



BÓBITA BÖLCSŐDE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Gyáli Bóbita Bölcsőde Szakmai Programjának 1. sz. melléklete

Készítette: Losoncziné Szabó Judit
intézményvezető

2025.

TARTALOM

I. fejezet	3
Általános rendelkezések	3
II. fejezet	4
Az intézmény általános jellemzői	4
III. fejezet	6
Az intézmény működése, tevékenysége	6
IV. fejezet	14
Az intézmény szervezete, szerkezeti felépítése	14
V. fejezet	23
Az intézményi közösségek jogai és kapcsolattartásuk rendje	23
VI. fejezet	27
Egészség- és balesetvédelem	27
VII. Fejezet	30
Adatvédelem	30
Záró rendelkezések	31
Jegyzőkönyv	32
Szabályzat-leltár	34

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

➤ **A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a nevelő-gondozó munka szakmai szempontjait, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

➤ **A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya**

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjaira nézve kötelező. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

II. FEJEZET
AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. **Az intézmény neve:** Gyáli Bóbita Bölcsőde;
2. **PIR szám:** 685829;
3. **Székhelye:** 2360 Gyál, Klapka Gy. u. 7.
4. **Levelezési címe:** 2360 Gyál, Klapka Gy. u. 7.
5. **Telefonszáma:** 29/340-375
6. **E- mail címe:** bolcsode.gyal@gmail.com
7. **Adóigazgatási száma:** **16796108-1-13**
8. **Alapításának éve:** 1982.;
44/1982. (VI. 29.) VB határozat
9. **Az intézmény alapító szerve:** Gyál Nagyközségi Tanács VB;
10. **Alapító jogok gyakorlója:** Gyál Város Önkormányzata,
2360 Gyál, Körösi út 112-114.;
11. **Az intézmény irányító és fenntartó szerve:** Gyál Város Önkormányzatának
Képviselő-testülete
2360 Gyál, Körösi út 112-114.;
12. **Az intézmény jogállása:** önálló jogi személy;
13. **Az intézmény által ellátott közfeladat:** bölcsődés korú gyermekek napközbeni
ellátása;
14. **Az intézmény gazdálkodása** Önállóan működő költségvetési szerv.
Szakmai célú költségvetési kerettel rendelkezik. A pénzügyi, gazdálkodási, valamint
számveteli feladatait Gyál Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala látja el a
Képviselő-testület 55/2019. (III.28.) sz. határozata alapján, az alapító szerv által
jóváhagyott együttműködési megállapodás szerint.
15. **Az intézmény illetékessége tevékenysége,**
Az intézmény ellátási területe Gyál közigazgatási területén élő 0-3 éves korú gyermekek
napközbeni ellátásának biztosítása
16. **Szakágazat megnevezése:** bölcsődei ellátás
17. **Szakágazat száma:** 851030
18. **Kormányzati funkciók száma, elnevezése:**
 - (1) 104031 Gyermekek bölcsődében és mini
bölcsődében történő ellátása
 - (2) 104035 Gyermekekétkeztetés bölcsődében,
fogyatékosok nappali intézményében
 - (3) 104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek
napközbeni ellátását biztosító
intézményben
19. **Az intézmény vezetőjének kinevezése:** A mindenkor hatályos, a közalkalmazottak
jogállásáról szóló törvényben, és a végrehajtására kiadott kormányrendeletben foglaltak
szerint Gyál Város Önkormányzata nyilvános pályázati eljárással a Képviselő-testület
által meghatározott (határozott időtartamra) nevezi ki és bízta meg az intézmény

vezetőjét.

20. Az intézményben foglalkoztatottak jogviszonya: Foglalkoztatásuk közalkalmazotti jogviszonyban történik.

21. Az intézmény képviselőjére jogosultak: Az intézmény mindenkor vezetője, valamint az általa írásban meghatalmazott intézményi közalkalmazott;

22. Az intézmény bankszámlával rendelkezik igen;

23. Felvehető gyermekek maximális létszáma 108 fő;

24. A feladat ellátását szolgáló vagyon:

a) ingatlanvagyon:

A Képviselő-testület a költségvetési szerv részére biztosítja a 4839 helyrajzi számon nyilvántartott korlátozottan forgalomképes földterületet és épületet.

A költségvetési szerv vezetője – tartós távolléte, vagy halaszthatatlan, más irányú elfoglaltsága esetén az intézmény vezetőjének helyettese – jogosult a saját költségvetési bevételeinek növelése érdekében az intézmény használatába átadott korlátozottan forgalomképes ingatlanvagyon, vagy annak egy részét – figyelemmel Gyál Város Önkormányzatának „Az önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti rendelkezési jog gyakorlásáról” szóló, mindenkor hatályos önkormányzati rendelete rendelkezéseire – a feltételek biztosítása esetén, bérleti szerződés alapján bérbe adni, amennyiben a bérbeadás jogszabályba nem ütközik, vagy az intézmény által folytatott tevékenységet nem sérti vagy zavarja.

b) ingóvagyon:

Leltár szerint nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök.

Bélyegzők felirata és lenyomata:

- hosszú bélyegző:

**Gyáli Bóbita Bölcsőde
2360 Gyál,
Klapka György u. 5-7.**

- kerek bélyegző:



III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE, TEVÉKENYSÉGE

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

Az intézmény 2006. szeptember 25-től határozatlan időre szóló működési engedéllyel rendelkezik. Gyál Város bölcsődéjébe felvehető gyermekek létszámát az intézmény működési engedélye szabja meg. Maximálisan felvehető gyermeklétszám 108 fő, a csoportlétszámokat a jelentkező gyermekek életkora, illetve a csoportszoba nagysága határozza meg.

Az intézmény négy egységből áll, egységenként két szobából, 1 fürdőből, 1 átadóból áll.

Sajátos nevelési igényű gyermek ellátása esetén a csoportlétszámot a jogszabályi előírásnak megfelelően csökkenteni kell. Az integráció teljes, azaz egészséges csoportban kerül elhelyezésre.

Az intézmény működését az alábbi jogszabályok, szakmai iránymutatások határozzák meg:

Törvények

- Magyarország Alaptörvénye
- Magyarország éves költségvetéséről szóló törvénye
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
- A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény
- Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

Kormányrendeletek

- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtására kiadott 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet
- a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 38/2024. (II. 29.) Korm. rendelet

Egyéb ágazati rendeletek

- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet
- a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet
- az Európai Unió minden tagállamában az EK 93/43/EEC direktívája szerint, a közétkeztetőknek kötelező működtetni az élelmiszer biztonságra vonatkozó minőségbiztosítási rendszert, a HACCP-t
- a játszótéri eszközök biztonságosságáról szóló 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet
- a munkaszüneti napok körüli munkarendről szóló tárgyévi GFM rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló 54/2014. (XII. 5.) BM rendelet
- a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről szóló 65/1999. (XII. 22.) EüM. rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

- a bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 20/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet
 - a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet
- A Magyar Bölcsődék Egyesülete által kiadott A bölcsődei nevelés–gondozás országos alapprogramja tartalmazza a nevelés-gondozás alapelveit.
 - A Családbarát Magyarország által kiadott Gyermek Napközbeni Ellátásához illeszkedő Standard tartalmazza a szakmai minőségi ellátáshoz megfelelő szemléletet.
 - Az Alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.
 - A bölcsőde házirendje tartalmazza az intézményben betartandó szabályokat, nyitvatartást.

Éves munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít egy nevelési évre.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladat végrehajtásáért felelős személy megnevezését
- a feladat végrehajtásának határidejét

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő szervnek, közösségnek és az intézményfelügyeleti irodának.

Az intézmény belső rendje

- A költségvetési szervnél foglalkoztatottak jogviszonya

Közalkalmazotti jogviszony, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján. Munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi. I. törvény rendelkezései alapján.

Az intézmény feladata

- **Feladatok, tevékenységek részletes meghatározása szakmai szempontból**

Az Intézmény a Gyvt. szerint, a gyermekjóléti alapellátás keretében a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatásokon belül a gyermek napközbeni ellátását biztosítja. Az intézmény feladata a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátására szakosodott a Bölcsődei nevelés- gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által 8 csoportban nyújt szakszerű nevelést-gondozást. Az intézmény a nevelés- gondozás során a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítja:

- a szülővel történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- a tevékenység feltételeit,

- a gondozás-nevelés feltételeit,
 - az intézmény felszerelését (textília, bútorok),
 - a játéktevékenység, a szabadban való tartózkodás feltételeit,
 - a gyermek korának megfelelő étkeztetést,
- **Szakmai szempontból biztosítja a színvonalas nevelő-gondozó munka feltételeit:**
- a fejlődéshez szükséges, egészséges és biztonságos környezet megteremtése,
 - az érzelmi fejlődés és szocializáció segítése,
 - a kisgyermeknevelő-gyermek közötti szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése,
 - a társas kapcsolatok alakulásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése,
 - a gyermek pszichoszomatikus fejlődésének differenciált, egyénre szabott irányítása,
 - egészségnevelés, egészségvédelem, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése.
- **Gyermekvédelmi felelőst a vezető jelöli ki.**
- Feladata:
- koordinálja a kisgyermek nevelők prevenciós munkáját,
 - tervezi, szervezi, irányítja, végzi az intézmény gyermekvédelmi munkáját,
 - segíti az intézményvezető gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét,
 - kapcsolatot tart a Család- és gyermekjóléti Szolgálat és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményekkel.

A szülőket az első intézményi napon tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy hol, milyen időpontban kereshető fel.

➤ **Munkáltatói jogkör gyakorlása**

A munkáltatói jogkört az intézmény közalkalmazottjai felett az intézmény vezetője gyakorolja. Az Intézményre jogszabályok által ruházott feladatokat az intézményvezetője osztja meg a belső szervezeti egységek, alkalmazottak között.

Működési rendje és képviselete

➤ **Az intézmény vezetése és képviselete**

Az intézményt az intézmény vezetője vezeti egyszemélyi felelősséggel. Távolléte, akadályoztatás esetén az intézményvezető helyettese látja el feladatait teljes jogkörrel.

Munkáltatói jogkör gyakorlása az intézményvezető vonatkozásában

Az intézmény vezetőjének közalkalmazotti jogviszonyában a felmentést, a fegyelmi eljárás megindítását az önkormányzat Képviselő-testülete, míg az egyéb munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja.

➤ **Az intézmény vezetőjének jogállása**

- munkáltatói jogkör gyakorlása,

- képviseleti jogkör gyakorlása,
- kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- TAJ alapú adatszolgáltatásra jogosult,
- vezető beosztású közalkalmazotti státusz,
- kinevezi az intézmény alkalmazottjait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

➤ **Az intézmény vezetője felelős:**

- az intézmény kezelésében levő vagyon rendeltetésszerű használatáért és az Alapító Okiratban előírt tevékenységek megfelelő ellátásáért;
- elkészíti az intézmény szakmai programját, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát,
- irányító tevékenységével biztosítja az intézmény rendeltetésszerű és gazdaságos működését, szükség esetén munkaerő átcsoportosítást rendel el, biztosítja továbbá az intézmény szakmai önállóságát, valamint a törvényesség és az önkormányzati tulajdon védelmét;
- a költségvetési szerv gazdálkodásáért, tervezési-, beszámolási információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért;
- az intézmény jogszabályoknak megfelelő működéséért;
- az intézmény nyilvántartásainak, dokumentumainak naprakész vezetéséért;
- az önkormányzati tulajdon védelméért, állagmegóvásáért;
- az intézmény akadálytalan működéséért, az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételekért;
- ellátja az intézmény képviseletét felettes szervek, társszervek és egyéb szervezetek felé;
- az intézményt érintő belső utasításokat ad ki;
- az intézményi számviteli rendért;
- a bölcsődében ellátott gyermekek Alapprogram szerinti nevelés- gondozás megvalósulásáért;
- a szakmai munka, belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért;
- az intézményben folyó szakmai munka koordinálásáért és ellenőrzéséért;
- a korszerű nevelési módszerek, módszertani levelek gyakorlati alkalmazásáért és ezek ellenőrzéséért;
- a munkaerő-gazdálkodás szabályozásáért;
- elkészíti és ellenőrzi részletes feladatait, melyet a közvetlen felettese (polgármester) által jóváhagyott munkaköri leírás határoz meg;
- szervezi a szakmai továbbképzéseket;
- vezeti és vezetteti az intézménnyel kapcsolatos dokumentációt;
- a csoportban dolgozó kisgyermeknevelők rendszeres beszámoltatásáért;
- az adatvédelmi szabályok betartásáért
- gondoskodik a gyermekek rendszeres orvosi ellátásáról;
- a beosztott kisgyermeknevelőkkel elkészíti a gyermekcsoportok napirendjét, ellenőrzi betartását;
- fertőző betegség előfordulása esetén megszervezi a záró fertőtlenítést;
- ellenőrzi a heti étlaptervet, ellenőrzi a HACCP betartását;

- felügyel a higiénia követelmények betartására;
- biztosítja a balesetmentes munkavégzés feltételeit;
- felelős a dolgozók rendszeres munkavédelmi oktatásáért;
- kapcsolattartás a bölcsődében működő érdekvédelmi, valamint külső szervezetekkel;
- egyéb, a munkaköri leírásban szereplő feladatai;
- akadályoztatása, távolléte esetén feladatait az intézményvezető helyettes látja el.

➤ **Az intézmény vezetőjének feladatai**

- megszervezi a gazdálkodás szabályszerű rendjét és annak folyamatát;
- elkészíti a házirendet, gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről, szükség esetén az ügyrend kidolgozásáról és betartásáról;
- irányító tevékenységével biztosítja az intézmény rendeltetésszerű és gazdaságos működését, szükség esetén munkaerő átcsoportosítást rendel el, biztosítja továbbá az intézmény szakmai önállóságát, valamint a törvényesség és az önkormányzati tulajdon védelmét;
- gondoskodik a gyermekek rendszeres orvosi ellátásáról;
- a beosztott kisgyermeknevelőkkel elkészíti a gyermekcsoportok napirendjét, ellenőrzi betartását;
- fertőző betegség előfordulása esetén megszervezi a záró fertőtlenítést;
- ellenőrzi a heti étlaptervet, ellenőrzi a HACCP betartását;
- felügyel a higiénia követelmények betartására;
- megszervezi a továbbképzéseket;
- biztosítja a balesetmentes munkavégzés feltételeit;
- felelős a dolgozók rendszeres munkavédelmi oktatásáért;
- kapcsolattartás a bölcsődében működő érdekvédelmi, valamint külső szervezetekkel;
- egyéb, a munkaköri leírásban szereplő feladatai;
- akadályoztatása, távolléte esetén feladatait az intézményvezető helyettes látja el.

Intézményvezető-helyettes jogállása, feladata-, és hatásköre

A helyettest – vezetői beosztással – az intézmény vezetője bízta meg. A kiemelt kisgyermeknevelő, mint helyettes segíti az intézményvezető munkáját. Kisgyermeknevelők tartós hiányzása esetén helyettesítési feladatokat lát el a csoportban.

- Általános helyettesítési jogkör az intézményvezető akadályoztatása esetén.
- Véleményezési jog a bölcsőde működésével, szakmai feladataival, gazdálkodásával kapcsolatban, érvényesítési, ellenjegyzői és banki aláírási joggal rendelkezik.
- Az intézményvezető távollétében teljes körű feladatokat lát el, felelős a dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek fejlődéséért.
- Részt vesz a bölcsőde dokumentációjának naprakész vezetésében.
- Naponta jelentést tesz a TAJ alapú nyilvántartásba az NRSZH felé.
- Intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően intézkedési jogkör az önkormányzat és a bölcsődei közalkalmazottak irányában.

- Szakmai vezetőként feladata a gyakornokok munkáját, adminisztrációjuk figyelemmel kísérése a Gyakornoki Szabályzatnak megfelelően.

Bér- és munkaügyi feladatok és hatáskör

A gazdasági ügyintéző látja el, a *Gyál Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatal*al kötött Együttműködési Megállapodása alapján

- bérköltségvetés tervezésben részt vesz,
- bér- és munkaügyi jelentések elkészítése a Polgármesteri Hivatala felé,
- munkaügyi feladatok továbbítása,
- intézkedési jogkör – az intézményvezetővel történő egyeztetés után – a *Polgármesteri Hivatal és a Magyar Államkincstár Igazgatósága, valamint a bölcsőde minden közalkalmazottja irányában.*
- a vásárlások előtt ellenőrzi a felhasználásra vonatkozó kereteket,
- gondoskodik az intézmény gazdálkodását érintő beszámolási kötelezettségek teljesítéséről,
- a nyilvántartási rendnek megfelelően kezeli a beérkező számlákat, utalványokat a fizetési határidők betartásával,
- az éves leltározást megszervezi, lebonyolítja, az összesítő leltárt a megadott határidőre továbbítja. Részt vesz az éves selejtezés előkészítésében, és a selejtezési bizottságban,
- részt vesz a bölcsődei beiratkozás adminisztrációs feladatainak ellátásában,
- évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban,
- ételmezési feladatokat ellátása,
- étrend elkészítése,
- kapcsolattartás a főzőkonyhával,
- HACCP vezetése, ellenőrzése, betartatása,
- étkezési díjak adminisztrációja.

Kisgyermeknevelő

Az intézményvezető nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat,

Feladatköre:

- a bölcsődében ellátott gyermekek Alapprogram szerinti nevelése-gondozása, így:
- a gyermekek bölcsődei beilleszkedésének segítése;
- családokkal való kapcsolattartás;
- szülői kompetenciák erősítése;
- pozitív minták nyújtásával az egészségvédelem, az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése;
- a megismerési folyamatok fejlődésének segítése,
- egyénre szabott magas színvonalú nevelő- gondozó munka;
- értekezleteken való részvétel;
- Csoportnapló vezetése;
- Gyermekek törzslapjának, üzenő füzetének vezetése;
- egyéb a munkaköri leírásban szereplő feladatok;
- akadályoztatása távolléte esetén helyettesét a vezető jelöli ki (társ kisgyermeknevelő).

Bölcsődei dajka

Az intézményvezető nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladatköre:

- a bölcsőde egésze és különösen az adott csoport helyiségének takarítása;
- a csoport működéséhez nélkülözhetetlen segítségnyújtás, úgymint a gyermekek felügyelete, étkeztetés, altatás előkészítése, balesetmentes környezet biztosítása;
- adatvédelmi szabályok betartása;
- munkaügyi, közegészségügyi és tűzvédelmi előírások betartása;
- egyéb a munkaköri leírásban szereplő feladatok;
- akadályoztatása, távolléte esetén helyettesét a vezető jelöli ki.

Konyhai alkalmazott

Az intézményvezető nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladatköre:

- a főzőkonyháról érkező kész ételek, alapanyagok, gyümölcsök, zöldségek átvétele;
- az ételek tálalása, készítése az egészségügyi és szakmai szempontok betartásával;
- az ételminták a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás- egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI- rendelet által szabályozott módon történő levétele és tárolása;
- a munkavégzés során köteles a HACCP szerinti szabályok betartására
- köteles a konyhai eszközök kezelését szakszerűen végezni;
- adatvédelmi szabályok betartása;
- munkaügyi, közegészségügyi és tűzvédelmi előírások betartása;
- egyéb a munkaköri leírásban szereplő feladatok,
- akadályoztatása, távolléte esetén helyettesét a vezető jelöli ki.

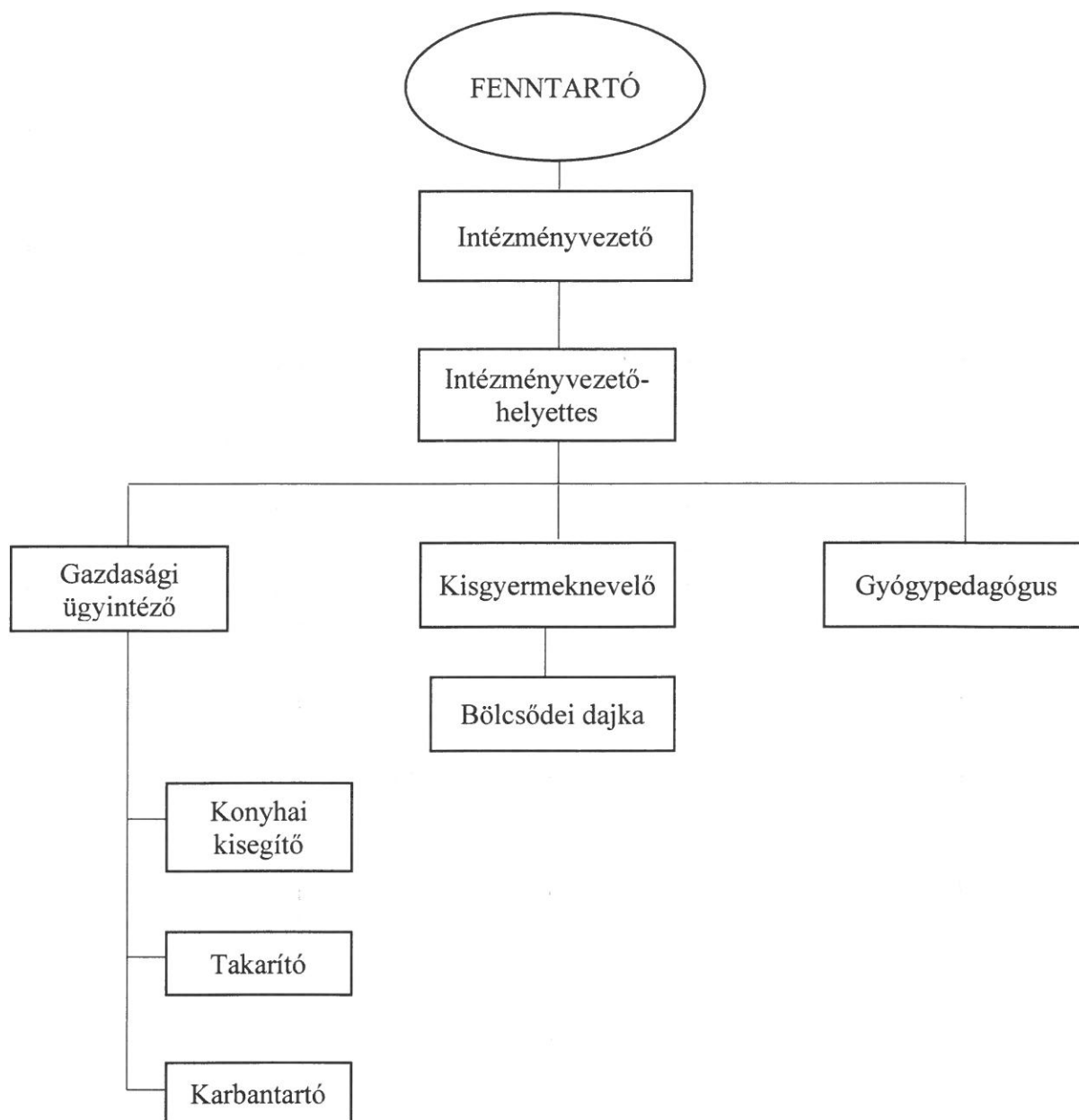
Gyógypedagógus

Az intézményvezető nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladatköre:

- a bölcsődei beszoktatás után felméri a gyermek fejlettségi szintjét, tapasztalatait egyezteti a gyermek kisgyermeknevelőjével, illetve a szülővel, és dokumentálja;
- egyéni fejlesztési tervet készít a felmért gyermek számára;
- a kisgyermeknevelőket tájékoztatja és segíti a fejlesztő feladatok kivitelezésében, alkalmazásában;
- csoportos és egyéni foglalkozás tervet készít, folyamatosan figyelemmel kíséri a kivitelezést és a fejlődést;
- munkája során együttműködik a kisgyermeknevelőkkel, szülőkkel és a pedagógiai szakszolgálat fejlesztő szakembereivel;
- együttműködik a bölcsőde vezetőjével, a bölcsőde orvosával;
- a gyermek egyéni dokumentációjában rögzíti a fejlesztés során tapasztaltakat, fejlődéseket
- adatvédelmi szabályok betartása;
- munkaügyi, közegészségügyi és tűzvédelmi előírások betartása;
- egyéb a munkaköri leírásban szereplő feladatok.

IV. FEJEZET
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE, SZERKEZETI FELÉPÍTÉSE



Betölthető álláshelyek:

- 1 fő intézményvezető
- 1 fő intézményvezető-helyettes; kisgyermeknevelő
- 17 fő kisgyermeknevelő
- 1 fő gyógypedagógus
- 6 fő bölcsődei dajka
- 1 fő gazdasági ügyintéző
- 2 fő konyhai kisegítő
- 1 fő takarító
- 1 fő karbantartó

Az intézmény szervezete alá- és fölérendeltség alapján épül fel. Az azonos beosztásban lévő alkalmazottak mellérendeltségi viszonyban állnak egymással.

- Az intézmény alkalmazottainak létszáma: 31 fő
- A Képviselő-testület által jóváhagyott létszám.
- Az intézmény mosodai feladatairól és délutáni takarításáról 2 fő, 4 órás takarító gondoskodik közalkalmazotti jogviszonyban.
- A fűtés, a tűzjelző berendezés felülvizsgálatát és karbantartását, a gyermekorvosi ellátást szerződés alapján végzik.
- Az üzemorvos, tűzvédelem, munkavédelem játszótéri eszközök minősítését külső megbízott végzi.

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zökkenőmentes legyen.

Értekezletek, munkamegbeszélések, belső-külső kapcsolattartás

➤ Információs feladatok

Biztosítja az intézmény felügyeletét, az intézmény és a - gazdálkodás technikai lebonyolítását végző – *Gyáli Polgármesteri Hivatal* közötti együttműködést és kapcsolattartást az együttműködési megállapodás szerint.

➤ Információtartási rend

Az intézmény vezetője és a vezető helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel, évente legalább négy alkalommal tartanak vezetői megbeszélést. Az értekezleten részt vesz az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes és más érintett személy, akinek a feladatkörét érinti az adott megbeszélés. A vezető a munkatervben rögzített időközönként munkaértekezletet tart. Az intézményvezető évente minimum két alkalommal munkaértekezletet hív össze, melyen részt vesz a vezető és minden alkalmazott. Ennek keretén belül az intézményvezető beszámol az adott időintervallumra tervezett munka elvégzéséről, eredményeiről, értékeli az alkalmazottak teljesítményét és kitűzi a következő határidős feladatokat.

Rendkívüli értekezletet az intézményvezető az általános munkanapokon belül bármikor összehívhat. Az értekezletet a vezető készíti elő és vezeti, a megbeszélésről írásos emlékeztető készül.

➤ Információátadás

- az intézményen belül szóban, írásban történik az információ átadása,
- más intézményekkel az együttműködés telefonon, elektronikusan, személyesen történik,
- az intézménnyel kapcsolatos információkat Gyál Város honlapján (www.gyal.hu) tesszük közzé,
- előzetes időpont egyeztetéssel az intézmény fogadja az érdeklődőket.

➤ **Egyéb feladatok és hatáskör**

Gyál Város bölcsődéjét az intézményvezető vezeti. Szervezi és irányítja a bölcsődében folyó nevelési-gondozási munkát. Gyál Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatalával kötött együttműködési megállapodás alapján végzi az intézményben folyó gazdasági feladatokat.

➤ **A belső ellenőrzés működtetése**

Gyál Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatal és a Gyáli Bóbita Bölcsőde között „Munka és feladatmegosztás rendjéről szóló megállapodás” -ban rögzítésre került, hogy a gazdálkodáshoz kapcsolódó belső feladatellátását a Hivatal által működtetett független belső ellenőrzés látja el.

A Belső Ellenőrzés feladat-, hatás, és felelősségei rendjét a bölcsődére is kiterjedően a Hivatal által készített Belső Ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

➤ **A belső kontrollrendszer**

A Hivatal által működtetett Belső Ellenőrzés nem mentesíti az intézmény vezetőjét a vezetői és a munkafolyamatokba épített ellenőrzési feladatok alól, melyet a belső kontrollrendszer során a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni.

Az intézmény vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben,

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás kezelés.

A kontrolltevékenységek kialakítása során az intézmény belső szabályzataiban rögzíti az engedélyezési és jóváhagyási eljárások, az információkhoz való hozzáférés, és a fizikai kontrollok (hozzáférés eszközökhöz), és beszámolási eljárások rendjét.

A költségvetési szerv vezetője köteles:

- a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és a kockázati rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatot,
- olyan rendszert kialakítani, amelyek biztosítják, hogy a megfelelő információk megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezeti egységhez, személyhez,
- olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének nyomon követését,
- szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

A bölcsődei beiratkozás, felvétel rendje

A Gyvt. 41. § (1) bekezdése értelmében „A gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük - ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is -, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.”

A gyermekvédelmi törvény 43.§ (3) bekezdése értelmében „a bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni

- aa) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- ab) a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- ac) az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
- c) a védelembe vett gyermeket.”

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő, törvényes képviselő kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- Védőnői Szolgálat -területi védőnő
- házi gyermekorvos
- szociális, családgondozó
- gyermekjóléti szolgálat
- gyámhatóság.

A bölcsődei felvételi kérelmeket minden nevelési év május 01- május 31 napja között lehet eljuttatni az intézmény részére, személyesen a bölcsődében, illetve online formában a bölcsőde email címére (bolcsode.gyal@gmail.com).

Az intézmény elektronikusan vezeti a bölcsődébe érkező jelentkezéseket. A felvételi eljárás során a nyilvántartásba vett gyermekek sorrendjénél a Gyvt. 43.§. (3). bekezdését figyelembe véve történik a felvételi értesítés.

Az ellátottak étkezési térítési díjának és személyes gondozási díjának megállapítása, beszédése

- Az ellátottak térítési díjára vonatkozó előírásokat az ÖR. tartalmazza.
- A bölcsődei ellátás és a gyermekétkeztetés térítési díjainak beszédése minden hónapban előre meghatározott napon, a szülők előzetes tájékoztatását követően történik.
- A térítési díjak befizetésére személyesen, készpénzben, illetve az előre elkészített számla alapján átutalással van mód.
- A térítési díjak befizetésének két módját biztosítja az Intézmény:
 - Készpénzes fizetés: előre meghirdetett időpontban lehetőség van a térítési díjakat készpénzben megfizetni.

- Banki átutalás: a személyesen átadott, vagy elektronikus úton megküldött számla alapján lehetőség van a térítési díjak átutalással történő megfizetésére.
- Az előre nem jelzett távolmaradás miatt le nem mondott étkeztetés kiszámlázásra kerül.

Térítési díjkedvezményre jogosultak köre

A Gyvt. 21/B. § (1) bekezdése alapján az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek számára, ha

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben (RGYK) részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben 3 vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval és társadalombiztosítási járulékkal csökkentett összegének 130%-át
- vagy nevelésbe vették.

A kedvezmények igénybevétele feltétele: a szülő, törvényes képviselő nyilatkozata a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet (Korm. rend.) 6. számú melléklete alapján.

A bölcsőde működési és nyitvatartási rendje

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

A bölcsőde reggel 6 órától a fenntartó hozzájárulásával 17 óráig tart nyitva. A kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajkák váltott munkarendben dolgoznak a teljes nyitvatartási idő alatt.

Hétfőn és ünnepnapokon csak az intézményvezető tudtával és engedélyével lehet idegen személyeknek a bölcsőde területén tartózkodniuk.

A dolgozók munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a dolgozók munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az intézményvezető határozza meg. A munkaidő beosztás alapjául a szociális és gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) Korm.r.7.§ (1) bekezdése előírja, hogy a teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőknek.

Az intézmény dolgozóinak heti teljes munkaideje a Gyvt.15.§. (11a) bekezdése alapján 40 óra. A kisgyermeknevelők délelőtti műszakban a napi csoportban töltött munkaideje 7 óra, délutáni munkarendben az intézmény nyitvatartási idejére tekintettel napi 8 óra. A délelőtti fennmaradó 1 óra bölcsődén kívül tölthető munkakörhöz kötött tevékenységgel (családlátogatás, foglalkozásra előkészítés), a délutáni műszakban az intézményen belül

biztosított az idő a dokumentáció vezetéssel, tervezetek készítésével kapcsolatos adminisztratív munka elvégzésére. A napi 20 perc munkaközi szünet a dolgozó részére biztosított.

Betegség, helyettesítés esetén a kisgyermeknevelőnek napi 8 órát kell a csoportban töltenie, melyre helyettesítési pótlék illeti meg. A Kjtvr. 15. § (10) bek. értelmében „Helyettesítési pótlék illeti meg a bölcsődei, mini bölcsődei csoportban azt a kisgyermeknevelőt, aki a másik kisgyermeknevelő távolléte esetén egyedül látja el a bölcsődei csoporttal kapcsolatos feladatokat. A helyettesítési pótlék mértéke az egy órára járó illetmény 30 %a.”

A munkaköri leírások tartalmazzák a dolgozók mindenre kiterjedő feladatait, kötelezettségeit (adminisztratív, szakmai, szabadságra vonatkozó szabályok stb.).

A dolgozók helyettesítési rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

A dolgozók munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el a vezető helytessel együtt.

Az intézményben kötetlen munkaidőben nem dolgozik alkalmazott.

A bölcsőde működésének alapvető szabályait a házirend szabályozza, mely mindenki számára kötelező és gondoskodni kell ezek betartatásáról.

Minden dolgozónak az intézményben be kell tartani az általános munka- és balesetvédelmi, illetve tűzvédelmi szabályokat. Ezzel kapcsolatos oktatás kötelező mindenki számára.

➤ Helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozó időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozó távolléte esetén a helyettesítés rendjének kidolgozása az intézményvezető feladata, távolléte esetén az intézményvezető- helyettes feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

➤ Belépés és Benntartózkodás

Belépés és benntartózkodás rendjéről szóló utasítás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a bölcsődével. A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban álló személyek az intézményvezetőnek jelentik be, tájékoztatják milyen ügyben jelentek meg a bölcsődében.

➤ Hivatali titok megőrzése

A Bölcsőde minden olyan dolgozóját, aki közreműködik a gyermek nevelésében-gondozásában, felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

Illetéktelen személyekkel nem közölhet olyan adatot, mely a munkakörének betöltésével összefüggésben jutott tudomására, amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre tekintettel hátrányos következményekkel járhat. Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezéssel kapcsolatos adatok
- a bölcsődei gondozottak, törvényes képviselőik személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok.

➤ Szabadság

Az éves szabadság kivételéhez szabadság tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az intézményvezető, távolléte esetén az intézményvezető helyettese jogosult. A 257/2000.Korm.rend. alapján a kisgyermeknevelők pótszabadságra jogosultak. A szabadságot nem a közalkalmazott veszi ki, hanem a munkáltató adja ki.

➤ Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007.évi CLII. törvény 3.§-a alapján vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség az intézmény vezetőjére vonatkozik.

Működési, gazdálkodási feladatok

Az intézmény gazdasági és pénzügyi feladatait az intézményvezető irányítása alatt látja el a bölcsődében. A költségvetési keretet Gyál Város Önkormányzata, mint fenntartó hagyja jóvá, amely az ingatlan, valamint a tárgyi eszközök, készletek felett tulajdonosként rendelkezik. A költségvetés tervezése és végrehajtása az Intézményvezető feladata, aki kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési szabályzat. A szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok:

- Pénzkezelési Szabályzat
- Beszerzési Szabályzat
- Értékelési Szabályzat
- Számviteli Politika
- Bizonylati Szabályzat
- Számlarend
- Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat
- Gazdálkodási Szabályzat
- Anyag – és Eszközgazdálkodási Szabályzat
- Panaszkezelési Szabályzat
- Telefonhasználati Szabályzat
- Közérdekű Adatok Kötelezően Közzéteendő Adatok Nyilv. Hoz.Rend.
- Integritási Szabályzat
- Kockázatkezelési Eljárásrend
- Belső Kontrollrendszer
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Munkaruha juttatási Szabályzat

Az intézmény belső kontrollrendszerének létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az Intézményvezető felelős.

- Gazdasági feladatok
 - beszámolási, nyilvántartási kötelezettség,
 - munkavédelemmel kapcsolatos jogok, kötelezettségek, az intézmény költségvetési kereteinek tervezése, kezelése a működtetés biztosításához,
 - a szükséges tárgyi eszközök kezelése, felújításának, karbantartásának biztosítása,
 - vagyonvédelmi feladatok, mely a selejtezést, leltározást és a vagyonkezelést öleli át,
 - az intézmény rendszeresen és folyamatosan kapcsolatot tart *Gyál Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatalával*,
 - rendszeres információt nyújt a felügyeletet ellátó szervezet részére,
 - biztosítja a folyamatos és helyes adatszolgáltatást valamennyi jogosult igénylő szerv részére.

➤ Ügyintézés

Az intézmény feladatait a vezető, távollétében a helyettese, valamint a gazdasági ügyintéző az intézményben végzi el. TAJ alapú adatszolgáltatásra jogosult munkakör.

➤ Pénzgazdálkodás, pénzellátás rendje

Gyál Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatallal megkötött „Együttműködési Megállapodás” szerint. Jóváhagyott költségvetésen belül.

➤ Kötelezettségvállalás

Az intézmény nevében kötelezettségvállalásra az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott személy(ek) jogosultak. A kötelezettségvállalása *Gyál Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatal* általa kijelölt személy ellenjegyzése után és csak írásban történhet.

Működtetés, vagyongazdálkodás rendje

➤ Működtetés

Az intézmény működtetésének személyi- és tárgyi feltételeinek biztosításával elősegíti a gyermekek ellátásának rendjét, és az intézmény zökkenőmentes működését. A bölcsőde szakmai munkájával kapcsolatos dokumentumok aláírása, szakmai munka, szolgáltatás az az intézményvezető feladata, távollétében az intézményvezető helyettes jogosult.

➤ Vagyonkezelés

Tervszerűen végrehajtja az intézmény leltározását és selejtezését, melyet a *Polgármesteri Hivatal* ide vonatkozó szabályzata tartalmaz.

➤ Bér- és munkaerő szabályozás

Az intézmény vezetője a részére jóváhagyott, illetve a módosított juttatások és létszám előirányzattal önállóan gazdálkodik.

Analitikus nyilvántartás

Az intézmény vezetője, helyettese, valamint gazdasági ügyintézője köteles analitikus nyilvántartást vezetni:

- gyermekek felvételéről,
- adatairól,
- napi jelentési kötelezettség az ellátottakról (KENYSZI) 415/2015. (XII. 23.) Korm. és a 328/2011. (XII.29.) Korm r. 2. és 4.sz. mell.
- a befizetett térítési díjakról a 328/2011. (XII.29.) Korm r. 1.sz. mell.
- a dolgozók adatairól, végzettségükről, besorolásukról,
- nyilvántartást vezet a kötelező továbbképzésekről,
- költségvetési, dologi előirányzatokról, vásárolt készletekről,
- szociális juttatásban részesülőkről,
- kis értékű tárgyi eszközökről
- adatvédelmi törvény betartása kötelező

Iratkezelési rend és kiadmányozás

- Az Intézményvezető felel az ellátott gyermekekkel kapcsolatos nyilvántartások, nyomtatványok és az intézmény működésével kapcsolatos iratok biztonságos megőrzéséért. Iratkezelés során fontos, hogy az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető, az intézménybe be- illetve kikerülő irat nyomon követése visszakereshető legyen, valamint a szoftverek által kezelt adatok biztonsága is érvényesüljön.
- Az általános kiadmányozási jogkört az intézmény vezetője gyakorolja, távolléte esetén az általa írásban meghatalmazott intézményvezető-helyettes látja el a kiadmányozást. A bölcsődében használt bélyegzőkről és azok lenyomatáról is nyilvántartást kell vezetni, melyért az intézményvezető a felelős.
- Az intézményvezető akadályoztatása, távolléte esetén helyettese látja el ezeket a feladatokat, amennyiben az intézményvezető-helyettes is akadályoztatva van, akkor a gazdasági ügyintéző.
- Irrattári terv az 1995. évi LXVI. törvény, illetve a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján.

Az intézményi alkalmazottak közössége és kapcsolattartásuk rendje

➤ Bölcsődei közösség

Az intézményi közösséget az intézmény dolgozói, az intézménybe járó gyermekek és szüleik alkotják.

➤ Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozóit, a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény vezetője alkalmazza. Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és az ezekhez kapcsolódó rendeletek szabályozzák.

Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg. Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívást kap. Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy közösség számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak.

Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, közösségi jogkör esetén a közösség egyszerű többsége (50%+ 1 fő) alapján dönt.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közalkalmazotti képviselők fogják össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést szóban vagy írásban.

A kapcsolattartás formái

Az intézmény Gyál Város Önkormányzatával, mint fenntartóval folyamatos kapcsolatban áll, mind gazdasági (a munka és feladatmegosztás rendjéről szóló megállapodás alapján), **mind szakmai, igazgatási** (adatszolgáltatás, beszámoló, megbeszélés, tárgyalás) **szempontból.** A gyermekek étkeztetését Gyál Városfejlesztési és Városüzemeltetési Nonprofit Kft. biztosítja Gyál Város Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott önköltségi áron, külön étkezési szerződés keretében. A szolgáltatás biztosításának részleteit, feltételeit, felek kötelezettségeit az étkezési szerződés rögzíti. A kapcsolattartás szóban és írásban történik.

➤ Különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

Az intézményvezető szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal apparátusi értekezletet tart. Megtárgyalják az eltelt időszakban végzett munkát, munkaterv teljesítését, problémás etikai kérdéseket, következő időszak feladatait, dolgozók javaslatait. Az értekezlet összehívását az intézményvezetőn túl az intézmény dolgozói is kezdeményezhetik. Emlékeztető feljegyzést kell készíteni, irattárban megőrizni, a megválaszolatlan kérdésekre írásban 8 napon belül választ kell adni

➤ Egyéb értekezletek, szakmai megbeszélések

- kisgyermeknevelői értekezlet: kéthavonta, ill. szükség szerint;
- szülői értekezlet: évente két alkalommal az új gyermekek, illetve az óvodába menő gyermekek szülei részére;
- szülőcsoportos beszélgetés: kisgyermeknevelők által kezdeményezett beszélgetés a szülőket érdeklő aktuális témák, problémák, kérdések köré szervezve, évente minimum két alkalommal;
- szakmai munkacsoport megbeszélései;
- családlátogatás;
- egyéni beszélgetés.

A szülői közösség kapcsolattartás rendje

A szülői érdekképviselő az intézmény részeként fejt ki tevékenységét. Feladata, hogy megfelelő kapcsolat legyen a szülők, az intézmény vezetője és dolgozói között.

- A szülői érdekképviselői fórum részei:
- érdekképviselői tagok
- Érdekképviselői elnök

A választmány tagjainak száma 8 fő (1 fő csoportonként). Az Érdekképviselői delegáltak tagjait szülői értekezleten választják meg a szülők. A vezetőség tagjai maguk között elnököt választanak. A választás titkos szavazással történik. Az elnök képviseli a szülői munkaközösséget az intézmény vezetésénél.

Az intézmény és a szülő/ gondviselő közötti kapcsolattartás

- A gyermekekkel kapcsolatos szülői tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak
 - szülői értekezlet
 - szülőcsoportos beszélgetés
 - családlátogatás
 - egyéni beszélgetés
 - rendkívüli beszélgetések
 - írásbeli tájékoztatás a füzetben

➤ Szóbeli tájékoztatás rendje

A szülők csoportos tájékoztatásának módja lehet a szülői értekezlet vagy a szülőcsoportos beszélgetés. Az intézmény a gyermekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad a kisgyermeknevelők által. A szülők és az intézmény folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről. Az egyéni szülői tájékoztatást a várható intézményi életéről és működési rendjéről a családlátogatások teszik lehetővé.

➤ A szülői értekezletek rendje

A csoportok szülői közössége számára az intézmény nevelési évenként négy - munkatervben rögzített időpontú - szülői értekezletet, illetve szülőcsoportos megbeszélést tart. A nyári időszakban szervezett szülői értekezleten a szülők értesülnek a nevelési év rendjéről, feladatairól. Rendkívüli szülői értekezletet bármikor összehívhat az intézményvezető, a kisgyermeknevelő és a gyermekvédelmi felelős, illetve a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

➤ Szülőcsoportos megbeszélés

A megbeszélést minden nevelési év, adott időintervallumában tartják meg a kisgyermeknevelők. A megbeszélés témája előre betervezett, illetve a csoportokban felmerülő aktuális témákat beszélnek meg. A megbeszélésen jelenléti ív vezetése kötelező, a kisgyermeknevelők dokumentálják a csoportnaplóba.

➤ Családlátogatás

A családlátogatás minden felvételt nyert gyermek beszoktatása előtt történik. A kisgyermeknevelők személyesen megismerkednek az otthoni környezetben a gyermekkel, illetve családtagaikkal. A látogatáson tapasztaltakból utólag feljegyzést készítenek.

➤ Egyéni beszélgetések

Ha a szülőnek egyéni kérdése van a gyermekével kapcsolatban, akkor a kisgyermeknevelő tájékoztatást ad, illetve ha a gondozónőnek van egyéni kérése, kérdése a szülő felé ezt megbeszélnek. Ezekben az esetekben csak szülő-kisgyermek nevelő van jelen.

➤ Rendkívüli beszélgetések

Abban az esetben történik, amikor a szülő olyan problémával fordul felénk, melynél már a gyermekvédelmi felelős személy jelenléte és közreműködése is szükséges.

➤ Írásbeli tájékoztatás családi füzetben

A kisgyermek nevelők havi-háromhavi rendszerességgel feljegyzést készítenek a gyermek fejlődéséről, az intézményben töltött idő történéseiről. A szülők a tájékoztató elolvasása után és igény szerint válaszolnak, visszajelzést írnak a kisgyermeknevelők részére. A dokumentáció vezetésénél fontos a tárgyyszerűség, hitelesség, folyamatosság, továbbá a szempontok, melyek alkalmasak az adott helyzetnek a jellemzésére.

Az intézmény külső kapcsolattartása

- Gyál Város Önkormányzatával, mint fenntartóval
- Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyáli Tagintézményével
- Gyál Város Óvodáival
- Védőnői szolgálattal

Az intézmény egészségügyi követelményei

➤ **Higiénés feladatok**

- **Takarítás**

A bölcsődevezetők irányításával, folyamatos ellenőrzésével a napi, heti, havi takarítással kapcsolatos feladatokat a dajkák végzik, részletes munkaköri leírásuknak megfelelően. Az intézményben kiemelt hangsúlyt kap a folyamatos fertőtlenítés, a járványveszély megelőzése.

- **Mosás**

- Az intézményi textíliák mosását az intézmény mosodájában végzik.

- **Gyermekek étkeztetése**

Az intézményben főzőkonyha nem üzemel. Az intézményben ellátott gyermekek napi étkeztetése vásárolt szolgáltatás keretében történik egy külső cég bevonásával, mely gondoskodik az ételek időben történő elkészítéséről, megfelelő szállításáról. Az intézményekben tálalókonyha működik.

➤ **Egészségvédelem, egészséges életmód megalapozása**

- A primer szükségeltek egyéni igények szerinti kielégítése a gondozási helyzetekben valósul meg. A napirend biztosítja az életkornak megfelelő változatos és egészséges táplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit. Az egészséges életmód, az egészségnevelés érdekében törekedni kell az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakítására. A kultúrhigiénés szokások, szabályok megismertetése, elsajátíttatása, megtartása a szülőkkel együttműködve kiemelt feladata az intézménynek.

Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretében

- biztosítja az orvosi és védőnői munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges kisgyermeknevelői felügyeletről,
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről,
- járványügyi vészhelyzet esetén az intézmény köteles az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően eljárni, a hozott rendelkezéseket betartani és betartatni.

Az intézmény megbízási szerződés szerint bölcsőde orvost foglalkoztat heti egy alkalommal. A Bölcsőde alkalmazottai évente egy alkalommal kötelezően részt vesznek, munka- és tűzvédelmi oktatáson, illetve új dolgozó belépése esetén egyénileg.

Az intézmény működése során az illetékes Pest Vármegye Kormányhivatal Dabasi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály által meghatározott szabályokat be kell tartani (fertőző gyermekek elkülönítve, csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhatnak a bölcsődében).

Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesítenie kell.

Fertőző megbetegedésről a szülőket értesítjük szóban és írásban.

Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra. Az intézményben dolgozók éves munka-alkalmassági vizsgálatát az intézménnyel megbízási szerződésben foglaltak szerint az üzemorvos látja el.

Gyermekbaleset esetén az intézmény dolgozóinak feladata

A gyermekek felügyeletét ellátó kisgyermeknevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost, mentőt kell hívnia.
- A balesetet, a sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni.
- Minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek, és a szülő egyidejű értesítése a kisgyermeknevelő által.
- Baleset dokumentálása jegyzőkönyvben vagy a csoportnaplóban és családi füzetben.
- Elsősegélydoboz helye az orvosi szobában, mindenki által elérhető helyen.

A feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő kisgyermeknevelőnek is részt kell vennie.

- Az intézményben történt balesetet, sérülést az intézményvezetőnek (vagy az általa megbízott személynek) ki kell vizsgálnia.
- A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket.

A dolgozó megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- a földrengés,
- a bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A rendkívüli eseményt az intézményvezető a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelenteni kell. Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját, időtartamát és az esetleges következményeket.

Az intézményben történő dohányzás szabályozása

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

VII. FEJEZET ADATVÉDELEM

A személyes adatok kezelésének és védelmének, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) 24. § (3) bekezdése, 30. § (6) bekezdése,
- az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 rendelete [általános adatvédelmi rendelet, (General Data Protection Regulation, a továbbiakban: GDPR)]; 9
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontja, valamint
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. § (4) bekezdése szabályozza.

Az intézmény adatvédelmi tisztviselője: a mindenkori intézményvezető-helyettes.

Az intézmény adatvédelmi tisztviselője tájékoztatást ad a GDPR szerint keletkezett kötelezettségekről, és ellenőrzi azok betartását. Az adatkezeléssel összefüggő kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Részt vesz az adatvédelmi incidensnek megelőzésében és kivizsgálásában.

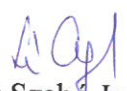
Az intézmény a fenntartóval közösen Visszaélés bejelentési rendszert működtet. Hatálya a Gyál Város Önkormányzat és kapcsolódó költségvetési szervekre és annak valamennyi munkavállalójára, vezető tisztségviselőjére, illetve a bejelentéssel érintett személyekre terjed ki.

Záró rendelkezések

Az SzMSz a jóváhagyást követően a kihirdetéssel lép hatályba. A kihirdetésre az intézményvezető köteles, a közalkalmazottakkal megismerteti, majd elhelyezi a közalkalmazottak és a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek törvényes képviselői által hozzáférhető helyen.

A Gyáli Bóbita Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát és a hozzá tartozó mellékleteket az intézmény vezetője állította össze. Annak egy példányát valamennyi munkatárs számára hozzáférhető helyen kell elhelyezni.




Losoncziné Szabó Judit
intézményvezető

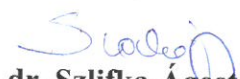
Mellékletek:

- Alapító okirat
- Működési engedély
- Munkaköri leírás

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Gyál Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 229/2025. (XI.26.). sz. határozatával jóváhagyta.

Gyál, 2025. 12. 04.


Pápai Mihály
polgármester


dr. Szlifka-Ágoston Zita
jegyző



Iktatószám:

Jegyzőkönyv

A munkatársak számára az SZMSZ elolvasásra át lett adva.

Az intézmény dolgozói tudomásul vették, egyöntetűen elfogadásra javasolják.

[illegible]

Iktatószám:

Jegyzőkönyv

A Szülői érdekképviselő tagjai számára az előkészített SZMSZ elolvasásra át lett adva, egyöntetűen elfogadásra javasolják.

Szabályzat-leltár

Az intézmény működést meghatározó szabályzatok:

- SzMSz
- Pénzkezelési Szabályzat
- Beszerzési Szabályzat
- Értékelési Szabályzat
- Számviteli Politika
- Bizonylati Szabályzat
- Számlarend
- Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat
- Gazdálkodási Szabályzat
- Anyag – és Eszközgazdálkodási Szabályzat
- Panaszkezelési Szabályzat
- Telefonhasználati Szabályzat
- Közérdekű Adatok Kötelezően Közzéteendő Adatok Nyilv. Hoz.Rend.
- Integritási Szabályzat
- Kockázatkezelési Eljárásrend
- Belső Kontrollrendszer
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Munkaruha juttatási Szabályzat