

**Paszab Község Önkormányzat
által fenntartott**

**Paszabi Mese kert
BÖLCSŐDE**

**Szervezeti és
Működési Szabályzat**

2026.

TARTALOM

- I. Általános rendelkezések
- II. Az intézmény jogállása, feladat-, és hatásköre
- III. Az intézmény szervezeti felépítése
- IV. Az intézmény vezetése
- V. A szervezeti egységekben létesítendő munkakörök
- VI. Az intézmény munkarendje
- VII. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok és testületek
- VIII. Belső szabályok
- IX. Az intézmény működési szabályai
- X. Adatkezelés, adatvédelem
- XI. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
- XII. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
- XIII. Munkavégzésre vonatkozó szabályok, eljárások, rendkívüli események (bombariadó, tűz)
- XIV. Átmeneti rendelkezések
- XV. Megismerési nyilatkozat

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 Bevezetés

A Szervezeti és Működési Szabályzat a bölcsőde egyik alapidokumentuma. Célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, valamint az intézmény működési szabályait.

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a szociális intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- A bölcsőde szolgáltatásait igénybe vevőkre (gyermekek és a gyermekek szülei, törvényes képviselői),
- A bölcsőde minden dolgozójára,
- A bölcsőde területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában.

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvény
- 8/2000 (VIII.4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- a szociális gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet
- 9/2000 (VIII.4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 235/1997.(XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet
- 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.

1.3 Az intézmény fontosabb adatai

Az intézmény neve: Paszabi Mesekert Bölcsőde

Az alapító okirat kelte: 2021. január 28.

Az alapító okirat száma: 253-3/2021

Az alapítás időpontja: 2021. január 28.

Alaptevékenységi besorolás:

889110 Bölcsődei ellátás

Családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, valamint testi-szellemi fejlődését elősegítő nevelése. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 4.§ 25. pontja szerinti „sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás szabályozási zavarral) küzd”.

Kormányzati funkció szerinti besorolás:

104031 Gyermekek bölcsődében és minibölcsődében történő ellátása

104035 Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

Az intézmény működési területe: Paszab Község közigazgatási területe, Tiszabercel Község közigazgatási területe, Buj Község közigazgatási területe, Gávavencsellő Nagyközség közigazgatási területe, Ibrány Város közigazgatási területe, Balsa Község közigazgatási területe

Az intézmény székhelye: 4475. Paszab, Fő út 14.

Az intézmény telefonszáma: 06-42-446119

Az intézmény e-mail címe: bolcsodemese kert@gmail.com

Az intézmény OM azonosítója: 880297

Intézményi férőhelyek száma: 24 fő

Az intézmény alapító szerve: Paszab Község Önkormányzat

Címe: 4475. Paszab, Fő út 9.

A fenntartó megnevezése: Paszab Község Önkormányzat

Címe: 4475. Paszab, Fő út 9.

Az intézmény szakmai felügyeleti szerve: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal

Címe: 4400 Nyíregyháza Hősök tere 5.

Az intézmény gazdálkodási jogköre: Az intézmény pénzügyi gazdálkodási feladatait munkamegosztási és feladatvállalási megállapodás alapján a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Paszabi Kirendeltsége látja el.

Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon: A paszabi 387/3 hrsz-ú belterületi ingatlan. A külön vagyonleltárban szereplő berendezések és felszerelések.

A vagyon feletti rendelkezés: Az intézmény által használt vagyonra és a vagyon feletti rendelkezés jogára Paszab Község Önkormányzat képviselő-testületének a vagyonról és a vagyongazdálkodásról szabályairól szóló helyi rendeletében foglaltak az irányadók.

Az intézmény vállalkozási tevékenysége: Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírás: Az intézményben reklámtevékenység nem kezdeményezhető, nem folytatható.

Az intézményvezető kinevezési rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét nyilvános pályázat útján Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (mőtv.) 41.§(7) bekezdése, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt) 23.§-a, továbbá a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatában történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet 3-3/A.§-ainak előírásai szerint. Az intézményvezetői megbízás öt éves határozott időre szól, közalkalmazotti jogviszonyban. Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az intézményvezető felett a felmentési jogkört Paszab Község Önkormányzat Polgármestere gyakorolja.

Az intézmény költségvetési szervként való működésből fakadó további szabályozás:

A Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Paszabi Kirendeltsége, valamint a Paszabi Mesekert Bölcsőde – között külön munkamegosztási és feladatvállalási megállapodás szól a: tervezés, pénzkezelés, előirányzat-felhasználás és módosítás, a kötelezettségvállalás, utalványozás, beszámolás, vagyionkezelés, beruházás, működtetés szabályairól.

A fenntartó biztosítja az intézmény:

- Működési feltételeit;
- Meghatározza rendeletben az intézmény térítési díját;
- Ellenőrzi az intézmény működésének tevékenységét;
- Jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, valamint a házirendet – kikérve a feladatátadó véleményét - ;
- Ellenőrzi és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét;
- Gondoskodik a szakemberek képzéséről, továbbképzéséről;
- Gondoskodik az érdekképviselői fórum megalakításáról
- Az intézmény vezetője tekintetében gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat az intézmény alapító okiratában foglaltak szerint.

II. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

2.1 Jogállása: Az intézmény szakmailag önálló költségvetési szerv.

2.2 Képviselő: A Paszabi Mesekert Bölcsőde, - mint részben önálló költségvetési intézményt Paszab Község Önkormányzat által kinevezett - intézményvezető képviseli.

2.3 Feladat- és hatáskör: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és az ahhoz kapcsolódó jogszabályok alapján Paszab Község Önkormányzata a gyermekek napközbeni ellátása bölcsődei nevelés kötelező feladatellátását a Paszabi Mesekert Bölcsőde intézmény keretein belül biztosítja.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézményvezető gondoskodik. A feladatellátás során az gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet szabályait kell alkalmazni.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységére, vezetőjére és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézményt megillető hatásköröket jogszabály alapján az intézményvezető gyakorolja.

Az intézmény feladatait a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján végzi:

- 1997. évi XXXI. tv. – 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

A bölcsőde a tevékenységét működési engedély alapján végzi.

2.4 Bölcsődei ellátás:

A Gyvt-ben, valamint az NM rendeletben foglalt rendelkezések szerint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásnak a feladata a gyermekek nevelése, gondozása, harmonikus testi, szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével.

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

A Paszabi Mesekert Bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja (továbbiakban: Alapprogram) szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, két csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést, valamint – külön jogszabályban meghatározott szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján - a 6 éven aluli sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését és gondozását biztosítja napközbeni ellátás keretében.

A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelően az Intézmény biztosítja a nevelés-gondozás feltételeit, így különösen:

- a szülő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedéslehetőségét,
- a felszerelési jegyzékben meghatározott textíliát, bútort, egyéb eszközöket és felszerelést,
- a játéktevékenység feltételeit,
- a szabadban való tartózkodás feltételeit, és
- a gyermek élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben foglaltaknak megfelelően.

Az Intézmény a szakmai munkáját az Alapprogrammal összhangban kidolgozott saját nevelési program alapján végzi.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1 A bölcsődei nevelést-gondozást végző munkakörök

A hatékony bölcsődei nevelést meghatározó tényezők a személyi és tárgyi feltételek. A bölcsőde szervezeti felépítése biztosítja az intézmény zavartalan működését.

Személyi feltételek:

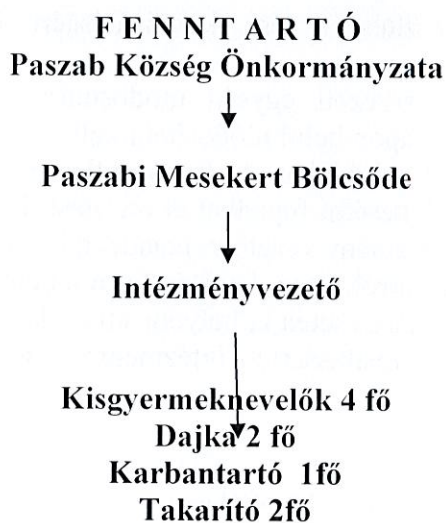
Szakképesítést igénylő munkakörök: Bölcsődevezető (intézményvezető): 1 fő
Kisgyermeknevelő: 4 fő
Bölcsődei dajka: 2 fő

Egyéb munkakörök:

Karbantartó: 1 fő
Takarító: 2 fő

Az alkalmazás törvényei: 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, az 1992.évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény.

A bölcsőde dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.



IV. INTÉZMÉNY VEZETÉSE

4.1 Intézményvezető

Az intézményt az intézményvezető irányítja. A Paszabi Mese kert Bölcsőde vezetője Köbliné Hegedűs Zsuzsa. Csecsemő- és kisgyermeknevelői feladatai elvégzése mellett intézményvezetőként határozott ideig, 2031.01.03-ig látja el feladatát.

Az intézményvezető felelős az intézményben a gyermekek ellátásának megszervezéséért, az intézmény működéséért, a személyi, tárgyi és anyagi feltételek biztosításáért.

Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

Valamennyi közalkalmazott tekintetében :

- kinevezés,
- átsorolás,
- közalkalmazotti jogviszony módosítása,
- közalkalmazotti jogviszony megszüntetése,
- fegyelmi jogkör gyakorlása.

Valamennyi beosztott dolgozó tekintetében dönt a fenntartóval történő egyeztetést követően:

- jutalmazásról, bérfejlesztésről,
- tanulmányi szerződés megkötéséről,
- rendkívüli és fizetés nélküli szabadságról,
- túlmunka elrendeléséről,
- munkaidőnek az általánostól eltérő ledolgozásáról.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős valamennyi dolgozó tekintetében.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, feladat változás esetén azok bekövetkezésétől számított 30 napon belül módosítani kell.

Az intézmény dolgozói részére általában csak közvetlen felettesük, (vezető) ad utasítást, minden dolgozó közvetlen felettesétől fogadhat el utasítást. Ettől eltérni csak sürgős esetben lehet, a tett intézkedésről az intézmény vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni kell.

A vezető köteles gondoskodni arról, hogy beosztottai mindenkor tudják, hogy tevékenysége ellátásában történő akadályoztatása esetén ki helyettesíti őt, kitől fogadhat el utasítást.

A munka folyamatosságának biztosításáért az intézményvezető felelős.

Feladatai:

- az intézmény, felelős vezetése, irányítása,
- a jogszabályokban meghatározottak szerinti szakszerű működés biztosítása,
- magas színvonalú szakmai munka biztosítása, szervezése, ellenőrzése,
- a költségvetési szervek vezetői számára jogszabályban előírt pénzügyi gazdasági feladatok és jogkörök felelősségteljes ellátása,
- a jogszabályokban és a fenntartó által előírt szabályzatok, tervek, szakmai programok kidolgozása,
- ellátja az intézmény teljes jogú képviselőjét,
- tervezi, és megszervezi a szakdolgozók képzését, továbbképzését,
- figyelemmel kíséri, értékeli a bölcsődék ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát,
- javaslatot tesz férőhelyek fejlesztésére, szüneteltetésére, illetve megszüntetésére,

- kezdeményezi alapfeladaton túli kiegészítő szolgáltatások bevezetését,
- tanulmányozza és értékeli a szülők véleményét a bölcsőde működéséről,
- kapcsolatot tart a fenntartóval, a Regionális Módszertani Bölcsődével, társintézményekkel, társadalmi szervezetekkel,
- elkészíti az intézmény Szakmai Programját, egyéb szabályzatait,
- gondoskodik az érdekképviselői szervezetekkel való elfogadtatásról,
- elkészíti a dolgozók munkaköri leírását,
- végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását és megteszi a szükséges intézkedéseket,
- felelős az intézmény gazdálkodásáért,
- ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény minden területén,
- felelős az intézmény minden szervezeti egységének szakszerű működéséért,
- felelős az intézmény keretében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért,
- felelős a bölcsőde dolgozóinak munkájáért,
- felelős a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért,
- a helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkaidő beosztását,
- irányítja és ellenőrzi, a bölcsőde nevelési,- és gondozási feladatainak ellátását,
- a gyermekcsoportok kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságait, a dolgozói ellátottságot,
- törekszik arra, hogy minden csoportban maradéktalanul érvényesüljön a személyi állandóság elve,
- szorosan együttműködik a bölcsőde orvosával,
- fertőző megbetegedés esetén végrehajtja a Kormányhivatal Népegészségügyi Osztálya vonatkozó utasításait,
- ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását,
- folyamatosan gondoskodik adott bölcsődére vonatkozó adatok weblapon való naprakész frissítéséről,
- kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket,
- folyamatos kapcsolatot ápol az óvodákkal,
- megszervezi, levezeti a munkaértekezleteket, szülői értekezleteket, alapítványi gyűléseket,
- rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók, és a technikai munkatársak munkáját, és etikai magatartását,
- ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt, a takarítás elvégzését,
- ellenőrzi a bölcsődei dajka munkáját,
- felelős az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért, kezdeményezéséért, a mulasztások miatti felelősségre vonásért,
- felelős a gondozottak, és a dolgozók biztonságáért,
- köteles a jogszabályok változását figyelemmel kísérni, és gondoskodni az esetleges változtatások végrehajtásáról.

4.2 A vezető jogai és kötelezettségei

A vezetőt a fentiekben túl az alábbi jogok és kötelezettségek terhelik:

- Az intézmény vezetése, képviselése.
- Az intézmény működési feltételeinek biztosítása az önkormányzat döntéseinek megfelelően.
- Az intézmény gazdaságos és hatékony működésének biztosítása.
- Az intézmény általános igazgatási, szervezési jogi, ügyirat-kezelési és adatvédelmi feladatainak megszervezése és végrehajtása.

- Munkáltatói jogok gyakorlása.
- Vezetői intézkedések kiadása.
- Belső ellenőrzés kialakítása, irányítása, felügyelete.
- Véleményezési, felterjesztési jog gyakorlása.
- Az intézményből kimenő iratok kiadmányozása.
- Kötelezettségvállalás.
- Vagyongazdálkodás.
- Az éves költségvetési terv elkészítése, az azt megalapozó egyeztetési eljárások lefolytatása az éves költségvetés végrehajtása.
- Gazdasági elemzések készítése az intézmény gazdálkodásának javítása érdekében.
- Elkészíti a gazdálkodásról szóló beszámolókat, gondoskodik az adatszolgáltatásról, felelős az adatközlés valóságáért,
- Elkészíti a pénzügyi-gazdálkodási, munka- és tűzvédelmi szabályzatokat, és azok folyamatos korszerűsítéséről gondoskodik
- Előirányzat módosításának előkészítése, adatszolgáltatás.
- Fenntartási, üzemeltetési, működési feltételek biztosításához javaslatok készítése.
- Létszám és bér gazdálkodás.
- Részt vesz a vezetői, munka-, és egyéb feladatkörében tartozó értekezleteken, továbbképzéseken.
- A dolgozók továbbképzésére vonatkozó továbbképzési tervet elkészíti és betartja.
- Felelős a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybe vevőkről (KENYSZI) informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkészítéséért, azok ellenőrzéséért.

4.3 A helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

- A Paszabi Mese kert Bölcsőde intézményvezetőjét helyettesítési feladatokat **Szitárné Kulcsár Kornélia** kisgyermeknevelő látja el. Az ő akadályoztatása esetén a helyettesítési feladatokat a rangsorban következő legrégebben kisgyermeknevelői végzettséggel rendelkező kisgyermeknevelő látja el.
- A bölcsőde vezető akadályoztatása esetén helyettesítését a helyettesítő kisgyermeknevelő teljes felelősséggel látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve azok, az ügyek amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- A bölcsőde vezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik. Tartós távollétnek a 4 hét, illetve ennél hosszabb időtartam minősül.
- A vezető és a helyettes kisgyermeknevelő együttes akadályoztatása esetén a munkaköri leírásban kijelölt kisgyermeknevelő látja el a helyettesítési feladatokat.
- A kisgyermeknevelők hiányzása esetén elsősorban az átfedő kisgyermeknevelő helyettesít, figyelembe véve az egyenletes terhelést.
- A bölcsődei dajka hiányzása esetén a csoportban dolgozó kisgyermeknevelők munkaát szervezéssel helyettesítik.
- A túlmunkát a vezető rendeli el szóban vagy írásban.

- A helyettesítésből vagy más többletmunkából eredő túlmunka díjazása a helyettesítő pótlékkal történik.

V. A SZERVEZETI EGYSÉGEKBEN LÉTESÍTENDŐ MUNKAKÖRÖK

5.1 Kisgyermeknevelő

A bölcsődevezető közvetlen irányítása alapján dolgozik. Munkája során ellátja a 20 hetes-3 éves korú kisgyermek nevelését-gondozását, a kisgyermek fejlődése érdekében alkalmazza a pedagógiai, nevelési módszereket, figyelemmel kíséri a gyermekek pszichoszomatikus fejlődését. Kapcsolatot alakít ki a gyermeket nevelő családdal, együttműködik a szülőkkel és támogatja őket szülői szerepükben.

A gyermekcsoportban dolgozó kisgyermeknevelők heti munkaideje 40 óra, amiből a csoportszobában eltöltendő napi 7 óra. A kisgyermeknevelők heti törvényes munkaidejének fennmaradó részét felkészüléssel, dokumentáció vezetésével, családlátogatással, szülőcsoportos beszélgetéssel, értekezleten való részvétellel (szülői, kisgyermeknevelői, munkatársi) kell töltenie.

A kisgyermeknevelő feladatai:

- Munkájában figyelembe veszi a bölcsődevezető, a bölcsődei szakemberek, és a bölcsődeorvos útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek 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. Különös gondot fordít, a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzni a megfigyelt eseményeket. A családi füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. A bölcsődei törzslapot és a Bölcsődei fejlődési naplót előírás szerint vezeti. A testi fejlődésről a percentilt használja. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel.
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabad levegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5°C alatt, valamint kánikulában mellőzheti a szabad levegőn tartózkodást. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.

- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőnek, megmutatja a bölcsőde orvosának.
- Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi státusz vizsgálatoknál.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Az ölelkezési időben a munkaközi szünetét (műszakonként 20') a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
- A munkakezdésre (6:30 illetve 10:00) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.

5.2 Bölcsődei dajka

A hatályos jogszabályok /15/1998.(IV.30.) NM rendelet 1.sz. Melléklet/ szerint a bölcsődébe gondozási egységenként 1 fő bölcsődei dajka alkalmazása szükséges. Az intézmény jelenleg két fő dajkát foglalkoztat. A Paszabi Mese kert Bölcsődében dolgozó bölcsődei dajka az előírás szerinti 100 órás bölcsődei dajka tanfolyamot sikeresen elvégezte.

A bölcsődei dajka feladatai

- Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait. Gondoskodik az udvar, a kert és a terasz tisztán tartásáról. Rendben tartja a homokozókat, naponta meggyőződik a játszóudvar balesetmentességéről.
- A folyosókat felsöpri, felmossa, szobanövényeket ápolja. Ha a bölcsődében rovarot talál, azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek.
- A csoportszobákba az ételt beviszi, az étkezőkocsikat a konyhához kitolja, az étel kezeléséhez köpenyt cserél. Ágyakat, ágybetéteket, matracokat előkészíti, alvás után a helyére rakja. A csoportszobában csak e feladatok elvégzésének idején tartózkodhat.
- Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyest és pelenkát a mosodában leadja vagy annak mosásáról rendszeresen gondoskodik.
- A gyermekekkel nem végezhet gondozó - nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg.
- A munkaközi szünetét (műszakonként 20 perc) két részletben a munkafolyamatoknak megfelelően töltheti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
- Hetente a csempézett falfelületet, levegőztető ágyakat fertőtlenítő vízzel lemossa, teraszt felmossa, kerti bútorokat lemossa. *Havonta* ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi *Negyedévenként* bútorok, szőnyegek, műpadló vegyszeres tisztítását elvégzi. Függőnymosásról gondoskodik. A takarítás mindig nedves fertőtlenítő ruhával történjen.
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.
- A gondozónők által kikészített játékokat lemossa, fertőtleníti. A lemosható játékokat szükség szerint naponta folyó meleg vízzel kell lemosni.
- Hetente egyszer, járvány idején naponta fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan le kell öblíteni. Járványveszély alatt a fertőtlenítést a csoportszoba

berendezési tárgyait, játékaikat és a kézzel gyakran érintett tárgyak (pl. kilincsek) vonatkozásában a bölcsődevezető utasítása alapján napi többszöri alkalommal elvégzi.

- A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja, tehát érkezésük előtt vagy távozásuk után. Csak azokat a helyiségeket lehet takarítani napközben, ahol gyermekek nem tartózkodnak.
- A takarítás nyitott ablaknál történjen. A szobákat étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítő ruhával történjen.
- Külön takarítóeszközt (vödör, felmosó, lemosó) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobában, WC-ben. A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és a tisztítószerekkel együtt el kell zárni az erre a célra kijelölt helyre.
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni.
- Munkaköri tevékenysége az egész bölcsőde területére kiterjed, a feladatmegosztást a bölcsődevezetővel és munkatársaival történő egyeztetés határozza meg.
- A válogatott textilálmérés, a megengedett gépterhelés, a szabványok és technológiai előírások figyelembevételével a mosógépbe rakása.
- A mosandó textilálmelőkészítése, a túlszennyezett textilálmáztatása.
- A gép terhelésének és a ruha minőségének megfelelő mennyiségű textilálmgépbe történő berakása és szárítása.
- Az előírt utasítások szerint a mosási folyamat lebonyolítása, a mosógépek felügyelete a mosási ciklus alatt.
- Rendellenes működés esetén a folyamat megszakítása, az észlelt hibák közlése a karbantartó vagy a bölcsődevezető felé.
- A mosási folyamat után a textilálmában maradt foltok egyedi eltávolítása.
- A végzett munkáról, felhasznált anyagokról nyilvántartást vezet.
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorú betartása.
- A textilálm szakzerű vasalása, gondos összehajtogatása, elrakása.
- Amennyiben a gyermekek ellátási területére kell mennie, védőruhát cserél.
- A munkavégzés befejezése után a gépek áramtalanítása, kikapcsolása.
- Közvetlen anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

A mosodában *hetente* a csempézett falfelületet fertőtlenítő vízzel lemossa, gépeket, berendezéseket tisztítja. *Havonta* ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi. *Negyedévenként* vegyszeres tisztítását elvégzi

5.3 A dolgozók jogai és kötelezettségei

A dolgozók jogait és kötelezettségeit a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény – figyelembe véve a 2012.évi I.tv. a Munka Törvénykönyvét és a hozzájuk kapcsolódó jogszabályokat, - valamint a Fenntartó és az intézmény belső szabályzata és a munkaköri leírások határozzák meg.

Így különösen joguk és kötelességük:

- az intézmény működésének megismerése, a működési szabályok betartása és

- betartatása,
- a munkához szükséges joganyag megismerése és annak alkalmazása,
- munkahelyi rend betartása és betartatása,
- az adatvédelem, illetve annak betartása és betartatása,
- önálló munkavégzés,
- együttműködés,
- érdekvédelem.

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, az intézményben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelességeit névre szólóan.

VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az intézmény hétfőtől péntekig működik. A dolgozók munkakörét, a munkaidő beosztását havi ütemezéssel az intézményvezető, illetve az e feladattal megbízott dolgozó állapítja meg. A kisgyermeknevelők az intézményvezető által elrendelt munkarend szerint kötelesek dolgozni.

Munkaidő: heti 40 óra, 6,30 órától – 17 óráig.

Az intézmény házirendje tartalmazza az ellátásra jogosultakra, mind az intézményi dolgozókra vonatkozó szabályokat.

VII. AZ INTÉZMÉNYI MUNKA IRÁNYÍTÁSÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK ÉS TESTÜLETEK

1. Munkatársi értekezlet
2. Kisgyermeknevelői értekezlet
3. Érdek-képviselői fórum

Munkatársi értekezlet

A bölcsődevezető szükség szerint, de évente legalább két alkalommal munkaértekezletet tart. Az értekezleten minden szakdolgozó köteles megjelenni.

A bölcsődevezető:

- beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról
- értékeli az intézmény munkatervének teljesítését
- értékeli az intézményben dolgozók munkáját
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét a bölcsődevezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Kisgyermeknevelői értekezlet

A bölcsődevezető rendszeresen (célszerű havi egy alkalommal) megbeszélést tart a kisgyermeknevelőkkel, értékeli a szakmai program teljesítését, ismerteti a következő időszak feladatait, tájékozik a gyermekek fejlődésmenetéről. Estleges problémák, konfliktusok megbeszélésére is itt nyílik lehetőség.

Érdek-képviselési Fórum

Célja a gyermeki jogok sérelme és az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén a gyermekek érdekeinek védelme. A családi és bölcsődei nevelés összhangjának megteremtése, közös felelősségvállalás a gyermekek érdekében.

Feladata:

- megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben
- intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekvédelmi gyámnál, a gyermekjogi képviselőnél illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél
- egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál
- a bölcsőde vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermekeket érintő ügyekben
- intézkedéseinél figyelembe veszi a mindenkor érvényben lévő jogszabályokban rögzített feladatát és hatásköröket.

Az intézmény működését segítő szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről a bölcsődevezető gondoskodik.

Az Érdek-képviselési Fórum működését az intézmény vezetője biztosítja, vezetőjét a tagok választják.

Az Érdekképviselési Fórum működését szabályzat rögzíti.

Az értekezletekről emlékeztetőt, feljegyzést kell készíteni és az irattárban meg kell őrizni.

VIII. BELSŐ SZABÁLYOK

Az intézmény csak munkanapokon, hétfőtől péntekig működik.

A részlegek és ezen belül a dolgozók részletes munkarendjét az intézmény vezetője a helyi adottságok figyelembevételével készíti el.

Az intézmény házirendjét az intézményvezető készíti el. A házirend a gyermekekre és szüleikre, valamint az intézmény alkalmazottaira is kötelező előírásokat tartalmaz.

IX. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

9.1 Eljárási szabályok

A felvétel módja, eljárás menete az intézményben a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben és az ahhoz kapcsolódó jogszabályokban megfogalmazott rendelkezések szerint történik.

Az ellátás igénybevétele önkéntes, a gyermek törvényes képviselője kérelmére történik.

Az eljáráshoz szükséges kérelem és egyéb dokumentumok benyújtása a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet - a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól, és működésük feltételeiről szóló rendelet alapján történik.

9.2 Az intézmény működési alapelvei

Az intézmény működése során az alábbi alapelveket juttatja érvényre:
nyitottság

- az intézmény működése során széles teret biztosít a nyilvánosságnak, különösen törekszik arra, hogy működését a település lakosságának széles köre megismerje, s munkájába társadalmi segítők, illetve egyéb szervezetek is bekapcsolódjanak.
- az intézményi szolgáltatások igénybevétele végett az intézményt bárki felkeresheti.

önkéntesség

- az intézmény működése során hatósági eszközöket nem alkalmaz, csak a szolgáltatásokat igénybe vevők akaratának megfelelően, illetve tudtával láthatja el feladatát,

együttműködés

- az intézmény feladatainak eredményes megoldása érdekében együttműködik a településen működő egyéb szervezetekkel, hatóságokkal, társadalmi szervezetekkel, civil szervezetekkel és csoportokkal,
- a problémák megoldása során az intézmények is és a szolgáltatást igénybe vevőknek is konkrét összehangolt lépéseket kell tenni a problémák megoldása, a kedvezőtlen körülmények elhárítása érdekében.

személyesség

- a problémák meghatározása során személyre szólóan kell mérlegelni a segítségnyújtás megfelelő módját,
- a kisgyermeknevelőnek fel kell tárnia, hogy a szolgáltatást igénybe vevő részére milyen személyre szóló gondozási tervet tud elkészíteni, azt hogyan tudja megvalósítani.

9.3 Feladatok, tevékenységek forrásai

A bölcsőde - mint önállóan gazdálkodó költségvetési intézmény – az alábbi pénzügyi források biztosításával látja el a személyes gondoskodás körébe tartozó ellátásokat:

- állami normatíva
- kötött felhasználású támogatás – kiegészítő támogatás egyes szociális feladathoz
- intézményi térítési díj
- feladatátadói támogatás (önkormányzati támogatás)
- egyéb bevételek (adományozás, ajándékozás, stb.)

9.4 A bölcsőde szabályzatai

Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- Adatvédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat,
- Érdek-képviselői Fórum működésének szabályzata,
- Munkaruha szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Felvételi szabályzat
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata

Gazdasági szabályzatok:

- Számviteli szabályzat,

- Pénzkezelési szabályzat,
- Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat,
- Vagyonvédelmi szabályzat,
- Bizonylati szabályzat

Műszaki ellátási szabályzatok:

- Munkavédelmi szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Gépjármű-használati szabályzat.

9.5 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

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

A felvilágosítás adás, nyilatkozat tétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- 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, valamint az intézmény jó hírnévére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, 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 nyilatkozat tevőjének joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak intézményvezető engedélyével adható.

9.6 Aláírási és kiadmányozási jogosultság

Az intézmény egyszemélyi vezetőjeként a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal.

Tartós távolléte esetén az intézményvezető helyettesítésével megbízott személy gyakorolja a kiadmányozási jogot, az aláírásban „intézményvezető helyett” jelzéssel.

9.7 Bélyegző használata

Az intézmény cégszerű aláírásánál az alábbi kör alakú bélyegzőt kell használni:

- cégszerű aláíráshoz az intézmény nevét és címét tartalmazó körbélyegzőt,
- postázáshoz a hosszú alakú bélyegzőt.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásukról és bevonásukról, használatuk ellenőrzéséről az intézményvezető gondoskodik.

A bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el (értesítést ad a számlavezető banknak, pénzügyi közlönyben, megyei napilapban értesítést ad az elvesztés tényéről, az érvénytelenítést hirdetmény formájában közzéteszi).

Vezeti a bevételezett és kiadott bélyegzőkről a nyilvántartást, amely tartalmazza:

- bevételezés időpontját,
- bélyegző lenyomatát,
- kiadásának időpontját,
- kezelő, átvevő személy aláírását,
- visszavételezésének időpontját,
- visszavevő személy aláírását.

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a nyilvántartás szerint átvette.

A kezelő személy akadályoztatása esetén az intézményvezető – az időtartamot pontosan meghatározó – írásbeli engedélyével a bélyegző más, arra kijelölt személy részére, aláírása ellenében átadható.

Az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy a bélyegzőt kezelő közalkalmazotti jogviszonya megszűnésével egyidejűleg a bélyegző visszavételezésre kerüljön.

A bélyegzők kezelésével megbízott személyek kötelesek gondoskodni arról, hogy csak a már szabályosan kiadmányozott iratokra kerüljön a bélyegző lenyomat, használatukkal visszaélés ne történhessen.

9.8 Ellenőrzési napló

Az intézményben végzett ellenőrzésről minden hatóságnak és egyéb szervnek bejegyzést kell eszközölnie az Ellenőrzési naplóba.

Az Ellenőrzési naplót az intézményvezető kezeli, és azt köteles az ellenőrzést végző szerv részére bejegyzés céljából rendelkezésre bocsátani.

Az intézményvezető felelős azért, hogy az ellenőrzés lezárásakor – indokolt esetben haladéktalanul - az ellenőrzéssel összefüggésben szükségessé vált intézkedések megtörténjenek.

A nyilvántartott és megtelt naplókat meg kell őrizni.

9.9 Szabadság

Az éves rendes és a várható rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

9.10 Kártérítési kötelezettség

Az alkalmazott a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén az alkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

Az alkalmazott 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.

Leltárhíánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagokban, árúban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

Amennyiben, az intézményben a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig illetményük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve ide vonatkozó szabályai az irányadók.

9.11 Intézményi anyagi felelősség

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

Az alkalmazott a szokásos személyi használati tárgyaiban meghaladó mértékű, és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az intézmény valamennyi alkalmazottja felelős a gépek, eszközök, a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

9.12 Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése manuális úton történik, az e feladat elvégzésével megbízott dolgozó látja el az ügyiratkezelést.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője által megbízott személy felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

9.13 Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzés tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli, és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményeiről az érintetteket értekezleten tájékoztatja.

9.14 Munkakörök átadása

Az intézményvezető alkalmazottai, valamint az intézményvezető által kijelölt alkalmazottak 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 átadási-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az intézményvezető gondoskodik.

9.15 Az intézmény tevékenységét megalapozó dokumentumok

Az intézmény belső tevékenységét a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. valamint egyéb jogszabályok keretei között kialakított intézményi szabályzatok, valamint utasítások szabályozzák.

A szabályalkotás hierarchiája:

- Az intézmény egészét érintő, egy adott témára vonatkozó tartósan érvényesülő szabályok „Szabályzat” formájában kerülnek kiadásra.
- Az intézmény egészét érintő, egy adott témára vonatkozó tartósan érvényesülő szabályok „Utasítások” formájában kerülnek kiadásra.
- Az intézményi belső szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabállyal vagy a hierarchiában magasabb fokon álló szabállyal, utasítással ellentétes rendelkezéseket

A belső szabályzatok közzétételéről az intézményvezető gondoskodik.

A szabályzatokról és utasításokról az intézmény vezetőjének olyan nyilvántartást kell vezetni, amely alkalmas annak megállapítására, hogy az adott időpontban mely szabályok vannak, illetve voltak hatályban.

A szabályzatokban foglaltakat minden dolgozónak kötelező megismerni, betartani, és végrehajtani.

Munkaköri leírás a közalkalmazott kinevezésében meghatározott munkaköri feladatának részletes egyedi meghatározása.

A vezetői eseti utasítások megjelenítési formája általában szóbeli. (a feladat jellegéből adódóan írásbeli, az adott munkavégzésre vonatkozó utasítás tartalmának, határidejének, felelősenek meghatározásával.)

9.16 Az intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a szervezeti egységei és alkalmazottai egymással alá-fölérendeltségi, illetve mellérendeltségen alapuló szoros munkakapcsolatban állnak.

Az alá-fölérendeltségi kapcsolat az utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat a kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti.

A dolgozók kapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg és a munkaköri leírás tartalmazza.

A közös, az egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek, illetve a dolgozók kezdeményező, kölcsönös előzetes egyeztetési és együttműködési kötelezettség külön előírás nélkül fennáll.

9.17 Információáramlás

Az intézmény hatékony működése érdekében létfontosságú, hogy az információ gyorsan, és hitelesen eljusson a címzetthez. Ennek érdekében központi információ-ellátási rendszer kerül kialakításra az alábbiak szerint:

Központi nyilvántartás

- az intézmény által kötelezően vezetett nyilvántartások,
- az intézményvezető által meghatározott egyéb nyilvántartások.

A vezető köteles a központi nyilvántartásnak heti, illetve havi rendszerességgel adatokat szolgáltatni a munkavégzésük során tudomására jutott tényekről az intézményben rendszeresített formanyomtatványokon.

Az intézményvezető gondoskodik a nyilvántartások naprakész vezetéséről, az azokból szolgáltatott információ gyors áramoltatásáról az arra jogosultak részére.

X. ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM

10.1 Titoktartási kötelezettség

Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles a közalkalmazotti jogviszonya keretében tudomására jutott állami, szolgálati titkot a jogviszony tartama (fennállása) alatt, illetve megszűnése után is megőrizni.

10.2 A bölcsődei ellátásban részesülő gyerekekről az intézmény vezetője nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a jogosult (ellátott) alapvető személyazonosító adatait, a jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges egyéb adatokat,
- az ellátás igénybevételenek és megszűnésének időpontját,
- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.

10.3 Adatbiztonság

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat-és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatot védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.

10.4 Az érintettek jogai és érvényesítésük

Az, akire a nyilvántartás adatot tartalmaz a személyére vonatkozó adatok tekintetében:

- érvényesíti a betekintési, helyesbítési vagy törlési jogát,
- az intézmény vezetőjével vagy a nyilvántartást kezelő személytől kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését.

Az érintettek tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha ezt törvény lehetővé teszi. (Ebben az esetben is köteles az adatkezelő a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni.)

10.5 Adattovábbítás

A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható.

Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

Ha a törvény másként nem rendelkezik, a nyilvántartásból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat, illetve az iratokat meg kell semmisíteni.

A többször módosított 1997. XXXI. tv. felhatalmazása alapján nyilvántartás vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokról statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

10.6 Értelmező rendelkezések

Személyes adat: meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó adat.

Adatkezelés: a személyes adatok felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása, megváltoztatása, és további felhasználásuk megakadályozása.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az adatkezelő tevékenységét végző, vagy mással végeztető szerv vagy személy.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk nem lehetséges.

Az érintett jogainak megsértése esetén, az adatkezelő ellen a bírósághoz fordulhat.

E szabályozás célja annak biztosítása hogy személyes adataival mindenki maga rendelkezzen.

XI. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézményi megemlékezések, ünnepek időpontját, módját és az ezzel kapcsolatos feladatokat a munkaterv tartalmazza. Az anyák napi, a gyereknapi és a Mikulás ünnepség nyilvános, ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is. A dolgozók és a szülők kezdeményezésére más ünnepélyek, megemlékezések és hagyományápoló rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Intézményi formában ünnepelt jeles események:

- anyák napja,
- farsang,
- gyermeknap,
- Mikulás-nap

Az ünnepélyek előkészítéséért, lebonyolításáért a kijelölt gondozónő a felelős. Részleteit az éves munkaterv tartalmazza.

Gondoskodni kell a népi hagyományok ápolásáról és intézményi hagyományok kialakításáról, ápolásáról.

Bölcshódék Napja

Minden év április 21-e nevelés nélküli munkanap (ha ez a nap heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, akkor az azt követő legközelebbi munkanap).

XII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Egészségügyi vizsgálatok

- Az intézményvezető kötelessége gondoskodni a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.
- Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó orvos és védőnő látja el.
- Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi (orvos-védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.
- Betegsre gyanús, lázas gyermeket az intézménybe bevinni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és a szülőt a lehető leggyorsabban a csoportos kisgyermeknevelő értesíteni köteles
- Az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani:
 - fertőtlenítés,
 - takarítás,
 - mosogatás,
 - ételminta vétel, stb.
- A bölcsődei feladatot ellátó szervezeti egység tekintetében a Népegészségügyi Osztály szakfelügyeleti jogkörének gyakorlását biztosítani kell.
- Az intézmény tálaló konyhájába csak érvényes egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be.
- Az intézmény területén dohányozni csak a gyermekektől elkülönített, az e célra kijelölt helyen lehet.

Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás.
- Ha a balesetet vagy veszélyforrást bármely dolgozó észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig azonnal a vezető vagy helyettese figyelmét felhívni.
- Jelentősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb. / esetén minél előbb, megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinnie a gyermeket a kisgyermeknevelőnek.
- A balesetről és a kezelés tényéről, helyéről a kisgyermeknevelőnek, vagy a vezetőnek értesítenie kell a szülőt, és a gyermek Bölcsődei törzslapján rögzítenie kell a történeteket, a szülő pedig aláírásával hitelesíti a bekövetkezett eseményről szóló tájékoztatás tényét.

Gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet, haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során kell feltárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési gondokat. Súlyos baleset esetén, telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének. Az eset kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni

A dolgozók egészségügyi ellátása:

Az intézmény dolgozóinak rendszeres egészségügyi felügyeletéről és ellátásáról, az intézmény foglalkozás-egészségügyi üzemorvosa Dr. Szegedi Tibor gondoskodik.

XIII. MUNKAVÉGZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK, ELJÁRÁSOK; RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK (BOMBARIADÓ, TŰZ)

Rendkívüli esemény (természeti katasztrófák), bombariadó esetén a Tűzriadó Tervben meghatározottak szerint a gyermekek elhagyják az épületet a kisgyermeknevelő vezetésével. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. A tűzrendészeket és a rendőrséget, ill. szükség esetén a mentőket haladéktalanul értesíti az intézmény vezetője, amennyiben nem elérhető akkor az intézményi titkár, ill. aki a telefon közelében tartózkodik.

A rendkívüli esemény kapcsán az intézményvezető intézkedhet, akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A rendkívüli eseményről, ill. bombariadóról hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót. Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

A munkavégzésre és rendkívüli eseményekre vonatkozó szabályozást az alábbi dokumentumok tartalmazzák.

- A Munkabiztonsági és Foglalkozás Egészségügyi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat

A COVID-19, illetve egyéb járványhelyzet esetén követendő eljárás szabályait az intézmény házirendje tartalmazza.

XIV. ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK**Hatályba léptető és értelmező rendelkezések**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Paszab Község Önkormányzatának jóváhagyásával lép hatályba jóváhagyásának napján és visszavonásig érvényes.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a tárgyi jogszabályokat kell értelemszerűen alkalmazni. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteinek naprakész állapotában tartásáról az intézményvezető gondoskodik.

Fenntartói jóváhagyás

A Paszabi Mesekert Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testülete a **100/2026.(IX.15.)** számú határozatával jóváhagyta.

Paszab, 2026.09.15.


Bakos Tóth Ildikó
Jegyző




Tajthy Péter
Polgármester

XV. MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Paszabi Mesekert Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertem és elfogadom:

Az intézmény munkavállalói:


Kulcsár-Hajnal Inoka
Targányi Mária
Szitaime Kulya Koralia
Jakab - Tóth Péter
Seres Edit
Jurek Seres Edit
Biro Gábor Tiborné
Biro János

Paszab, 2026. 09. 29.

