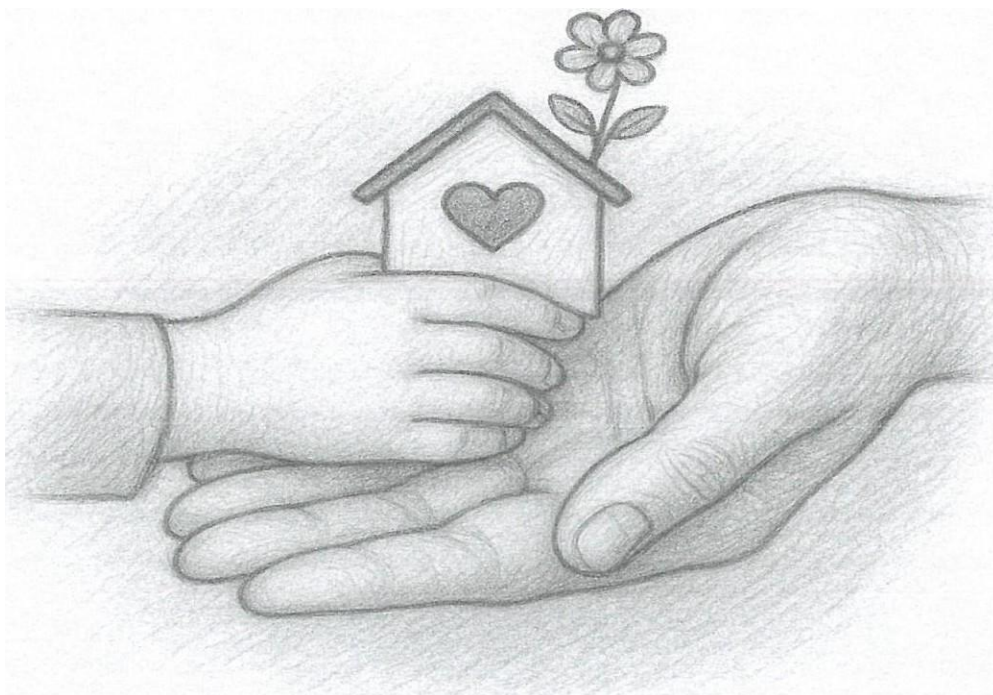




Nyáregyházi Bölcsőde

2723 Nyáregyháza, Mátyás Király út 26/B

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jelen dokumentum a Nyáregyházi Bölcsőde fenntartó által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az SZMSZ az intézmény szervezeti, szakmai és működési rendjét a hatályos jogszabályoknak megfelelően tartalmazza.

Készítette: Orbán Zsuzsanna bölcsőde
intézményvezető

Jóváhagyta:

(Nyáregyháza Nagyközség Önkormányzata —fenntartó képviselője)

Kelt: Nyáregyháza, 2025.

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	5
1.3. A Bölcsőde működési rendjére vonatkozó szabályozási eszközök	6
1.3.1 Jogsabályi háttér.....	6
1.3.2.Módszertani ajánlások:.....	8
1.3.3.Az intézmény működésére jelen SZMSZ mellett szabályzatok és egyéb belső	9
1.3.4.A bölcsőde működésével összefüggő szabályzatok:	9
II. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI, ALAPTEVÉKENYSÉGE, JOGÁLLÁSA	10
2.1. Általános adatok.....	10
2.2. Gondozási egység, (férőhelyek) száma:	11
2.3. A fenntartó feladatai.....	12
2.4. Bélyegzők használati rendje.....	12
2.5. Felügyeleti szervek, ellenőrző személyek, szervezetek.....	13
III. FELADATELLÁTÁS.....	14
3.1. Az intézmény alapvető célja, feladatai	14
3.2. A bölcsődei felvétel feltételei.....	15
3.3. A bölcsődei felvétel módja és eljárása	15
3.4. A felvételtől való döntés és jogorvoslat rendje	16
3.5. A beiratkozás, beszoktatás és a bölcsődei jogviszony megszűnése	17
IV. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS.....	20
4.1. Az intézményen belüli szervezeti struktúra.....	20
4.2. Az intézmény létszámára vonatkozó előírások	20
4.3. A bölcsődei ellátást szolgáló munkakörök, létszámok	21
4.4. Az intézmény vezetősége	22
4.5. Továbbképzések rendje.....	23
4.6. Munkakörök megnevezése, feladatkörök, szakmai együttműködés, helyettesítés rendje	25
4.6.1. Az Intézményvezető feladatai és hatásköre.....	25
4.6.2. Az Intézményvezető felel.....	27
4.6.3. Kisgyermeknevelő feladatai- és hatásköre	27
4.6.4. Bölcsődei dajka feladatai- és hatásköre.....	29
4.6.5. Konyhai alkalmazott feladatai- és hatásköre.....	31
4.6.6. Gondnok - karbantartó feladatai- és hatáskörei.....	31
4.6.7. Bölcsőde-orvosi ellátás	31
V. ÉRTEKEZLETEK, MUNKAMEGBESZÉLÉSEK, KAPCSOLATTARTÁS	32
5.1. Az intézmény működését segítő testületek, közösségek	32
5.1.1. Érdekképviselő és gyermekvédelem	32

5.2. Értekezletek és megbeszélések rendje.....	32
5.2.1. Intézményi (vezetői) értekezlet	32
5.2.2. Munkatársi (szakmai) értekezlet	33
5.2.3. Szülői értekezlet / Szülői fórum	33
5.2.4. Szülőcsoportos megbeszélés	33
5.3. Belső kommunikáció és információáramlás.....	34
5.4. Külső kapcsolattartás	34
VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	35
6.1. Munkarend	35
6.2. Munkaidő-beosztás és nyilvántartás.....	36
6.2.1. Munkaidő-beosztás	36
6.2.2. Munkaidő-nyilvántartás	37
6.2.3. Távollét, szabadság, helyettesítés.....	37
6.2.4. Munkaidőkeret és túlmunka.....	37
6.2.5. A munkafegyelem betartása	38
6.3. A bölcsőde nyitvatartása és a gyermekek fogadása, átadása.....	38
6.4. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	40
VII. BALESETVÉDELEM.....	41
7.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	41
7.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	42
7.3. Munkahelyi balesetek.....	43
7.4. A bölcsődei alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok.....	43
7.5. Rendkívüli események kezelése	43
VIII. A BÖLCSŐDE EGÉSZSÉGVÉDELMI ÉS ÉLELMEZÉSI SZABÁLYAI	44
8.1. Egészségvédelem	44
8.2. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek ellátása és kapcsolattartás az egészségügyi szolgáltatókkal	45
8.3. A bölcsőde ételmezése	45
IX. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI.....	45
9.1. A vezető benntartózkodása.....	45
9.2. Az alkalmazottak benntartózkodása	45
9.3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	46
X. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	47
10.1. Az értesítés rendje az esemény típusától függően:.....	47
10.2. A bejelentés során megadandó adatok:	47
10.3. Biztonsági intézkedések:	47
10.4. A kivonulási útvonalak meghatározása:.....	48
10.5. Felelősségi rend:	48
10.6. Jelentési kötelezettség:	48
XI. Gazdálkodási feladatok, belső ellenőrzés	49

11.1. Az intézmény jogállása, gazdálkodása	49
11.2. Belső ellenőrzés	49
XII. ADATVÉDELEM	50
12.1. Titoktartás és adatvédelem	51
12.3. Adatvédelmi tisztviselő	51
XIII. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK	53
13.1. Az intézményben folytatható reklámtevékenység rendje	53
13.2. A sajtó és a tömegtájékoztató szervek részére adott nyilatkozatok rendje	53
13.3. Gyakorlati hely biztosítása – hallgatók fogadásának rendje.....	54
13.4. Panaszkezelés rendje	54
XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	55
XV. Intézményvezető munkaköri leírása	56
15.1. Az intézményvezető általános feladatai	56
További feladatai.....	57
15.2 Felelős:	58
15.3. Kapcsolattartás és együttműködés	58
Helyettesítés rendje	59
Hatály	59
XVI. Kisgyermeknevelő munkaköri leírása	60
16.1. A kisgyermeknevelő munkavégzésének sajátosságai:	60
16.1.2. Helyettesítésének rendje.....	60
16.2. Szakmai feladatok	61
16.3. Részletes szakmai feladatok:.....	62
16.4. Az egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatok:	63
16.5. Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok:	64
XVII. Bölcsődei dajka munkaköri leírása	66
17.1. Általános feladatai / dajkai teendők:	66
17.2. Speciális feladatok:	66
17.3. Magatartási normák és kötelezettségek:.....	67
17.4. Feladatai:	68
17.5. Egyéb feladatok:	69
XVIII. Karbantartó-gondnok munkaköri leírása	71
18.1. Feladatai- és hatásköre	71
18.2. Általános magatartási követelmények:.....	72
XIX. melléklet – Kapcsolódó szabályzatok jegyzéke	74
Záró nyilatkozat:	75

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) a Nyáregyházi Bölcsőde szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítását szabályozza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint végrehajtásukra kiadott kapcsolódó és egyéb vonatkozó jogszabályok alapján.

A SZMSZ az alapvető adatok mellett meghatározza a gyermekjóléti szolgáltató szervezeti felépítését, a szervezeti formát, a belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését, feladatkörét, a szakmai egységek szakmai együttműködésének rendjét, a helyettesítésre vonatkozó szabályokat, valamint az irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- a bölcsőde területére,
- a bölcsőde által szervezett programokra,
- az intézmény képviselete szerinti és külső kapcsolati alkalmakra.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

Az SZMSZ az intézmény valamennyi dolgozójára, és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, nevelési időn kívüli szolgáltatókra, illetve azokra, akik részt vesznek a bölcsőde feladatainak megvalósításában, a szülőkre/törvényes képviselőkre (azokon a területeken, ahol érintettek) nézve kötelező érvényű.

1.3. A Bölcsőde működési rendjére vonatkozó szabályozási eszközök

1.3.1 Jogsabályi háttér

Az intézmény működését az alábbi, hatályos jogsabályok szabályozzák:

Alapvető és kerettörvények

- Magyarország Alaptörvénye
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról
- A mindenkor hatályos költségvetési törvény

Gyermekevédelem, gyermekejóléti és szociális ellátások

- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban 1989. november 20-án kelt egyezmény kihirdetéséről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról (Szt.)
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekejóléti, gyermekevédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 3/2025. (IV.10.) KIM rendelet, amely módosította a 15/1998.(IV.30.) rendeletet.
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekevédelmi és gyámügyi eljárásról
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekevédelmi szakszolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekejóléti alapellátások és gyermekevédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális gyermekejóléti és gyermekevédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 51/2014. (XII. 31.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekejóléti, gyermekevédelmi intézmények szakmai feladatairól és működéséről
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működéséről

Köznevelés és bölcsődei képzés

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (EMMI r.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet a bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről
- 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről

Egészségügy, higiéné és közétkeztetés

- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai és személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatokról és véleményezésről
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

Munkajog és foglalkoztatás

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a Kjt. szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 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

Adatvédelem és elektronikus ügyintézés

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR) – a természetes személyek adatainak védelméről
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézésről és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól

Építésügy, biztonság és környezet

- 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről (OTÉK)
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

Megjegyzés:

A fenti jegyzék a bölcsőde működését szabályozó, hatályos jogszabályokat tartalmazza.

1.3.2. Módszertani ajánlások:

- A Bölcsődei Nevelés, Gondozás Országos Alapprogramja, 2023.
- A beszoktatás módszertana: Szocializálódás a családból a bölcsődébe
- Gyermek napközbeni ellátáshoz illeszkedő standard
- Módszertani levél - Játék a bölcsődében

1.3.3. Az intézmény működésére jelen SZMSZ mellett szabályzatok és egyéb belső

utasítások és is vonatkoznak:

-
- A szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzésről szóló határozat,
- Tanúsítvány
- Szakmai program,
- Házi rend,
- Személyi anyagok (munkaszerződések, munkaköri leírások, végzettséget igazoló dokumentumok),
- Továbbképzési terv,
- Munkaterv,
- fenntartói, intézményvezetői utasítások.

1.3.4. A bölcsőde működésével összefüggő szabályzatok:

- szolgáltató működésével összefüggő szabályzatok: iratkezelési szabályzat;
- gazdasági szabályzatok: számviteli, pénzügyi, anyaggazdálkodási, leltár, selejtezési, pénzügyi, vagyonvédelmi szabályzat;
- műszaki- ellátási szabályzatok: tűzvédelmi, munkavédelmi, gépjármű használati szabályzat.

Az intézmény szabályzatait a fenntartó hagyja jóvá és adja ki. Az intézmény szabályzatainak betartása az intézmény vezetőire és minden alkalmazottjára nézve kötelezőek. A szabályzatokban foglaltak be nem tartása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

II. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI, ALAPTEVÉKENYSÉGE, JOGÁLLÁSA

2.1. Általános adatok

Fenntartó neve: Nyáregyháza Önkormányzata
Címe: 2723 Nyáregyháza, Nyáry Pál út 35
E-mail: hivatal@nyaregyhaza.hu
Intézmény alapítója: Nyáregyháza Nagyközség Képviselő Testülete

Telephely/engedélyes neve: Nyáregyháza bölcsőde
Telephely címe: 2723 Nyáregyháza, Mátyás Király út 26/B
Ágazati azonosító: 851030/Bölcsődei ellátás
Alapító okirat kelte, száma: 2025.10.31.
Alapítás időpontja: 2025.11.01.
Törzskönyvi azonosító száma: 855107
Adószáma: 15855136-2-13
Telefonszáma:
E-mail:
Honlap:
Nyújtott szolgáltatás típus: Bölcsődei ellátás 24 fő , maximálisan (28 fő)
Ellátási terület: Nyáregyháza Közigazgatási területe
Nyitvatartási idő: Hétfőtől-péntekig 6:30-17-ig

Az intézmény alapfeladata:

Szakágazat száma 889110
Szakágazat megnevezése Bölcsődei ellátás

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása:

Kormányzati funkció-szám	Kormányzati funkció megnevezése
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatás

2.2. Gondozási egység, (férőhelyek) száma:

bölcsődei gondozási egység: 1

bölcsődei csoportok: 2 (férőhelyek száma 28 fő)

Időszakos gyermekfelügyelet, a normál bölcsődei csoportüres férőhelyein biztosítható, igény, illetve férőhely függvényében.

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszáma legfeljebb 25%-áig az ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását biztosíthatja, feltéve, hogy az ellátási területén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező valamennyi ellátást igénylő és arra jogosult gyermek ellátását biztosítani tudja.

2.3. A fenntartó feladatai

Nyáregyháza Bölcsőde, mint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti szolgáltató intézménye:

- konkrét összegben meghatározza az intézményi térítési díjat;
- gondoskodik a szakemberek képzéséről, továbbképzéséről;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményvezető vonatkozásában;
- kikéri a Magyar Bölcsődék Egyesületének véleményét a szolgáltató működését érintő lényeges döntés meghozatala előtt (lényeges döntéshozatalnak minősül különösen az intézmény/szolgáltató megszüntetése, a szolgáltatási típus, forma megváltoztatása);
- gondoskodik a gyermekjóléti intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének jóváhagyásáról;
- biztosítja a gyermekjóléti intézmény gazdálkodásának és működésének törvényességét.

2.4. Bélyegzők használati rendje

Az intézmény körbélyegzőjének felirata:

Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak:

- Intézményvezető
- Intézményvezető által megbízott Intézményvezető helyettes

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A cégbélyegzővel ellátott dokumentumok az Intézményvezető aláírásával hitelesek és érvényesek, akadályoztatása, illetve távolléte esetén az Intézményvezető helyettes jogosult a használatára.

A cégbélyegző őrzése, tárolása kizárólag zárt szekrényben történik az intézményben.

A bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezéseket az intézmény Iratkezelési szabályzata tartalmazza.

A bélyegzők beszerzéséről, nyilvántartásba vételéről, cseréjéről és egyszeri évenkénti leltározásáról a szolgáltatás vezetője gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

A nyilvántartás tartalmazza a bélyegzők számát, a kiadás és visszavétel időpontját, az átvevő nevét és aláírását és a bélyegzők lenyomatát. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

Lenyomata

--	--

2.5. Felügyeleti szervek, ellenőrző személyek, szervezetek

1. Pest Vármegyei Kormányhivatal. Gyámügyi ügyfélszolgálat, Monori járás. 2200 Monor, Kossuth Lajos utca 78-80.
2. Pest Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi ügyfélszolgálat, Monori járás (2200 Monor, Deák Ferenc utca 4.)
3. Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet (1142 Budapest, Ungvár u, 64-66.)
4. Integrált Jogvédelmi Szolgálat (1134 Budapest, Tüzér u. 33-35.)
5. Magyar Államkincstár Pest Vármegyei Igazgatóság (2600 Vác, Dr. Csányi László krt.16.)
6. Magyar Bölcsődék Egyesülete (1119 Budapest, Tétényi út 46-48.)

III. FELADATELLÁTÁS

3.1. Az intézmény alapvető célja, feladatai

Nyáregyháza Önkormányzata által működtetett intézmény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 41. § és 42. §-a értelmében a gyermekek napközbeni ellátásaként bölcsődei ellátást biztosít 28 férőhelyen a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyelete, nevelése, gondozása és étkeztetése által.

A bölcsődei ellátás keretében a húszhetes kortól hároméves korig terjedő életkorú gyermekek napközbeni ellátását biztosítja a bölcsőde, a Gyvt. 42. § (1) bekezdése és a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 36. § (1) bekezdése alapján.

Amennyiben a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettsége alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és az orvos nem javasolja az óvodai jelentkezést, a gyermek bölcsődei ellátás keretében továbbra is gondozható és nevelhető, legfeljebb a negyedik életének betöltését követő augusztus 31-éig [Gyvt. 42. § (2)].

Az intézmény a sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekek nevelését és gondozását a hatályos jogszabályok különösen a Gyvt. 42. §-a és a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 36. §-a alapján egyedi vizsgálat alapján biztosítja.

Az SNI gyermek bölcsődei felvételéről minden esetben a rendelkezésre álló személyi és tárgyi feltételek, a csoportlétszám, valamint a szakértői bizottság szakvéleményében foglalt szükségletek figyelembevételével dönt az intézmény vezetője.

Amennyiben az adott gyermek ellátásához szükséges feltételek az intézményben nem biztosíthatók, az intézmény a gyermek érdekeit szem előtt tartva a szülő tájékoztatásával együttműködik a védőnői szolgálattal, a gyermekjóléti szolgálattal és a pedagógiai szakszolgálattal annak érdekében, hogy a gyermek számára megfelelő ellátási forma kerüljön kijelölésre.

Az ellátás megkezdését követő legalább három hónap elteltével az intézmény értékeli a gyermek beilleszkedését és fejlődését, és szükség esetén dönt az ellátás további módjáról. Az intézmény a jogszabályokban meghatározott csoportlétszám-határokat alkalmazza. A bölcsődei ellátást meg kell szüntetni azon gyermek esetében, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható [Gyvt. 42. § (3)], illetve akinek magatartása a más gyermekek egészségét vagy biztonságát veszélyezteti.

A bölcsőde a gyermek életkori sajátosságainak és fejlődési szintjének megfelelően biztosítja a nevelés és gondozás feltételeit, különös figyelmet fordítva az egészséges táplálkozásra, a játékra, a szabad levegőn történő tartózkodásra, valamint a biztonságos, szeretetteljes környezet

kialakítására. A gondozás-nevelés során kiemelt hangsúlyt kap a gyermek testi-lelki szükségleteinek kielégítése, fejlődésének támogatása, az állandóság és az egyéni bánásmód biztosítása a saját kisgyermeknevelői rendszer elveinek megfelelően.

3.2. A bölcsődei felvétel feltételei

A bölcsődei ellátás igénybevételének feltétele, hogy a gyermek a szülő vagy törvényes képviselő gondozásában nevelkedjen, és a család életkörülményei, illetve a szülő vagy törvényes képviselő munkavégzése indokoltá tegye a napközbeni ellátás igénybevételét. A bölcsődébe az a gyermek vehető fel,

- aki a harmadik életévét még nem töltötte be,
- legalább az ötödik hónapot betöltötte, és
- akinek egészségi állapota lehetővé teszi a közösségbe történő beilleszkedést.

A felvételhez szükséges:

- a szülő vagy törvényes képviselő írásbeli kérelme,
- a gyermek háziorvosa által kiállított orvosi igazolás arról, hogy a gyermek közösségbe vihető,
- a gyermek TAJ-kártyájának, lakcímkártyájának és születési anyakönyvi kivonatának másolata,
- a szülő(k) munkáltatói igazolása vagy egyéb jogviszonyt igazoló dokumentum.
- A gyermek oltási kiskönyve

A bölcsődei ellátás térítésköteles, a személyi térítési díj megállapítását a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet szabályozza.

A bölcsőde a gyermekeket a férőhelyek számának függvényében, a jogszabályi előírásoknak megfelelően veszi fel.

3.3. A bölcsődei felvétel módja és eljárása

A felvételi kérelmet a szülő vagy törvényes képviselő írásban nyújtja be az intézményvezető részére. A kérelmek benyújtására általában évente, a fenntartó által meghatározott időszakban (jellemzően április–május hónapban) van lehetőség, de év közben is kérhető felvétel, amennyiben van szabad férőhely.

A felvételtől az intézményvezető dönt, a Gyvt. 42. § és a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 35. §-ában foglaltak alapján. A döntésről a szülőt írásban kell értesíteni. A felvételtől szóló határozat tartalmazza a gyermek bölcsődei elhelyezésének kezdő időpontját, valamint az ellátás típusát (teljes vagy részesítés).

A felvételnél előnyt élveznek:

- a védelembe vett vagy hátrányos helyzetű gyermekek,
- a gyermeküket egyedül nevelő szülők gyermekei,
- a többgyermekes családok gyermekei,
- a helyben lakó gyermekek.

A felvételi eljárás során az intézmény figyelembe veszi a férőhelyek számát, a gyermekek életkorát, valamint a csoportok összetételét.

A felvételt követően a szülővel meg kell kötni a megállapodást az ellátásról, amely tartalmazza az ellátás kezdetét, a szolgáltatás tartalmát, a térítési díjat és az együttműködés feltételeit.

3.4. A felvételtől való döntés és jogorvoslat rendje

A bölcsődei felvételtől az intézményvezető dönt a Gyvt. 42. § (1)–(3) bekezdése és a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 35–36. § rendelkezései alapján. A döntést az intézményvezető írásban közli a szülővel vagy törvényes képviselővel.

A döntés tartalmazza:

- a felvétel vagy elutasítás tényét
- a bölcsődei elhelyezés kezdetének időpontját
- az ellátás típusát (teljes, részesítés, időszakos)

A felvétel elutasítása esetén a szülő írásban kérheti a döntés felülvizsgálatát a fenntartótól (önkormányzat), aki a kérelem kézhezvételétől számított 15 napon belül megvizsgálja az ügyet és döntést hoz.

A szülő panaszt tehet:

- ha a felvételi eljárás során jogszabálysértést tapasztal,
- ha az elbírálás indokolása hiányos, vagy
- ha a döntés szerinte nem objektív szempontokon alapult.

A panasz kivizsgálásáról a fenntartó köteles írásban tájékoztatni a kérelmezőt. A bölcsőde a döntésről és annak jogorvoslati lehetőségeiről írásban, indoklással ellátva tájékoztatja a szülőt.

3.5. A beiratkozás, beszoktatás és a bölcsődei jogviszony megszűnése

A beiratkozás a felvételt követő időpontban történik, az intézményvezető által meghatározott napon. A szülő vagy törvényes képviselő a beiratkozáskor köteles:

- a szükséges dokumentumokat bemutatni (személyazonosító okmányok, orvosi igazolás, oltási könyv, TAJ- és lakcímkártya),
- a bölcsődei ellátás igénybevételére vonatkozó megállapodást aláírni,
- nyilatkozni a gyermek egészségi állapotáról és a gyermek gondozásával kapcsolatos sajátos igényekről.

A beszoktatás fokozatosan, a szülő jelenlétével történik. A beszoktatás célja, hogy a gyermek biztonságban érezze magát a bölcsődében, megismerje a gondozónőket, a csoporttársakat és az új környezetet. A beszoktatás időtartamát a gyermek egyéni igényei és reakciói alapján az intézményvezető és a kisgyermeknevelők határozzák meg. A szülő együttműködése a beszoktatás során elengedhetetlen.

A bölcsődei jogviszony megszűnése az alábbi esetekben történik:

- a gyermek betölti a harmadik életévét, és megkezdzi az óvodai nevelést,
- a szülő írásban kéri a jogviszony megszüntetését,
- a gyermek tíz napnál hosszabb ideig, igazolatlanul hiányzik,
- a szülő térítési díj-fizetési kötelezettségének tartósan nem tesz eleget,
- a gyermek egészségi állapota tartósan nem teszi lehetővé a közösségben való részvételt,
- az intézmény megszűnik vagy a szolgáltatás átmenetileg felfüggesztésre kerül.

A bölcsődei ellátás megszüntetésének további esetei: - ha a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartása veszélyezteti a többi gyermek egészségét. - a Gyvt. 37/A. § (2) bekezdése értelmében az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg. - a Gyvt. 37/A. § (3) bekezdése szerint az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn. - amennyiben a gyermek bölcsődei ellátását több alkalommal és legalább egybefüggő 10 napig indokolatlanul nem veszik igénybe, az a gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásának (bölcsődei ellátás) megszüntetését vonhatja maga után. Az ismételt indokolatlan hiányzás mely jelzés nélkül értendő, a házirend súlyos megsértésének minősül! Indokolatlan hiányzás esetén a szülő, törvényes képviselő részére levélben felszólítás kerül kiküldésre, hogy igazolja a gyermek távollétét. A jogviszony megszűnéséről az intézményvezető írásban értesíti szülőt. A megszűnés időpontját az értesítésben kell rögzíteni, és az erről szóló dokumentumot az intézmény irattárában meg kell őrizni. Amennyiben erre a levél kézhezvételétől számított 5 napon belül nem kerül sor, a gyermek bölcsődei jogviszonya megszüntetésre kerül. A Gyvt. 37/A. § (4) bekezdése alapján az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A bölcsődei nevelés alapfeladatait az Országos Alapprogramban foglaltak szerint érvényesítjük a gyakorlatban:

- A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, a család erősségeire építve, a gyermek fizikai- és érzelmi biztonságának és jóllétének megteremtése.
- Magas szintű nevelő–gondozó tevékenység végzése, amely elősegíti a gyermekek harmonikus, egyéni sajátosságaikhoz igazodó személyiségfejlődését, és biztosítja, hogy minden gyermek megőrizze egyéniségét a közösségben.

(Forrás: Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja, 2023)

- Jól szervezett, folyamatos, rugalmas napirend kialakítása a gyermek igényeihez igazodva.
- Elősegíteni a gyermek harmonikus fejlődését feltétel nélküli szeretettel és elfogadással.
- A gyermek identitásának erősítése, kompetenciájának figyelembe tapasztalatszerzési lehetőség biztosítása, viselkedésminták nyújtása.
- A hátrányos helyzetű, a szegény és a periférián élő családok gyermekei esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítésére törekvés, szükség esetén más intézményekkel, szervezetekkel, szakemberekkel együttműködve.

A bölcsődében rendkívül fontos a szülővel való bizalmi, partneri kapcsolat kialakítása a gyermek harmonikus fejlődéséhez. A szülő ismeri a legjobban a gyermeket, ő tudja azokat az ismereteket a gyermekről átadni a kisgyermeknevelőnek, melyek az egyéni bánásmód kialakításához szükségesek. Lényeges a család erősségeinek kiemelése, és támogatása. Egészségnevelés és az egészséges életmód megalapozása A bölcsődében kiemelt feladat az egészségmegőrzés és az egészséges életmód alapjainak megteremtése. Nagy hangsúlyt kap a rendszeres szabad levegőn tartózkodás, a mindennapos mozgás és a mozgásfejlesztés, a megfelelő higiénés szokások kialakítása. Az egészségnevelés célja, hogy a gyermekek életkoruknak megfelelő módon megismerkedjenek az egészséges életvitel alapjaival, és fokozatosan kialakuljon bennük az igény saját egészségük megőrzésére. A kisgyermeknevelő feladata, hogy derűs, biztonságos és

elfogadó légkört teremtsen, ahol a gyermek jól érzi magát, biztonságban felfedezheti a környezetét, és megtapasztalhatja a társas kapcsolatok örömeit. A nevelő attitűdje legyen hiteles, támogató, nyitott és türelmes. A játék a gyermek elsődleges tevékenysége, a világ megismerésének és a személyiségfejlődésnek legfontosabb eszköze. A bölcsőde feladata, hogy olyan környezetet biztosítson, amelyben a gyermek tevékenykedhet, felfedezhet, fejlődhet, önállósága és kreativitása kibontakozhat.

(Összhangban: Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja, 2023)

IV. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

4.1. Az intézményen belüli szervezeti struktúra

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek, az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az Intézményvezető gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása során a Intézményvezető köteles figyelembe venni a hatályos jogszabályokat, valamint a fenntartó által meghatározott előírásokat. A munkamegosztás nem tartalmazhat olyan rendelkezést, amely ellentétes a jogszabályokban vagy a fenntartó döntéseiben rögzített feladatokkal és felelősségi körökkel. A Nyáregyházi intézmény élén a Intézményvezető áll, munkáját a kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák segítik. A Intézményvezető feladatait személyesen, vagy közvetlen beosztottjai útján látja el.

4.2. Az intézmény létszámára vonatkozó előírások

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szól 15/1998. (IV.30.) NM rendelet (továbbiakban: Rendelet) 1. számú melléklet 2. pontja határozza meg az általános személyi feltételeket. Az adott munkakör betöltéséhez szükséges képesítési minimum előírások a Rendelet 2. számú mellékletében kerültek rögzítésre. A létszámgigényt - ha a létszámnorma ellátotti számra vagy férőhelyekre vetítve van meghatározva - főben kell meghatározni, a kerekítés általános szabályainak figyelembevételével.

4.3. A bölcsődei ellátást szolgáló munkakörök, létszámok

<i>Beosztás</i>	<i>Jogsabály által előírt kötelezően alkalmazandó és fenntartói döntésen alapuló létszám</i>
Intézményvezető	1 fő
Kisgyermeknevelő	4 fő (28 főre vetítve)
Bölcsődei dajka	1 fő (28 főre vetítve)

Szervezeti felépítés

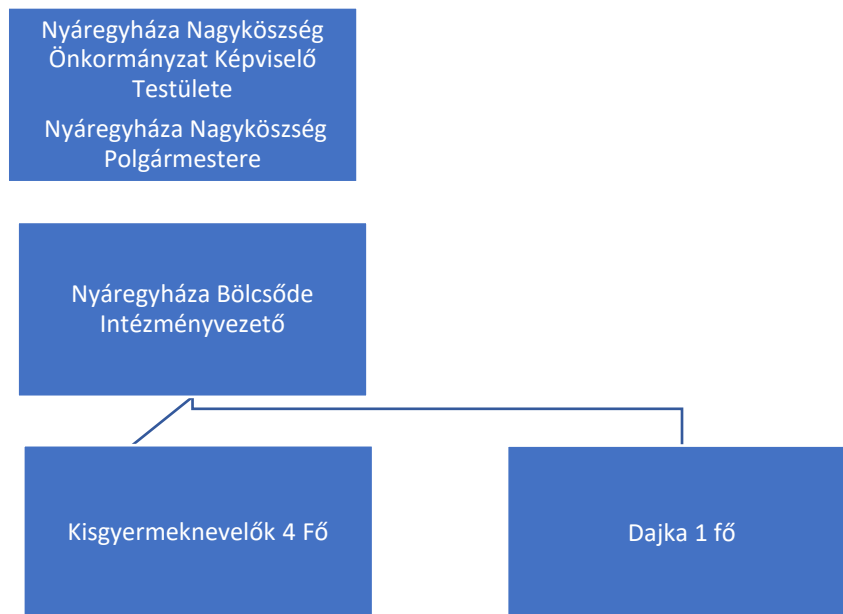
Az intézmény szervezeti felépítése a fenntartói és intézményi szintek logikus egymásra épülését követi. A bölcsőde fenntartója Nyáregyháza Nagyközség Önkormányzata, amelynek irányítása alatt működik az intézmény.

A bölcsődén belül 1 gondozási egység található, amely két csoportszobából áll. A csoportszobákban – a szakmai előírásoknak megfelelően – csoportonként két kisgyermeknevelő látja el a gondozási-nevelési feladatokat. A gondozási egység működését jelenleg egy, a két csoportszoba között megosztott dajka segíti, aki a napi feladatokat a csoportok szükségleteihez igazodva végzi.

A gyermeklétszám, a csoportok összetétele, valamint a folyamatos napirend biztosításához szükséges feladatok alakulása alapján az intézményvezető a fenntartó felé javaslatot tehet kiegészítő – dajkai vagy egyéb segítő – munkakör létesítésére, amennyiben ezt a szakmai szükségletek indokolják.

Az intézmény belső működése egyszintű szervezatként funkcionál, vagyis az operatív szakmai irányítást közvetlenül az intézményvezető látja el, középszintű vezetők nélkül.

Szervezeti ábra:



Intézményvezető 1 fő

Kisgyermeknevelők 4 fő- ebből 1 fő Intézményvezető helyettes

Dajka 1 fő

Összesen: 6 fő

4.4. Az intézmény vezetősége

A Nyáregyházi Bölcsőde élén az Intézményvezető áll, aki az intézmény teljes körű szakmai, szervezeti és adminisztratív irányításáért felelős.

Az Intézményvezető az önkormányzat, mint fenntartó által meghatározott keretek között, a hatályos jogszabályoknak megfelelően gyakorolja vezetői feladatait és hatáskörét.

1. A Intézményvezető munkáját a bölcsőde dolgozói (kisgyermeknevelők, és a bölcsődei dajka) segíti. A munkaszervezés, a feladatok és felelősségek megosztása során a Intézményvezető konzultál a fenntartóval, valamint szükség esetén véleményt kér a dolgozóktól szakmai kérdésekben.

A vezetőség közvetlen tagjai:

- Nyáregyháza Nagyközség Polgármestere
- Nyáregyháza Nagyközség Képviselő testülete
- Nyáregyháza Nagyközség Bölcsőde Intézményvezetője

A vezetőség megbeszéléseire meghatározott időpontokban, valamint az aktuális feladatok elvégzésének tekintetében, szükség szerinti időpontokban kerül sor. Megbeszélést kezdeményezhet a vezetőség bármely tagja. A megbeszélések időpontjának kijelölésénél tekintettel kell lenni a gyermekek szakszerű ellátására.

4.5. Továbbképzések rendje

A továbbképzés jogszabályi háttere

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 2. sz. melléklet II. rész/I. Alapellátások,
- 20/2017. (IX.18.) EMMI rendelet a bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről,
- 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.

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendeletben (a továbbiakban: 9/2000. SZCSM rendelet) foglaltak szerint egy továbbképzési időszak 4 év. Ezen időszak alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 pontot kell megszerezni háromféle (kötelező, munkakörhöz kötött és választható) továbbképzési program meghatározott %-os teljesítésével.

A továbbképzési kötelezettséggel kapcsolatos részletes szabályokat a 9/2000. SZCSM rendelet 3/A. §-a, a munkakörhöz kötött továbbképzési kötelezettséggel járó munkaköröket az 1/A. melléklet tartalmazza.

Bejelentési kötelezettség teljesítése:

A Intézményvezető köteles bejelenteni azokat az intézménynél főállásban foglalkoztatott szakmai feladatokat ellátó szakdolgozókat, akik rendelkeznek a képesítési előírásoknak megfelelő szakképesítéssel. A Intézményvezető amellet, hogy bejelenti a munkavállalók adatait, saját adatai bejelentéséről is gondoskodik.

A bejelentési kötelezettség teljesítésének módja:

A szükséges nyomtatványokat a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet mellékletei tartalmazzák.

A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet (a továbbiakban: 25/2017. EMMI rendelet) alapján meghatározott vezetői beosztást betöltők esetében 2018. január 1-jétől – kivéve 2020. március 13-tól a szociális szakvizsgával, ezen kívül pedig felsőfokú szociálpolitikus, szociális munkás, szociálpedagógus, szociális szervező vagy szociális menedzser végzettséggel és – bármilyen tudományterületen szerzett – tudományos fokozattal rendelkező személyt, – kötelező a szociális ágazati vezetőképzés (alap vagy mester vezetőképzés) alapozó és megújító képzésének teljesítése, amely a 8/2000. SZCSM rendelet szerint bejelentési kötelezettséget von maga után.

A nyilvántartó kötelezettségei, igazolás kiállítása:

A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet 7. §-ban foglaltak az irányadók. A munkáltató az igazolást a munkavállaló részére köteles átadni.

4.6. Munkakörök megnevezése, feladatkörök, szakmai együttműködés, helyettesítés rendje

4.6.1. Az Intézményvezető feladatai és hatásköre

Az Intézményvezető a fenntartó közvetlen irányítása mellett felelős a bölcsőde jogszabályoknak megfelelő, törvényes és gazdaságos működtetéséért, a szakmai munka színvonaláért, valamint a gyermekek biztonságáért és harmonikus fejlődéséért. Feladatát a hatályos jogszabályok, a fenntartó elvárásai, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Szakmai Programja és egyéb belső szabályzatai alapján látja el.

- Vezetői és szervezési feladatok
- A fenntartóval együttműködve gondoskodik a bölcsőde törvényes, hatékony és gazdaságos működéséről.
- A bölcsőde teljes körű szakmai és gazdasági irányítását ellátja.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény mindennapi működését, a munkarendet és a dolgozók beosztását.
- Gondoskodik a munkavégzéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról.
- Elkészíti és aktualizálja a munkaköri leírásokat.
- A beosztottak munkáját értékeli, számukra visszajelzést ad, és biztosítja a szakmai fejlődéshez szükséges feltételeket.
- Felel a belső információáramlásért, a kommunikáció nyitottságáért és a szervezeti értékek érvényesüléséért.
- Részt vesz a belső ellenőrzés rendszerének működtetésében, szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Gondoskodik a továbbképzési terv megvalósításáról, belső szakmai továbbképzéseket szervez.
- Gondoskodik a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és adatvédelmi szabályok betartásáról és betarttatásáról.

- Ellenőrzi a pénzügyi fegyelmet, az eszközök rendeltetésszerű használatát és az intézmény gazdálkodásának szabályszerűségét.
- Képviseli az intézményt a fenntartó, a hatóságok, a partnerek és a szülők előtt.
- Heti, havi, negyedéves, éves és eseti beszámolókat készít a fenntartó felé.
- Szakmai feladatok
- Felelős a bölcsődei ellátás szakmai színvonaláért, a gondozási-nevelési munka jogszabályok szerinti végzéséért.
- Gondoskodik a gyermekcsoportok kialakításáról, figyelembe véve az életkori sajátosságokat és a dolgozói ellátottságot.
- Támogatja és ellenőrzi a Kisgyermeknevelők és technikai dolgozók munkáját.
- Gondoskodik arról, hogy a bölcsődében érvényesüljön a személyi állandóság elve.
- Kapcsolatot tart a bölcsőde orvosával, és fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az illetékes hatóság utasításait.
- Felelős a gyógyszerek és vegyszerek biztonságos tárolásáért és kezeléséért.
- Kezeli és vezeti a szükséges dokumentációkat, nyilvántartásokat, létszámjelentéseket és leltárakat.
- Ellenőrzi a szakmai dokumentációk vezetését, a higiénés szabályok betartását és a takarítás szakszerűségét.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, rendszeresen értékeli a visszajelzéseiket, és tájékoztatást nyújt a gyermekek fejlődéséről.
- Szükség esetén maga is ellát nevelő-gondozói feladatokat.
- Közreműködik a karbantartási, felújítási munkák szervezésében.
- Együttműködés és kapcsolattartás
- Folyamatosan együttműködik a fenntartóval, a gyermekjóléti szolgálattal, a helyi óvodákkal, a pedagógiai szakszolgálattal, az egészségügyi szolgáltatóval és más releváns szervezetekkel.
- Évente legalább egy alkalommal egyeztetést kezdeményez a fenti partnerekkel személyesen vagy írásban.

- Biztosítja a megfelelő információáramlást a partnerek és a dolgozók között.

4.6.2. Az Intézményvezető felel

- az adatvédelmi és titoktartási szabályok betartásáért,
- a bölcsődei dokumentációk, jelentések és adatszolgáltatások pontosságáért és hitelességéért,
- az információáramlás megszervezéséért és működtetéséért,
- a bölcsőde eszközeinek állagáért és rendeltetésszerű használatáért,
- a gyermekek és a dolgozók biztonságáért,
- a bölcsőde kapacitásának kihasználásáért,
- a pénzügyi keretek betartásáért,
- a szakmai munka színvonalának folyamatos fejlesztéséért.
- Helyettesítés rendjéért

Az Intézményvezető távollétében a fenntartó által kijelölt, megbízott kisgyermeknevelő látja el a helyettesítést, munkaköri leírásában meghatározottak szerint. A helyettes a távollét ideje alatt az Intézményvezető jogkörét a megbízásban rögzített terjedelemben gyakorolja.

4.6.3. Kisgyermeknevelő feladatai- és hatásköre

- Szakmai feladatai tekintetében feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi szakmai program szellemiségét.
- Az intézményvezető távolléte esetén felelős a bölcsődei élettel kapcsolatos munkáért.
- Munkájában figyelembe veszi az intézményvezető, a bölcsődei szakemberek, és a bölcsődeorvos útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügy és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.

- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás- nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-, neveli a rábízott gyermekeket.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyermek fejlettségi szintjének megfelelőek legyenek.
- A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat, gyermekekkel kapcsolatos dokumentumokat.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást.
- Betartja a higiénés követelményeket. Segédkezik az orvosi státuszoknál. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról.
- Munkájában figyelembe veszi a bölcsődeorvos, a gyógypedagógus, a pszichológus szakmai útmutatását.
- Ha sajátos nevelési igényű kisgyermek gondozására-nevelésére kerül sor, ellátja a speciális feladatokat.
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja.
- Részt vesz a szülői értekezleteken.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért. A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.
- A jelenléti ív vezetése naponta kötelező. Távolmaradását szabadság esetén három nappal, egyéb ok miatt munkakezdésének idejére, illetve előtte köteles bejelenteni.
- A jó munkahelyi légkör kialakítását elősegíti, annak aktív részese. Ha a gyermeket a bölcsődei tartózkodás alatt baleset éri (ütés, horzsolás, ... stb.) az intézményvezetőt haladéktalanul értesíteni kell.
- Köteles minden olyan feladatot ellátni, amellyel az intézményvezető megbízza.

Jogköre:

- Informálási jog illeti meg a szülők felé a gyermekek pszichoszomatikus fejlődését illetően. A tájékoztatás őszinte, hiteles, személyes hangvételű, etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó legyen.
- Véleményezési jog illeti meg olyan kérdésben, amely a gyermekek ellátásával összefügg.

Felelős:

- Az intézményre vonatkozó jogszabályok, szakmai irányelvek maradéktalan betartásáért.
- A munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért, munkája megfelelő szervezéséért, a munkafegyelemért.
- A tulajdon védelmére, a munkavédelemre, tűzvédelemre vonatkozó előírások betartásáért.
- Az átvett leltári tárgyakért.

Távollétében helyettesítéséről a társ-kisgyermeknevelő gondoskodik az intézményvezető utasítása szerint.

4.6.4. Bölcsődei dajka feladatai- és hatásköre

- Feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értéket közvetít, pozitív mintát ad.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.
- A jelenléti ív vezetése naponta kötelező.

- Távolmaradását szabadság esetén három nappal, egyéb ok miatt munkakezdésének idejére, illetve előtte köteles bejelenteni.

A gondozási műveletekhez kapcsolódóan:

- Nagy gondot fordít a személyi higiénés követelmények betartására.
- Minden étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt az előírásoknak megfelelően.
- A csoportszobákat minden étkezés után rendbe teszi, felsöpör, szükség szerint felmos, az ételmaradékot eltávolítja.
- Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről.
- A kisgyermeknevelő kérésére felügyeletet biztosít a szobában, teraszon, játszóudvaron, szem előtt tartva a bölcsődei dajkaképzésen tanultakat.
- Ellátja naponta munkaterületén a takarítási, fertőtlenítési munkákat, ügyelve a higiénés szabályok betartására.
- Munkavégzés során kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a takarítási munkákkal a gyermekcsoport életét, nyugalma ne zavarja, a gyermekek napirendjéhez kell alkalmazkodnia.
- A napi feladatokon túl saját munkaterületén hetente nagytakarítást végez.
- Munkája közben fokozott figyelmet fordít a balesetek megelőzésére, a tisztítószeres, vegyszerek szabályos, biztonságos tárolására, gazdaságos felhasználására.
- A tudomására jutott pedagógiai, működési és szervezési információkat titokként kezeli.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az intézményvezetőhöz, kisgyermeknevelőhöz irányítja.
- Minden olyan munkaköréhez tartozó feladatot ellát, amellyel az intézményvezető megbízza.

Jogköre:

Véleményezési jog illeti meg olyan kérdésekben, amelyek a bölcsőde zavartalan, biztonságos működésével összefüggenek.

Felelős:

- Az intézményre vonatkozó jogszabályok, szakmai irányelvek maradéktalan betartásáért.
- A munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért, munkája megfelelő szervezéséért, a munkafegyelem betartásáért.
- A tulajdon védelmére, a tűz- és munkavédelemre vonatkozó előírások betartásáért.
- Az átvett leltári tárgyakért.

Távollétében a kisgyermeknevelő helyettesíti.

4.6.5. Konyhai alkalmazott feladatai- és hatásköre

Munkájuk során a HACCP rendszer elveit alkalmazzák, folyamatos dokumentációt vezetnek a felkészítés szerint. A munkaköri leírás tartalmazza az elvárható magatartást, a részletes feladatokat, a munkavégzés helyét és az időbeosztást.

4.6.6. Gondnok - karbantartó feladatai- és hatáskörei

Feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Feladata az intézmény berendezéseinek, eszközeinek üzemben tartása, a sérült technikai szerkezetek, eszközök, bútorok stb. javítása, az állagvédelem ellátása és folyamatos hibaelhárítás. Az intézmény udvarának rendben tartása. A munkaköri leírás tartalmazza az elvárható magatartást, a részletes feladatokat, a munkavégzés helyét és az időbeosztást.

4.6.7. Bölcsőde-orvosi ellátás

A bölcsőde orvos feladatait szolgáltatási szerződéssel foglalkoztatott gyermekorvos látja el havi 4 órában.

V. ÉRTEKEZLETEK, MUNKAMEGBESZÉLÉSEK, KAPCSOLATTARTÁS

5.1. Az intézmény működését segítő testületek, közösségek

Az intézmény működését, a szakmai és szervezeti feladatok megvalósítását az alábbi közösségek, testületek és fórumok segítik:

- intézményi (vezetői) értekezlet,
- munkatársi/szakmai értekezlet,
- dolgozói és szülői érdekképviselői fórum és szervezetek (pl. Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete, Magyar Bölcsődék Egyesülete),
- Szülői fórum.

5.1.1. Érdekképviselő és gyermekvédelem

Intézményünkben alapvető feladat a gyermekek, szülők és a személyes gondoskodást végzők jogainak védelme. A Gyvt. 35. § alapján a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az intézmény Érdekképviselői Fórumot működtet. Az Érdekképviselői Fórum szavazati jogú választott tagjai: az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselői, az intézmény dolgozóinak képviselői és az intézményt fenntartó képviselői.

Az Érdekképviselői Fórum működését külön szabályzat szabályozza.

Az Intézményvezető támogatja és elősegíti az érdekképviselői szervezetek működését, együttműködik azok képviselőivel, valamint biztosítja számukra a jogszabályban meghatározott működési feltételeket.

5.2. Értekezletek és megbeszélések rendje

5.2.1. Intézményi (vezetői) értekezlet

- Résztevők köre: intézményvezető, fenntartó képviselője/képviselői
- Gyakorisága: szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal
- Célja: az intézmény működésének, szakmai és gazdasági helyzetének áttekintése, az aktuális feladatok és problémák megvitatása, valamint a fenntartóval való közvetlen kapcsolattartás biztosítása.

- Összehívásáért és működtetéséért felelős: intézményvezető

5.2.2. Munkatársi (szakmai) értekezlet

- Résztevők köre: az intézmény valamennyi dolgozója
- Gyakorisága: szükség szerint, de legalább negyedévente
- Célja:
 - a nevelő-gondozó munka és a szakmai tevékenységek értékelése,
 - a tapasztalatok, problémák és javaslatok megvitatása,
 - az aktuális és jövőbeni feladatok, programok egyeztetése,
 - a szakmai tovább fejlődés támogatása.
- Összehívásáért és működtetéséért felelős: intézményvezető

5.2.3. Szülői értekezlet / Szülői fórum

- Résztevők köre: intézményvezető, Kisgyermeknevelők, technikai dolgozók és a gyermekek szülei
- Gyakorisága: félévente, illetve szükség szerint
- Célja:
 - a szülőkkel való folyamatos kapcsolattartás,
 - a gyermekek fejlődésével, a bölcsőde működésével kapcsolatos tájékoztatás,
 - a szülői észrevételek, javaslatok megbeszélése,
 - az együttműködés erősítése a család és az intézmény között.
- Összehívásáért és működtetéséért felelős: intézményvezető

5.2.4. Szülőcsoportos megbeszélés

- Résztevők köre: intézményvezető, kisgyermeknevelők és szülők
- Gyakorisága: negyedévente, illetve szükség szerint

Célja:

- a szülők által felvetett kérdések és témák szakmai megbeszélése,

- a gyermekek gondozásával, nevelésével kapcsolatos közös tapasztalatcsere,
- a bölcsődei élethez kapcsolódó információk megosztása.
- Összehívásáért és működtetéséért felelős: intézményvezető

5.3. Belső kommunikáció és információáramlás

Az intézményen belüli kommunikáció célja a folyamatos, pontos és Kétirányú információáramlás biztosítása, valamint a szakmai munka és a mindennapi működés összehangolása.

Az intézményvezető:

- rendszeresen tart megbeszéléseket a dolgozókkal,
- ellenőrzi a szakmai munkát,
- biztosítja a jogszabályok, rendeletek és belső szabályzatok ismertetését és elérhetőségét,
- lehetőséget biztosít az egyéni konzultációkra és visszajelzésekre.

Az információcsere formái:

- értekezletek, megbeszélések, csoportlátogatások,
- belső közlemények, e-mailes és szóbeli tájékoztatás,
- dokumentált jegyzőkönyvek és feljegyzések.

A külső és belső információforrások közé tartoznak:

- a fenntartó és hatóságok tájékoztatásai,
- a szülők visszajelzései,
- jegyzőkönyvek, szakmai jelentések,
- a mindennapi tapasztalatok és a belső ellenőrzések megállapításai.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a dolgozók minden, munkájukat érintő információról időben és hitelesen értesüljenek.

5.4. Külső kapcsolattartás

Az intézményvezető kapcsolatot tart:

- a fenntartóval,

- a helyi önkormányzattal,
- a területileg illetékes pedagógiai szakszolgálattal,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- az egészségügyi szolgáltatóval és más szakmai partnerekkel.

A kapcsolattartás célja az együttműködés, a gyermekek fejlesztésének támogatása, valamint a bölcsődei ellátás színvonalának folyamatos biztosítása. A kapcsolattartás formái: személyes megbeszélések, írásbeli egyeztetések, közös szakmai programok.

VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

6.1. Munkarend

A munkavégzés az intézményi dokumentumok, eljárásrendek, szabályzatok és a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó feladatokat képességei szerint, az elvárható szakértelemmel, gondossággal és pontossággal ellátni, valamint a hivatali és szolgálati titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, információt, amely a munkája során tudomására jutott, és amelynek nyilvánosságra kerülése az intézmény vagy más személy érdekeit sértené.

A dolgozó munkáját a jogszabályokban, belső szabályzatokban és eljárásrendekben foglaltak, továbbá a munkáltatói utasítások és szakmai elvárások szerint köteles végezni.

A titoktartási kötelezettség megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

Amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik, a dolgozó nem adhat felvilágosítást olyan kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértheti.

A munkahelyen minden dolgozó köteles a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10–15 perccel megjelenni, munkavégzésre alkalmas állapotban, átöltözve, annak érdekében, hogy napi teendőit előkészítse.

A munkavállaló lakó- vagy tartózkodási helyéről a tényleges munkavégzés helyére, illetve onnan vissza történő utazás ideje nem számít bele a munkaidőbe.

Az intézményben valamennyi dolgozó teljes munkaidős foglalkoztatásban, heti 40 órás munkarendben dolgozik. A napi munkaidő 8 óra.

A kisgyermeknevelők heti munkaideje 40 óra, amelyből napi 7 óra a gyermekcsoportban végzett közvetlen nevelő–gondozó tevékenység, 1 óra pedig a felkészüléssel, dokumentációval, továbbképzéssel, megbeszélésekkel és egyéb szakmai feladatokkal töltött idő.

Az intézményvezető rugalmas munkaidőben dolgozik, heti 40 órában.

A napi munkaidő beosztását az intézmény működési rendjéhez, illetve a fenntartó elvárásaihoz igazodva határozza meg.

6.2. Munkaidő-beosztás és nyilvántartás

Az intézményben a munkaidő beosztása és nyilvántartása a hatályos jogszabályok, valamint a fenntartó által jóváhagyott működési rend alapján történik. A munkaidő beosztását az intézményvezető készíti el, a bölcsőde nyitvatartásához, a gyermeklétszámhoz, a dolgozók munkaköréhez és az ellátandó feladatokhoz igazodva.

6.2.1. Munkaidő-beosztás

- A dolgozók munkaidő-beosztása előre, legalább egy hétre készül, és az intézményben jól látható helyen kerül kifüggesztésre.
- A beosztásban szerepel a napi munkaidő kezdete és vége, a pihenőidő (ebédidő), valamint a heti pihenőnapok.

- A beosztástól eltérni csak az intézményvezető engedélyével, indokolt esetben lehet.
- A gyermekek folyamatos felügyeletének biztosítása érdekében az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a dolgozók munkarendje egymást lefedje, és az ellátás folyamatosága biztosított legyen.
- A kisgyermeknevelők munkaideje a csoportok nyitvatartásához igazodik, a délelőtti és délutáni műszakok beosztása váltakozva történik.

6.2.2. Munkaidő-nyilvántartás

- Az intézmény minden dolgozója jelenléti íven vezeti a napi munkakezdés és munkabejezés időpontját.
- A jelenléti ív vezetése naponta, pontosan és olvashatóan történik, az intézményvezető folyamatosan ellenőrzi.
- A jelenléti ív hiteles dokumentum, amely a munkaidő elszámolásának és a bérszámfejtésnek az alapja.
- A dolgozó felelős a saját jelenléti ívének szabályos vezetéséért; hamis adat rögzítése fegyelmi vétségnek minősül.

6.2.3. Távollét, szabadság, helyettesítés

- Szabadságot a dolgozó előzetes írásos kérés alapján vehet ki, amelyet az intézményvezető engedélyez.
- Szabadság igénylése lehetőleg legalább 3 nappal a tervezett távollét előtt történjen, rendkívüli esetben azonnali bejelentéssel.
- Betegség, rendkívüli esemény vagy más akadályoztatás esetén a dolgozó köteles munkakezdéséig vagy lehetőség szerint előtte értesíteni az intézményvezetőt.
- Az intézményvezető gondoskodik a távollévő dolgozó szakmailag megfelelő helyettesítéséről, a folyamatosság biztosítása érdekében.
- Az intézményvezető helyettesítését a fenntartó által kijelölt, megbízott kisgyermeknevelő látja el a megbízásban meghatározott jogkörrel.

6.2.4. Munkaidőkeret és túlmunka

- Az intézményben általában napi 8 órás, heti 40 órás munkarend érvényes.
- A munkaidőkeret meghatározását és elszámolását a Munka Törvénykönyve és a 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet előírásai alapján kell végezni.
- Túlmunka csak az intézményvezető előzetes engedélyével rendelhető el, kizárólag rendkívüli, halaszthatatlan feladat esetén.

- A rendkívüli munkavégzést a jelenléti íven külön jelölni kell, és a hatályos jogszabályok szerint kell elszámolni.

6.2.5. A munkafegyelem betartása

Minden dolgozó köteles betartani:

- a munkarendet,
- a munkavédelmi, tűzvédelmi és adatvédelmi előírásokat,
- a munkaidőre és jelenléti ívre vonatkozó szabályokat,
- az intézmény belső eljárásrendjeit és szakmai protokolljait.

A munkarend, a munkaidő-beosztás, illetve a munkaidő-nyilvántartás szabályainak megszegése fegyelmi intézkedést vonhat maga után.

6.3. A bölcsőde nyitvatartása és a gyermekek fogadása, átadása

A bölcsőde nyitvatartási rendjét az intézményvezető határozza meg a fenntartó jóváhagyásával, figyelembe véve a szülők igényeit, a gyermeklétszámot, a személyi feltételeket és a jogszabályi előírásokat. A nyitvatartási idő biztosítja a gyermekek folyamatos, biztonságos ellátását, valamint a nevelő–gondozó munka zavartalan megvalósítását.

Az intézmény általános nyitvatartási ideje munkanapokon, hétfőtől péntekig tart. A bölcsőde napi nyitvatartási ideje hétköznaponként 6:30 órától 17:00 óráig tart. A pontos nyitvatartási időt az éves munkaterv, valamint a fenntartó által jóváhagyott működési rend tartalmazza. A gyermekek fogadása a nyitvatartási idő kezdete után történik. A szülők kötelesek a gyermekeket a napi nyitvatartási időn belül, a bölcsőde házirendjében meghatározott módon – érkezéskor átadni, illetve távozáskor elvinni.

A gyermeket csak olyan nagykorú személy viheti el, akit a szülő írásban, aláírásával jelölt meg az üzenőfüzetben. A gyermek átadását követően a felelősség a szülőt vagy törvényes képviselőt terheli. A szülő a gyermek átvétele után gondoskodik a gyermek felügyeletéről, és köteles a bölcsőde területét a gyermekkel együtt mielőbb elhagyni. A gyermek és a szülő a bölcsőde udvarán, illetve annak játszóeszközeit nem használhatja, valamint az intézményben étkezést vagy egyéb tevékenységet nem folytathat.

A gyermekek átvételét kizárólag egészséges, betegség tüneteit nem mutató gyermek esetében lehet biztosítani. Fertőző megbetegedés, járványügyi gyanú vagy a gyermek lázas állapota esetén a bölcsődei ellátásból a gyermek átmenetileg kizárható az egészségügyi szabályoknak megfelelően. Betegség után a gyermek kizárólag orvosi igazolással vehető

vissza a közösségbe. A gyermek hiányzását a szülő köteles jelezni az intézmény felé a távolmaradás első napján. A gyermekek napirendje a korcsoporti sajátosságok, a nevelési-gondozási elvek és a napi élethelyzetek figyelembevételével kerül kialakításra. A napirend biztosítja a rendszerességet, az egészséges életritmust és a gyermekek testi-lelki jólétét. A napirend tartalmazza a játéktevékenység, étkezés, pihenés, szabad levegőn tartózkodás és gondozási teendők időkereteit, a kisgyermekek igényeihez igazodóan rugalmasan kezelve. A bölcsőde működése során az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a gyermekek fogadása, ellátása és felügyelete a nyitvatartási idő teljes tartama alatt folyamatosan biztosított legyen. A dolgozók munkabeosztása ennek megfelelően kerül kialakításra, hogy a csoportokban mindig elegendő szakember tartózkodjon a gyermekek mellett. A bölcsőde zárását követően a gyermekek bent tartózkodása nem megengedett. Amennyiben a gyermekért a zárási időpontig nem érkeznek meg, az intézményvezető az érvényben lévő gyermekvédelmi és fenntartói eljárásrend szerint jár el. Az intézmény zárva tartásának idejét, például karbantartás, fertőtlenítés vagy nyári leállítás esetén a fenntartó engedélyezi. A zárva tartásról az intézményvezető minden év február 15-éig tájékoztatja a szülőket, rendkívüli esetben pedig legalább 30 nappal korábban írásban értesíti őket.

A nyári zárva tartás időtartama a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 43. § (4) bekezdése szerint legfeljebb négy hét lehet egy naptári évben, amelyet a fenntartó engedélyez.

Indokolt esetben (pl. vis maior, hatósági rendelkezés vagy egészségügyi ok) az intézményvezető rendkívüli zárva tartást is elrendelhet, amelyről haladéktalanul tájékoztatja a fenntartót és a szülőket.

Amennyiben a szülő igénye vagy a gyermekek ellátása indokolja, az intézményvezető ügyeleti rendszert is működtethet, a fenntartó előzetes engedélyével. Az ügyelet idején is biztosítani kell a gyermekek biztonságos felügyeletét, a higiénés, étkezési és gondozási feltételeket.

A bölcsőde az ünnepnapokon, a jogszabályban meghatározott munkaszüneti napokon, valamint a fenntartó által engedélyezett karbantartási és nyári zárva tartás idején nem fogad gyermekeket.

6.4. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 43. §-a értelmében minden évben április 21-én (vagy ha az pihenőnapra, illetve munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon) a Bölcsődék Napja nevelés-gondozás nélküli munkanapnak minősül. Ezen a napon a bölcsőde zárva tart, és a gyermekek számára ellátást nem biztosít. Az intézmény hagyományainak megőrzése, ápolása, fejlesztése és bővítése az alkalmazotti közösség minden tagjának közös feladata és kötelessége. Az ünnepek és megemlékezések célja a hagyományok tiszteletére és szeretetére nevelés, a közösségi élmények erősítése, a hétköznapiak színesebbé tétele, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése és erősítése.

A munkatársak aktívan részt vesznek a település kulturális életében, a helyi közösségi eseményekben, ezáltal is erősítve az intézmény társadalmi kapcsolatait.

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és egyéb ünnepek megtartásának rendjét és módját az intézmény Szakmai Programja, jelen Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az éves Munkaterv határozza meg.

Már a bölcsődés korú gyermekek számára is fontosnak tartjuk a hagyományos ünnepek és jeles napok megismertetését, a közös készülődést és ünneplést. Az ünnepi alkalmakat a helyiségek díszítésével, a gyermekek életkorának megfelelő énekekkel, mondókákkal, tevékenységekkel tesszük élményszerűvé.

A bölcsőde ünnepei, hagyományai és jeles napjai

A bölcsődében az ünnepek megtartásának célja a gyermekek életkorának megfelelő élmények biztosítása, a közösségi együttlét támogatása és a hagyományokhoz való pozitív érzelmi kötődés kialakítása. Az ünnepek és jeles napok megvalósítása az egyszerűség, az élményszerűség és a kisgyermekbarát környezet elve alapján történik.

A gyermekek születésnapját a csoporton belül, egyénileg, az ünnepelt gyermek születésnapja körüli napon ünnepeljük, kis közösségi keretek között.

A bölcsődében az alábbi hagyományos ünnepeket tartjuk meg:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét

- Anyák napja
- Gyermeknap

Ezek az alkalmak a gyermekek és a dolgozók közösen vesznek részt. Az események megszervezéséért és lebonyolításáért az Intézményvezető felel, a Kisgyermeknevelők aktív közreműködésével.

A fenti ünnepeken túl a bölcsőde olyan jeles napokhoz is kapcsolódik, amelyek a gyermekek életkorához igazodva játékos, élményalapú formában valósíthatók meg:

- Víz világnapja (március 22.)
- Föld napja (április 22.)
- Madarak és fák napja (május 10.)
- Állatok világnapja (október 4.)
- Őszköszöntő nap
- Adventi készülődés

Ezek a jeles napok alkalmat adnak az évszakok változásainak megfigyelésére, a természet iránti érdeklődés felkeltésére, valamint a közös élményszerzésre. A tevékenységek a kisgyermekek életkori sajátosságaihoz igazodnak, egyszerű, rövid és játékos formában valósulnak meg.

A nemzeti és történelmi ünnepek megemlékezése a gyermekek életkori sajátosságaira tekintettel nem része a bölcsődei nevelés mindennapjainak. Az ilyen ünnepek intézményi szintű megjelenítése a dolgozók számára releváns formában, vagy a fenntartói elvárásoknak megfelelően történik.

VII. BALESETVÉDELEM

A bölcsőde működése során kiemelt feladat az egészséges és biztonságos környezet megteremtése, a gyermekek, valamint a dolgozók testi épségének és egészségének védelme. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat megismerni, betartani és betartatni.

7.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a helyes magatartásformákat a bölcsődei nevelési év kezdetén, illetve folyamatosan ismertetni kell. Az ismertetés a

gyermek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelő módon történik, a kisgyermeknevelő felelősségével. Az ismertetés tényét a csoportnaplóban dokumentálni kell. A bölcsődei élet szabályai a bölcsődébe belépő és ott tartózkodó személyekre egyaránt vonatkoznak. A bölcsőde kizárólag megfelelőségi jellel ellátott játékot és eszközt vásárolhat. A kisgyermeknevelő köteles a játékokhoz mellékelt biztonsági figyelmeztetéseket, használati útmutatókat megismerni és azok szerint eljárni. A zárral felszerelt ajtókat, kapukat minden esetben zárva kell tartani, ügyelve arra, hogy gyermek ne hagyassa el felügyelet nélkül az épületet. A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy a gyermeket kik vihetik haza. A bölcsőde felügyeleti kötelezettsége a gyermek belépésétől a távozásig, illetve a szervezett bölcsődén kívüli programok idejére terjed ki.

Az Intézményvezető felelős azért, hogy a bölcsőde területén a gyermekekre veszélyes eszközök, szerszámok vagy munkafolyamatok kizárólag a gyermekek távollétében, a szükséges ideig és megfelelő felügyelet mellett legyenek jelen vagy kerüljenek alkalmazásra. Gondoskodik a gyermekek elektromos áramütés elleni védelméről, a hálózat és aljzatok biztonságáról, a veszélyes helyiségek elzárásáról, valamint arról, hogy csak megfelelőségi jellel ellátott játékok kerüljenek használatba. Az udvari játékokat folyamatosan karban kell tartani, és időszakos szabványossági felülvizsgálatukat biztosítani kell. Az Intézményvezető évente legalább egyszer értékeli a bölcsőde egész területét a biztonsági és megelőző intézkedések szempontjából, valamint gondoskodik a veszélyforrásokra figyelmeztető jelzések és táblák elhelyezéséről. A bölcsőde valamennyi dolgozóját rendszeresen tájékoztatja a balesetmegelőzés és a védőintézkedések szabályairól.

A bölcsődei dolgozók kötelesek a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyelni a berendezések, elektromos eszközök és játékok biztonságos használatára, a veszélyes tárgyak elzárására, valamint javaslatot tenni a környezet biztonságosabbá tételére. A gyermekek testi épségét veszélyeztető, szűrő-vágó tárgyak a bölcsődébe nem vihetők be. Otthonról hozott játékokért és tárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget.

7.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a felügyeletet ellátó kisgyermeknevelő azonnali feladata, aki gondoskodik a többi gyermek biztonságáról is. A balesetről haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt, majd a gyermek szüleit. Szükség esetén a gyermek orvosi ellátásáról azonnal gondoskodni kell. A gyermekbalesetekről jegyzőkönyvet

kell készíteni. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott és hitelesített jegyzőkönyv egy példánya a szülőé, egy példányát az intézmény irattárában kell megőrizni. A balesetet az intézményvezető jelenti a fenntartó felé, és megteszi a szükséges megelőző intézkedéseket. Súlyos balesetnek minősül az, amely halált, érzékszerv elvesztését, maradandó egészségkárosodást, bénulást vagy súlyos csonkulást okoz. Súlyos baleset esetén a kivizsgálásba legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező szakembert kell bevonni.

7.3. Munkahelyi balesetek

Az intézmény minden dolgozója köteles betartani a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat, és a munkavégzés során gondoskodni saját és munkatársai testi épségéről. A munkahelyi balesetet haladéktalanul jelenteni kell az intézményvezetőnek, aki gondoskodik a baleset kivizsgálásáról és a jegyzőkönyv elkészítéséről. Az intézményvezető rendszeres munkavédelmi ellenőrzéseket tart, és a szükséges intézkedéseket megteszi a biztonságos munkakörnyezet fenntartása érdekében. A munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásait minden dolgozónak ismernie és alkalmaznia kell.

7.4. A bölcsődei alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény valamennyi alkalmazottja csak érvényes munkaköri alkalmassági orvosi igazolással végezhet munkát. Évente kötelező részt venni a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson, amelyről az intézményvezető gondoskodik.

A HACCP-előírások betartása és betartatása minden dolgozó közös felelőssége. Az intézmény területén a dohányzás, valamint szeszes ital fogyasztása tilos. A szabályok megszegése fegyelmi eljárást vonhat maga után.

7.5. Rendkívüli események kezelése

Tűz, bombariadó, természeti katasztrófa vagy egyéb rendkívüli esemény esetén az intézményvezető, illetve távollétében a megbízott dolgozó azonnal gondoskodik a gyermekek biztonságos kimenekítéséről, a mentés megszervezéséről és a hatóságok értesítéséről. Az eseményt követően az eset körülményeit jegyzőkönyvben kell rögzíteni, és a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell. A tűzriadó- és menekülési terv külön dokumentumban található.

VIII. A BÖLCSŐDE EGÉSZSÉGVÉDELMI ÉS ÉLELMEZÉSI SZABÁLYAI

8.1. Egészségvédelem

A bölcsődébe járó gyermekek egészségügyi gondozását és szűrését a gyermekorvos és a védőnő látja el. A védőnő rendszeresen, valamint az intézmény jelzése alapján szükség szerint látogatja a csoportokat, figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődését és egészségi állapotát. A védőnő feladatai közé tartozik a gyermekek személyi higiéniájának ellenőrzése, az orvosi vizsgálatok előkészítése, az elsősegélynyújtás, valamint a prevenció tájékoztatás. Beteg, lázas vagy fertőző betegsége gyanús gyermek nem vehető át a bölcsődébe. Ha a gyermek napközben betegszik meg, a kisgyermeknevelő köteles gondoskodni a gyermek elkülönítéséről, lázcsillapításáról, szükség esetén orvosi ellátásáról és a szülők azonnali értesítéséről. A szülő köteles a gyermeket a lehető legrövidebb időn belül hazavinni. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek csak teljes gyógyulást követően térhet vissza a közösségbe. A bölcsődét a gyermek kizárólag orvosi igazolással látogathatja újra, amely tartalmazza a betegség időtartamát is. Kisgyermeknevelő gyógyszert nem adhat be, kivéve nem fertőző, idült betegségek (pl. asztma, diabétesz) vagy életmentő helyzetek (pl. súlyos allergiás reakció) esetében. Az intézményben előírás szerinti mentődoboznak kell lennie, amelyet a férőhelyszámnak megfelelően, szabványosan felszerelve, jól hozzáférhető helyen kell elhelyezni.

Tetűfertőzés esetén a gyermek csak aznap kiállított orvosi vagy védőnői igazolással térhet vissza a közösségbe. Fertőző betegség észlelésekor a szülő köteles haladéktalanul értesíteni a bölcsődét.

A bölcsőde működése során a HACCP élelmiszerbiztonsági szabályait szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosás, étkeztetés). A gyermekek vagy dolgozók fertőző megbetegedése esetén fokozott figyelmet kell fordítani a higiéniára és a fertőtlenítésre. A tálalókonyhában csak munkaalkalmassági vizsgálattal rendelkező dolgozók tartózkodhatnak. A tálalókonyhában utcai ruhát viselni, személyes tárgyat tárolni tilos. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles részt venni az évente esedékes egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.

8.2. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek ellátása és kapcsolattartás az egészségügyi szolgáltatókkal

Az intézményvezető és a Kisgyermeknevelők folyamatosan együttműködnek a gyermeket ellátó orvossal és védőnővel. A kölcsönös információcsere, tapasztalatmegosztás és közös nyomon követés célja a gyermek egészségi állapotának folyamatos figyelemmel kísérése és a szükséges intézkedések megtétele.

8.3. A bölcsőde ételmezése

A bölcsődei ételmezés során a korszerű csecsemő- és kisgyermektáplálási elveket kell követni. Az étkezés során biztosítani kell, hogy a táplálék mennyiségileg elegendő, minőségileg helyes összetételű, biztonságos, higiénikus, élvezhető, valamint megfelelő konyhatechnikai eljárással készüljön el. A gyermekek részére külön, életkornak megfelelő étlap szerint kell főzni. Az étrendet a szerződött konyha ételmezésvezetője állítja össze, amelyet az intézményvezető két hétre előre ellenőriz, figyelembe véve a korosztály táplálkozási és nyersanyagnormáit. Az étrend összeállításakor figyelembe kell venni, hogy napi négyszeri étkezés esetén a bölcsődei ellátás biztosítsa a gyermekek napi energia- és tápanyagszükségletének legalább 75 %-át. Az étrend legyen változatos, évszakhoz igazodó, ízében harmonikus, és segítse az önálló étkezésre nevelést. A bölcsőde ételmezését külső, szerződött konyha biztosítja, a fenti elvek betartásával. Krónikus betegség, táplálékallergia vagy diétás igény esetén az étkezést az egészségügyi előírásoknak megfelelően, egyedi étrenddel biztosítjuk.

IX. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

9.1. A vezető benntartózkodása

Az intézmény nyitvatartási ideje alatt az intézményvezetőnek a bölcsődében kell tartózkodnia, munkaköri feladatai ellátásának megfelelően. Amennyiben az intézményvezető hivatalos távolléte miatt nem tartózkodik az intézményben, helyettesítését a kijelölt dolgozó látja el, aki jogosult az intézkedések megtételére. A vezető távollétében az általa megbízott személy felel az intézmény zavartalan működéséért és a gyermekek biztonságáért.

9.2. Az alkalmazottak benntartózkodása

Az intézmény dolgozói a munkaidő-beosztásukban meghatározott időben, valamint az elrendelt vagy önként vállalt rendkívüli munkavégzés idején tartózkodhatnak az intézményben. A dolgozók a nyitvatartási időn túli intézményi tartózkodásukat – például előkészületi, rendezvény-előkészítési vagy rendkívüli esetben – kötelesek előzetesen jelezni az intézményvezetőnek telefonon, e-mailben vagy SMS-ben. Riasztás esetén az érvényben lévő tűzriadó-tervben meghatározott személyek az ott rögzített feladatok szerint kötelesek eljárni.

9.3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A bölcsőde területére engedély nélkül léphetnek be:

- a gyermekeket kísérő szülők, nagyszülők, illetve a szülők által írásban felhatalmazott személyek, akik a gyermeket elhozzhatják,
- a fejlesztő szakemberek és gyógypedagógusok az órarendben meghatározott időpontban, ettől eltérő esetben az intézményvezetővel egyeztetve.

Intézményvezetői engedély és felügyelet mellett tartózkodhatnak a bölcsődében:

- a bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek, akik előzetes egyeztetés alapján keresik fel az intézményt,
- a bölcsőde iránt érdeklődő szülők, akik számára az intézményvezető biztosít betekintési lehetőséget.

A bölcsődei csoportok és foglalkozások látogatását az intézményvezető engedélyezheti, előzetes időpont-egyeztetést követően. A belépés és benntartózkodás minden esetben a gyermekek nyugalma és biztonságát szem előtt tartva történik. Az intézmény területén fényképezés, videó- vagy hangfelvétel készítése kizárólag az intézményvezető előzetes engedélyével történhet. Intézményvezetői egyeztetést követően az intézményben tartózkodhatnak továbbá:

- a fenntartó képviselői,
- hatósági és szakmai ellenőrzést végző megbízottak (pl. Népegészségügyi, Katasztrófavédelmi, Munkavédelmi hatóság),
- karbantartást, javítást végző szakemberek,
- a bölcsőde gyermekorvosa és védőnője,
- a pedagógiai szakszolgálatok munkatársai.

Az intézmény területén politikai párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, és politikai tevékenység nem folytatható.

X. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény (pl. bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését és a szükséges intézkedéseket a tűzvédelmi szabályzat előírásainak megfelelően kell végrehajtani. Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

10.1. Az értesítés rendje az esemény típusától függően:

Tűz, robbanás, bombariadó, földrengés esetén:

- Tűzoltóság: 105
- Rendőrség: 107
- Mentők: 104

Betörés, rongálás, bűncselekmény esetén:

- Rendőrség: 107
- Mentők: 104 vagy az egységes segélyhívó: 112

10.2. A bejelentés során megadandó adatok:

- az esemény pontos helye,
- az esemény rövid, tényyszerű ismertetése,
- melyik épület és hány személy van veszélyben,
- a bejelentést tevő neve és telefonszáma,
- az intézmény telefonszáma.

10.3. Biztonsági intézkedések:

- Az épületben tartózkodók kimenekítése, illetve biztonságba helyezése.
- A riasztásról, illetve a veszélyről elsőként értesülő felnőtt gondoskodik a jelzés továbbításáról.
- Tűz- és robbanásveszély esetén a tűzvédelmi szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.

- A gyermekeket a veszélyforrástól minél távolabb kell kivezetni.
- A gyermekek fegyelmezetten, a felügyeletüket ellátó személyek kíséretében hagyják el az épületet.
- A kivonulást követően a dolgozók létszámellenőrzést végeznek.
- A gyermekek kimenekítésének megkezdése után az intézkedésre jogosult személy ellenőrzi, hogy mindenki elhagyta-e az épületet.
- Az épület elhagyásának rendjét a menekülési terv és a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

10.4. A kivonulási útvonalak meghatározása:

- A veszélyforrás feltételezett helyétől függően a kivonulási útvonalak módosulhatnak.
- Igénybe vehetők a tartózkodási helyhez legközelebb eső kijáratok.
- A dolgozók közül egy fő magával viszi a mentőládát.

10.5. Felelősségi rend:

Amennyiben az intézményvezető nem tartózkodik az épületben, a legmagasabb iskolai végzettséggel és leghosszabb szolgálati idővel rendelkező munkatárs köteles gondoskodni

- a bejelentés megtételéről,
- a kiürítés megszervezéséről,
- valamint az intézményvezető értesítéséről.

10.6. Jelentési kötelezettség:

A bombariadóról és a megtett intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben tájékoztatja a fenntartót.

XI. Gazdálkodási feladatok, belső ellenőrzés

11.1. Az intézmény jogállása, gazdálkodása

A Nyáregyházi Bölcsőde fenntartója Nyáregyháza Nagyközség Önkormányzata.

A Nyáregyházi Bölcsőde önállóan működő, de nem önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Az intézmény vonatkozásában a Nyáregyházi Polgármesteri Hivatal (székhely: 2723 Nyáregyháza, Nyáry Pál út 35.) látja el a pénzügyi- gazdálkodási feladatokat, mellyel kapcsolatos, a munkamegosztásra és felelősségvállalásra vonatkozó rendjét külön megállapodás szabályozza. Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés alapján végzi gazdálkodási tevékenységét a hatályos jogszabályok, valamint a belső gazdálkodási és számviteli szabályzatok előírásainak megfelelően. A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés rendjét a fenntartó által jóváhagyott gazdálkodási szabályzat határozza meg.

Az intézmény vezetője Nyáregyháza Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete által kinevezett személy. Az intézmény jogszerű működését a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az egyéb belső szabályzatok biztosítják.

11.2. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés célja az intézmény tevékenységének folyamatos figyelemmel kísérése, a működés szabályszerűségének és hatékonyságának biztosítása. Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért és rendszerének kialakításáért a fenntartó, a fenntartó által megbízott személy(ek), valamint az intézményvezető felelősek.

A belső ellenőrzés magában foglalja:

- az intézményvezető ellenőrzési tevékenységét,
- a fenntartó által megbízott munkatárs éves ellenőrzési terv alapján végzett vizsgálatait.

Az intézménynél külső ellenőrzést végezhet:

- a felügyeleti szerv képviselője, valamint
- az ellenőrzési jogkörrel rendelkező külső szervek képviselői, akik az ellenőrzés megkezdése előtt szándékukat írásban jelzik, illetve megbízólevelet mutatnak fel.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli, és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések tapasztalatairól és eredményeiről az érintetteket, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézményvezető tájékoztatja.

A tevékenységek forrásai:

- Állami normatív hozzájárulás
- Térítési díjbevételek

XII. ADATVÉDELME

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok, tények nyilvántartására, kezelésére és továbbítására, valamint az általuk adott információk és adatok védelmére az alábbi jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényt,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényt,
- valamint a vonatkozó európai uniós adatvédelmi rendeletet (2016/679/EU – GDPR).

Az intézmény dolgozói kötelesek az adatvédelmi és adatkezelési szabályokat megismerni és betartani, az intézmény Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzata alapján.

12.1. Titoktartás és adatvédelem

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, a munkavállalók nem adhatnak felvilágosítást olyan kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény, a gyermekek, a szülők vagy a dolgozók érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek különösen:

1. a dolgozók személyes adatai, bér- és juttatási adatai,
2. az ellátott gyermekek és családjuk személyes adatai, különösen a személyiségi jogokat érintő információk,
3. a dolgozók és gyermekek egészségi állapotára vonatkozó adatok,
4. a bölcsőde működésével, belső ügyeivel kapcsolatos bizalmas információk.

A titoktartási kötelezettség a munkaviszony megszűnése után is fennmarad. A hivatali titokmegsértése fegyelmi vétségnek minősül.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott bizalmas adatot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az intézményvezetőtől vagy a fenntartótól engedélyt nem kap.

12.2. Adatszolgáltatás és nyilvántartás

Az adatszolgáltatás a szociális szolgáltatásokra és gyermekjóléti alapellátásokra vonatkozó jogszabályok szerint történik. Az intézmény az igénybe vevőkre vonatkozó adatokat a 1993. évi III. törvény és az 1997. évi XXXI. törvény rendelkezéseinek megfelelően, az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybevevői nyilvántartásban. Az adatkezelés célja kizárólag az ellátás megszervezése, a jogszabályi kötelezettségek teljesítése, valamint a fenntartó és hatósági adatszolgáltatás biztosítása. Az intézmény csak a feladatellátáshoz szükséges adatokat kezeli, és azokat a jogszabályban meghatározott ideig őrzi meg.

12.3. Adatvédelmi tisztviselő

Az intézmény adatvédelmi tisztviselője felel az adatkezelési szabályok betartásának ellenőrzéséért, a dolgozók tájékoztatásáért, valamint az adatvédelmi incidensek kezeléséért.

Adatvédelmi tisztviselő neve:

Elérhetősége:

XIII. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

13.1. Az intézményben folytatható reklámtevékenység rendje

Az intézmény területén reklámhordozó anyag, hirdetés, szórólap vagy bármilyen reklámtevékenység csak az intézményvezető előzetes engedélyével helyezhető el. A reklámanyag nem ösztönözhet erőszakra, nem sértheti a személyes biztonságot, a közbiztonságot, a környezet- és természetvédelmi elveket, és nem lehet félelmet keltő.

Tilos közzétenni:

- minden olyan reklámot, amely sérti a személyhez fűződő jogokat, az adatvédelmi vagy kegyeleti jogokat,
- a gyermekek, fiatalkorúak szellemi és erkölcsi fejlődését károsító reklámot, különösen azt, amely a gyermekeket erőszakos vagy szexuális helyzetben mutatja be,
- burkolt, tudatosan nem észlelhető reklámot,
- olyan terméket reklámozó anyagot, amelynek előállítása vagy forgalmazása jogszabályba ütközik,
- politikai tartalmú reklámanyagot.

13.2. A sajtó és a tömegtájékoztató szervek részére adott nyilatkozatok rendje

Az elektronikus és írott sajtó képviselőinek adott bármilyen tájékoztatás nyilatkozatnak minősül. Nyilatkozatot az intézményt érintő kérdésekben kizárólag az intézményvezető vagy a fenntartó által meghatalmazott személy adhat.

A nyilatkozattétel szabályai:

- A közölt információkért, adatok pontosságáért és szakszerűségéért a nyilatkozó személy felel.
- A nyilatkozat során be kell tartani a titoktartásra vonatkozó előírásokat, valamint az intézmény jó hírnevét és érdekeit védeni kell.
- Tilos nyilatkozni olyan ügyben, amely folyamatban lévő döntést érint, vagy amelynek nyilvánosságra hozatala az intézménynek erkölcsi vagy anyagi kárt okozhat.

- Külföldi sajtó képviselőinek nyilatkozat kizárólag a fenntartó engedélyével adható.
- A nyilatkozó jogosult a vele készült felvételt vagy írásos anyagot közlés előtt megtekinteni, és nem megfelelő tartalom esetén a megjelenést megtagadni.

Az intézmény nevében, illetve az intézményre hivatkozással publikáció, előadás vagy média-megjelenés csak az intézményvezető írásos engedélyével lehetséges. A publikáció egy példányát a dolgozó köteles az intézmény rendelkezésére bocsátani.

13.3. Gyakorlati hely biztosítása – hallgatók fogadásának rendje

A bölcsődében gyakorlatot teljesítő hallgató kizárólag az intézményvezető engedélyével tartózkodhat az intézményben. A hallgató számára az intézményi befogadó lapot az intézményvezető írja alá. A hallgató köteles megismerni és betartani az intézmény Házirendjét, valamint a munkavédelmi, tűzvédelmi és adatvédelmi szabályokat. A hallgató által készített záró beszámoló vagy dokumentáció az oktatási intézmény részére csak a kijelölt tereptanár jóváhagyásával adható át. A hallgató munkáját segítő tereptanár kijelölése az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

13.4. Panaszkezelés rendje

A szülő vagy törvényes képviselő panaszát vagy észrevételét szóban vagy írásban az intézményvezetőhöz nyújthatja be. Az intézményvezető köteles a panaszt kivizsgálni, és legkésőbb 15 napon belül tájékoztatást adni a vizsgálat eredményéről és a megtett intézkedésekről. Amennyiben az intézményvezető a határidőn belül nem válaszol, vagy a panasztevő a válasszal nem ért egyet, a szülő/törvényes képviselő a fenntartóhoz fordulhat: Nyáregyháza Önkormányzat vagy a gyermekjogi képviselőhöz. A dolgozók panaszukat szóban vagy írásban szintén az intézményvezetőhöz terjeszthetik elő, aki a beadványt köteles kivizsgálni és írásban válaszolni.

Gyermekjogi képviselő:

A gyermekjogi képviselő segíti a bölcsődei ellátást igénybe vevő gyermekek jogainak érvényesítését.

Az intézményvezető köteles a szülőket/törvényes képviselőket tájékoztatni a gyermekjogi képviselő személyéről, elérhetőségéről és a hozzá fordulás lehetőségéről.

XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyását követő napon lép hatályba.
Az SZMSZ a Szakmai Program mellékletét képezi, és azzal együtt érvényes.

A szabályzat érvényes visszavonásig, illetve módosításig.

A módosításról az intézményvezető gondoskodik a jogszabályi változások, valamint a fenntartói utasítások figyelembevételével.

Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá, és az intézmény valamennyi dolgozójával meg kell ismertetni.

Kelt:

Intézményvezető:

Fenntartó jóváhagyta:

(pecsét, aláírás helye)

1. sz. melléklet

Munkaköri leírások

XV.Intézményvezető munkaköri leírása

A munkavállaló neve:	_____
Munkaköre:	Intézményvezető
A munkahely neve, címe:	Nyáregyháza Bölcsőde
Munkavégzés helye:	2723 Nyáregyháza, Mátyás Király út 26/B
Kinevezés időtartama:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Nyáregyháza Önkormányzat
Munkaideje:	heti 40 óra

Az intézményvezető közvetlenül Nyáregyháza Nagyközség Önkormányzata irányítása mellett gondoskodik a bölcsőde törvényes, szakszerű és gazdaságos működési feltételeinek folyamatos biztosításáról.

A fenntartó irányába javaslatokat fogalmaz meg a fejlesztéshez szükséges döntések előkészítésére, valamint közreműködik az ingatlankezelési és épületüzemeltetési feladatok végrehajtásában a szükséges mértékig.

15.1.Az intézményvezető általános feladatai

- a) Figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő bölcsődei ellátási igényeket, javaslatot tesz a férőhelyek és szolgáltatások fejlesztésére.
- b) Koordinálja a bölcsődei szolgáltatások ellátását, összehangolja és irányítja a szakmai munkát.
- c) Gondoskodik a jogszabályokban és szakmai előírásokban foglaltak érvényesüléséről.
- d) Kapcsolatot tart más gyermekek napközbeni ellátását biztosító, köznevelési, szociális és egészségügyi intézményekkel.
- e) Más típusú ellátás szükségessége esetén annak kezdeményezését megteszi.

További feladatai

- Folyamatos kapcsolatot tart a fenntartóval, a partnerekkel és a felügyeleti szervekkel.
- Felelős a Kisgyermeknevelők, dajkák és technikai dolgozók munkájáért, a gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért.
- Rendszeresen értékeli a munkatársak szakmai tevékenységét.
- Meghatározza és biztosítja a szakmai ellátás színvonalát.
- Megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét, és elkészíti a dolgozók munkaidő-beosztását.
- Tájékoztatja a dolgozókat a vonatkozó jogszabályi változásokról.
- Gondoskodik a szakmai program megvalósításáról, ellenőrzi a szakmai munka színvonalát.
- Elkészíti és naprakészen tartja a dolgozók munkaköri leírásait.
- A gyermekcsoportok kialakításánál figyelembe veszi a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait, valamint a dolgozói létszámot.
- Törekszik a személyi állandóság elvének megvalósítására.
- Együttműködik a bölcsőde orvosával és a népegészségügyi hatósággal.
- Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja a hatósági előírásokat.
- Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét és felel annak biztonságos tárolásáért.
- Gondoskodik a nyilvántartások vezetéséről, a napi létszámjelentésről és a leltárakról.
- Közreműködik a dolgozók munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásának megszervezésében.
- Ellenőrzi a higiénés szabályok, a takarítás és a gondozási folyamatok szakszerűségét.
- Folyamatosan aktualizálja a bölcsődével kapcsolatos adatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a visszajelzéseket és a szolgáltatás minőségét.
- Kérdőíves módszerrel méri a szülői elégedettséget.
- Szervezi és vezeti a munkaértekezleteket, szülői értekezleteket.
- Ellenőrzi a dolgozók etikai magatartását, kidolgozza és ismerteti az etikai szabályokat.
- Elkészíti a továbbképzési tervet, és biztosítja annak megvalósításához a feltételeket.
- Gondoskodik a dolgozók szakmai fejlődéséről és a házi továbbképzések megszervezéséről.
- Szükség esetén kisgyermeknevelőként közreműködik a szakmai munkában.
- Előkészíti és felügyeli a felújítási, karbantartási és beszerzési munkákat.
- Jogosult a dolgozók feladatainak szükség szerinti átcsoportosítására.

- Ellenőrzi és értékeli az intézmény működésének minden területét.
- Felel a gondozási és nevelési munka folyamatos szakmai fejlesztéséért.
- Felel a gyermekek és dolgozók biztonságáért.
- Folyamatosan tájékoztatja a fenntartót az intézmény működéséről, szükség esetén egyeztetést kezdeményez.
- Köteles minden, az intézmény működésével kapcsolatos fenntartói megbízást végrehajtani.

15.2 Felelős:

- Az adatvédelmi előírások betartásáért és a bölcsődei dokumentációk szabályszerű kezeléséért.
- Az adatszolgáltatások, jelentések határidőre, tartalmilag és formailag helyes elkészítéséért.
- Az információáramlás szervezéséért és ellenőrzéséért.
- Az eszközök, berendezések állagának megőrzéséért és a gazdálkodás rendjéért.
- Az SZMSZ és egyéb belső szabályzatok betartatásáért.
- A bölcsőde kapacitásának hatékony kihasználásáért.
- A finanszírozási adatok hitelességéért és a pénzeszközök szabályszerű kezeléséért.
- A gyógyszerek, vegyszerek és más veszélyes anyagok biztonságos tárolásáért.
- A költségvetési keretek betartásáért és a gazdálkodás átláthatóságáért.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi és higiénés előírások végrehajtásáért.

15.3. Kapcsolattartás és együttműködés

Az intézményvezető évente legalább egy alkalommal szakmai egyeztetést kezdeményez:

- a helyi óvodákkal,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- a területileg illetékes pedagógiai szakszolgálattal,
- a helyi egészségügyi szolgáltatóval,
- valamint egyéb releváns szakmai és gazdálkodó szervezetekkel.

Veszélyeztetettség észlelése esetén az intézményvezető haladéktalanul értesíti a fenntartót és az illetékes hatóságokat.

Helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt távolléte esetén a megbízott kisgyermeknevelő (Intézményvezető-helyettes) helyettesíti.

Hatály

A munkaköri leírás hatálya visszavonásig érvényes.

XVI. Kisgyermeknevelő munkaköri leírása

A munkavállaló neve:	_____
Munkaköre:	kisgyermeknevelő
A munkahely neve, címe:	Nyáregyháza Bölcsőde
Munkavégzés helye:	2723 Nyáregyháza, Mátyás Király út 26/B
Kinevezés időtartama:	_____
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Nyáregyháza Önkormányzat
Munkaideje:	heti 40 óra

A munkakör célja:

A bölcsődei alapellátás körébe tartozó tevékenységek, nevelési gondozási feladatok ellátása.

16.1. A kisgyermeknevelő munkavégzésének sajátosságai:

A kisgyermeknevelő napi 8 órás munkaidejéből 7 órát a gyermekcsoportban tölt, a gyermekek nevelésével, gondozásával és a csoportban végzendő feladatok ellátásával.

A munkaidő fennmaradó 1 óráját a közvetlen gondozási-nevelési időn kívüli feladatok ellátására fordítja, ideértve különösen az adminisztrációt, dokumentációt, a szakmai felkészülést, egyeztetéseket és megbeszéléseket.

A munkaidő ilyen arányú felosztása összhangban van a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet előírásaival, amelyek alapján a kisgyermeknevelő munkaidejének meghatározó részét a gyermekek közvetlen nevelése-gondozása teszi ki.

16.1.2. Helyettesítésének rendje

A kisgyermeknevelőt betegsége vagy egyéb váratlan esemény bekövetkezése esetén az intézményben szakirányú végzettséggel, képesítéssel rendelkező munkatárs látja el a munkaköri leírások alapján.

Külső kapcsolattartás

A kisgyermeknevelő köteles a családi és a bölcsődei nevelés egységének megteremtése érdekében a leghatékonyabb kapcsolatot kialakítani a gyermekekkel, a szülőkkel, és mindazokkal a szakemberekkel és hatóságokkal, amelyekkel a munkavégzése során kapcsolatba kerül. Köteles együttműködni a gyermekjóléti alap- és gyermekvédelmi ellátást nyújtó intézményekkel, a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszert működtető szervekkel, segítő szakemberekkel és társintézményekkel.

A kapcsolattartás módja: jelzésadás, esetmegbeszélés és tanácskozás.

Felelősségi kör: A munkaköri feladatai ellátásáért közvetlen felelősség terheli. A kisgyermeknevelő a munkaköri leírásába foglaltakat személyesen, a munkahelyi felettesei utasításai szerint köteles ellátni.

A kisgyermeknevelői munkakör tartalma

16.2.Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok:

- Végzi a családban nevelkedő, három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését, gondozását, figyelembe véve az egyéni bánásmód, a saját kisgyermeknevelő rendszer és a felmenő rendszer elvét.
- Szakszerű szakmai munkájával hozzájárul a rábízott gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez.
- A gyermekek napi nevelése-gondozása során a gyermeki- és szülői jogok tiszteletben tartásával, és az egyéni bánásmód elvének figyelembevételével köteles eljárni.
- Munkáját előrelátó munkaszervezéssel, szakszerűen végzi, elsősorban a Bölcsődei nevelés gondozás Országos Alapprogramjában, a Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályait tartalmazó módszertani levélben, a Bölcsőde helyi Szakmai programjában rögzített szabályok szerint. Ismeri az intézmény alapidokumentumait, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével köteles munkáját végezni.
- A kisgyermeknevelő kommunikációs megnyilvánulásaiban következetesen és hitelesen fordul a gyermek és családja felé, reális önismerete birtokában használja személyiségét, mint munkaeszközét.

- Munkavégzése során köteles betartani a szakmai kompetencia határait, munkáját a szakma etikai szabályainak megfelelően látja el.
- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi, köteles célszerűen felhasználni a csoportnak biztosított fogyóeszközöket.
- Köteles betartani az intézmény Adatvédelmi Szabályzatát.

16.3.Részletes szakmai feladatok:

A gyermek szükségleteit figyelembe vevő nevelési-gondozási tevékenységgel kapcsolatos feladatok:

- Munkája során folyamatosan figyelemmel kell kísérnie a gyermekek testi és pszichés fejlődési folyamatait.
- Szakmai ismeretei birtokában fel kell ismernie az átlagtól eltérő kóros állapotokra utaló jeleket és tüneteket, köteles jelzéssel élni a bölcsődei szakmai protokoll betartásával.
- Szakmai ismereteinek birtokában a gyermek egyéni szükségleteire alapozva ellátja a gyermek nevelését-gondozását, ezen belül: étkezési, fürdetési, pelenkázási, szobatisztaságra nevelési, öltöztetési, önállóságra nevelési, valamint a levegőzési, és alvási feladatokat.
- A csoportban köteles szem előtt tartani az egyéni bánásmód fontosságát, munkája során törekednie kell a családi és bölcsődei szocializáció összhangjára.
- Segítséget nyújt a gyermek egészséges és tevékeny életmódjának megtervezéséhez és megszervezéséhez:
- A sajátos nevelésű, speciális gondozást igénylő gyermekek megfelelő ellátása érdekében köteles részt venni az intézmény „segítő” szakembereinek team munkájában.
- Köteles folyamatosan figyelemmel kísérni a gyermekek napi nevelése-gondozása során, a gyermekek biztonságos és balesetmentes környezetének állapotát. Hiányosság észlelése esetén köteles azonnal jelzéssel élni a tagintézményvezető felé.
- A gyermeket bölcsődei tartózkodása alatt felügyelet nélkül nem hagyhatja, sem a szobában, sem az udvaron, és az egyéb kiszolgálóhelyiségekben.
- Az udvari játéktevékenység idején köteles fokozott figyelemmel kísérni a biztonságos kint tartózkodás feltételeit, így pl. köteles ellenőrizni az ajtók, kapuk zárhatóságát, és játékok épségét.

- Részt vesz a gyermekek rugalmas és folyamatos napirendjének kialakításában, ennek során köteles figyelembe venni a gyermekek egyéni igényeit, a csoport életkori összetételét, a gyermekek érkezését és az évszakok változását.
- Biztosítja a nyugodt, elmélyült, aktív játéktevékenység feltételeit. A gyermekek játéktevékenysége során nevelői magatartásával támogatja és megerősíti a gyermekek önálló aktivitását és kreativitását.
- Az alkotótevékenységek lehetőségeinek felkínálásával a gyermekek tapasztalatait gazdagítja, a játék és a közös tevékenység élményszerűségét fokozza. Alkalmazza az életkor sajátosságainak megfelelő dal-, mondóka-, mese-és gyermekvers-repertoárt.
- Figyelemmel kíséri, és szükség esetén szerepet vállal a játékban, ötletekkel, tanácsokkal színesíti a gyermekek játéktevékenységét.
- A csoport életkori és változó fejlettségi szükségletének megfelelően biztosítja a gyermekek tárgyi környezetét.

16.4.Az egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatok:

- Figyelemmel kíséri a gyermekek egészséges fejlődését, vezeti a szükséges dokumentációkat, szükség esetén jelzéssel él a tagintézményvezető felé.
- A gyermek megbetegedéséről azonnal értesíti a szülőt és a tagintézményvezetőt.
- Gyermekbaleset esetén, a szülő, az orvos, vagy mentő megérkezéséig szakszerűen ellátja a gyermeket.
- A helyes kultúr-higiénés szokások kialakításával és preventív tevékenységek végzésével segíti a gyermekek egészségének megőrzését.
- A gyermekek ellátása során köteles betartani a közegészségügyi és higiénés előírásokat, szabályokat.
- Az évszaknak és az időjárásnak megfelelően, a gyermekek napi friss levegőn való tartózkodásával biztosítja egészséges fejlődésüket.
- Az előírásoknak megfelelően köteles a játékok tisztántartásáról és épségéről gondoskodni.
- Figyelemmel kíséri a speciális és/vagy akut diétát igénylő gyermek étkeztetését.
- Fertőző betegség és tetvesség észlelésekor azonnal jelez a szülőnek és a tagintézményvezetőnek.

A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerrel kapcsolatos feladatok:

- Veszélyeztetettség észlelése esetén köteles értesíteni a tagintézményvezetőt.
- Figyelemmel kíséri a gyermekcsoportban lévő gyermekek életkörülményeit és szociális helyzetét, szükség esetén jelzéssel él a tagintézményvezető felé.

Kapcsolattartás a szülőkkel és munkatársakkal:

- A gyermek hazaadásakor tájékoztatja a szülőt a gyermek napközbeni hangulatáról, viselkedéséről, játék tevékenységéről, napi történéseiről, úgy, hogy az a gyermek és a szülő kapcsolatának elmélyítését szolgálja.
- Figyelembe veszi a szülő reggeli tájékoztatását a gyermekek napi ellátásához.
- Lehetőséget kínál a szülőknek az őket érintő kérdések megbeszélésére, szülői értekezleten, egyéni megbeszéléseken, vagy szülői csoportos megbeszélésen.
- Támogatja a szülőt a gyermek viselkedésének megértésében, nevelési tanácsaival segítő lehetőségeket kínál számára.
- A gyermekekkel kapcsolatos eseményekről a közvetlen kollégákat tájékoztatja.

16.5.Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok:

- Pontosan és naprakészen vezeti a gyermekekkel kapcsolatos kötelező bölcsődei dokumentációkat, amelyek a következők: csoportnapló, a megfigyelési/ fejlődési naplót, gyermek-egészségügyi törzslapját, percentilis táblázatokat.
- Közvetlen felettese felkérésére a gyermekek napi nevelésével-gondozásával összefüggésben megfigyeléseket végezhet, az észleltekről szóban tájékoztatja a feletteseit, illetve a velük való konzultáció alapján a megbeszélést a gyakorlatban alkalmazza.
- A megfigyelése alapján birtokába került bizalmas adatokat, információkat diszkréten kezeli, köteles a titoktartás szabályait betartani.

Egyéb feladatok:

A kisgyermeknevelő a munkakörének a fennmaradó 1 órájában a következő feladatokat köteles ellátni:

- Folyamatosan fejleszteni kell szakmai ismereteit.
- Részt vesz a tagintézményvezető által szervezett megbeszéléseken, házi és akkreditált továbbképzéseken.

- Felkérésre részt vesz a bölcsődei éves Munkaterv és beszámoló készítésében,
- Részt vesz a bölcsődei programok előkészítésében és lebonyolításában, a bölcsődei ünnepeken és a hagyományőrző tevékenységekben.

A kisgyermeknevelő további feladatai:

Köteles munkája során ellátni mindazokat a feladatokat - a bölcsőde zavartalan működése érdekében - a munkaköri leírásában felsorolt feladatokon kívül, amelyeket a jogszabályok előírnak.

Köteles betartani munkavégzése során a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályokat.

- A csoportokba kiadott tárgyakért leltári felelősséggel tartozik.
- Köteles a bölcsődei jelenléti ívet napi munkavégzése során, érkezéskor és távozáskor vezetni.

Helyettesítés a csoportban lévő kisgyermeknevelő látja el.

A munkaköri leírás hatálya visszavonásig érvényes.

XVII.Bölcsődei dajka munkaköri leírása

A munkavállaló neve: _____

Munkaköre: bölcsődei dajka

A munkahely neve, címe: Nyáregyháza Bölcsőde

Munkavégzés helye: 2723 Nyáregyháza, Mátyás Király út 26/B

Kinevezés időtartama: _____

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Nyáregyháza Önkormányzat

Munkaideje: heti 40 óra

17.1.Általános feladatai / dajkai teendők:

- A bölcsődei nevelés eredményességéhez munkájával minőségi szolgáltatást nyújt, tevékenyen részt vesz a minőségfejlesztés megvalósításában.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Segíti a gyermekek óvását, védelmét, jelzi a gyermekek épségét veszélyeztető tényeket a tagintézményvezetőnek, kisgyermeknevelőnek.
- Hozzájárul a bölcsőde jó munkahelyi légkörének kialakításához, alkotói módon együtt működik a kisgyermeknevelővel, tevékenyen részt vesz a bölcsőde életében.

17.2.Speciális feladatok:

- A bölcsőde belső információit nem adhatja tovább (titoktartási kötelezettség).
- Ünnepek, ünnepélyek, hagyományok, rendezvények előkészítésében, lebonyolításában aktívan közreműködik, részt vesz.
- A kisgyermeknevelő irányításával közreműködik a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek gondozásában.

- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörbe tartozó feladatokat is, amellyel a tagintézményvezető időnként megbízza.
- A tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől távol, biztonságos helyen tárolja.
- A csoport textíliáit, plüssseit szükség esetén rendbe teszi, megvarrja, kimossa.

17.3. Magatartási normák és kötelezettségek:

- Gyermekszerető viselkedésével, a személyi gondozottságával, a kommunikációs és beszédmintájával hasson a bölcsődés gyermekek fejlődésére.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. Türelmes, a pozitív megerősítéssel segíti a nevelőmunkát és a gyermekek szokásrendjének alakulását, fejlődését.
- A mobiltelefon használata a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket némított állapotban kell tartani.
- A bölcsőde területén (épület, udvar, bejáratától 15 méter) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni!

Tisztasági feladatai:

Tisztasági, takarítási teendőit a tisztítási, takarítási, mosogatási utasítás előírásainak megfelelően, annak ismeretében látja el.

Csoportszoba, mosdóhelyiségek, öltöző takarítása, rendben tartása:

- Gondoskodik a folyamatos fertőtlenítésről.
- Napi takarítás, portörlés, felmosás, lemosás.
- Szükség szerint elvégzi az udvar tisztántartását, gondozását (járda lesöprése, homokozó rendbetétele, virágok gondozása, nyáron locsolás reggeli időszakban, télen hólapátolás).
- Szükség szerint, rugalmasan kezeli és oldja meg a csoporthoz tartozó textíliák mosását, vasalását.
- Előkészíti, elvégzi a gyermekek étkezéséhez kapcsolódó teendőket.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik.
- Közreműködik a konyha, a mellékhelyiségek, közös helyiségek rendben tartásában.

- Nagytakarítást havi egy alkalommal végez, annak időpontját rugalmasan tervezi meg úgy, hogy a gyermekcsoport tevékenységét ne akadályozza.

17.4.Feladatai:

DÉLELŐTT:

- Reggel a csoportot takarítja (porszívózás), öltözőt, mosdókat felmossa.
- Előkészíti a reggeliztetést, asztalok, székek elhelyezése, biztosítja a feltételeket, létszámot ellenőrizz.
- A kisgyermeknevelővel való egyeztetés alapján a játékokat, egyéb eszközöket (pl. tornához) előkészíti.
- Esős sáros időben a folyosót, öltözőt folyamatos tisztán tartja.
- Előkészíti a gyümölcs-fogyasztást, beviszi a csoportba.
- Segít a levegőzés előtti és utáni öltöztetésben, minden alkalommal ellenőrzi a gyermeköltözők rendjét.
- A csoportban előkészíti az ebédtetés eszközeit, a kisgyermeknevelővel történt egyeztetések figyelembevételével.
- Előkészül a pihenéshez, kihelyezi az ágyakat, ágyneműket a gyermekek jelenék figyelembevételével.

DÉLUTÁN:

- segít a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtésében,
- étkezés után feltakarítja a csoportszobát,
- fertőtleníti a WC-ket, mosdókat, felmos a mosdóban, öltözőben
- elvégzi a pihenés utáni ágyazást, elrakodást, a terem visszarendezését,
- előkészíti az uzsonnát, biztosítja az étkezéshez szükséges feltételeket,
- uzsonna után elmosogat, rendbe teszi a konyhát,
- távozás előtt ellenőrzi a csoportszobában, a folyosón az ajtókat, ablakokat.

Heti feladatai:

- Szükség szerint a mosdó polcainak takarítása, a tükör és csempe lemosása, fertőtlenítése.
- A felnőtt mosdó -WC ellenőrzése, szükséges eszközök (folyékony szappan, WC papír, törülköző) pótlása, cseréje.
- Ágynemű le- és felhúzása.

Havi feladatok:

- mosdók nagytakarítása,
- ajtók, bútorok lemosása, tisztítása.

Negyedéves feladatok:

- Ablaktisztítás, függőnymosás,

17.5.Egyéb feladatok:

- WC papír, szalvéta, papírzsebkendő előkészítése, kihelyezése,
- szükség szerint rendrakás az udvari eszköz- és szerszám tárolóban,
- nyári nagytakarítás rugalmas ütemezése nyáron, az évkezdés előtt minden takarítási teendő ellátása,
- olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon,
- munkaidő alatt csak a tagintézményvezető engedélyével hagyhatja el a bölcsődét,
- köteles évi egy alkalommal Kötelező orvosi alkalmassági vizsgálaton, Munka- és Balesetvédelmi, valamint Tűzvédelmi oktatáson részt venni, annak előírásait, maradéktalanul elfogadni, betartani,
- a rábízott tárgyakért, eszközökért, gépekért felelősséggel tartozik, azok meghibásodását, valamint az életet veszélyeztető helyzeteket köteles azonnal a tagintézményvezetőnek jelenteni.

A bölcsődei dajka betegsége vagy egyéb váratlan esemény bekövetkezése esetén a helyettesítése az intézményben szakirányú végzettségű bölcsődei dajka vagy csecsemő- és kisgyermek-nevelő képesítéssel rendelkező munkatárs helyettesíti a munkaköri leírások alapján.

A munkaköri leírás hatálya visszavonásig érvényes.

XVIII.Karbantartó-gondnok munkaköri leírása

A munkavállaló neve: _____

Munkaköre: karbantartó

A munkahely neve, címe: Nyáregyháza Bölcsőde

Munkavégzés helye: 2723 Nyáregyháza, Mátyás Király út 26/B

Kinevezés időtartama: _____

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Nyáregyháza Önkormányzat

Munkaideje: heti 20 óra

Feladatait a tagintézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

18.1.Feladatai- és hatásköre

- Folyamatosan gondoskodik az épületben a meghibásodott záruk, kilincsek, bútorok, ajtópántok haladéktalan javításáról.
- Köteles minden nap a műszaki hibák feljegyzésére szolgáló füzetet megnézni és a dolgozók által jelzett meghibásodásokat haladéktalanul kijavítani (a konyhán, a csoportszobákban és az udvari játékok tekintetében egyaránt).
- Munkaköréhez tartozik a polcok, táblák, karnisok megfelelő helyre való felszerelése. Szükség szerint javítja az elektromos gépeket és világítást.
- Szükség esetén, a konyhán az ételtartó edények kiszállításában közreműködik.
- A karbantartáshoz szükséges anyagokat beszerzi.
- Felügyeli az udvari játékok meghibásodásait (csúszda, hinta, mászóka, mérleghinta stb.) és hiba esetén azt haladéktalanul jelenti a tagintézményvezetőnek.
- Lenyírja a fűvet.

- Gondoskodik arról, hogy az udvarrészek játékra alkalmasak legyenek: locsolással portalanít, homokozóban fellazítja a homokot, a sövényeket, fákat, bokrokat, virágokat gondozza.
- Gondoskodik az udvari vízvezetékek fagyztalanításáról, tetőcsatorna tisztításáról.
- Felügyeli az épületben a vízvezeték-, és fűtési rendszert, (szűrő tisztítás).
- Télen gondoskodik a hó eltávolításáról kerítésen kívül és belül.

Egyéb feladatok:

- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel a tagintézményvezető megbízza

Vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja és állagmegóvásukról gondoskodik.
- A bölcsőde kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.

18.2.Általános magatartási követelmények:

- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.

Különleges felelőssége:

- Tevékenységét az Intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A gondjára bízott eszközökért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek bölcsődei tartózkodásáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket az intézményvezetőhöz irányítja.
- A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- az intézményvezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Helyettesítéséről az Intézményvezető gondoskodik.

A munkaköri leírás hatálya visszavonásig érvényes.

XIX. melléklet – Kapcsolódó szabályzatok jegyzéke

Az intézmény működését meghatározó, az SZMSZ-hez kapcsolódó belső szabályzatok, eljárásrendek és dokumentumok az alábbi táblázatban kerülnek felsorolásra. A szabályzatok a hatályos jogszabályok, valamint a fenntartó előírásai alapján készülnek és rendszeresen felülvizsgálatra kerülnek.

Sor-szám	Szabályzat megnevezése	Jogszabályi alap / hivatkozás	Megjegyzés / Felelős
1.	Iratkezelési szabályzat	335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet	Fenntartó által kiadott
2.	Gazdálkodási és pénzügyi szabályzat	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet	Önkormányzat gazdasági osztálya
3.	Számviteli politika, pénzkezelési és leltározási szabályzatok	2000. évi C. törvény, 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet	Fenntartó által kiadott
4.	Tűzvédelmi szabályzat	54/2014. (XII. 5.) BM rendelet	Tűzvédelmi felelős
5.	Munkavédelmi szabályzat	1993. évi XCIII. törvény	Munkavédelmi megbízott
6.	Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat	2016/679/EU (GDPR), 2011. évi CXII. tv.	Adatvédelmi tisztviselő
7.	Házirend	15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 36. §	Intézményvezető
8.	Belső ellenőrzési szabályzat	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet	Fenntartó
9.	Közérdekű adatok nyilvánosságának rendje	2011. évi CXII. törvény	Intézményvezető
10.	Munkaidő- és szabadság-nyilvántartás rendje	Mt. 134–136. §	Intézményvezető
11.	Baleset-megelőzési és rendkívüli esemény kezelési szabályzat	15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 43. §	Intézményvezető
12.	Étkeztetési és HACCP szabályzat	37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet	Közétkeztető szolgáltató
13.	Takarítási és higiéniai szabályzat	15/1998. (IV. 30.) NM rendelet	Egészségügyi felelős
14.	Kockázatértékelési dokumentáció	1993. évi XCIII. törvény	Munkavédelmi felelős
15.	Továbbképzési és beiskolázási terv	277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet	Intézményvezető
16.	Szakmai program	15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 36. §	Intézményvezető
17.	Fenntartói és intézményvezetői utasítások	Gyvt., Önkormányzati határozatok	Fenntartó / Intézményvezető

Záró nyilatkozat:

Az SZMSZ mellékletei ezzel a jegyzékkel teljessé váltak. A felsorolt szabályzatok az intézmény működésének szerves részét képezik, betartásuk az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező. A dokumentumok naprakészen tartásáért az intézményvezető felelős, a felülvizsgálatuk évente, illetve jogszabályváltozás esetén esedékes.