

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



## Manódombi Bölcsőde

Érvényes: - visszavonásig

Készítette: Burián Erika  
intézményvezető

## I. FEJEZET

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

#### 2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a 15/1998 (IV.30.) NM rendelet 4/A.§.(2).d. pontja szerint a Szakmai program, melyhez mellékelni kell a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Ezen túlmenően az intézmény működését meghatározzák a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok és a munkaköri leírások.

##### 2.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Dabas Város Önkormányzata készít el.

##### 2.2. Az alapító és fenntartó megnevezése

Dabas Város Önkormányzata  
2370 Dabas Szent István tér 1/b  
adószám: 15730363-2-13  
Képviseli: Kőszegi Zoltán  
polgármester

##### 2.3. Az alapítás : 2021.09.01.

##### 2.4. Az alapító okirat kelte, száma: 2021.03.30., HIV/16605/2021

##### 2.5. Az intézmény működési köre

Az intézmény körzeti feladatokat lát el a városban lakóhellyel, ill. ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek tekintetében  
Üres férőhelyek esetén a Gyvt. lehetőséget nyújt, hogy a férőhelyszám legfeljebb 15%-áig az ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását is biztosítsuk.

#### 3. Az intézmény irányító és felügyeleti szerve:

Dabas Város Önkormányzata  
2370 Dabas Szent István tér 1/b

### **3.1. A felügyelet irányítási feladatai különösen:**

- 3.1.1. Az alapító által meghatározott céloknak megfelelő működés ellenőrzése
- 3.1.2. Az intézmény működési költségeinek, fejlesztésének megállapítása
- 3.1.3. Gazdálkodás és a működés törvényességének ellenőrzése
- 3.1.4. Az intézmény pénzügyi-gazdasági ellenőrzése: Dabasi Intézményfenntartó Központ  
Az intézménynél a belső ellenőrzési feladatokat a Polgármesteri Hivatal által megbízott külső szolgáltató látja el.

### **4. Az intézmény legfontosabb adatai**

4.1. **Az intézmény megnevezése:** Manódombi Bölcsőde

4.2. **Az intézmény székhelye, címe:** 2370 Dabas Parragh utca 30.

4.3. **Telefon:** 06-70-476-84-87

4.4. **Telefax:** -

4.5. **E-mail:** manodombibolcsode@gmail.com

4.6. **Adóhatósági azonosítószám:** 15846080-2-13

4.7. **Statisztikai számjel:** 15846080-8891-322-13

4.8. **Szafeladati száma:** 889110 Bölcsődei ellátása

### **4.9. Kormányzati funkció szerinti besorolása:**

104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

4.10. **Az intézmény számlaszáma:** 50420300-10004830

### **5. Az intézmény gazdálkodási formája:**

önállóan működő, de nem önállóan gazdálkodó költségvetési szerv

### **6. Az intézmény jogállása:**

Önálló jogi személy. Vezetője a bölcsődevezető, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete nevez ki.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez, gazdálkodó szervezetben alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

Az Áht. 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat más költségvetési szerv részére nem végez.

**6.1. Pénzügyi, gazdasági feladatokat ellátó költségvetési szerve:**

Dabasi Intézményfenntartó Központ  
2370 Dabas Szent István tér 1/b

**7. Az intézmény székhelye:**

2370 Dabas Parragh utca 30.

működő férőhellyel: 56

**7.1. Az intézmény alaptevékenysége**

1997 évi XXXI. Gyvt. 41. és 42.§ adta lehetőség értelmében a gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését és étkeztetését biztosítják **56** férőhelyen. Teljes integrációban ellátják a fogyatékos gyermekek nevelését és gondozását, a Nktv. 4.§.25. pontja szerint legfeljebb a gyermek hatéves koráig.

**7.2. Az alaptevékenységhez kapcsolódó tevékenysége(i):**

Az 1997 évi XXXI. Gyvt. 42.§.(4). szerint: A bölcsődei ellátás keretében az (1) bekezdés szerinti ellátáson túl - szolgáltatásként - speciális tanácsadás, időszakos gyermekfelügyelet, gyermekhotel működtetése vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatás is biztosítható. Ezeket a szolgáltatásokat a gyermek hatodik életévének betöltéséig lehet igénybe venni.

**7.2.1. Intézményi vagyon működtetése:**

- Az önkormányzati vagyonrendelet alapján az intézmény rendelkezésére áll a székhelyén és telephelyein lévő ingatlan a rajta lévő épülettel.
- Az intézmény alaptevékenységének ellátását közvetlenül támogató vagy azt kiegészítő tevékenységet folytathat, ha az nem akadályozza az intézményben folyó szakmai munkát.
- Az intézmény rendelkezésére áll továbbá a leltár szerint nyilvántartott állóeszköz állomány. Vagyontárgyait tevékenységének ellátásához szabadon használhatja.
- A költségvetési szerv a rendelkezésére álló helyiségeket bérletbe adhatja. A bérletre adásra akkor van lehetőség, ha az nem akadályozza az intézményben folyó szakmai munkát.
- Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.
- Az intézmény a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

### 7.3. Szakmai ellenőrzés

- A 369/2013 (X.24.) Korm. rend. 3. § (1) A Kormány az Szt. és a Gyvt. alkalmazása során működést engedélyező szervnek a fővárosi és megyei kormányhivatalt (a továbbiakban: kormányhivatal) jelöli ki.
- (3) A Kormány a szolgáltatások esetében a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló törvény szerinti, szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóságként - az e rendelet szerinti ellenőrzésre meghatározott hatáskörrel és illetékességgel - a működést engedélyező szerveket jelöli ki.
- A 15/1998 (IV.30.) NM rendelet 4.§. (2) bekezdése szerint” Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság - a működést engedélyező szerv kirendelése alapján - a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló kormányrendeletben foglaltak szerint szakértőként
  - a) véleményezi a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók szakmai programját és részt vesz azok hatósági ellenőrzésében

**7.4. A bölcsődék egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet** a Pest Megyei Kormányhivatala Népegészségügyi Intézet területileg illetékes tiszti főorvosa gyakorolja. Az étkeztetés szakfelügyeletét a Pest Megyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc Biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság felügyeli.

### 8. Éves munkaterv

Az éves munkatervet a bölcsőde vezetői és a gazdasági ügyintéző adott szempontok alapján tervezik meg.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását személyes konzultációk, látogatások alkalmával folyamatosan ellenőrzi és értékeli. Év végén a munkatervi beszámoló szintén adott szempontok alapján írásban készül el.

### 9. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat-és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

#### 9.1.1. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,

- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

### **Aláírási jogkör**

*Aláírási joga* az intézményvezetőnek, távollétében helyettesének van. A képviseleti jog a munkáltatói jogkör gyakorlására nem terjed ki, továbbá sajtó, média, és egyéb fórumokon az intézmény nevében a helyettes nem nyilatkozhat. Pénzgazdálkodási jogkörök tekintetében az intézmény mindenkor hatályos gazdálkodási szabályzata az irányadó.

Saját területükön aláírási joguk van a vezetőállásúaknak, az adminisztratív dolgozóknak.

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az intézményvezetőnek van. Az intézményvezetőt távolléte esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti a kiadmányozási jogkör gyakorlása tekintetében.

### **Bélyegzőhasználat**

A bölcsőde bélyegzőit és bankkártyáját a vezetők, a bölcsődetitkár használják, ill. vásárlásnál, ügyintézés esetén az ezzel megbízott dolgozó (ilyenkor a bélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében a bankkártyát felhatalmazás mellékelésével lehet kiadni.).

A pecsétek és a bankkártya őrzéséről az intézményvezető gondoskodik.

A bölcsőde hosszú bélyegzője:

A bölcsőde körbélyegzője:

## **A vagyonyilatkozat tétellel járó munkakörök**

### **Általános rendelkezések, Jogsabályi háttér**

- Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

**A vagyonyilatkozat-tétel személyi hatálya** kiterjed az intézmény alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz vagyonyilatkozat tételre kötelezettek:

- az intézmény vezetője
- az intézmény vezető helyettese

### **A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése**

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

### **Felülvizsgálat módja**

- Jogsabályi változás

### **A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége**

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

### **A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy**

Az intézményvezető esetében a fenntartó, az intézményvezető helyettes esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorolója, az intézményvezető.

### **A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése**

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

### **A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai**

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (titkár, elektronikus formában a rendszergazda) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy

ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

## 2.8. Belső kontrollrendszer működtetése

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

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

A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt.

A belső kontrollrendszerében a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- az integrált kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

***Az intézmény a belső kontrollrendszer megfelelő működtetése érdekében:***

- ***a kontrollkörnyezetet képező szabályzatokat minden évben felülvizsgálja, aktualizálja,***
- ***integrált kockázatkezelési rendszert működtet melynek keretében évente elvégzi a belső kontrollrendszer szabályzat alapján az integrált kockázatelemzést, felmérve a korrupciós kockázatokat is,***
- ***évente korrupcióellenes képzést tart,***
- ***az információs és kommunikációs rendszer keretében a hivatalos honlapján folyamatosan teljesíti az Infotv. 1. sz. mellékletében meghatározott közzétételi***



*kötelezettséget,*

- *a nyomon követési rendszer keretében kidolgozott monitoring stratégia alapján teljesítményértékelési rendszert működtet,*
- *a kontrolltevékenységek gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint jár el, ill. lehetőség szerint mindig alkalmazza az ún. négy szem elvét.*

## II. FEJEZET

### AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

#### 1. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Ezen feladatok és hatáskörök megosztása megegyezik a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

#### 2. Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 2012 évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011 évi CXCV törvény az államháztartásról
- 2007 évi CXXVII törvény az általános forgalmi adóról
- 2011 évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló
- 2011 évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 257/2000 (XII.26.) Korm. Rend. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvénynek a szociális valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 235/1997.évi (XII.17.) Korm. rend. a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló
- 369/2013 (X.24.) Korm. rend. a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 15/1998 (IV.30.) NM. rend a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló.
- 328/2011 (XII.29) Korm. rend. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és igénylésükről felhasználható bizonyítékokról.
- 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.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 78/2003 (XI.27) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról
- Dabas Város Önkormányzata Képviselő testületének szociális rendelete

### **Ennek értelmében:**

**1997 évi XXXI. Gyvt. 42. § \*** (1) A bölcsődei ellátás keretében - ha e törvény kivételt nem tesz - a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.

(2) Bölcsődei ellátást biztosíthat a bölcsőde, a mini bölcsőde, a munkahelyi bölcsőde és a családi bölcsőde.

(3) \* Bölcsődei ellátás keretében a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése és gondozása is végezhető.

(4) A bölcsődei ellátás keretében az (1) bekezdés szerinti ellátáson túl - szolgáltatásként - speciális tanácsadás, időszakos gyermekfelügyelet, gyermekhotel működtetése vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatás is biztosítható. Ezeket a szolgáltatásokat a gyermek hatodik életévének betöltéséig lehet igénybe venni.

(5) A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.

**42/A. § \*** (1) Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható

*a)* az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a (2) bekezdésben meghatározott időpontig,

*b)* \* a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetén a (3) bekezdésben meghatározott időpontig,

*c)* az *a)* és *b)* pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét

*ca)* január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,

*cb)* szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

(2) Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

(3) A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

(4) Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

## **Bölcsőde \***

**43. §** \* (1) A bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, akár több csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

(2) A bölcsőde szervezetileg működhet

a) önálló bölcsődeként, annak tagintézményeként,

b) bölcsődei igazgatóság, illetve egyesített bölcsőde szervezeti formában, annak tagintézményeként,

c) többcélú óvoda-bölcsődeként, vagy

d) többcélú, közös igazgatású intézmény önálló szervezeti és szakmai egységeként.

(3) \* A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni

a) - ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll -

aa) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,

ab) a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,

ac) az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és

b) a védelembe vett gyermeket.

(4) A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő, törvényes képviselő kérésére gondoskodik a gyermek intézményi gondozásának, nevelésének megszervezéséről.

(5) A miniszter rendeletben a bölcsődék számára - a bölcsődei dolgozók szakmai fejlesztése, szakmai ünnepek megtartása és a bölcsődei ellátáshoz kapcsolódó szakmai célok megvalósítása érdekében - nevelés-gondozás nélküli munkanapot határoz meg. A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei nevelés és gondozás szünetel, a fenntartónak azonban erre irányuló szülői, törvényes képviselői kérésre gondoskodnia kell a gyermekek felügyeletének megszervezéséről.

**A Gyvt. végrehajtására vonatkozó utasításokat a 15/1998.(IV. 30.) NM rendelethez szabályozza. E szerint:**

A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermek számára.

A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

A bölcsőde vállalhatja a hat éven aluli fogyatékos gyermek gondozását, nevelését, amennyiben ennek tárgyi és személyi feltételeivel rendelkezik.

Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától vehető fel

a) harmadik életévének, sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévének betöltéséig,

b) annak az évnek az augusztus 31-éig, amelyben a harmadik életévét, a sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévét betölti, vagy

c) annak az évnek a december 31-éig, amelyben a gyermek szeptember 1-je és december 31-e között tölti be a harmadik életévét, ha a szülő, törvényes képviselő vállalja, hogy a gyermek ellátását a nevelési év végéig a bölcsőde biztosítja

(2) Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

(2a) A bölcsőde vezetője minden év április 30-áig tájékoztatást küld a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének a (2) bekezdés szerinti, harmadik életévüket betöltött gyermekekről. A települési önkormányzat jegyzője a bölcsőde vezetőjének tájékoztatását minden év május 15-éig megküldi a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kötelező felvételt biztosító óvoda vezetőjének.

(2b) A (2a) bekezdés szerint lejelentett gyermek szülője, törvényes képviselője mentesül a gyermek óvodai beiratásának kötelezettsége alól.

(3) A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

a) a körzeti védőnő,

b) a házi gyermekorvos vagy a házi orvos,

c) a szociális, illetve családgondozó,

d) a gyermekjóléti szolgálat,

e) a gyámhivatal is kezdeményezheti.

(3a) A keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsőde vezetőjének munkáltatói igazolást nyújt be vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.

### **Az intézmény felvételi rendje**

**Gyvt. 29. § (1)** A fenntartó önkormányzat a személyes gondoskodást nyújtó ellátások (a továbbiakban: személyes gondoskodás) formáiról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjról rendeletet alkot.

(2) Ha törvény másként nem rendelkezik, a fenntartó önkormányzat rendeletben szabályozza

- a) az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodás formáit,
- b) az önkormányzat által biztosított ellátás igénybevételére irányuló kérelem benyújtásának módját és a kérelem elbírálásának szempontjait,
- c) az intézményvezető hatáskörében – külön eljárás nélkül – biztosítható ellátásokat,
- d) az ellátás megszűnésének eseteit és módjait,
- e) a fizetendő térítési díjak mértékét, csökkentésének és elengedésének eseteit, módjait.

**32. § (1)** A személyes gondoskodást nyújtó ellátásra irányuló jogviszony keletkezését

- c) a fenntartó önkormányzat rendeletében vagy az állami fenntartó által meghatározott körben az intézményvezető intézkedése alapozza meg.

- kell a működtetővel és az ellátást nyújtó intézmény vezetőjével is.
- (3) Állami fenntartású intézmény esetén az (1) bekezdés *c)* és *d)* pontja szerinti döntésről az intézményvezető értesíti a kérelmezőt, illetve törvényes képviselőjét. Az ellátás igénybevételének elutasítása esetén a kérelmezőt, illetve törvényes képviselőjét írásban kell értesíteni.
- (4) Ha a kérelmező, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének (3) bekezdés szerinti döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ha az intézményvezető az ellátás igénybevételéről nem intézkedik, a kérelmező, illetve törvényes képviselője az arról való tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ezekben az esetekben a fenntartó határozattal dönt.

**Ennek értelmében a helyi Önkormányzat által fenntartott intézményekben a gyermekek felvétele az alábbiak szerint történik:**

- A szülők felvételi kérelmüket május első hetében, üres férőhelyek esetén az év bármely időszakában- a bölcsődei felvételi adatlap kitöltésével - közvetlenül a bölcsőde vezetőjéhez nyújtják be.
- A felvételi kérelmet a bölcsőde vezető a jelentkezések lezárultával (általában május utolsó hete) elbírálja és döntést hoz a gyermek felvételéről vagy elutasításáról. A törvényi meghatározásokon túl az alábbi sorrendben figyelembe veszik, hogy a gyermek:
  - Helyi lakos-e?
  - A gyermek szülei helyi lakosok-e?
  - A szülők munkahelye a településen van-e?
  - Bérből és fizetésből élnek-e?
  - A család egy főre eső jövedelme a kitöltött jövedelemnyilatkozat alapján megállapítható
  - A jelentkezési lapot mikor adták be?
- A szülők a döntésről írásbeli **értesítést** kapnak.
- Nemleges válasz minden esetben a bölcsődevezető aláírásával, ajánlott küldeményként kerül feladásra. Tartalmazza az elutasítás tényét, indokát, az esetleges későbbi bölcsődei felvétel időpontját, a jogorvoslati lehetőséget. Jogorvoslatért a szülő írásban az Önkormányzat Képviselő testületéhez fordulhat, aki a döntés újbóli kivizsgálása után **határozatban** értesíti a szülőt a rendelkezéséről.
- A bölcsődébe felvett gyermekekről az intézmények a Felvételi Könyvben és a TEVADMIN-ban vezetnek nyilvántartást, majd;
  - a **Gyvt.32.§.(5).** bekezdése értelmében az ellátás megkezdésekor a kérelmezővel, ill. a törvényes képviselővel megállapodást köt, melyet 15 napon belül megküld a fenntartónak. A megállapodás tartalmazza: az ellátás várható időtartamát, a szolgáltatások formáját és módját, a személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályokat, ha az ellátás térítési díj-fizetési kötelezettséggel jár, fizetésére vonatkozó szabályokat.
  - a **Gyvt. 33.§-a** szerint tájékoztatja; az ellátás tartamáról és feltételeiről, az intézmény által vezetett személyes nyilvántartásokról, az érték- és vagyonmegőrzés módjáról, az intézmény házirendjéről és napirendjéről, a panaszjog

gyakorlásának módjáról, a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról.

- az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője (**Gyvt.33.§. (3).** ) köteles a meghatározott tájékoztatás megtörténtéről nyilatkozni.

A gyermekek bölcsődei jelenlétét és távolmaradását a bölcsődei jelenléti lapon, ill. a TEVADMIN-ban kell jegyezni.

**15/1998. NM. rend. 40.§. (1)** A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell

- a) a gondozás-nevelés feltételeit, így különösen
  - aa) törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
  - ab) megfelelő textíliát, bútortzatot,
  - ac) a játéktevékenység feltételeit,
  - ad) a szabadban való tartózkodás feltételeit,
  - ae) a fogyatékos gyermek egyéni fejlesztésének feltételeit,
- b)** az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést a külön jogszabályban meghatározottak szerint.

### **3. A bölcsődében a gyermekekről az alábbi nyilvántartásokat vezetik:**

- Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap (fejlődési lappal együtt)
- Térítési díjfizetés dokumentálása 1. sz. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez
- Az ellátási napokon az ellátást igénybe vevők jelen- vagy távollétének dokumentálása 2. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez
- A gyermekétkeztetés igénybevételének dokumentálása 4. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. Rendelethez
- Jövedelemnyilatkozat a személyi térítési díj megállapításához 5. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez
- Nyilvántartási lap (TAJ alapú) a Gyvt. 135.§ (1-2)
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006 (XI.20.) Korm. rendelet szerint- TEVADMIN központi elektronikus nyilvántartás

#### 4. Az intézmény feladatmutatói:

A feladatmutató megnevezése	Mennyiségi egysége	Mennyisége
Bölcsődei ellátás	fő	56
Gyermekétkeztetés	fő	56
Egyéb napközbeni ellátás (gyermekfelügyelet)	fő	-
Korai gondozás-nevelés	fő	Igény szerint

A bölcsődei gondozás nevelés részletes szabályait, a tárgyi és személyi feltételek meghatározását a 15/1998 (IV.30.) Nm.rend a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló és A bölcsődei gondozás-nevelés szakmai szabályai (NCSSZI, 2012), módszertani levél tartalmazza.



### III. FEJEZET

#### AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

##### 1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

##### 2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembevételével, a helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

###### ▪ **Az intézmény vezetése:**

Az Intézményt Dabas Város Önkormányzat Képviselő-testülete által pályázat útján kinevezett Intézmény Vezetője vezeti egyszemélyi felelősséggel. Feladatköre és jogköre a munkaköri leírásában meghatározottakra terjed ki. Főbb feladatait a fenntartó és az ellenőrző szervek utasításai szerint végzi. Döntési és intézkedési jog illeti meg az egész bölcsőde területén a feladatok végrehajtásának módja tekintetében, belső szervezési átcsoportosításokban, munkáltatói jogok gyakorlásában.

Távolléte, akadályoztatása esetén teljes jogkörben a Bölcsődevezető helyettes helyettesíti.

###### ▪ **Szakmai feladatok:**

A szakmai feladatokat a Bölcsődevezető látja el. Betartja és betartatja a Gyermekvédelmi törvényt, a szakmai szabályzókat és módszertani irányelveket. Szaktudásával segíti a bölcsőde családsegítő feladatait. Szakmai kompetenciájának megfelelően figyelemmel kíséri a sajátos nevelési igényű vagy hátrányos, halmozottan hátrányos helyzete miatt gondoskodást igénylő gyermekek állapotát, fejlettségi szintjét.

A helyileg illetékes a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dabasi Tagintézmény munkatársa a bölcsődei beszoktatás után a szülő kérésére felméri a SNI-s gyermekek fejlettségi szintjét, ennek megfelelően összeállítja az egyéni fejlesztő programját, azt bemutatja és részletesen megbeszéli a gyermek saját kisgyermeknevelőjével. A fejlesztési programot a gyermek egyéni dokumentációjához kapcsolja, és az Nkt-ban megadott óraszám szerint végzi a fejlesztést, ill. a kisgyermeknevelők számára gondozásba ágyazott fejlesztési programot készít.

Mint a fejlesztő programért felelős szakember, folyamatos kapcsolatot tartva tájékoztatja a szülőt gyermeke fejlődéséről.

## **2.1. Az önállóan működő költségvetési intézménynél pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátók köre**

### **2.1.1. intézményvezető:**

- felelős az intézmény teljes gazdálkodásáért
- felelős az intézmény költségvetésének betartásáért
- felelős az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyon védelmi rendjének kialakításáért
- végzi a kötelezettségvállalással, utalványozással (házi pénztár) kapcsolatos feladatokat
- elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézmény szabályzatait
- szervezi az intézmény gazdasági-pénzügyi belső ellenőrzését
- a szervezeti egységek vezetőin keresztül gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről
- irányító tevékenységével biztosítja az intézmény rendeltetésszerű és gazdaságos működését, szakmai önállóságát és az önkormányzati tulajdon védelmét
- együttműködik a Dabasi Intézményfenntartó Központ irodájával, felhatalmazást ad bankszámla kezelésére, a NAV felé történő bevallások, adatszolgáltatások elkészítésére

### **2.1.2. gazdasági ügyintéző:**

- elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról
- folyamatosan nyomon követi az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységét, a pénzügyi fegyelem megtartását
- folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági szabályzatait
- karbantartja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyonnyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét
- figyelemmel kíséri és ellenőrzi az egyesített bölcsőde házi pénztárát, pénzforgalma működését, gyakorolja az érvényesítési jogkört
- ellenőrzi a kiállított bizonylatok és okmányok szabályszerű kezelését, a vonatkozó jogszabályok betartását
- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását
- megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását
- együttműködik a Dabasi Intézményfenntartó Központtal, folyamatos kapcsolatot tart velük a gazdálkodási ügyek intézésében
- a dolgozókkal kapcsolatos személyi anyagok kezeli

### **2.1.3. bölcsődevezető helyettes:**

- a gazdaságossági és takarékosági szempontok, ill. a pénzkezelési szabályzatok figyelembevételével betartja és betartatja a bölcsőde pénzkezelési, vagyonvédelmi, leltározási, raktározási, iratkezelési, selejtezési szabályzatát
- vezeti a tárgyi eszköznyilvántartást
- vezeti a raktári analitikus nyilvántartást
- felméri a készpénzszükségletet

- nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat
- ellátja a bölcsőde gazdasági ügyeit
- végzi a pénzkezelés felügyeletét
- ellenőrzi a „rovatos” nyilvántartások vezetését
- számlázza a gondozási és étkezési térítési díjakat
- felelős a szállítókkal kötött szerződésekben foglaltak betartatásáért, a szállított és átvett áru minőségi megfelelőségéért, különös tekintettel az élelmiszerekre és a beszállított készételre
- felelősséggel tartozik a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének pontosságáért
- az anyagi és számviteli adminisztrációt az ügymenetnek, ill. az előírásnak megfelelően naprakészen vezeti
- ellenőrzi a nyersanyagok hiánytalan felhasználását

### **3./ Munkaköri leírások**

*A munkaköröket és munkaköri csoportokat betöltő személyek részletes feladatait, munkaköri jogosultságait és felelősségi körét a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.*

#### **3. 1. Intézményvezető feladatai:**

Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért.

Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

Képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.

Megszervezi az intézmény belső ellenőrzését, működteti a belső kontrollrendszert.

Elkészíti az intézmény Szakmai programját, SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket.

Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.

Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.

Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.

#### **3.2. Intézményvezető helyettes szakmai feladatai:**

Ellátandó feladatait a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.

Felelősségi kör: kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményre, a zavartalan működésre, a szakmai munka minőségére, bölcsődében tartózkodók biztonságára, fegyelmezett etikus munkavégzésre a bölcsődei dolgozók példaértékű viselkedésére.

Az Intézmény belső kontroll rendszerét ismeri, jelzi, ha szabálytalanságot, ill. kockázatok bekövetkezésének valószínűségét észleli. Felelős a kockázatkezelési szabályzat kockázatok és intézkedések nyilvántartásában meghatározottakért.

Feladata az intézmény jó hírvéneke ápolására, pénzügyi, gazdasági, gazdálkodási, iratkezelési, raktározási szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására.

Feladatai közé tartozik a bölcsőde szervezésére és működésére vonatkozó törvényi rendelkezések betartása és betartatása, a bölcsőde alapfeladatainak ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek szervezése.

Segít a kisgyermeknevelőknek megszervezni a gyermekcsoportok napirendjét, melyet a csoportok összetételéhez, életkori- és egyéni sajátosságaihoz igazít. Biztosítja a feltételeit a gyermekek egészséges életmódjának és szokáskialakításának. Figyelemmel kíséri a bölcsőde egész dokumentációjának naprakész és hiteles vezetését.

*Közvetlen beosztottjai*

- kisgyermeknevelők
- dajka

### **3.5. Bölcsődei kisgyermeknevelő:**

Munkáját a bölcsődevezető irányításával végzi. Elsődleges feladata a rábízott gyermekek szakszerű gondozása és nevelése, az érvényben lévő módszertani irányelveknek megfelelően. Elvárás, hogy munkája során vegye figyelembe a gyermekek egyéni igényeit és életkori sajátosságait. A gyermeket a szülők segítségével szoktassa hozzá a bölcsődei közösséghez és minden jelentős döntés vagy változás előtt konzultáljon a kicsi családjával. Tegyen eleget tájékoztatási kötelezettségének és vezesse a szükséges dokumentációt.

Fokozott figyelmet fordítson a diétát, ill. speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra. Munkáját tervszerűen, magas szakmai színvonalon lássa el.

### **3.6. Bölcsődei dajka:**

Munkájukat a bölcsődék vezetői és a csoportvezetők útmutatásai alapján végzik. Elsődleges feladatuk a mindenkori törvényi szabályozásnak és szakmai elvárásoknak megfelelő olyan technikai segítségnyújtás, amely által a gyermekek biztonságos gondozása a lehető legjobban megoldható. Ennek megfelelően köteles a higiénés előírásokat teljes körűen betartani, a takarítási folyamatot a HACCP előírásai szerint végezni, a kert, a technikai üzemeltetés, a tárgyi eszközök felügyelete esetén a lehető leggondosabban eljárni.

A foglalkozási csoportokat és a munkaköri leírás mintát az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint a feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. Minden munkaköri leírást 2 évente felülvizsgálni kötelező.

### **A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:**

- Az intézményvezető az alábbi munkakörök esetében:
  - intézményvezető helyettes
  - Bölcsődei kisgyermeknevelő
  - Bölcsődei dajka

## **5./ Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek**

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

### **5.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:**

- vezetői értekezlet,
- csoport értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet.

#### **Vezetői értekezlet:**

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- bölcsődevezető
- bölcsőde vezető helyettes

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egység, - bölcsőde - szakmai közösségének munkájáról,
- az aktuális és konkrét tennivalók áttekintése.

Dolgozói érdekképviselői szervezetek:

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézményi alkalmazottaknak lehetőségük van tagként a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szövetségébe tagként belépni, mely ellátja a dolgozók érdekvédelmét.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

Az intézmény vezetője a közalkalmazotti jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalta napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

## IV. FEJEZET

### AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

#### 1./ Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

##### 1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

*Az intézmény az alkalmazottak esetében teljes körűen figyelembe veszi az 1992. évi XXXIII. törvény közalkalmazottakra vonatkozó útmutatásait, valamint a 257/2000 (XII.26.) Kormányrendelet a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló irányelveket, és ennek megfelelően belépéskor a gyakornoki idő figyelembe vételével vagy határozatlan idejű kinevezéssel alkalmazza a dolgozókat.*

Megüresedett álláshelyeket közzétesz a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ honlapján, közreadja a jelentkezés feltételeit és a bírálati szempontokat, majd a jelentkezők közül a legmegfelelőbbet választja ki.

*Az intézmény kidolgozta a gyakornoki rendszer szabályzatát, melynek segítségével készíti fel az alkalmazottakat a bölcsődei munka feladatainak elvégzésére.*

*Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.*

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

##### 1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

###### 1.2.1. Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak **alappilletménye**, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 03. napjáig kell kifizetni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében **illetménypótlékra** jogosult.

Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

###### 1.2.1.1. Vezetői pótlék

A bölcsődevezetőt vezetői pótlék illeti meg.

- a bölcsődevezető vezetői pótlék a pótlékalap 100%-a.

- pótlékalap illeti meg azokat a kisgyermeknevelőket is, akik speciális igényű gyermek ellátásával foglalkoznak. Egy sajátos nevelési igényű gyermek ellátása esetén a pótlékalap 100%-a, két sajátos nevelési igényű gyermek ellátása esetén a pótlékalap 150%-a, három sajátos nevelési igényű gyermek ellátása esetén a pótlékalap 200%-a.

## **1.2.2. Nem rendszeres személyi juttatások**

### **1.2.2.1. Jutalom**

A nem rendszeres személyi juttatások között kell megtervezni a jutalom előirányzatát, melynek mértékét Dabas Város Önkormányzat Képviselő-testületének – a helyi önkormányzati költségvetési szerveknél foglalkoztatott közalkalmazottak illetményéről és egyéb juttatásairól című önkormányzati rendelete szabályozza.

A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa használható fel év közben, illetve a következő évben a pénzmaradvány jóváhagyását követően jutalom kifizetésére.

### **1.2.2.1. Megbízási díj**

*Saját dolgozónak megbízási díj a munkaköri leírása szerint előírható feladatra nem fizethető. Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.*

Külső személlyel vagy szervezettel szellemi tevékenységre, az alábbi feladatokra köthető szerződés:

- továbbképzés
- szakmai segítségnyújtás

## **1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- 1) a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- 2) ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- 3) a dolgozók, ellátottak, gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

#### **1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Nyilatkozattétel előtt az intézményvezető köteles a Polgármester beleegyezését kérni
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat különös tekintettel csak a Sajtóreferens engedélyével adható.

#### **1.5. A munkaidő beosztása**

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, 2012.évi I. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

A heti munkaidő 40 óra.

Az intézmény a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarend szerint üzemel ( hétfőtől – péntekig).

A bölcsőde nyitvatartási ideje: 10 óra, 7.00–17.00 óráig. A bölcsődei kisgyermeknevelők a gyermekek érkezéséhez igazodva lépcsőzetes munkakezdéssel dolgoznak. A csoportban eltöltendő idő napi 7 óra.

A bölcsőde nyáron 4 hétig, télen Karácsony és Újév között zárva van.

A Gyvt. 42. §. (5) szerint A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő kérésére gondoskodhat a gyermek intézményi gondozásának megszervezéséről.



Az intézmény munkarendjét az SZMSZ 3. számú melléklete rögzíti.

## **1.6. Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az Intézményvezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

### **1992. évi XXXIII. Törvény Közalkalmazotti jogviszony**

**IV. fejezet 57. § (1)** A közalkalmazottnak a fizetési fokozatával egyenlő számú munkanap pótszabadság jár. Az 1. fizetési fokozatban a közalkalmazottat e címen pótszabadság nem illeti meg.

(2) A magasabb vezető állású közalkalmazottat évi tíz munkanap, a vezető állásút évi öt munkanap pótszabadság illeti meg.

(3) A bölcsődékben, a csecsemőotthonokban, az óvodákban, továbbá az alsó-, közép- és felsőfokú oktatás keretében, valamint az egészségügyi ágazatban az oktató, nevelő munkát végző közalkalmazottakat évi huszonöt munkanap pótszabadság illeti meg, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltató oktató, nevelő, illetőleg az oktatással, neveléssel összefüggő munkára igénybe vehet. Az oktatással és neveléssel kapcsolatos munkák körét a miniszter állapítja meg.

A (2)-(3) bekezdésben foglaltak közül csak egy jogcímen illeti meg a bölcsődében foglalkoztatottakat a pótszabadság.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A kisgyermeknevelők szabadságát elsődlegesen a bölcsődei zárásokhoz kell igazítani.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a bölcsődevezető felelős.

## **1.7. A helyettesítés rendje**

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján a bölcsődevezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.

## **1.8. Munkakörök átadása**

Az intézmény - vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

### **1.9. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörüket betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.**

#### **A továbbképzés szabályai:**

- Tanuláshoz való joggal minden dolgozó rendelkezik, függetlenül attól, hogy a szakmájához kapcsolódó vagy egyéb tanulmányokat kíván folytatni. A munkaszervezés érdekében bejelentési kötelezettség terheli a bölcsődevezető felé a konzultációk és vizsgák időpontját illetően.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs és vizsga időpontokat.
- Az intézmény a konzultációs napokra és a vizsga napokra távolléti díjat térít.

A tandíjat az intézmény egyéni elbírálás alapján, számla ellenében fizeti. Az egyéni elbírálás indoka lehet a munkaköréhez kapcsolódó továbbképzés, illetve az intézményben munkaviszonyban eltöltött idő intervalluma, valamint az intézmény költségvetésében rendelkezésre álló keretösszeg, a jelentkezők száma. Az intézmény finanszírozásában továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

#### **1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése**

1. A 39/2010 (II.26.) Korm. rendelet foglalkozik a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítéssel. A rendelet külön választja a munkába járás, ill. a hazautazás fogalmát.
2. Munkába járásnak minősül, ha a munkavállaló a lakóhelye vagy tartózkodási helye között napi, valamint a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres vagy esetenkénti oda és visszautazás.
3. Hazautazásnak minősül a munkahelyről legfeljebb hetente egyszer, az általános munkarendtől eltérő munkaidő beosztás esetén legfeljebb havonta négyszer lakóhelyre történő oda-vissza utazás.
4. A munkáltató megtéríti a munkavállaló munkába járását szolgáló teljes áru, valamint a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményről szóló kormányrendelet 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről) szerinti utazási kedvezménnyel megváltott menetjegy árának legalább 86%-át, a nemzetgazdasági miniszter által a 39/2010 (II.26.) Korm. Rendeletben évente meghatározott felső határig (2015-ben maximum havi 35.200 Ft).

5. A 85/2006 (IV.25) Korm. rend. szerint a költségvetési szervnél foglalkoztatott évente 12 alkalommal veheti igénybe a közforgalmú személyszállítási utazásra jogosító kedvezményt, amely 50%-os kedvezményre jogosít.

## **1.11. Egyéb juttatások**

### **1) Munkaruha juttatás**

Az intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít. A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket a 15/1998 (IV.30.) NM rendelet előírásai alapján a munkaruha szabályzat rögzíti.

A munkaruhát az intézmény vezetője vásárolja meg.

*A beszerzésről, a vásárlásról - az intézmény nevére kiállított- szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni.*

A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárta utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő a munkaviszony kezdetétől számít.

## **1.12. Egyéb szabályok**

### ***Dokumentumok kiadásának szabályai***

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

## **3./ Kártérítési kötelezettség**

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértéke a közalkalmazott egyhavi átlagkeresetének ötven százalékát nem haladhatja meg.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz tekintetében. A teljes anyagi felelősséget a pénztáros a felelősségvállalási nyilatkozat aláírásával igazolja.

A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a munkaköri leírásban foglaltak szerint felelősséggel tartozik.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

A munkavállaló kártérítési kötelezettségére a 2012. I. törvény a munka törvénykönyvéről 179-190. §-a az irányadók.

A munkáltató kártérítési felelősségére a Mt. 168-176. §-a az irányadók.

#### **4./ Anyagi felelősség**

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megővéséért.

#### **5./ Az intézmény ügyfélfogadása**

Az intézmény vezetője és az intézmény kijelölt dolgozói fogadást tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének szabályozása az intézmény vezetőjének feladata.

Ügyfélfogadást az Intézmény vezető előre bejelentkezés alapján a megállapodott időben tart, a bölcsődevezető minden héten heti egy alkalommal 12-16 óra között fogadják az érdeklődőket. Az ügyfélfogadás rendjét a bölcsődében jól látható helyen kell kifüggeszteni.

Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

#### **6./ Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje**

##### **6.1. A belső kapcsolattartás**

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek, a bölcsőde és az óvoda egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

##### **6.2. A külső kapcsolattartás**

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szülőkkel, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

#### **Társintézményekkel való együttműködés, kapcsolattartás**

##### **Háziorvosi, védőnői szolgálattal**

Javaslatétel bölcsődei felvételre

Családlátogatás előtti illetve családlátogatáshoz kért információ

Évközben felmerülő probléma esetén

## **Gyermekjóléti szolgálattal**

Jelzőrendszeri értekezleteken való részvétel  
Folyamatos kapcsolattartás, együttműködés

## **Óvodákkal**

Óvodába menő kisgyermek és kisgyermeknevelők látogatása az óvodába  
A kisgyermeknevelők segítségével a beilleszkedő kisgyermeknek (szeptember)  
Az óvodapedagógusok tájékoztatása (veszélyeztettség, lassabban fejlődő kisgyermek esetében)

### **6.2.1. Szülői értekezletek, fogadóórák**

*Az intézmény az év során szóbeli tájékoztatást tart a szülőknek szülői értekezlet, szülőcsoportos beszélgetés és szülői fogadóóra keretében.*

Amennyiben a szülő ezen időpontokon túl is tájékozódni szeretne, telefonon vagy írásban időpontot egyeztethet, a bölcsődés és a bölcsődébe készülő gyermekek szülei számára biztosítva ezzel lehetőséget az ügyintézésre, a bölcsődéről való tájékozódásra.

Tájékoztatás tartalmazza:

- Szülői értekezlet jellegét
- Családlátogatás jelentőségét
- Beszoktatás jellegét és módszereit
- Napi találkozások lehetőségét
- Szülő - csoportos beszélgetések jelentőségét
- Üzenőfüzet írásos tájékoztatás formáját, tartalmát
- Szülői Érdekképviselői Fórum jelentőségét
- Szervezett programokon való találkozásokat
- Nyílt napok szervezését a bölcsődében
- Hirdetőtábla

### **6.2.2. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel**

- A bölcsőde folyamatosan tart a módszertani feladatok ellátására megbízott Magyar Bölcsődék Egyesületével
- Pest megyei bölcsődékkal
- A település bölcsődéivel (magánintézményeivel)

### **6.2.3. Üzleti kapcsolatok**

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

## **7./Az intézmény ügyiratkezelése**

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított osztott rendszerben történik. Az intézmény működésére vonatkozó iratok és levelek őrzési helye az Intézmény irattára.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

## **8./ A kiadmányozás rendje**

Az intézményben kiadmányozási joga, ügyirat, szabályzat, kiadvány érvényesítésre az Intézményvezetőnek van. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általános intézményvezető-helyettes.

## **9./ Bélyegzők használata, kezelése**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A nyilvántartás vezetéséért: az intézményvezető

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az **Intézményvezető** gondoskodik.

## **10./Az intézmény gazdálkodásának rendje**

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

### **10.2. Bankszámlák feletti rendelkezés**

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető bízza meg.

### **10.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje**

A kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

#### **10.4. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele:**

*Az intézmény az általános forgalmi adó alanya, az ezzel kapcsolatos nyilvántartási feladatait és elszámolását a Dabasi Intézményfenntartó Központ végzi.*

#### **11./ Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje**

*Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.*

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

#### **12./ Az intézményben végezhető reklámtevékenység**

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

#### **13./ Belső ellenőrzés**

*Az intézmény belső ellenőrzését a Dabasi Polgármesteri Hivatal által megbízott külső szolgáltató látja el a mindenkor éves ellenőrzési terv és a mindenkor hatályos belső ellenőrzési kézikönyv alapján.*

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

A belső ellenőrzések **éves ellenőrzési terv** alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek (*legalább*) tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- az ellenőrzések célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- az ellenőrzések típusát;
- az ellenőrzések tervezett ütemezését;

- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- a képzésekre tervezett kapacitást;
- az egyéb tevékenységeket.

A belső ellenőrzést a **Belső ellenőrzési kézikönyvben** foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni

#### **14./ Intézményi óvó, védő előírások**

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

##### **14.1. Bombariadó esetén követendő eljárás**

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.



## V. FEJEZET

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

#### 1./ Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a **Önkormányzat Képviselő testületének** jóváhagyásával  
..... napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Dátum:

.....

intézményvezető

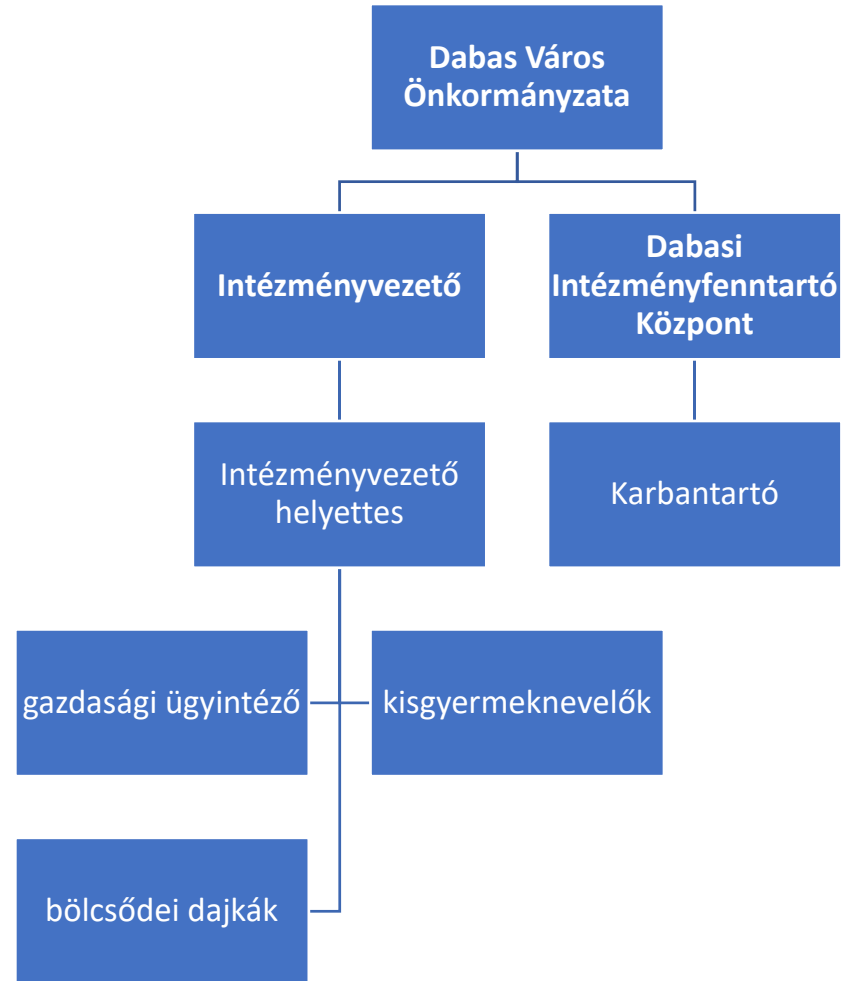
Jóváhagyom: .....

## **SZMSZ mellékletei:**

1. számú melléklet:	Szervezeti diagramm
2. számú melléklet:	Munkaköri leírás minta
2/a. számú melléklet:	Munkaköri csoportok
3. számú melléklet:	Intézményi Munkarend

1. sz. melléklet

Szervezeti diagram



## 2. számú melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS	
<b>I.</b>	<b>Munkáltató adatai:</b>
<b>II.</b>	<b>Munkavállaló adatai:</b> a. Név: b. Leánykori név: c. Szül. hely, idő: d. Anyja neve: e. Lakcíme: f. Elérhetősége:
<b>III.</b>	<b>Munkakör megnevezése:</b> <b>Kisgyermeknevelő</b> <b>FEOR szám : 2432</b>
<b>IV.</b>	<b>A munkakör célja:</b> A mindenkori törvényi szabályozásnak és szakmai előírásoknak, elvárásoknak megfelelő olyan nyitott, családbarát nevelési légkör megteremtése, amelyben a gyermek optimális testi-lelki fejlődése a lehető legjobban biztosítható.
<b>V.</b>	<b>Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Érettségi, ill. kisgyermeknevelői képesítés a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 2 sz. melléklete szerint</li><li>- Szakképzettség megnevezése:</li><li>- Bizonyítvány száma, kelte:</li><li>- Erkölcsi bizonyítvány</li><li>- Egészségügyi alkalmasság</li><li>- Továbbképzési kötelezettségére a 9/2000 (VIII.4.) SzCsM rend. vonatkozik.</li></ul>
<b>VI.</b>	<b>Szervezeti egység megnevezése:</b>
<b>VII.</b>	<b>Munkavégzés helyszíne:</b>
<b>VIII.</b>	<b>A munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>

	<p><b>Kinevezés, felmentés:</b></p> <p><b>Egyéb munkáltatói jogok:</b></p> <p><b>Közvetlen felettese:</b></p> <p><b>Szabadság engedélyezése:</b></p>
<b>IX.</b>	<p><b>Munkaidő, munkarend:</b></p> <p>Heti 40 órás munkarend (változó munkakezdéssel és befejezéssel). A teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek. Napi 1 óra felkészülési idővel a gyermekek érdekeit figyelembe véve az intézményvezető rendelkezik és ha szükséges, akkor ezt a plusz egy órát vagy a gondozási egységben, vagy a gondozási egységen kívül, az intézményen belül, illetve intézeten kívül kell eltöltenie a kisgyermeknevelőnek.</p>
<b>X.</b>	<p><b>Helyettesítés:</b></p> <p>Társkisgyermeknevelőjét távollétében helyettesíti, az ő távolléte esetén pedig a társkisgyermeknevelő a helyettesítő személy</p>
<b>XI.</b>	<p><b>Munkakör jogosultságai:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtételére,</li> <li>▪ javaslattételi jog a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban,</li> <li>▪ joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire,</li> <li>▪ joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez,</li> <li>▪ érvényesítheti a munkához való jogot,</li> <li>▪ képzéshez, továbbképzéshez való jog.</li> </ul>
<b>XII.</b>	<p><b>Kapcsolati rendszere:</b></p> <p><b>Függelmi kapcsolat:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ bölcsődevezető</li> <li>▪ bölcsődevezető helyettes</li> </ul> <p><b>Szakmai kapcsolatai:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ védőnői hálózat</li> <li>▪ óvodák</li> </ul>
<b>XIII.</b>	<p><b>Ellátandó feladatai:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A bölcsődevezető közvetlen irányításával dolgozik. Munkájában figyelembe veszi szakmai útmutatásokat és az érvényben lévő szakmai trendeket, módszertani irányelveket.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását, példamutatással formálja kulturhigiénés szokásaikat, támogatja a helyes kezdeményezéseket.</li> <li>▪ A gyermekek bölcsődei életét a folyamatos napirend elvárásainak megfelelően úgy alakítja, hogy – a várakozási időt kiküszöbölve – az ébrenléti idő sokoldalú tevékenységre, tapasztalat-és információgyűjtésre adjon lehetőséget.</li> <li>▪ Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.</li> <li>▪ Gondoskodik a csoportszoba otthonossá tételéről, figyelemmel kíséri, hogy a bútorok, a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és a biztonságának megfelelőek legyenek.</li> <li>▪ Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és a nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.</li> <li>▪ Ha egy gyermek megbetegszik, vagy balesetet szenved, jelenti a bölcsődevezetőnek és értesíti a szülőket.</li> <li>▪ Fertőző megbetegedés esetén a Népegészségügyi Intézet előírásai szerint jár el.</li> <li>▪ Fokozott gondot fordít a diétát, ill. a speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra.</li> <li>▪ SNI-s kisgyermek gondozása esetén követi a Pedagógiai Szakszolgálat utasításait, kiemelt hangsúlyt fektet a gondozásba ágyazott fejlesztésre.</li> <li>▪ Munkája befejeztével szóban és írásban beszámol kolléganőjének a csoportban történekről.</li> <li>▪ Új csoport indításakor, ill. évszak változásakor a kolléganőivel közösen összeállítja a kisgyermeknevelők munkarendjét és a gyermekek napirendjét, hangsúlyozottan gondot fordít a rá- és „saját” gyermekeire vonatkozó részre.</li> <li>▪ A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről.</li> <li>▪ Fokozott figyelmet fordít a család-bölcsőde kapcsolatának elmélyítésére. Őszinte, partneri együttműködés kialakítására törekszik oly módon, hogy szakmai tudásával, empátiás készségével, humánumával a tartalmas napi kapcsolaton túl, a kisgyermeknevelői munka társadalmi elismertségét is növelje. Ennek érdekében (is) szakmai felkészültségével, szociális érzékenységével és példamutató magatartásával biztosítja a bölcsőde nyitottságát a családlátogatásokon, szülői értekezleteken, szülő-csoportos megbeszéléseken, nyílt napokon túlmenően is.</li> <li>▪ A sérült gyermeket is önálló személyiségként fogadja el.</li> <li>▪ A szülőkkel, és a kolléganőivel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít, az ütemezésnek megfelelően megvalósítja azt.</li> </ul>
--	--

- Tudása és tapasztalata legjavát adja, hogy elősegítse a gyermekek bölcsődei beilleszkedését. E célból rugalmasan, - de a szülővel mindig szorosan együttműködve – él a rendelkezésére álló idővel úgy, hogy az elválás okozta traumát mind a gyermek, mind a szülő számára a lehető legkisebbre mérsékelje.
- Szülőcsoport beszélgetéseket szervez, melyeken, mint beszélgetésvezető van jelen. Szakmai kérdések megvitatásával segíti a szülői kompetencia erősödését. A beszélgetés megtartására felkészül, szakmai ismereteit a témára koncentráltan gazdagítja. Kisgyermeknevelői csoportbeszélgetésen visszahozza az ott elhangzottakat, megvitatás után a szülők elfogadható igényeit beépíti a munkájába.
- Gondoskodik a higiénés követelmények betartásáról. A csoportjában rendet tart, a napközbeni takarítás rá vonatkozó részét elvégzi (asztalok törlése étkezés után, ágynemű áthúzás, szekrények rendben tartása, játékok rendszeres lemosása, ill. takarítónői jelenlét hiányában étkezések utáni felsőprés, kiborult étel feltörlése).
- Részt vesz a munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken, és továbbképzéseken. Tudását, ismereteit öntevékeny módon is gyarapítja.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon részt vesz. Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelenti a vezetőnek.
- Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- Tudásának szinten tartása, illetve bővítése céljából rendszeresen tájékozódik a szakmai elvárások, elvek, és módszerek felől.
- Figyelemmel kíséri az ágazat helyzetének alakulását, különös tekintettel a helyi sajátosságokra, elvárásokra és azok változásaira.
- Rendszeresen részese a belső továbbképzéseknek, szakmai rendezvényeknek.
- Munkáltatója, illetve közvetlen vezetője kirendelése alapján részt vesz különböző továbbképzéseken.
- A csoport éves munkatervének elkészítésében segíti a bölcsődevezetőt, ötleteivel, javaslataival gazdagítja azt. A munkaterv megvalósításában aktívan részt vesz.
- A gyermekek alvásideje alatt csak bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végezhet. Ez idő alatt azonban elsődleges feladata az alvó gyermekcsoport felügyelete.

#### **Adminisztrációs feladatok:**

**Időszakosan** (1 éves kor alatt havonta, 1 éves kor fölött 3 havonta):

- Vezeti a „Bölcsődei gyermekegészségügyi törzslap” kisgyermeknevelői bejegyzés rovatát. E rovatban szerepel a családlátogatás dátuma, a beszoktatás, ill. a gyermekek viselkedés-

	<p>és fejlődésmenetének rövidített, lényegretörő, kivonatos formája, amelyet kiegészít a fejlődési tábla és a percentilis lap vezetése.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A családi füzetben a szülők számára információt nyújt gyermekük fejlődéséről, bölcsődei életéről, bejegyzzi a családlátogatás tapasztalatait, a beszoktatás periódusában naponta rögzíti az eseményeket.</li> </ul> <p><b>Naponta:</b></p> <p>Vezeti a csoportnapló rá vonatkozó részét attól függően, hogy délelőtti, vagy délutáni műszakban dolgozik-e.</p>
<b>XIV.</b>	<p><b>Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A HACCP rendszer ide vonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.</li> <li>▪ Reggeli műszakjában (legkésőbb 8 óráig) lejelenti a napi igényelt étkezéseket, gondot fordítva a diétákra is.</li> <li>▪ Tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik róla, hogy fogyasztásra megfelelő.</li> <li>▪ Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az élelmezésvezetőnek, bölcsődevezetőnek.</li> </ul>
<b>XV.</b>	<p><b>Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a bölcsődei szakmai szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése.</li> </ul>
<b>XVI.</b>	<p><b>Környezetvédelmi feladatai:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról,</li> <li>▪ gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról,</li> <li>▪ a lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről,</li> <li>▪ a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el.</li> </ul>
<b>XVII.</b>	<p><b>Felelősségi kör:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten: <ul style="list-style-type: none"> <li>- a csoportban történő szakmai munka minőségére,</li> <li>- a csoportban tartózkodó gyermekek biztonságára,</li> <li>- a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre,</li> <li>- az intézmény jó hírnevének ápolására,</li> <li>- az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására,</li> <li>- a gazdálkodási (készletek megóvása), iratkezelési szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására és betartatására.</li> </ul> </li> </ul>
<b>XVIII.</b>	<p><b>A munkaköri leírás felülvizsgálatának időpontja:</b></p> <p>-</p>



Dátum: Dabas,

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezően elismerem és maradéktalanul teljesítem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

A munkaköri leírás készült 2 példányban, kapják:

1 pld. Munkavállaló

1 pld. Irattára

## MUNKAKÖRI CSOPORTOK

- **Intézményvezető**
- **Intézményvezető helyettes**
- **Kisgyermeknevelő**
- **Bölcsődei dajka**
- **Konyhai alkalmazott**
- **Takarító/mosónő**

### 3. számú melléklet

## AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

A heti munkaidő 40 óra

### **A munkarend szabályozása**

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

A bölcsőde 7. 00–17. 00 óráig működik

A bölcsődevezető munkarendje az intézmény felelős és folyamatos működtetését biztosítja. Szükség szerint kisgyermeknevelői feladatokat lát el.

**Megállapodás tartalmazza, hogy az Intézményvezető távolléte esetén egyszemélyi felelősséggel tartozik a bölcsőde működtetéséért.**

A kisgyermeknevelők munkarendjének kialakításánál a gyermekek mindenekelőtti érdekét kell figyelembe venni. A személyi állandóság elvén nyugvó „saját kisgyermeknevelő” rendszerben látják el a gyermekeket. A kisgyermeknevelők munkarendje a gyermekek napirendje alapján készül el, mely csúsztatott munkarendben valósul meg.

7. 00 - 15-ig, 9. 00 - 17-ig.

A törvényi előírásnak megfelelően 257/2000 (XII. 26.) Korm. Rendelet 7. § (1) bekezdése szerint, a teljes munkaidőből hét órát kell a munkahelyen tölteni a bölcsődében foglalkoztatott gondozónak és a szakgondozónak.

A bölcsődei csoport dajkájának munkaideje napi 8 óra. Munkarendje a gyermekek napirendjének figyelembevételével kerül kialakításra. Az összehangolt jól szervezett munka feltétele a színvonalas, jó ellátásnak. Egy vagy két műszakban dolgozik, megállapodás szerint.