TÖRÖKSZENTMIKLÓS VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

E L Ő T E R J E S Z T É S

Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság **2022. november 30-i** ülésére

Előterjesztő megnevezése:	Markót Imre polgármester
Iktatószám:	TM/5-226/2022.
Tárgy:	**Törökszentmiklós Város Bölcsődéjének Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata**
Előterjesztés jellege:	Rendelet-tervezet, **Határozat-tervezet**, Tájékoztató, Beszámoló
Döntéshozatal:	egyszerű többség
Melléklet:	1 db **határozat tervezet** 1 db **Szervezeti és Működési Szabályzat**
Készítette:	Dancza Istvánné intézményvezető Annus Tímea titkársági ügyintéző
Véleményezésre megküldve:	-
Meghívott vendég:	Dancza Istvánné intézményvezető
Törvényességi véleményezésre bemutatva:	2022. november 22.

Tisztelt Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság!

Az energiatakarékossági intézkedés érinti a Törökszentmiklós Város Bölcsődéjének Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ). A Bölcsőde kötelező nyitvatartási ideje 10 óra, a jelenlegi gyakorlat szerinti 11 órát erre a minimumra indokolt csökkenteni.
Az intézmény SZMSZ-e más módosítást nem tartalmaz.

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testületének Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottsága a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzatáról szóló 8/2017. (II. 24.) önkormányzati rendelet 1. melléklet II/1/b. pontjában biztosított átruházott hatáskörében eljárva hagyja jóvá a Városi Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, szakmai programját, minőségirányítási Programját.

Tisztelt Bizottság!

Kérem, az előterjesztés megtárgyalását és az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Törökszentmiklós, 2022. november 23.

Markót Imre
polgármester

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottságának

_____/2022.(___)

Határozata

Törökszentmiklós Város Bölcsődéjének Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottsága a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzatáról szóló 8/2017. (II. 24.) önkormányzati rendelet 1. melléklet II/1/b. pontjában biztosított átruházott hatáskörében eljárva a határozat 1. számú mellékletét képező, Törökszentmiklós Város Bölcsődéjének Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte és jóváhagyja.

Értesülnek:
1. Markót Imre polgármester
2. Dr. Varga Imre jegyző
3. Szervezési Osztály
4. Közpénzügyi Osztály
5. Törökszentmiklós Város Bölcsődéje
6. Irattár

/2022.(.....) SZESB határozat 1. számú melléklete

TÖRÖKSZENTMIKLÓS VÁROS BÖLCSŐDÉJE

SZERVEZETI ÉS MŰKÜDÉSI SZABÁLYZATA

2022.

Tartalomjegyzék

I. Vonatkozó törvények, rendeletek, jogszabályok 4
1. A működést szabályozó törvények, rendeletek 4
2. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok 5
3. Közétkeztetés 5
II. Általános rendelkezések 6
1. Az SZMSZ célja 6
2. Az SZMSZ hatálya 6
3. Az SZMSZ elkészítésének rendje 6
4. Az SZMSZ nyilvánossága 6
III. Intézmény adatai, tevékenysége 7
1. Az intézmény adatai 7
2. Ellátási terület 7
3. Költségvetési szerv irányítása, felügyelete 7
4. Az intézmény jogállása 8
5. A kötelezettségvállalás szabályai 8
6. Pénzügyi-gazdálkodási feladatok 9
7. Az intézmény bélyegzőjének felirata 9
IV. Intézmény feladatai 10
1. Az intézmény alaptevékenysége és célja 10
2. Az intézmény szakmai feladata 10
3. Az intézmény főbb feladatai 10
4. Felvétel rendje napos bölcsődébe 11
5. Bölcsődei ellátás, megállapodás 12
6. A bölcsődei elhelyezés megszűnik a napos bölcsődében 12
7. Térítési díjak 13
V. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése, működése 14
1. Az intézmény szervezeti felépítése 14
2. A kinevezések rendje 14
3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése 14
4. Működési rendszer a szervezeten belül 15
5. Intézményen belüli munkakörök 15
6. Szabadság 16

VI. A szervezeti egységek munkakörei, feladatai 17
1. Intézményvezető 17
2. Bölcsődevezető helyettes 19

3. Orvosi ellátás 19
4. Élelmezésvezető 19
5. Csoportvezető kisgyermeknevelő 19
6. Kisgyermeknevelő 20
7. Bölcsődei dajka 20
8. Szakácsnő 21
9. Konyhalány 21
10. Fűtő-karbantartó 21
11. Helyettesítés, munkakör átadás-átvétel, költségtérítés 22
VII. Az intézmény kapcsolatrendszere 22
1. Az intézményen belüli kapcsolatok 22
2. Külső kapcsolattartás 23
3. Érdekképviseleti szervek 25
VIII. Egyéb rendelkezések 25
1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére 25
2. Az intézményben végezhető reklámtevékenység 25
3. A költségvetési szerv iratkezelése 25
4. A költségvetési szerv adatkezelése 25
5. Fegyelmi és kártérítési felelősség 26
6. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség 26
7. A szolgálati út betartásának szabályai 26
8. Bélyegzők használata 26
IX. Belső kontrollrendszer 27
X. Az ellenőrzési jogkör gyakorlása 27
XI. Az utasítási jogkör gyakorlása 28
XII. Az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatás 29
XIII. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 30
1. Az intézményi védő-óvó előírások 30
2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 30
3. Dohányzás szabályozása 31
4. Kártérítési felelősség 31
XIV. A bölcsődei ellátáson túli szolgáltatások 31
XV. Az intézmény nyilvános dokumentumai 32
XVI. Záró rendelkezések 32
Mellékletek 33

Törökszentmiklós Város Bölcsődéje az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban:Áht.) végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, továbbá a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint a személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM. rendelet, vonatkozó rendelkezéseit figyelembe véve határozza meg a Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban:SZMSZ), melyben szervezeti felépítését, működésére és belső/külső kapcsolataira vonatkozórendelkezéseket határozza meg. Két nagy területet szabályoz: -a szervezetet és a szervezet működését

I. VONATKOZÓ TÖRVÉNYEK, RENDELETEK, JOGSZABÁLYOK

1. A működést szabályozó törvények, rendeletek

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.)
- 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
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 15/1998. (VI. 30.) NM rendelet „a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről"
- 1/2000 (I.7) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények 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";
- 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- a vagyonnyilatkozat - tételi kötelezettségről 2007. évi CLII. Törvény 11.§ (6.), valamint a 14. § (2) bekezdésében foglaltak figyelembe vételével
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv)
- 368/2011. (XII.31.) korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról, és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 13/2011. (III.28.) Önkormányzati rendelet a gyermekek napközbeni ellátása keretében biztosított gyermekétkeztetés, valamint a gyermekintézményekben biztosított egyéb étkeztetésintézményi (nettó) térítési díjáról
- A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény (továbbiakban Nktv)
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet
- 369/2013 (XII.24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 415/2015.(XII.23.) Korm. rendelet a szociális és gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről módosításáról szóló 2015.évi CCXXIII. törvény
- Helyi önkormányzati rendeletek

2. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok:

- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről
- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény
- 18/1998.(VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól szóló 1/2000. 7.) SzCsM rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről 15/1998. (VI. 30.) NM rendelet
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- 10/2008.(VI.28) SZMM rendelet a szociális és munkaügyi miniszter által adományozható szakmai elismerésekről
- 38/2011. (X. 5.) NGM rendelet a gyermekjátékok biztonságáról
- 26/2016. (IX. 8.) EMMI rendelet az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerésekről
- 390/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékről és az Országos Szociálpolitikai Szakértői Névjegyzékről

3. Közétkeztetés

- MAGYAR ÉLELMISZERKÖNYV (Codex Alimentarius Hungaricus) 2-1/1969 számú irányelv - A Veszélyelemzés, Kritikus Szabályozási Pontok (HACCP) rendszer és alkalmazásának útmutatója
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) megalkotásának célja, hogy meghatározza az Törökszentmiklós Város Bölcsődéje jogállását, szervezeti felépítését, a jogszabályokban foglaltfeladatok szervezeti egységekre történő lebontását, a szervezeti egységek, a vezetők és munkatársak feladatait, egymáshoz való viszonyát, a szervezet működésének rendjét, szervezeti felépítését, külsőkapcsolatai fenntartásának és fejlesztésének szabályait. Alapkövetelmény, hogy az intézmény mindenkor és minden helyzetben alkalmas legyen az Alapító Okiratban rögzített célok magas színvonalon történő megvalósítására.

2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az Intézmény szervezetére, szervezeti egységeire, valamit az Intézmény munkavállalóira, az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra és a költségvetési szervszolgáltatásait igénybe vevőkre. *Az SZMSZ időbeli hatálya* a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és a hatályon kívül helyezésével szűnik meg.

3. Az SZMSZ elkészítésének rendje

Törökszentmiklós Város Bölcsődéje szervezeti és működési szabályzatát az intézményvezető készíti el. Törökszentmiklós Város Bölcsődéje Szervezeti- és Működési Szabályzatát Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testületének Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottsága fogadja el, és visszavonásig érvényes. Fenntartó jóváhagyását követően a kihirdetés napjától válik hatályossá és határozatlan időre szól.

4. SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást, valamint módosítást követően nyilvánosságra kell hozni, és meg kell ismertetni az érintettekkel.

Az intézményben megtekinthető az intézményvezetőnél.

III. INTÉZMÉNY ADATAI, TEVÉKENYSÉGE

1. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: **Törökszentmiklós Város Bölcsődéje**
Az intézmény rövid neve: Városi Bölcsőde
Intézmény székhelye: 5200. Törökszentmiklós, Petőfi út 50.
Levelezési címe: 5200. Törökszentmiklós, Petőfi út 50.
Telefonszáma: 06/56 390-251
Fax szám: 06/56 390-251
E-mail: bolcsode.tmiklos@gmail.com
OM azonosító: 880267
Ágazati azonosítója:S0270960
Statisztikai számjele: 16837281-8891-322-16
Törzskönyvi azonosítója:660532
Költségvetési szerv adószáma: 16837381-2-16
Számlaszám: CIB BANK 10700309-67181076-51100005
Az intézmény típusa: bölcsőde, gyermekjóléti alapellátást biztosító intézmény
Intézmény alapfeladata: bölcsődei ellátás keretében a családban nevelkedő három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése

Alapító Okirat

Okirat száma: TM/4587-17/2021

A költségvetési szerv neve: Törökszentmiklós Város Bölcsődéje
A költségvetési szerv székhelye: 5200. Törökszentmiklós, Petőfi u. 50.
A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2002. 01. 01.
Az alapító okirat kelte: 2021.06.15.

2. Ellátási terület

Törökszentmiklós Város Bölcsődéje hatáskörébe tartozó, jogszabályban meghatározott gyermekjóléti alapellátás tevékenységeit illetékességi területén látja el.
Illetékessége: - Törökszentmiklós

3. Költségvetési szerv irányítása felügyelete

3.1. Az intézmény felügyeleti szerve: Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő- testülete, 5200 Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca 135.

3.2. Az intézmény fenntartója: Törökszentmiklós Városi Önkormányzat 5200. Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca 135.

3.3. A költségvetési szerv szakmai- módszertani felügyelete és irányítása, valamint a működési engedélyek kiadása: Jász – Nagykun - Szolnok Megyei Kormányhivatal - Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály

3.4. Szakmai felügyeleti és irányítószervek

Közegészségügyi szakfelügyelet: Jász – Nagykun - Szolnok Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály 5000 Szolnok, Ady Endre út 35-37.
Élelmiszer biztonság: Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 5000 Szolnok, Verseghy u. 9.

3.5.A szakmai és módszertani feladatok:
A Magyar Bölcsődék Egyesülete, mint a 1997. évi XXXI. törvény 96. § (7) bekezdése alapján a gyermekek napközbeni ellátása esetén a jogszabályban meghatározott szakmai, módszertani feladatokat a miniszter által kijelölt szervezet látja el.
A 21504/2018/NEPGYERMEK iktatószámú dokumentum alapján 2018. április 1-től 2023. március 31-éig. a gyermekek napközbeni ellátásai közül a bölcsőde és a mini bölcsődei szolgáltatásokat nyújtó gyermekjóléti intézmények esetén a Magyar Bölcsődék Egyesülete került kijelölésre, működési helye:1119 Bp. Tétényi út 46-48.

3.6. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
3	074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
4	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
5	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
6	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
7	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Vállalkozási tevékenysége: nincs

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 889110 Bölcsődei ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenysége: Gyermekek napközbeni ellátása
1. Bölcsőde
2. Munkahelyi közétkeztetés

4. Az intézmény jogállása

4.1. Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a gazdasági szervezet feladatainak ellátására a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 155/2022. (VII.28.) számú határozatával a Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatalt jelöli ki. A feladatok ellátása a két intézmény közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási megállapodás alapján történik. A Törökszentmiklós Városi Önkormányzat és a Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal belső szabályzatai kiterjednek az intézmény működésére, ezen szabályzatok listáját az 1. számú melléklet tartalmazza.
Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörű költségvetési szerv.

4.2. Az intézményvezető kinevezési rendje: Az intézmény vezetőjét pályázat útján a Képviselő-testület nevezi ki.
Az Intézményt, mint jogi személyt az Törökszentmiklós Város Bölcsődéje vezetője képviseli teljes jogkörben Törökszentmiklós Város Bölcsődéje intézményvezetője önálló munkáltatói jogokkal rendelkezik. Az intézményvezető létszám és bérgazdálkodást folytat, mely alapján az engedélyezett létszámkeret, a rendelkezésre álló személyi juttatások előirányzata, valamint annak járulékai felett szabadon rendelkezik.
Feladatait a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete által rendeletben meghatározott költségvetés alapján látja el.
Helyettesítés rendje: Az intézmény képviseleti jogkörét esetenként (tartós távollét, szabadság, akadályoztatás) átruházhatja, az általa írásban meghatalmazott helyettesére.

5. A kötelezettségvállalás szabályai

Az Intézmény nevében kötelezettségvállalásra az Intézményvezető jogosult. Hiányzása esetén az általa a megbízott bölcsődevezető – helyettes.

6. Pénzügyi-gazdasági feladatok:

Vagyon feletti rendelkezés joga: Az intézmény a használatában lévő önkormányzati vagyont az alapító okiratban leírt tevékenységek keretében önállóan használja, a rábízott vagyont megőrzi, a mindenkor érvényes gazdálkodási szabályok szerint kezeli és gyarapítja.

7. Az intézmény bélyegzőjének felirata

Az Intézmény körbélyegzője: közepén a Magyarország címere, és körbe öleli a „Törökszentmiklós Város Bölcsődéje 5200 Törökszentmiklós, Petőfi u. 50. Telefon: 390-251"szövegű körfelirattal.

IV. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, TEVÉKENYSÉGE

1. Az Intézmény alaptevékenysége és célja

Költségvetési szerv alaptevékenysége: Törökszentmiklós Város Bölcsődéje bölcsődei ellátás keretében a családban nevelkedő három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését nyújtja napos bölcsődei ellátásban.

Célunk: Az illetékességi területen, de elsősorban Törökszentmiklóson lakó- illetve tartózkodási hellyel rendelkező családban nevelkedő három éven aluli kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátást keretében a gyermek fizikai és érzelmi biztonságának és jólétének megteremtésével, feltételnélküli szeretettel és elfogadással, a gyermek nemzetiségi / etnikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásának erősítésével kompetenciájának figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával elősegíteni a harmonikus fejlődést. A hátrányos helyzetű, a szegény és a periférián élő családok gyermekei esetén a hátrányoknak és következményeiknek enyhítésére törekvés, szükség esetén más intézményekkel, szervezetekkel, szakemberekkel együttműködve.

2. Az intézmény szakmai feladata

A bölcsődei nevelés-gondozás feladata a családban nevelkedő kisgyermekek napközbeni ellátásának és esetlegesen kiegészítő szolgáltatások biztosításával a gyermek testi és pszichés szükségleteinek kielégítése az optimális fejlődés elősegítése.
A Gyvt. 42. § (1) bekezdése alapján „bölcsődei ellátás keretében a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani."
A Gyvt. 42/A. § (2) bekezdése alapján „ha a gyermek a 3. 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 4. életévének betöltését követőaugusztus 31-éig."
A Gyvt. 42/A. § (1) bekezdése értelmében „bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható
a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a gyermek negyedik életévének betöltését követőaugusztus 31-éig,
b) a sajátos nevelési igényű gyermek esetén annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a hatodik életévét betölti, vagy
c) az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét
ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,
cb) szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő évaugusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.
(2) Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig."
A Gyvt. 42. § (3) bekezdése szerint „bölcsődei ellátás keretében az nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 4. § 25. pontja szerinti sajátos nevelési igényű gyermek (a továbbiakban: sajátos nevelési igényű gyermek) nevelése és gondozása is végezhető."
A Gyvt. 42/A. § (1) bekezdés b) pontja alapján „bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható a sajátos nevelési igényű gyermek esetén annak az évnek az augusztus 31.napjáig, amelyben a hatodik életévét betölti"

A Bölcsőde a napi nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermek nevelését, gondozását. Alapfeladatként nyújtott ellátás esetén a gyermek bölcsődei gondozási ideje a napi tizenkét órát nem haladhatja meg.

3. Az intézmény főbb feladatai

Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

- a harmonikus testi és lelki fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése, a fejlődés támogatása
- a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése,

- egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás
- alapvető kulturhigiénés szokások kialakulásának segítése,
- a testi-lelki harmónia kialakulását és megőrzését segítő napirend – ezen belül: étkezés, mosakodás, öltözködés, alvás, szobatisztaságra nevelés, pihenés, levegőzés, játék, mozgás.

Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése

- derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, ill. csökkentése, a gyermekek segítése az esetlegesen átélt nehézségeik feldolgozásában,
- kisgyermeknevelő-gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése,
- az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban élés helyzetében, az én-tudat egészséges fejlődésének segítése,
- a bizalmon és elfogadáson alapuló társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése,
- lehetőségteremtés a kisgyermeknevelővel és/vagy a társakkal közös élmények szerzésére az én érvényesítés és a tolerancia egyensúlyának irányába befolyásolva a gyermek fejlődését,
- a kommunikatív képességek fejlődésének segítése a kommunikációs kedv felébresztésével és fenntartásával (meghallgatás, figyelem, kérdések megválaszolása),

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

- az érdeklődés kialakulásának, fennmaradásának, erősödésének, az érdeklődési kör bővülésének segítése,
- a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása,
- a gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása,
- az önálló aktivitás és a kreativitás támogatása,az önálló véleményalkotásra, a döntésre, a választásra való képessé válás segítése,
- ismeretnyújtás, a tájékozódásnak, a tapasztalatok és élmények feldolgozásának segítése,
- a gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése,
- az önkifejezés lehetőségeinek megteremtése az egyes helyzetekben.

4. Felvétel rendje napos bölcsődébe:

4.1. A bölcsődei nevelés, gondozás igénybevétele

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. A bölcsődei szolgáltatás igénybevétele - a bölcsődei felvétel - egész évben folyamatos. A Törökszentmiklós Város Bölcsődéjébe a felvétel önkéntes, kérelemre történik, melyet a gyermek törvényes képviselője terjeszthet elő. A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával:

- a körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos,
- szociális és gyermekjóléti központ,
- gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhatóság is kezdeményezheti.

A bölcsődében a gyermek húsz hetes korától harmadik életévének, fogyatékos gyermek a hatodik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-ig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét, a fogyatékos gyermek a hatodik életévét betölti.
A bölcsődei alapellátást a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 41. §-a értelmében azon családok gyermekei vehetik igénybe, ahol a szülők dolgoznak, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben vesznek részt, betegségük vagy egyéb ok miatt gyermeküknek napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

Törökszentmiklós Város Bölcsődéje ellátási területe Törökszentmiklós közigazgatási határa. A Törökszentmiklós Város Bölcsődéje felvételi rendjéről szóló 4/2013. (II.15.) önkormányzati rendelet alapján a bölcsődei ellátást és gondozást, azon szülők gyermekei vehetik igénybe, akik:

- Törökszentmiklósi lakcímmel rendelkeznek,

- Törökszentmiklós Város érdekében közfeladatot ellátó munkavállalók
- Törökszentmiklóson munkát vállaló szülők.

A szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszám legfeljebb 15%-a erejéig, a bölcsőde ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermekellátását (Gyvt.94.§ (5a) bekezdése alapján) biztosítjuk, amennyiben a szülő Törökszentmiklóson dolgozik. (szabad férőhely esetén)

A bölcsődébe történő felvétel során alkalmazni kell az intézmény hatályos Felvételi Szabályzatában előírtakat. A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azon gyermekeket:

- akik, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak,
- akit, egyedülálló szülője nevel,
- ahol, a családban három vagy több gyermeket nevelnek,
- akit védelembe vettek.

A beiratkozás Törökszentmiklós Város Bölcsődéje székhelyén történik bölcsőde által kiadott formanyomtatványon. Jelentkezéskor a szülőt tájékoztatjuk a felvételhez szükséges dokumentumokról, beszoktatás módjáról, bölcsődei szokásokról. A kérelmet a Bölcsődevezetőnek kell benyújtani. Szeptemberre jelentkező gyermekek felvételéről a Bölcsődevezető dönt a Felvételi Szabályzatban megfogalmazott kritériumok szerint.

4.2. A felvételi kérelmek elbírálásának rendje (jogosultsági feltételek):

- Az a gyermek, aki után a szülő rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult,
- Az a gyermek, akit egyedülálló szülő nevel,
- Az a gyermek, akinek családjában 3 vagy több gyermeket nevelnek és a törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.
- Az a gyermek, akinek – a törvényes képviselője státuszától függetlenül – a fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége (hivatkozva a Gyvt. 41.§ (2) bekezdés a) pontjára
- Az a gyermek, akinek a szülője, gondozója (törvényes képviselője) szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni (hivatkozva a Gyvt. 41.§ (2) bekezdés c) pontjára).
- Az a gyermek, akinek szülője orvosilag igazolt betegsége miatt az ellátást biztosítani nem, vagy csak részben tudja.
- Az a gyermek, akinek mindkét törvényes képviselője dolgozik,
- Az a gyermek, akinek szülője, gondozója nappali tagozatos iskolarendszerű képzésben vesz részt.
- Az a gyermek, aki sajátos nevelési igényű

5. Bölcsődei ellátás, megállapodás

Az ellátást a gyermek törvényes képviselőjével kötött írásos megállapodás alapján biztosítjuk. A megállapodás határozott vagy határozatlan időtartamú. A kérelmezőnek az intézményben vezetett törvény által meghatározott nyilvántartásokhoz kötelessége adatokat szolgáltatnia

Nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos igazolása alapján ez az állapot fenn áll.

A gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően Törökszentmiklós Város Bölcsődéje biztosítja

- a bölcsődei nevelés, gondozás feltételeit,
- a szülő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- a felszerelési jegyzékben meghatározott textíliát és bútorzatot, egyéb eszközöket és felszerelést
- megfelelő játékokat és a szabadban tartózkodás feltételeit,
- továbbá a bölcsődében gondozott gyermekek élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkezést,
- valamint szakorvosi igazolás esetén a diétát.

6. A bölcsődei elhelyezés megszűnik a napos bölcsődében:

- határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam – illetve a meghosszabbított időtartam leteltével,

- jogosultsági feltételek megszűnésével,
- az önkéntesen igénybevett bölcsődei ellátás megszüntetését a jogosult illetve törvényes képviselője kérvényezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti.
- Az ellátás a megegyezés időpontjában illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg,
- az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett bölcsődei ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei okai már nem állnak fenn, abban az esetben, ha a jogosult az ellátást három hónapig bejelentés nélkül nem veszi igénybe,
- ha a gyermeket évközben óvodába felvették,
- a bölcsőde jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halála estén

7. Térítési díjak

7.1. Intézményi térítési díj

A bölcsődei elhelyezést igénybe vevő gyermek törvényes képviselője az ellátásért térítési díj fizetésére kötelezett. A Gyvt. 146.§ - 151.§-ában foglaltaknak megfelelően a fenntartó az intézményi térítési díjat rendeletben határozza meg. A bölcsőde esetében az intézményi térítési díjat külön meg kell határozni a gyermek gondozására, a gyermekétkeztetésre vonatkozóan. A szolgáltatási önköltséget a tárgyévre tervezett adatok alapján a tárgyév április elsejéig kell megállapítani. A szolgáltatási önköltség év közben egy alkalommal korrigálható, ha azt a tárgyidőszaki folyamatok indokolják. A fenntartó az intézményi térítési díjat alacsonyabb összegben is meghatározhatja. Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a gyermek személyes gondoskodást nyújtóellátásról szóló 28/2019. (II.28.) Kt. alapján az intézmény gondozási térítési díj összege: **0 Ft /nap**

Az intézmény napi nettó étkezési térítési díját, gyermekek napközbeni ellátásáról szóló 1/2015. (II.4.) Önkormányzati rendelet 1 § szabályozza.

7.2. Személyi térítési díj

A törvényben szabályozott gyermekétkeztetési normatív kedvezmény a Gyvt. 151. § (5) bekezdése alapján vehető igénybe. Az igényléshez a 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 6 sz. mellékletének nyilatkozatát szükséges kitölteni.

(NYILATKOZAT a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez). A kedvezmény igénybevételéhez a rendeletben megadott igazolásokat a bölcsődevezető részére szükséges benyújtani.

18. § (4) A kötelezett - a (4a) bekezdésben foglalt kivétellel - benyújtja az intézményvezetőnek a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot megállapító hatósági döntés másolatát bölcsődei, mini bölcsődei gondozás esetében a Gyvt. 150. § (6) bekezdés *a)* pontjában, továbbá gyermekétkeztetés esetében a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés *b)* pont ba) alpontjában és *c)* pontjában, valamint a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdés *a)* pontjában foglalt ingyenes és kedvezményes gyermekétkeztetés igénybevételéhez

(5) Bölcsődei, mini bölcsődei gondozásnál a Gyvt. 150. § (6) bekezdés *b)* pontjában, valamint intézményi gyermekétkeztetésnél a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdés *c)* pontjában foglaltak fennállását a magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat másolatával, ennek hiányában

a) tartós betegség esetén szakorvosi igazolással,

b) fogyatékosság esetén a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról szóló 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 7/A. § (1) bekezdése szerinti szakértői és rehabilitációs bizottságszak véleményével kell igazolni.

Az intézményvezető a kötelezettet írásban tájékoztatja a személyi térítési díj összegéről.

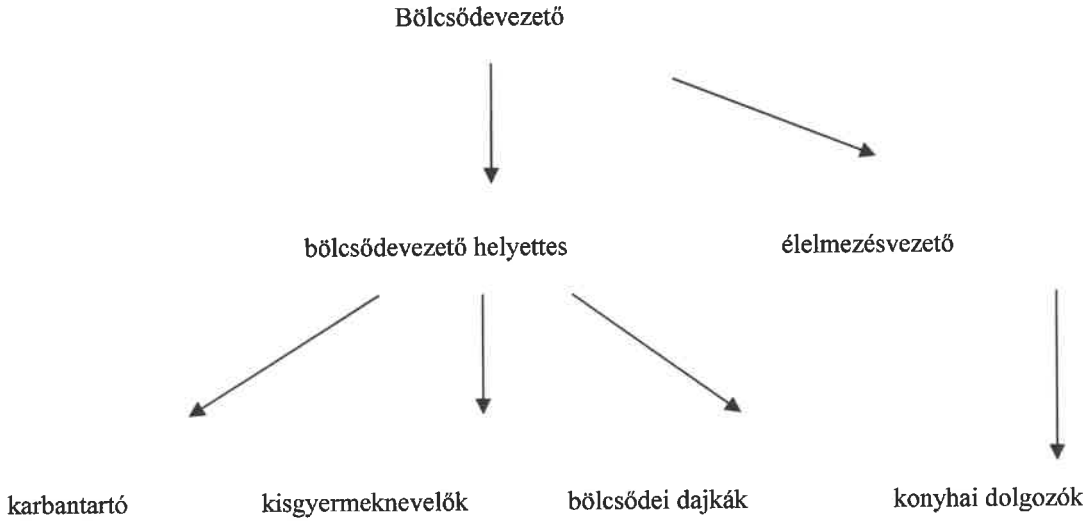
A térítési díj (étkezési díj és gondozási díj) befizetés a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet szabályozása alapján minden hónapban előre meghatározott napon történik, melynek konkrét időpontjáról a szülők előzetesen írásos tájékoztatást kapnak. A díjat a szülők minden hónapban egy alkalommal készpénzzel fizetik be. A befizetés tárgyhónapra történik, a befizetett összegről a szülő részére készpénzfizetési számla kerül kiállításra.

A Bölcsődék napi működési rendjét **a házirend szabályozza.**

Törökszentmiklós Város Bölcsődéje nyitott a szülők és a szakemberek előtt, egyéb látogatót bejelentés útján fogadunk. A látogatóknak igazodniuk kell a bölcsőde házirendjéhez, a gyermekek életrendjéhez.

V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE VEZETÉSE ÉS MŰKÖDÉSE

1. Az intézmény szervezeti felépítése



1.1. A bölcsőde vezetői megbízással rendelkező közalkalmazottja: magasabb vezető

2. A kinevezések rendje

2.1. Az intézményvezető kinevezésének rendje

Az intézményvezetői álláshelyet Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete nyilvános pályázatútján tölti be, a vezetői megbízás határozott időre szól, 5 évre.
Az intézményvezető kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy a vezetői megbízásának visszavonása Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testületének hatásköre. A munkáltatói jogkör gyakorlója Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Polgármestere.

2.2. A munkavállalók kinevezési rendje

A foglalkoztatottak jogállását a Kjt., valamint a Kjt. szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet előírásai 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. Az intézményvezetője határozott vagy határozatlan idejű kinevezésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen feltételekkel foglalkoztatja. Illetményre vonatkozóan a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak az irányadóak. A munkavégzés teljesítése az intézményvezetője által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányokban foglaltak szerint történik. A közalkalmazott köteles a munkakörébe tartozó feladatait tőle elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni.

3. 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, az intézményvezető 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 felelősséget von maga után.

4. Működési rendszer a szervezeten belül

Törökszentmiklós Város Bölcsődéje engedélyezett munkaügyi létszáma: 19 fő

Törökszentmiklós Város Bölcsődéje élén Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő testülete által megbízott magasabb vezető, intézményvezető áll, aki a szervezetet irányítja.
Az intézményvezető munkáját a bölcsődevezető helyettes segíti. Beosztottjaik a szakképzett kisgyermeknevelők, valamint a bölcsődében dolgozó ellátást segítő személyzet. A dolgozók tevékenységüket előírások szerint, az intézmény Szakmai Programjában, és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak alapján, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzik. Az intézményekben folyó szakmai munka egyéni és team jellegű, a munkatársak összehangolt szakmai tevékenységén alapul. A szakmai munka alapját a közösen összeállított, megvitatott, elfogadott Szakmai Program és az intézményvezető által készített éves munkaterv adja, mely az intézményvezető irányításával, ellenőrzésével valósul meg. Intézményvezető az éves beszámolóját a fenntartó felé a nevelési év végén készíti el. .

Az intézmény hétfőtől- péntekig 6.30- 16.30-ig tart nyitva. A bölcsőde nyitvatartási rendjét a Törökszentmiklós Város Bölcsődéje házirendje tartalmazza. Az aktuális munkaszüneti napok körüli – a naptár szerinti munkarendtől való eltéréssel járó – munkarend mindenévben miniszteri rendeletben kerül meghatározásra. A rendeletben meghatározott szombati munkanapokon és az iskolai szünetek munkanapjain a bölcsőde nyitva tart, ettől eltérni csak előzetes fenntartói engedéllyel lehet. 15/1998. NM rendelet szerint az intézményben április 21-e, vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés-gondozás nélküli nap.

Az intézmény területén a szülők a gyermek beszoktatása, beadása, hazavitele, ügyintézés, térítési díjbefizetése és az intézményi rendezvényeken való részvétel ideje alatt tartózkodhatnak. A bölcsőde területén idegen, a bölcsődével alkalmazotti jogviszonyban nem álló személy csak a bölcsődevezető előzetes engedélyével, meghívásával tartózkodhat.
Törökszentmiklós Város Bölcsődéje épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Ügyfélfogadás: bölcsődevezető telefonon előre egyeztetett időpontban, ill. mindennap aktuális problémával munkaidőben bármikor felkereshető.

5. Intézményen belüli munkakörök

- Bölcsődevezető
- Bölcsődevezető helyettes – kisgyermeknevelő
- élelmezésvezető
- Kisgyermeknevelők
- Bölcsődei dajkák
- Szakács
- Konyha kisegítők
- Karbantartó
- Orvos megbízási szerződéssel

5.1. Pedagógus munkakörök a bölcsődében

A pedagógus életpálya kiterjesztése a koragyermekkori intervenciós csomag része **a diplomás bölcsődei szakdolgozókra**. A bölcsődei pedagógus munkakörök *az egyes gyermekvédelmi és köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 418/2015 (XII.23.) kormányrendelettel* kerültek be a 257/2000.(XII. 26.) Kormányrendelet 2/a számú mellékletébe.

Pedagógus munkakörök a bölcsődében: kisgyermeknevelő

Munkakörökhöz tartozó munkarend

5.2. Intézményvezető

Az intézményvezető a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 96.§. (2) szerinti **kötetlen munkarendben** dolgozik rugalmas munkaidő heti munkaideje 40 óra

5.3. Kisgyermeknevelők:

A szervezeti egységekben dolgozó kisgyermeknevelők heti munkaideje 40 óra, munkaidő-beosztásuk a bölcsőde nyitvatartási idejéhez igazodva heti váltásban történik. A minőségi bölcsődei gyermekellátás megvalósítása érdekében a munkarendet úgy kell megszervezni, hogy a kisgyermeknevelő párok együttesen csoportban töltött ideje a lehető legmagasabb legyen (ölelkezési idő növelése), ezt lépcsőzetes munkakezdéssel tudjuk biztosítani bölcsődénkben. A munkarend szervezése a bölcsődevezető feladata. A csoportos kisgyermeknevelők munkaidő beosztása a nyitvatartási időn belül rugalmas, a munkaidő kezdés és befejezés a gyermek ellátás igénye szerint, váltó munkarendben történik. A gyermekek ellátása érdekében a csoportban dolgozó kisgyermeknevelő munkaideje váltótársa hiányzása esetén 8.00 – 16.00 óráig tart.

Csoportban dolgozó kisgyermeknevelők:

- délelőttös munkaidő beosztás: a bölcsőde nyitásához igazodva napi 8 óra, csoportban eltöltött idő 7 óra + 1 óra felkészülési idő hétfőtől – péntekig: délelőtt 6.30 – 14.30 óráig, ill. 7.30 –15.30
- délutános munkaidő beosztás: a bölcsőde zárásáig napi 8 óra csoportban eltöltött idő 7 óra + 1 óra felkészülési idő óráig, délután 8.00 – 16.00 óráig, ill. 8.30- 16.30-ig

A teljes napi munkaidőből a kisgyermeknevelőknek hét órát kell a csoportban eltöltenie. A napi 1 óra felkészülési időbe beletartozó tevékenységek: családlátogatás a gyermekek egyéni dokumentációjának vezetése, továbbképzés, csoport kreatív tevékenységéhez előkészületek, hagyományos ünnepek megszervezésére, szülői értekezlet, ünnepségek, családi nap, és egyéb csoportban előforduló munkát végez, játékmosás, ajándékkészítés, leltározás, jelek varrása, stb.
Az 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.) 55.§-a alapján „A munka jellegétől függően végrehajtási rendelet meghatározhatja a teljes munkaidőből kötelezően a munkahelyen töltendő idő tartamát, továbbá az ezen időtartam alatti munkavégzés egyes sajátos szabályait."
Ennek megfelelően rendelkezik a 257/2000. (XII.26.) kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról: „7. § (1) „A teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek."

5.4. Bölcsődei dajka:

- délelőttös munkaidő beosztás: hétfőtől– péntekig 6.30 – 14.30 óráig
- délutános munkaidő beosztás: hétfőtől– péntekig: 8.30 – 16.30 óráig

5.5. Élelmezésvezető:

- hétfőtől - péntekig: 7.00-15.00 óráig

5.6. Konyhai alkalmazottak:

- Szakács: hétfőtől - péntekig: 6.30 - 14.30 óráig
- Konyhai dolgozó: 6.30 -14.30 óráig illetve. 8.00-16.00-ig

6. Szabadság

A dolgozók éves szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 56-59.§, valamint a vonatkozó szakmai rendeletekben foglaltak szerint kell megállapítani és erről munkavállalót írásban értesíteni kell.
A munkavállalóknak az éves rendes szabadság kivételéhez az intézményvezetővel egyeztetett éves szabadságtervet kell készíteni. A szabadságok tervezésénél szem előtt kell tartani az intézmény zavartalan működésének folyamatos biztosítását. A tervezés során figyelembe kell venni a bölcsőde nyári, valamint az év végi ünnepi működési rendjét. A tervnek munkakörönkénti csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen. Az oktató-nevelő munkát végző

kisgyermeknevelők évi 25 munkanap pótszabadsággal rendelkeznek, amelyből legfeljebb 15 napot a munkáltató igénybe vehet. (Továbbképzés, intézménylátogatás, iskolarendszerű képzés, konzultációk, szakmai napok stb.) A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni. A tervezettől eltérő szabadságot előzetesen írásban kell kérni (email is elfogadott), majd a szabadságtömb intézményvezető által történt aláírásával válik elfogadottá. A szabadságtömböt a szabadság kivétele előtt kell kitölteni. A munkavállalók tekintetében a rendkívüli és a fizetés nélküli szabadságengedélyezésére az Intézményvezető jogosult. A bölcsődében foglalkoztatott más közalkalmazottak szabadságát is az intézményvezető engedélyezi szabadságtömb aláírásával és tartja nyilván személyenként.

VI. SZERVEZETI EGYSÉGEK MUNKAKÖREI, FELADATAI

A költségvetési szervben foglalkoztatott munkavállalók munkaköri feladatait, felelősségeit és helyettesítésük rendjét részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza. A névre szóló munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott alkalmazottak jogállását, a szervezetben betöltött munkaköröknek megfelelő feladatait, jogköreit és kötelezettségeit.
A munkaköri leírásokat a szervezeti egység-, személyi-, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15napon belül módosítani kell.

1. Intézményvezető

Törökszentmiklós Város Bölcsődéje egyszemélyi, felelős vezetője.
Az intézményvezetőt Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő - testülete nevezi ki és menti fel. Hatásköre kiterjed Törökszentmiklós Város Bölcsődéjére. Az intézmény közalkalmazottai tekintetében gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat, kivéve, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik Felelős a közvetlen alárendeltségébe tartozó közalkalmazottak munkájának megszervezéséért, a szakmai irányelvek meghatározásáért és azok következetes érvényesítéséért. Felelős a hatáskörébe utalt feladatok maradéktalan ellátásáért, illetve végrehajtásáért, a jogszabályok betartásáért, az intézkedések szakszerűségért, a vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, a költségvetési előirányzatok betartásáért. Az Intézmény – jogszabályokban és belső szabályokban meghatározott – gazdálkodásáért és szakmai irányításáért személyes felelősség terheli. Felelős a belső kontroll rendszer kiépítésért és annak működtetésért. Felelőssége a költségvetési szerv telephelyének zavartalan működése.

- Irányítja és összehangolja az intézményben dolgozók munkáját.
- A bölcsőde munkafeltételeinek megteremtése, a nevelési –gondozási munka szervezése, összehangolása.
- Gondoskodik a kisgyermekek életkorának megfelelő testi, lelki, értelmi fejlődésének feltételeiről.
- A nevelési év megkezdése előtt elkészíti a bölcsődére vonatkozó éves munkatervet.
- Minden évről szakmai és statisztikai értékelést készít
- Vezetni az előírt nyilvántartásokat, elkészíteni a napi létszámjelentést.
- A szolgáltatás igénybevételéről, elektronikus nyilvántartási és jelentési kötelezettségi feladatát.
- A törvényi előírás értelmében meghatározott időben, naponta pontosan végzi el.(KENYSZI/TEVADMIN).
- Felelős a szabályok betartásáért, a bölcsőde belső ügyeit érintő titoktartásért, az adatvédelmi törvény betartásáért. Lebonyolítja a gondozottak felvételét.
- Felelős az épületek, vagyontárgyak állagának megóvásáért.
- Felelős a leltárban szereplő eszközök kezeléséért, meglétéért.
- Gondoskodik a balesetvédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
- Gondoskodik a készpénzes ellátmány biztonságos kezeléséről.
- Elkészíti a bölcsődére vonatkozó karbantartási és felújítással kapcsolatos javaslatokat.
- Köteles jelezni a működési zavarokat, és jelenteni a rendkívüli eseményeket.
- Feladata az Érdekképviseleti Fórum működtetése, tagjainak megválasztása.
- 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet szerint vezető továbbképzésen köteles részt venni.
- Tervezi, és megszervezi a szakdolgozók képzését, továbbképzését a 9/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet alapján.

Helyettesítése:

A bölcsődevezető helyettesítését bölcsődevezető helyettes végzi.

Munkáltatói jogköre

Törökszentmiklós Város Bölcsődéje közalkalmazottai tekintetében kizárólagosan gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:

- kinevezés,
- felmentés,
- fegyelmi jogkör,
- vezető helyettesi megbízás módosítása, visszavonása.

Egyéb munkáltatói jogkörök:

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

Általános vezetői feladata:

- Intézkedik arra, hogy az intézmény és a bölcsődék közalkalmazottai – a rájuk vonatkozó mértékben megismerjék a működésüket szabályozó jogszabályokat, belső szabályzatokat, utasításokat és dokumentumokat, így különösen az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket.
- Intézkedik 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 gazdasági szervező-munkához kapcsolódó egyéb feladata:

- Az Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott költségvetési keretnek megfelelően gazdálkodik. (figyelemmel az egyéb normatív és keret-előirányzatokra)
- Elkészíti Törökszentmiklós Város Bölcsődéje éves költségvetését, amelyben szervezeti egységekre és feladatokra lebontva meghatározza a gazdálkodással összefüggő pénzügyi kereteket és materiális eszközöket.
- A Városellátó Szolgálattal együttműködve megszervezi az Törökszentmiklós Város Bölcsődéje pénzellátását, pénzforgalmát, intézkedik a jogos kifizetések teljesítésére és a követelések behajtására.
- Ellenőrzi a személyi juttatások megalapozottságát.
- Az intézmény feladataihoz kapcsolódóan kötelezettségvállalási, és utalványozási jogkörrel rendelkezik.

A foglalkoztatáshoz, humánerőforrás gazdálkodáshoz kapcsolódó feladata:

- A jogszabályi kereteken belül meghatározza az intézmény munkarendjét, felterjeszti jóváhagyásra a Fenntartóhoz a nyári nyitvatartási rendet.
- A folyamatos és zavartalan munkavégzés biztosítása érdekében intézkedik a bölcsőde éves szabadság tervének elkészítéséről, azt jóváhagyja és ellenőrzi annak végrehajtását.
- Elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Intézkedik a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok jogszabályban meghatározott módon történő elvégzésére.

- Megszervezi az intézmény dolgozóinak – munkavégzéshez kapcsolódó – szociális ellátását. A költségvetési keretszámokon belül bérgazdálkodást folytat.
- Az intézmény közalkalmazottai vonatkozásában éves képzési tervet készít az engedélyezett költségvetési keretszámoknak megfelelően.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény közalkalmazottai – munkakörüknek megfelelően – részt vegyenek tudományos és szakmai tanácskozásokon, konferenciákon. Elősegíti, hogy a korszerű módszereket munkájuk során alkalmazni tudják. Figyelemmel kíséri a szakemberek tudományos, publikációs. A törvényi és gazdasági lehetőségeknek megfelelően a kiemelkedő munkát végző közalkalmazottakat értékeli és elismerésben részesíti.

A bölcsődevezető helyettesítési feladatok ellátása:

A bölcsődevezető tartós távolléte esetére (mely előreláthatóan meghaladja az 1 hetet), a bölcsődevezető helyettes látja el a helyettesítését. A helyettesítés idejére a feladat és hatáskörök, valamint a folyamatban lévő, vagy határidőre elvégzendő feladatokkal kapcsolatos információk részletesen meghatározásra kerülnek. A helyettesítési minőségében megtett intézkedésekről a bölcsődevezetőt haladéktalanul tájékoztatni köteles.
A helyettesítéssel összefüggő feladatait munkaköri leírás határozza meg.

2. Bölcsődevezető-helyettes feladata:

- Szervezési és adminisztratív feladatokat végez.
- Vezeti és kiszámolja a gyermekek étkezési díját.
- Közreműködik a bölcsődei leltárak elkészítésében, szervezi a leltározási tevékenységeket.
- Gondoskodik a dolgozók részére kiadott ruhák, eszközök, anyagok nyilvántartásáról és rendszeres ellenőrzéséről.
- Részt vesz a munkarend, munkafegyelem és a higiénés rend biztosításában, a közegészségügyi járványügyi szabályok betartásában.
- *Hiányzása esetén* a bölcsődevezetőt helyettesíti.
- *Hiányzás esetén* a bölcsődevezető feladatait ellátja.

3. Orvosi ellátás
A bölcsődék orvosi feladatait megbízási szerződéssel foglalkoztatott gyermekorvos látja el a bölcsődében az 15/1998.(IV.30.) NM rendelet alapján csoportonként havi 4 órában.

4. Élelmezésvezető

Munkáját a bölcsődevezető irányítása alapján, vele együttműködve végzi. Részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.
Feladata:

- Munkájában a bölcsődevezetővel, kisgyermeknevelőkkel, bölcsőde orvosával, a konyhai dolgozókkal is szorosan együttműködve, a 0-3 éves korú gyermekek egészséges fejlődését biztosító, a korszerű táplálkozási elveket követő, idényjellegű étlapot összeállítja.
- Figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudomány eredményeit, azokat alkalmazza munkájában.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek tápanyagszükségletét, - az ehhez kapcsolódó jogszabályok változását.
- Felelős az élelmiszer raktár készletéért, a konyhára kiadott nyersanyagokért, a konyhai dolgozók munkájáért.
- A konyha munkáját a HACCP elveinek betartása mentén, azzal összhangban koordinálja.

Hiányzása esetén a bölcsődevezető helyettesíti.

Hiányzás esetén a szakácsot helyettesíti.

5. Csoportvezető kisgyermeknevelő:

Munkáját a bölcsődevezető irányítása és felügyelete alatt végzi.

Feladatai:

- Mindaz a feladat, amely a beosztott kisgyermeknevelő feladatkörébe tartozik.

- Felelős a gondozási egységben dolgozó kisgyermeknevelők, és bölcsődei dajka munkájáért, és ellátja a kisgyermeknevelői munkakör feladatait.
- Az új dolgozót munkába állásakor megismerteti a csoport munkájával, és folyamatosan figyelemmel kíséri annak elvégzését.
- A bölcsődében elhelyezett és a bölcsődevezető helyettestől jegyzék szerint átvett leltári tárgyakért anyagilag felel, azokat gondosan köteles kezelni.
- Figyelemmel kíséri a gyermekekre vonatkozó dokumentációt, a súly és hosszmérés vezetését, az esedékes napirendet összeállítja. Együttműködik a bölcsőde orvosával az egészségügyi tevékenység lefolytatásában, megszervezi a csoportjában lévő gyermekek családlátogatását.
- Részt vesz az értekezleteken, továbbképzéseken Gondoskodik a gyermekek ellátásához szükséges anyagok beszereztetéséről.
- A csoportjában előforduló hibákat, szükséges karbantartási munkákat jelzi és igényli a bölcsődevezetőtől.
- Hetenként beszámol a bölcsődevezetőnek a csoportjában történt eseményekről.
- A munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, munka-alkalmassági oktatásokon és vizsgálatokon való kötelező részvétel

6. Kisgyermeknevelő

A kisgyermeknevelő a munkáját a bölcsődevezető irányítása alapján, vele és társ-kisgyermeknevelőkkel együttműködve végzi.

Feladata:
Szakszerűen, „A bölcsődei nevelés-gondozás alapprogramban" rögzített szakmai elveket tartja szem előtt.

- és a helyi bölcsőde szakmai programjában meghatározottak betartásával gondozza, neveli, a reá bízott kisgyermekeket.
- A korszerű gondozási,- nevelési elveket a gyermekek egyéni fejlettségi szintjét figyelembe véve alkalmazza.
- Vezeti a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációt.
- Az éves munkaterv készítésében és végrehajtásában aktívan részt vesz.
- Konstruktív kapcsolatot alakít ki a szülőkkel, gondviselőkkel, az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Figyelemmel kíséri a gyermek fejlődését és a szülőnek erről folyamatos tájékoztatást ad.
- A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülésének biztosításával jár el.
- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
- Tevékenységét a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzi.

Hiányzása esetén a csoport, illetve a bölcsődei kisgyermeknevelő helyettesíti.
Hiányzás esetén a csoport, illetve a bölcsőde kisgyermeknevelőjét, és a csoportban a bölcsődei dajkát helyettesíti

7. Bölcsődei dajka

Munkáját közvetlenül a bölcsődevezető és kisgyermeknevelő irányításával végzi.

Feladata:

- Közreműködik a gyermekek szükségszerű felügyeletében.
- A gyermekcsoportok, mosdók, közös és közösségi helyiségek napi rendszeres tisztántartása, fertőtlenítése, a higiénés követelmények figyelembevételével, a gyermekek napirendjéhez igazodóan.
- Végzi az intézményben ezen kívül a napi, a heti, a havi takarítási feladatokat.
- A gyermekek étkezése előtt a csoportszoba elé tolja tálaló kocsin az ételt, illetve a csoportszobákba viszi.
- Valamennyi étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt és az előírásoknak megfelelően elmosogatja azokat.

- Az étkezések után a csoportok és a mellékhelyiségek folyamatos takarítása, az edények elmosogatása a HACCP kézikönyv előírásainak betartásával.
- Vezeti a takarítás ellenőrző lapot.
- A mosandó textília előszítése, a túlszennyezett textília áztatása.
- A válogatott textília mérése. A megengedett gépterhelés, a szabványok és technológiai
- előírások figyelembevételével, 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 bölcsődevezető és a karbantartó felé.
- A mosási folyamat után a textíliában maradt foltok egyedi eltávolítása.
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorú betartása.
- A textília szakszerű vasalása, gondos összehajtogatása, csoportszobák szerinti válogatása.
- A munkavégzés befejezése után a gépek kikapcsolása, áramtalanítása.
- A bölcsődevezető irányításával a feladatmegosztás alapján takarítási feladatok ellátása.
- A mosodában hetente a csempézett falfelületet fertőtlenítő vízzel lemosása, gépek, berendezések tisztítása. Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítása, negyedévenként vegyszeres tisztítása.
- A tisztító és fertőtlenítőszereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmaznia és tárolnia.

Hiányzása esetén másik csoport takarítója helyettesíti.

8. Szakácsnő

Munkáját közvetlenül az élelmezésvezető és bölcsődevezető irányításával végzi.

Feladata:

- Az intézményben gondozott gyermekek számára az életkoruknak megfelelő főzési technológiával, tálalási módokkal, meghatározott időre készíti el az ételeket, valamint a szakmai szabályoknak megfelelően főzi meg a dolgozók számára kiszolgálandó ételféleségeket.
- Felelősséggel átveszi a kiszállított élelmezési nyersanyagokat. Az átvételt a bevételezési bizonylaton aláírásával igazolja.
- A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi az élelmezés vezetőnek, bölcsődevezetőnek.
- Gondoskodik a nyersanyag megfelelő tárolásáról, anyagilag felel a megőrzéséért. A felhasználássorán a gyermekek korszerű étkeztetésének figyelembevételével ízléses, jóízű ételek elkészítésére törekszik.
- Felel a gyermekek napirendjében meghatározott időpontra a mennyiségileg és minőségileg megfelelő ételek elkészítéséért.
- Munkaköri feladata az ételminták előírás szerinti tárolása. A HACCP rendszer előírásait betartja és betartatja a főzőkonyhában.
- A főzőkonyhán dolgozók munkáját összehangolja, irányítja.
- Felelős a leltárban feltüntetett bútorokért, gépekért. edényekért, tárgyakért. Az átvett tisztítószer szabályos felhasználásáért.
- ***Hiányzása*** esetén a szakács helyettesíti. A konyhalány hiányzása esetén a szakács végzi el a konyhalány feladatait.

9. Konyhalány

Munkáját a szakács közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- A munkáját az egészségügyi-, munkavédelmi-, érintésvédelmi-, tűzvédelmi szabályzat, valamint a HACCP rendszer szigorú betartásával végzi.
- Kötelessége a nyersanyag előkészítése a főzéshez a szakácsnő irányításával, a higiéniai előírásoknak megfelelően.
- A szakácsnő utasítása szerint segédkezik a főzésben, a reggeli és uzsonna elkészítésében.

- Feladata a zöldség, a hús és a tészta előkészítésére terjed ki.
- Gondoskodik a nyersanyag megfelelő tárolásáról, anyagilag felel a megőrzéséért.
- A nyersanyagokat az arra kijelölt előkészítő helyiségben előkészíti (mosás, tisztítás, stb.) és azt konyhakész állapotban, a főzés üteméhez igazítottan, a főzőkonyha rendelkezésére bocsájtja. A nyersanyag előkészítés során ügyel arra, hogy a konyhatechnikai eljárásokból eredő veszteség minimális legyen.
- A HACCP előírásainak megfelelően az fekete edény és fehér mosogatóban végzi az edények mosogatását.
- Részt vesz a konyha takarításában, naponta takarítja a főzőkonyhát, a hozzá tartozó helyiségeket, berendezési tárgyakat.
- A bölcsődei főzési tevékenység technikai kiszolgálása, a higiéniai feltételek folyamatos biztosítása.

10. Fűtő-karbantartó

A bölcsődében dolgozó kertész-karbantartó munkáját közvetlenül a bölcsődevezető irányításával végzi.

Feladata

- Az intézmény területéhez tartozó kertek, járdák folyamatos rendben tartása az évszakoknak megfelelően.
- A használatban lévő homokozók napi felásása, locsolása, tisztítása.
- A fű, rendszeres vágása gondozása. A kert növényeinek ápolása, gondozása.
- Az intézmény területén ipari szaktudást igénylő és nem igénylő, kisebb karbantartási feladatok elvégzése.
- Meghibásodások azonnali jelzése a bölcsődevezető részére.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.
- Felelős a leltárban feltüntetett gépekért, szerszámokért.

11. Helyettesítés, munkakör átadás- átvétel, költségtérítés

11.1. Helyettesítés rendje

Törökszentmiklós Város Bölcsődéjében folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés rendjének meghatározásával kell biztosítani a feladatok végrehajtása valamint az irányadó munka folyamatosságát.
A bölcsődevezető határozza meg a helyettesítés rendjét. Az operatív jellegű, sürgős eseti helyettesítést szóban is elrendelheti a vezető.
Jogszabályokban meghatározott helyettesítési megbízás kiadására az intézményvezető jogosult. A helyettesítés rendjét a munkavállalók munkaköri leírása tartalmazza.

11.2. Munkakörök átadása

A munkakörökben átadás-átvételét az egyes munkakörökben bekövetkező személyi változások valamint tartós távollét esetén kell végrehajtani. A költségvetési szerv, vezető állású dolgozója, csoportváltás, valamint a munkaviszony megszűnése és személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. A munkakör átadás-átvételről készült jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az átadás- átvétel időpontját, a munkakörrel kapcsolatos összes irat megnevezését rövid leírását, a folyamatban lévő konkrét ügyeket, az átadásra kerülő eszközöket, az átadó és az átvevő dolgozók esetleges észrevételeit, az átadó és átvevő aláírását. A jegyzőkönyv egy-egy példányát az átadó, az átvevő, és a közvetlen vezető kapja meg. A munkakörátadás-átvétellel kapcsolatos eljárás lefolytatásáért a bölcsődevezető felelős. A munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos eljárást legkésőbb a munkakörben bekövetkezett változás utolsó napjáig be kell fejezni.

11.3. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. Törökszentmiklós Város Bölcsődéje a munkába járás utazás költségét 100 százalékos mértékben megtéríti

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás áll be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.
A jogosultságot évente felül kell vizsgálni.

VII. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLAT RENDSZERE

1. Az intézményen belüli kapcsolatok

1.1. Belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, megbeszélések, stb.

1.2. A belső kapcsolattartás szabályai

- A vezetőnek és minden munkatársnak alapvető kötelezettsége az intézmény szervezeti egységeivel történő aktív munkakapcsolat kialakítása, a horizontális koordináció és információ cserefolyamatos biztosítása.
- Minden munkatárs kötelezettsége, hogy az intézmény eredményes munkáját akadályozó tényekről, körülményekről a szolgálati út betartásával tájékoztassa az intézkedésre jogosult és kötelezett vezetőt.
- Az Törökszentmiklós Város Bölcsődéje minden munkatársától saját szakterületén elvárható az önálló és kezdeményező munkavégzés.

1.3. Belső kapcsolattarás rendje

A bölcsődevezető és a bölcsődevezető helyettes között a kapcsolattartás közvetlen.
A dolgozók a hivatali út betartásával jogosultak a kapcsolattartásra.

1.3.1. Munkaértekezlet

A munkaértekezlet célja, hogy az intézmény munkatársai megfelelő információkkal rendelkezzenek feladataik ellátásához, valamint számot adjanak a részükre meghatározott feladatok teljesítéséről.

Éves értékelő munkaértekezlet az intézmény alkalmazottai részvételével. Az értékelést a bölcsődevezető tartja.

1.3.2. Bölcsődei értekezlet

A bölcsődevezető hívja össze a kisgyermeknevelők részére. Megtervezi értekezlet napirendjét. A bölcsőde munkatársai szakmai kérdésekben kinyilváníthatják egyéni véleményüket.

1.3.3. Munkaterületi értekezlet

A bölcsődékben 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

1.3.4. Összevont szülői értekezlet

A bölcsődékben 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.

1.3.5. Szülőcsoportos értekezlet

A bölcsődei csoportokban évente legalább két alkalommal szülőcsoportos beszélgetést szerveznek, melynek célja a gyermekcsoportra jellemző aktuális feladatok megbeszélése.

1.3.6. Az értekezletek dokumentálása

Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek üléseiről, értekezleteiről jegyzőkönyv készül, melyek megőrzéséről az intézményvezető gondoskodik.
A vezetői értekezletekről, a bölcsődében 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.

2. Külső kapcsolattartás

2.1. Külső kapcsolattartás szabályai

Törökszentmiklós Város Bölcsődéje működésének eredményességéhez, kedvező megítéléséhez nélkülözhetetlen, hogy a vezető és a munkatársak egymás tevékenységét segítő, jól működő kapcsolatokat építsenek ki az intézményekkel együttműködő szervezetekkel, és személyekkel. A külső kapcsolattartás rendje megfelel a képviseleti jog, gyakorlásának rendjével. A külsőkapcsolatokban csak ellenőrzött információkat lehet felhasználni.
Az írott és elektronikus sajtóval való kapcsolattartás szervezése és irányítása elsődlegesen az bölcsődevezető feladata. A bölcsődevezető a kapcsolattartással és a nyilatkozatok megtételével vezető és más beosztású munkatársait is megbízhatja. A bölcsődevezető előzetes engedélye nélkül a vezetők és a munkatársak a kompetenciájukat meghaladó ügyekben a sajtónak nem nyilatkozhatnak.

2.2. Az intézmény feladatainak ellátása során rendszeres kapcsolatot tart fenn

Fenntartói, Önkormányzati szervek

- A felügyeleti szerv biztosítja az intézmény működési feltételeit.
- Az intézmény és egyéb társszervek között a folyamatos együttműködést.
- Információval és adatszolgáltatással segíti az intézményt.
- Ellenőrzi a működést és - beszámoltatja az intézményvezetőt.

2.3.Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

A jelzőrendszer tagjaként a Gyvt. előírásai értelmében történik a kapcsolattartás. Az éves gyermekvédelmi konferencián az intézmény gyermekvédelmi felelőse és a bölcsődevezető vesznek részt.

2.4.Védőnői szolgálat

A jelzőrendszer tagjaként a Gyvt. előírásai értelmében történik a kapcsolattartás. A bölcsőde munkatársai együttműködnek a területileg illetékes védőnőkkel, információk nyújtásával segítik a családokkal történő kapcsolattartást.

2.5 Óvodák

Az intézményvezető, kisgyermeknevelők a gyermekek óvodai felvétele és beilleszkedésének segítése érdekében a területileg legközelebb működő óvodákkal folyamatos kapcsolattartás.

Az intézmény kapcsolatot tart a tevékenységét érintő társadalmi és civil szervezetekkel.

3. Érdekképviseleti szervek

3.1. Szülői Fórum

A Gyvt. 35-36. § szerint az intézmény ellátásában részesülők számára gyermeki jogok érdekvédelmét szolgáló érdekképviseleti fórum működtetése kötelező. A bölcsődékben minden nevelési év elején megválasztásra kerülnek a szülői fórum tagjai, a Fórum működését a Szülői Fórum Működési Szabályzata rögzíti. **Kapcsolattartási formái**: megbeszélések, értekezletek. A Szülői Fórum egyetértési, javaslat tételi és panasztételi jogokkal rendelkezik. Panasz esetén az intézményvezető, a bölcsődevezető és az érdekképviseleti fórum elnöke 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 panaszeredményéről, illetve a megtett intézkedésről vagy a megtett intézkedéssel nem ért egyet, akkor a Fenntartóhoz fordulhat.

3.2. Munkavállalók érdekképviselete

3.3. Magyar Bölcsődék Egyesülete - MBE
Az egyesület jogi személy, a bölcsődei dolgozók szakmai érdekvédelmének demokratikus szervezete. A bölcsődei ellátás színvonalának folyamatos, az igényeknek megfelelő emelése, hogy szakmánk egyenrangú partnerként vehessen részt, a jövő tendenciájaként megjelenő, egységes, az iskoláskor előtt pedagógiai folyamatban. Képviseletet biztosít valamennyi országos szakmai fórumon. A miniszter a magyarországi bölcsődei hálózat szakmai, módszertani feladatainak ellátására jelölte ki.

VIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, nyilatkozatadásra a fenntartó képviselője, és az intézményvezető, vagy az általa írásban megbízott személy jogosult. Nem adható nyilatkozat olyan üggyel 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. A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

2. Az intézményben végezhető reklámtevékenység
Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzé tenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

3. A költségvetési szerv iratkezelése

Törökszentmiklós Város Bölcsődéje iratkezelését Iratkezelési szabályzata tartalmazza.
A költségvetési szerv részére beérkezett iratok kezelése a vezetői irodában történik, iktatással. A beérkező iratok és küldemények átvételét és beiktatását a bölcsődevezető végzi. A felbontott küldeményeket bölcsődevezető átnézi, és intézkedéstől függően szignálja, majd iktatja. Ezt a feladatot a vezető távollétében a bölcsődevezető helyettes látja el. A továbbiakban az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat kell betartani

4. A költségvetési szerv adatkezelése

Törökszentmiklós Város Bölcsődéje adatvédelmi kötelezettsége az intézmény Adatkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.

4.1. A gyermekek adatainak védelmét a Gyvt. szabályozza.

Nyilvántartás vezetése: Az ellátást nyújtó intézmény a Gyvt.-ben előírt nyilvántartást köteles vezetni, és a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatok szolgáltatására kötelezett. A személyes gondoskodásban résztvevő gyermekekről az intézmény vezetője nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza az ellátás

igénybevételének és megszűnésének időpontját, a térítési díj fizetési kötelezettségteljesítésére, elmaradására, behajtására, illetve elévülésére vonatkozó adatokat. A gyermek, a szülő és más törvényes képviselő személyazonosító adatainak meghatározott célból történő kezelésére az alábbi szervek jogosultak: - helyi önkormányzat képviselőtestülete, települési önkormányzat jegyzője – szociális és gyámhivatal - gyermekjóléti szolgálat vezetője - napközbeni ellátást nyújtó intézmény vezetője.

Az adatok kezelésének felelősei:

- bölcsődevezető
- kisgyermeknevelő

4.2. Az alkalmazottak személyi adatkezelése

A költségvetési szerv alkalmazottainak adatvédelmi kötelezettsége kiterjed a foglalkoztatottak teljes körére, valamennyi nyilvántartott adatára, mely 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a költségvetési szerv adatkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.

5. Fegyelmi és kártérítési felelősség

A közalkalmazott fegyelmi vétséget követ el, ha a közalkalmazotti jogviszonyából eredő kötelezettségét vétkesen megszegi. Amennyiben a bölcsődevezető nem tesz eleget adatszolgáltatási kötelezettségüknek úgy vétséget követ el, melynek fegyelmi eljárás a következménye.(Azzal, hogy a gyermekek jelenlétét nem jelentik a KENYSZI-be, ezért az intézményt normatíva kieses éri.) Az élelmezésvezető, mint a leltári készletet állandóan egyedül kezelő munkavállaló a leltárhiány teljes összegéért felel a hatályos jogszabályban foglaltak szerint.

Az intézményben dolgozó közalkalmazott az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik

Az intézmény dolgozói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért
- jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban és Törökszentmiklós Város Bölcsődéje Házirendjében megfogalmazott előírások betartásáért.

Törökszentmiklós Város Bölcsődéje minden dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek eszközök megóvásáért. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyakat csak az intézményvezető engedélyével tarthat a munkahelyén. A dolgozó a Bölcsőde leltárába tartozó eszközt (pl. laptop, fényképezőgép) az intézményvezető engedélyével viheti el a munkahelyéről.

6. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § alapján vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség az intézmény dolgozóira nem vonatkozik.

7. A szolgálati út betartásának szabályai

A szolgálati út betartásának szabályai:

- A vezető és beosztott munkatárs kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok tervszerű végrehajtásáról, a munkavégzés zavarairól, akadályairól, a tervtől valóeltérésről, a vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló jelentéseket, információkat a közvetlen vezetője részére adja meg.

8. Bélyegzők használata, kezelése

8.1. A bélyegző kezelése

A bélyegzőkről az Intézmény központi 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 a felelős. A bélyegző cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a bölcsődevezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
A költségvetési szervben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- bölcsődevezető
- hiányzása esetén a helyettese
- élelmezésvezető

A cégbélyegzők megőrzéséért, az átvevő személy a felelős.

A bélyegzőket zárt helyen kell tárolni. (mellékletben található a használt cégbélyegzők lenyomata)

IX. BELSŐ KONTROLL RENDSZER

Belső kontroll rendszer kialakítása

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, rendeltetés ellenes felhasználásra, megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézmény működésével kapcsolatosan. 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.

X. AZ ELLENŐRZÉSI JOGKÖR GYAKORLÁSA

Az intézményvezető irányítással megbízott munkatársát ellenőrzési jog illeti meg a részére meghatározott feladatkör keretein belül. (élelmezésvezető)
Az irányítással megbízott munkatársat, a bölcsődevezető felé azonnali bejelentési kötelezettség terheli mindazon esetekben, amikor az általa irányított munka végzésében a tervezetthez képest, a feladat teljesítését veszélyeztető, vagy akadályozó változás következik be.

1. Az ellenőrzés rendszere:

- vezetői ellenőrzés
- munkafolyamatba épített ellenőrzés
- függetlenített belső ellenőrzés
- külső ellenőrzés

Az ellenőrzés megállapításainak ismeretében, a hibák kijavítása és a szükséges korrekciók elvégzése a vezető alapvető feladata.
A belső ellenőrzést a Polgármesteri Hivatal Belső ellenőre végzi.

2. Teendők szabálytalanság megtörténte esetén

2.1. Az intézmény valamely munkatársa észleli a szabálytalanságot
Köteles értesíteni a bölcsőde vezetőjét. A bölcsőde vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

2.2. A bölcsődevezető észleli a szabálytalanságot

A bölcsődevezető észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

2.3. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

- A bölcsődevezető felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.
- Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

3. Intézkedések, eljárások nyomon követése

A bölcsődevezetője:

- Nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét.
- Figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását.
- A feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság lehetőségeket" beazonosítja, információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit.

XI. AZ UTASÍTÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSA

Törökszentmiklós Város Bölcsődéjén belül meghatározott feladatokat és azok végrehajtási módját utasítások határozzák meg.
Az utasításoknak –kiadási formájuktól függetlenül –az alábbi követelményeknek kell, hogy megfeleljenek:

- Szabatosan és pontosan kell meghatározni a feladatokat, a felelősöket, a határidőket és az ellenőrzés módját.
- Az utasításoknak összhangban kell lenni a jogszabályokkal.

- Pontosan meg kell határozni, hogy az utasítás végrehajtójának milyen döntési kompetenciákat biztosít az utasítást kiadó vezető.
- Meg kell határozni az utasítás teljesítéséhez kapcsolódó jelentési és információs, valamint a koordinációval összefüggő kötelezettségeket.
- Az utasítás kiadója köteles biztosítani az utasítás végrehajtásához szükséges gazdasági, személyi és szervezeti feltételeket.

Az utasítások fajtái:

- a munkaköri leírás. A munkaköri leírás egy adott munkakör feladatait és az ahhoz kapcsolódó jogokat, kötelezettségeket és hatásköröket határozza meg. A munkaköri leírást a bölcsődevezető készíti el, hagyja jóvá.
- Szabályzatok. A kötelező jelleggel kiadni rendelt szabályzatokat a melléklet tartalmazza.
- Munkatervek, a cselekvési programok, intézkedési tervek.
- Szóbeli, operatív utasítások.

XII. AZ IGÉNYBEVEVŐI NYILVÁNTARTÁSBA TÖRTÉNŐ ADATSZOLGÁLTATÁS

Az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettség – a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által fenntartott engedélyesre, továbbá arra az engedélyesre terjed ki,amely bármely általa nyújtott szolgáltatás után az adott időpontban normatív állami hozzájárulásban részesül. Az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatásért a fenntartó felel. Az adatszolgáltatást az adatszolgáltatásra jogosultszemélyek teljesítik. A fenntartó az adatszolgáltatás teljesítésére – a Hivatal honlapján közzétett formanyomtatványon – ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező személyt jelöl ki, e-képviselőt. A kijelölő okiratot a fenntartó postai úton küldi meg a Hivatal részére. A fenntartó köteles a Hivatalnak bejelenteni, ha az e-képviselő nyilvántartásba vett adatai megváltoztak vagy megbízása megszűnt. Az adatszolgáltatás teljesítésére az e-képviselő, a nyilvántartásba vételét követően az ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező személyt vagy személyeket jelölhet ki: adatszolgáltató munkatársakat. Az adatszolgáltató munkatársak megfelelő felkészítéséről az e-képviselő gondoskodik

Az adatszolgáltató munkatársak az igénybevevői nyilvántartás rendszerében jelölhetők ki. A kijelöléshez meg kell adni az adatszolgáltató munkatárs ügyfélkapu használatára jogosító személyazonosító adatait, és meg kell jelölni azokat az engedélyeseket, amelyek tekintetében az adatszolgáltató munkatárs adatszolgáltatásra jogosult. Az e-képviselő köteles az igénybevevői nyilvántartás rendszerében bejelenteni, ha az adatszolgáltató munkatárs nyilvántartásba vett adatai megváltoztak. Az adatszolgáltató munkatárs kijelölése az igénybevevői nyilvántartás rendszerében vonható vissza.

A TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban az adatszolgáltatásra

Jogosultak munkaköre:

- adatszolgáltatók (intézményvezető, élelmezésvezető) (2 fő)

Kötelezettségük, feladataik:

- Adatszolgáltatás: az adatszolgáltatásra jogosult a Gyvt.-ben meghatározott adatokat legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybevevői nyilvántartásban.
- Időszakos jelentés: az adatszolgáltatásra jogosult az igénybevevői nyilvántartásban naponta nyilatkozik arról, hogy a rögzített személy a szolgáltatást az adott napon igénybe vette-e. Az időszakos jelentési kötelezettséget bölcsőde esetén naponta, azt követően, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybe vevőnek nyújtották, az adott napot követő munkanap 24 óráig kell teljesíteni.
- Önellenőrzés: az időszakos jelentésben az igénybevételről szolgáltatott adat egyszer, az időszakos jelentés szerinti igénybevétel hónapját követő hónap tizenötödik napjáig módosítható.

Az önellenőrzés során meg kell jelölni:

- az igénybevételi napot,
- a hibás adatot,
- a helyes adatot és
- a hiba okát.

Mulasztás következményei:

Jelentés elmulasztása, vagy valótlan adatok jelentése esetén - normatíva kiesés történik. Ügyelni kell arra is, hogy egy igénybevevő egyszerre több szolgáltatást ne vegyen igénybe, mely a központi költségvetésről szóló törvény, vagy egyidejűleg több szolgáltatás nyújtása a jogszabályok alapján kizárt. Ütközik az előírásokkal. Erről az igénybevevőt tájékoztatni kell, válasszon melyik szolgáltatást kívánja igénybe venni a továbbiakban.

XIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

1. Az intézményi védő-óvó előírások

Az intézményi védő, óvó előírásokat tűz-, munka és balesetvédelmi szabályzatok tartalmazzák A bölcsődei kisgyermeknevelők kötelessége: a gyermekek egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat, és a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárandó 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. A bölcsőde 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).

2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Bármely bekövetkezett rendkívüli esemény esetén, a leglényegesebb dolog a vészhelyzet minél gyorsabb elhárítása, az életmentés és az esetleges további következmények megelőzése. Ez csak úgy érhető el, ha ilyen helyzetben mindenki tudja, hogy mi a teendője. A sikeres mentés alapkövetelménye, hogy a terület rendelkezzen a mentéshez szükséges alapvető tárgyi eszközökkel és a mentési teendőket begyakorolt dolgozókkal. Bekövetkezett vészhelyzet esetén mindenki kötelessége a jelzés a riasztás, és a segítségnyújtás!

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult: bölcsődevezető.
Távollétük esetén az általuk kijelölt személy. – bölcsődevezető helyettes
Rendkívüli eseményről minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

2.1. Csőrepedés, dugulás, karbantartási feladatok:

A közérdekű telefonszámok mindig a vezetői iroda faliújságán, jól látható helyen legyenek feltüntetve.

- Helyszín biztosítása a szerelők megérkezéséig.
- Főcsap elzárása.
- Telefonon és e-mailben értesítendők neve, elérhetősége az éves munkatervben rögzített,(karbantartó, intézményvezető)

2.2. Betörés:

- A betörést észlelő személy, dolgozó azonnal értesíti telefonon a bölcsődevezetőt a betörésről és egyidejűleg értesíti a rendőrséget: (107 vagy 112.).
- A nyomozás segítésének érdekében el kell hagyni az épületet a rendőrség megérkezéséig és biztosítani kell a helyszínt (az épületbe nem mehet be senki!).
- A kiérkező rendőröket a bölcsődevezető tájékoztatja a történtekről, az általuk adott utasításokat végrehajtja.
- A bölcsődevezető telefonon, majd írásban is értesíti a fenntartót az eseményről.

2.3. Gázszivárgás:

- Azonnal el kell zárni a főcsapot, ki kell üríteni az intézményt, és a tűzvédelmi szabályzat előírása szerint kell elhelyezni a gyermekeket;
- Ki kell nyitni az ablakokat és intenzíven szellőztetni kell.
- Nem szabad használni nyílt lángot és elektromos készüléket.
- Nem szabad villanyt kapcsolni.
- Az épületen kívülről, biztonságos távolságban hívjuk az illetékes gázszolgáltatót.

2.4. Gyermekbaleset:

- gyermek vizsgálata – hol sérült meg, mennyire súlyos a sérülés- a gyermek megnyugtatása.
- Elsősegélynyújtás, súlyos esetben mentő hívása

- A bölcsődevezető tájékoztatása.
- Ha a bölcsődeorvos a bölcsődében tartózkodik megmutatni a gyermeket –vizsgálja meg.
- A szülő értesítése telefonon a balesetről; a szülőt megkérdezni, hogy el tudja –e vinni a gyermekét orvoshoz/kórházba.
- Dokumentálni a balesetet a csoportnaplóba, üzenő füzetbe.

Nagyon fontos a felügyelet biztosítása és a balesetek megelőzése!

2.5. Dolgozói baleset:

- Rögtön értesíteni a bölcsődevezetőt illetve a munkavédelmi megbízottat, ha a sérült nem tudja ezt megtenni, akkor a kollégájának kötelessége a bejelentés.
- Ha útban a munkahelyre illetve hazafelé éri baleset a dolgozót, akkor is értesíteni kell a bölcsődevezetőt telefonon, amikor már meg tudja tenni a sérült, illetve hozzátartozója.
- A munkahelyen történt baleset esetén elsősegélyt nyújthatunk (pl. borogatás, kötözés, karfelkötése).
- Baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni minden balesetről, akkor is, ha a dolgozó nem megy betegállományba! Dolgozóval alá kell íratni!
- A dolgozó dönti el, illetve a sérülése, hogy tudja –e folytatni a munkát, vagy felkeresi a háziorvosát vagy kórházba kell szállítani (szállíthatja kollégája vagy mentő a kórházba).
- Ha a dolgozó betegállományba megy a Baleseti jegyzőkönyvet Törökszentmiklós Város Bölcsődéje vezetőjének kell eljuttatni, aki tovább küldi a munkavédelmi megbízottnak (neve, elérhetősége az éves munkatervben rögzített), az ő feladata a baleset kivizsgálása.
- Fontos, hogy minden dolgozó évente 1 alkalommal vegyen rész Munkavédelmi oktatáson és aláírásával igazolja a részvételt. A Munkavédelmi Oktatási Napló aktuális oldaláról 1 példányt a munkabalesetet kivizsgáló személy részére kell bocsátani.
- A dolgozónak és a munkahelyi vezetőnek kötelessége segíteni a balesetet vizsgáló személyek munkáját.

Fontos a balesetek megelőzése, elkerülése!

3. Törökszentmiklós Város Bölcsődéjében történő dohányzás szabályozása:

2012. január 1-től tilos dohányozni az egészségügyi és közoktatási intézmények területén, és azok bejáratának 5 méteres körzetében. A dohányzással összefüggő tilalmak megsértése esetén a tilalommegszegőivel szemben eljárás indul és az esetleges pénzbüntetés a tilalmat megszegő dohányzó egyént terheli.

4. 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 mértékének meghatározása a Kjt. és a Munka Törvénykönyvének 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: laptop, video kamera, stb.)Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

XIV. A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁSON TÚLI SZOLGÁLTATÁSOK

1. Időszakos gyermekfelügyelet

A szülő elfoglaltsága, képzésben való részvételének idejére néhány órára kérheti gyermeke felügyeletét. Az időszakosan gondozott kisgyermek felvehető a normál bölcsődei csoport üres férőhelyeire, külön térítési díj ellenébe. Az időszakos bölcsődei elhelyezés igénybevétele esetén is fokozatosan, lehetőleg a szülővel történik a kisgyermek beszoktatása.

A 44/2000. (IV. 18.) K.t. határozata alapján a bölcsőde Időszakos Gyermekfelügyelet Szolgáltatást működtethet. A szolgáltatásért díjat kell fizetni. A szolgáltatás díját a bölcsőde javaslata alapján a Képviselő-testület határozza meg. A szolgáltatás díját évente felül kell vizsgálni. A szülő az óradíjon felül köteles megfizetni az igénybevett étkezést, a mindenkori élelmezési térítési díj figyelembe vételével.
A szolgáltatást igénybevevő szülőkre is vonatkozik a bölcsődei házirend betartása. A gyermekeknek szükséges a gyermekorvosi igazolás.

2. Külső étkeztetés
A főzőkonyha szabadkapacitás terhére a külső étkezők étkeztetését végzi.

XV. AZ INTÉZMÉNY NYILVÁNOS DOKUMENTUMAI

Törökszentmiklós Város Bölcsődéje Szakmai Programja, Házirendje és jelen Szervezeti- és Működési Szabályzat az intézmény nyilvános dokumentumai közé tartozik.

Hozzáférhetőek: bölcsődevezetői irodájában

Az intézmény szakmai tevékenységét Törökszentmiklós Város Bölcsődéje Szakmai Programja szabályozza. Az intézmény, mint szervezet működését a Szervezeti- és Működési Szabályzata szabályozza

XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényességéhez a fenntartó szerv jóváhagyása szükséges. Jelen SZMSZ 2022. december 1. napján lép hatályba.
Ezzel egyidejűleg hatályát veszti Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testületének Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottsága 1/2021. (II.24.) SZESB határozatával elfogadott SZMSZ.
Az SZMSZ-t jóváhagyást követően az Intézmény valamennyi dolgozójával ismertetni kell. A jelen SZMSZ rendelkezéseinek megfelelően módosítani kell az intézmény szabályzatait és a kiadott munkaköri leírásokat. A jelen SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályi rendelkezések, belsőutasítások, szabályzatok az irányadók.
Az SZMSZ mellékletei annak részét képezik, alkalmazásuk együttesen történik.
Jelen szabályzat bármikor módosítható, ha a vonatkozó jogszabályok lényeges kérdéseket tekintve megváltoznak szükséges azt módosítani.

Törökszentmiklós, 2022.

Dancza Istvánné
intézményvezető

1. számú melléklet

Szabályzatok listája

- Házirend
- Élelmezési Szabályzat – HACCP kézikönyv
- Pénzkezelési Szabályzat
- Bizonylati Szabályzat
- Leltározási Szabályzat
- Adatkezelési Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Munkaruha Szabályzat
- Kockázatkezelési Szabályzat
- Gyakornoki Szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat
- Cafetéria szabályzat
- Érdekképviselet i Fórum Működési Szabályzata
- Gazdálkodási Szabályzat
- Értékelési Szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal
- Esélyegyenlőségi terv