

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Nagykátai Városi Bölcsőde

2020.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	3
1.1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	3
2. A költségvetési szerv adatai az alapító okirat szerint.....	3
2.1. Az alapító okirat kelte: 2019.09.11.	3
2.2. Az alapító okirat száma: AO/2019/B	3
3. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések	4
3. 1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2019.09.15.	4
3. 2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv	4
4. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete	4
4.1. A költségvetési szerv irányító szervének.....	4
4.2. A költségvetési szerv fenntartó szervének	4
4.4. A költségvetési szerv szakfelügyeleti szerve	5
4. 5. A költségvetési szerv bélyegzőjének leírása, a bélyegző használatára jogosultak:.....	5
5. A költségvetési szerv tevékenysége	5
5.2. Közfeladata:	5
5.3. Férőhelyek száma:.....	5
5.4. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:.....	6
5.5. A költségvetési szerv alaptevékenysége.....	6
5.6. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	6
5.7. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:	6
5.8.A költségvetési szerv szakmai tevékenysége:.....	7
5.9. A feladatokat döntően meghatározó jogforrások:.....	7
5.10. A bölcsődei szolgáltatás keretében a gyermek életkorának és egészségügyi állapotának megfelelően biztosítani kell:.....	7
5.11. A bölcsődei nevelés - gondozás	8
5.12. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása.....	8
5.13. Az ellátásban részesülő gyermekek intézményen belüli étkeztetése	8
5. 14. Érdekképviselő	9
6. A költségvetési szerv szervezete és működése	9
6.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje.....	9
6.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya.....	10
7. Az Intézmény gazdálkodásának meghatározói.....	10
8. Az Intézmény működési rendje	11
9. Az Intézmény szervezeti felépítése, működésének rendszere	12

9.1. Szervezeti felépítés.....	12
9.2. Munkaidő beosztás	12
9.3. Szabályzatok.....	13
11. Feladat és jogkörök	14
11.1. Intézményvezető.....	14
11.2. Kisgyermeknevelő	16
11.3. Bölcsődei dajka	18
11.4. Szakács.....	20
11.5. Élelmezésvezető.....	25
11.6. Konyhai kisegítő	27
11.7. Takarító.....	30
11.8. Bölcsődei adminisztrátor	31
11.9. Gondnok	33
12. A kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	35
13. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	36
14. A Nagykáta Városi Bölcsőde működési rendje	36
14.1. A közalkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályok.....	36
14.2. Szabadság	37
14.3. Munkaidő nyilvántartás	37
15. A Nagykáta Városi Bölcsőde működésének elvei.....	37
16. Jog és érdekvédelem.....	40
17. Nyilatkozattétel a tömegtájékoztató szervek részére.....	41
18. Anyagi és kártérítési felelősség.....	41
19. A munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, adatkezelés, adatvédelem, hivatali titkok megőrzése	42
20. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	42
21. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	43
22. A Bölcsőde működését meghatározó jogszabályok.....	45
Záró rendelkezések	48

1. Általános rendelkezések

A Nagykáta Városi Bölcsőde belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ elkészítéséért az intézményvezető felelős, az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint jóváhagyási jogot gyakorol Nagykáta Város Önkormányzatának Képviselő-testülete. A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a bölcsőde szervezeti felépítését, a bölcsőde működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse és meghatározza az Intézmény alapadatait, szervezeti felépítését, a vezetők és a közalkalmazottak feladatait, hatás- és jogkörét, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó kapcsolattartás rendjét, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az Intézmény egész területére.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az Intézménynél foglalkoztatottakra, valamint az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

2. A költségvetési szerv adatai az alapító okirat szerint

2.1. Az alapító okirat kelte: 2019.09.11.

2.2. Az alapító okirat száma: AO/2019/B

2.3. A költségvetési szerv megnevezése: Nagykáta Városi Bölcsőde

2.4. Székhelye: 2760, Nagykáta, Bajcsy-Zsilinszky út 27.

2.5. Törzskönyvi azonosító szám: 840879

2.6. Adószáma: 15840871-2-13

3. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

3. 1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2019.09.15.

3. 2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

Neve: Nagykáta Város Önkormányzata

Székhelye: 2760 Nagykáta, Dózsa György utca 2.

4. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

4.1. A költségvetési szerv irányító szervének

Megnevezése: Nagykáta Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Székhelye: 2760 Nagykáta, Dózsa György út 2.

4.2. A költségvetési szerv fenntartó szervének

Megnevezése: Nagykáta Város Önkormányzata

Székhelye: 2760 Nagykáta, Dózsa György út 2.

4. 3. Az irányító és fenntartó szerv feladatai

- Az alapító által meghatározott céloknak megfelelő működés ellenőrzése.
- Az intézmény működési költségeinek, fejlesztésének megállapítása.
- Gazdálkodás és a működés törvényességének ellenőrzése.
- Az intézmény pénzügyi-gazdasági ellenőrzése.

4.4. A költségvetési szerv szakfelüyeleti szerve

- Közegészségügyi szakfelügyelet: Pest Megyei Kormányhivatal Monori Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályának tiszti főorvosa.
- Az intézmény törvényességi és szakmai működését a Pest Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya felügyeli a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Módszertani Főosztály - mint szakértő - bevonásával. A szakmai ellenőrzésre a bölcsődék és mini bölcsődék tekintetében, a gyermekvédelmi törvény felhatalmazása alapján 2017. február 15-től a Magyar Bölcsődék Egyesülete került kijelölésre.

4. 5. A költségvetési szerv bélyegzőjének leírása, a bélyegző használatára jogosultak:

Körbélyegző, Nagykáta Város címerével és Nagykáta Városi Bölcsőde felirattal ellátva.

Használatára jogosult: bölcsődevezető, és az általa megbízott személy.

5. A költségvetési szerv tevékenysége

5.1. A költségvetési szerv típusa: Közszolgáltató költségvetési szerv; közintézmény.

5.2. Közfeladata: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 41-43 §. alapján gyermekek bölcsődei ellátása, gondozása, nevelése.

5.3. Férőhelyek száma:

- csoportok száma: 4 csoport
- férőhelyek száma: 48 fő

5.4. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	889110	Bölcsődei ellátás

5.5. A költségvetési szerv alaptevékenysége

A családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátásának, szakszerű gondozásának és nevelésének biztosítása a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján. A költségvetési szerv a tevékenységét a székhelyre kiadott hatályos működési engedélyekben meghatározott létszámoknak megfelelően gyakorolhatja.

5.6. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciószám	szakágazat megnevezése
1.	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása.
2.	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében.
3.	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben.

5.7. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Nagykátai Város közigazgatási területe.

5.8.A költségvetési szerv szakmai tevékenysége:

Szolgáltató intézmény, amely alapellátás keretében nyújt a gyermekek számára napközbeni ellátást. Olyan családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek szakszerű nevelés-gondozását biztosítja, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

5.9. A feladatokat döntően meghatározó jogforrások:

Az intézmény munkáját a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a végrehajtása érdekében kiadott személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló többször módosított 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján végzi.

A bölcsődei ellátás keretén belül a nevelés és a gondozás a miniszter által jóváhagyott, a minisztérium és a bölcsődei módszertani szervezet honlapján közzétett Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja alapján folyik.

Az ellátások körét, a nyújtott szolgáltatásokat, igénybevételük módját, valamint a térítési díjak mértékét az önkormányzat a gyermekvédelmi ellátásokról szóló helyi rendeleteiben rögzíti.

5.10. A bölcsődei szolgáltatás keretében a gyermek életkorának és egészségügyi állapotának megfelelően biztosítani kell:

a.) a gondozás-nevelés feltételeit, így különösen:

- a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beszoktatás lehetőségét,
- a személyi és tárgyi feltételeket,
- a játéktevékenység feltételeit,
- a szabad levegőn való tartózkodás feltételeit,

b.) a napi 4 x étkezést.

5.11. A bölcsődei nevelés - gondozás

- A bölcsődébe felvett gyermekeket koruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően lehetőség szerint elkülönített csoportban kell gondozni, nevelni.
- A gondozási csoportok létszámát úgy kell meghatározni, hogy minden gyermek számára biztosított legyen az egészséges, kiegyensúlyozott testi és szellemi fejlődés.
- A gyermek korának és az évszaknak megfelelő napirendet kell kidolgozni.
- A bölcsőde a gyermekek napi 4 x étkezését biztosítja.
- A gyermekek fejlődését az előírtak szerint dokumentálni kell (gyermek-egészségügyi törzslap, fejlődési napló, csoportnapló, családi füzet, stb.)
- Az intézmény vezetőjének biztosítani kell a kisgyermeknevelői állandóságot és a felmenő rendszert.

5.12. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

- A harmonikus testi és lelki fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése, a fejlődés támogatása.
- A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése.
- Egészségvédelem, a környezethez alkalmazkodás és az alapvető kultúrhygiénés szokások kialakulásának segítése.

5.13. Az ellátásban részesülő gyermekek intézményen belüli étkeztetése

Az intézmény saját főzőkonyhát üzemeltet, a napi négyszeri étkeztetést – reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna- biztosítja. Az élelmezés az ÁNTSZ, valamint a HACCP által előírt feltételekkel és előírások szerint üzemelő főzőkonyhánkon keresztül valósul meg.

Az orvos által előírt diétás étkeztetés a bölcsődében biztosított.

2015. év szeptember 1-jétől a bölcsődékben ingyenes és kedvezményes az intézményi gyermekétkeztetés.

A Gyvt. 21/B. § alapján az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani a bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek számára, ha

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

A 328/2011. (XII. 29.) Kormány rendeletének 6. sz. melléklete alapján a szülő/törvényes képviselő nyilatkozik az ingyenes bölcsődei gyermekétkeztetésre való jogosultságáról.

A bölcsődék szakmai működésének általános szabályait a Szakmai Program és a Házirend tartalmazza.

5. 14. Érdekképviselő

Az intézményben a vele jogviszonyban állók és az ellátott gyermekek érdekvédelmét szolgáló Érdekképviselői Fórum működik a Gyvt. 35. §-nak megfelelően. Az Érdekképviselői Fórum tárgyi és működési feltételeit az intézményvezető biztosítja.

6. A költségvetési szerv szervezete és működése

6.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

Nagykátai Város Önkormányzata Képviselő-testülete nyilvános pályázati eljárást követően, A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. évi törvény 23. § (3) bekezdése, továbbá a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.

(XII.26.) Kormányrendelet alapján, legfeljebb 5 évre bízta meg intézményvezetői feladatok ellátására vonatkozóan. Egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

6.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
2.	Munkaviszony	2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
3.	Megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

7. Az Intézmény gazdálkodásának meghatározói

A gazdasági feladatok ellátása során a mindenkori költségvetési törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet és a vonatkozó jogszabályok alapján kell eljárni.

Az intézmény költségvetési szerv, önálló jogi személy, önállóan működő szolgáltató költségvetési szerv, gyermekvédelmi közintézmény.

Az intézmény pénzügyi, gazdasági feladatait a Nagykáta Polgármesteri Hivatal és az Intézmény közötti munkamegosztási megállapodás tartalmazza.

Az intézmény, mint költségvetési szerv a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés alapján végzi tevékenységét. A költségvetést a fenntartó iránymutatása alapján készíti el, a pénzeszközök felhasználását a likviditási terv figyelembevételével ütemezi.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat a fenntartó által elfogadott éves költségvetési rendelet tartalmazza.

Az intézmény az éves költségvetés tervezésével és a beszámoló készítésével kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat, a számvitelhez kapcsolódó jogszabályok szerinti nyilvántartások vezetését a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló szabályok szerint végzi.

Kötelezettségvállalásra – jogszabályban meghatározott kivétellel – a Nagykáta Városi Bölcsőde vezetője-, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

8. Az Intézmény működési rendje

Az intézmény a fenntartó rendelkezése alapján hétfőtől-péntekig 5 napos munkarend szerint üzemel. A gyermekek napi gondozási ideje legalább 4 óra és legfeljebb 12 óra.

A bölcsőde üzemeltetése a fenntartó által engedélyezett nyári és téli zárva tartás alatt szünetel. Ez idő alatt a bölcsődében csökkentett létszámú ügyeletet szerveznek, biztosítva a felújítási, karbantartási munkák elvégzésének lehetőségét, valamint a higiénés feltételeket a nyitás időpontjára.

A bölcsőde nyári és téli zárásának időpontját minden év február 15-ig meg kell határozni a fenntartónak, és az érintettek tudomására kell hozni.

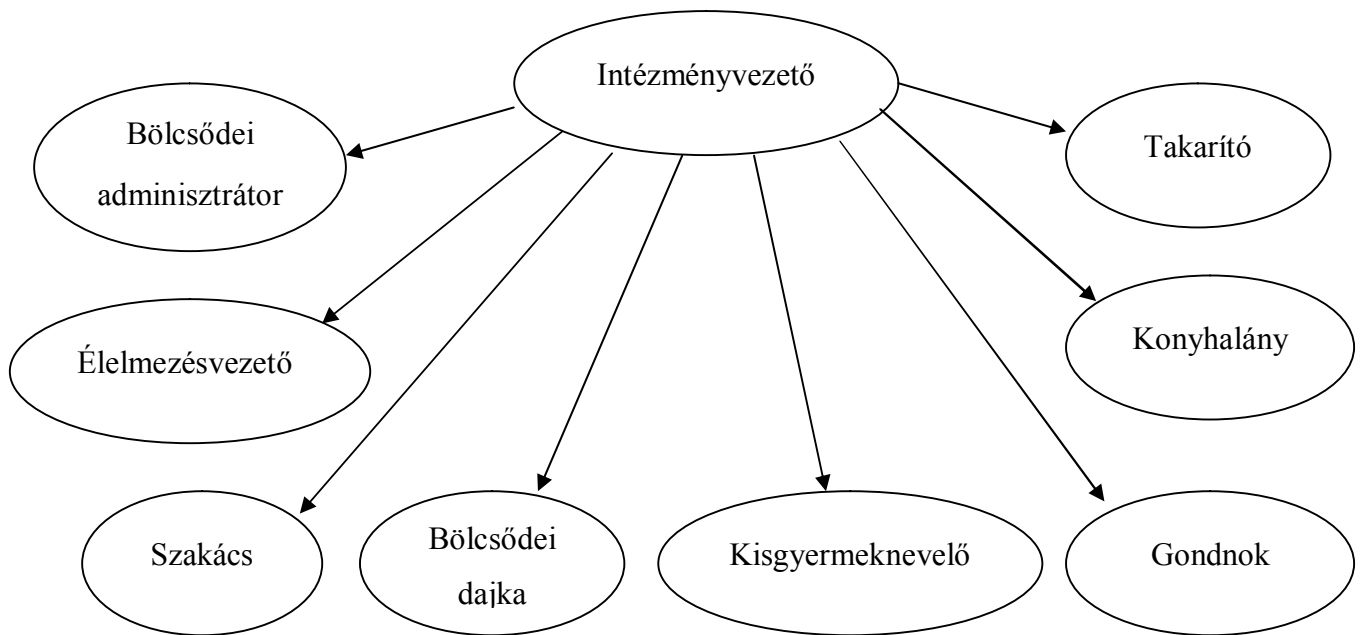
A bölcsődében április 21-e, vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap. Célja a bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése. A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei ellátás keretében – erre irányuló szülői kérés esetén – a gyermek felügyeletét és étkeztetést kell biztosítani. A szülőket március 1-jéig tájékoztatni kell a nevelés-gondozás nélküli munkanapról és a nevelés-gondozás nélküli munkanapon a gyermek felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről.

A bölcsődében az ügyelet időtartama alatt

- a) ha egyidejűleg több mint tizenkét gyermek tekintetében igénylik a szülők az ügyelet biztosítását, legalább két fő kisgyermeknevelő,
- b) az a) pont alá nem tartozó esetben legalább egy fő kisgyermeknevelő és egy fő bölcsődei dajka biztosítja a gyermekek felügyeletét.

9. Az Intézmény szervezeti felépítése, működésének rendszere

9.1. Szervezeti felépítés



A költségvetési szerv dolgozóinak létszáma munkakör szerint

<i>Munkakör</i>	Dolgozó (fő)
intézményvezető	1
kisgyermeknevelő	8
bölcsődei dajka	2
szakács	1
élelmezésvezető	1
bölcsődei adminisztrátor	1
konyhai dolgozó	1
takarító	1
gondnok	1

Engedélyezett álláshelyek száma: 17 fő

9.2. Munkaidő beosztás

A dolgozók 40 órás munkahéttel dolgoznak.

A költségvetési szerv dolgozóinak **munkaidő beosztása**

Munkakör	Időbeosztás
Bölcsődevezető	Napi munkaidő mértékével egyenlő.
Bölcsődei adminisztrátor	8.00-16.00
Bölcsődei dajkák	8.00-16.00
Kisgyermeknevelők	lépcsőzetes munkarendben, 7.00-17.00-ig
Konyhai dolgozó	8.00-16.00
Élelmezésvezető	7.00-15.00
Szakács	6.00-14.00
Takarító	9.00-17.00
Gondnok	8.00-12.00

A kisgyermeknevelők munkarendjét a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet szabályozza. Ennek értelmében a napi munkaidő 8 óra, melyből 7 órát kötelezően a csoportban töltenek, a fennmaradó egy órával a munkahelyen, a bölcsőde vezetője rendelkezhet.

9.3. Szabályzatok

A költségvetési szerv jelen szabályzatában nem rendezett működésének részletes szabályait az intézmény egyéb belső iratai tartalmazzák:

- Szakmai program
- Házi rend
- Érdekképviselő működése
- Munkaköri leírások
- Iratkezelési Szabályzat
- Leltár és Selejtezési Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Telefon és Média Szabályzat
- Etikai kódex
- Adatvédelmi szabályzat
- Kockázatkezelési szabályzat

11. Feladat és jogkörök

11.1.Intézményvezető

A költségvetési szerv élén egyszemélyi felelős vezetőként, a Nagykáta Városi Bölcsőde vezetője áll. A Nagykáta Városi Bölcsőde vezetője felett a munkáltatói jogokat kinevezés és felmentés vonatkozásban a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az Intézményvezető feladat és jogköre:

- munkáltatói jogkör gyakorlása
- képviseleti jogkör gyakorlása
- fegyelmi jogkör gyakorlása
- kötelezettségvállalási feladatok,
- bérigazgatási feladatok,
- a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési feladatok,
- a jogszabályban és a felettes szervek által meghatározott feladatok ellátása.

Egyszemélyi felelős vezetője az intézménynek, képviseli az intézményt, ennek keretében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik. Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a helyettese és a közvetlen alárendeltségébe tartozó személyek munkáját, elkészíti a munkaköri leírásukat.

Biztosítja az Érdekképviseleti fórum működését.

- Felelősséggel tartozik a működési engedélyben, az alapító okiratban meghatározott tevékenységek ellátásáért, illetve azok megszervezéséért.
- Feladatkörében irányítja az intézményt, gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi, szervezési és szabályozási feltételek biztosításáról, továbbá biztosítja a feladatok ellátásához szükséges koordinációt.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény dolgozóinak tekintetében.
- Ellátja az intézmény működéséhez szükséges kötelezettségvállalást.
- Munkáját a hatályos jogszabályok, továbbá a Képviselő-testület rendeletei és határozatai alapján köteles végezni.
- Munkavégzése során köteles megtartani az ügyiratkezelésre és a munka-és tűzvédelemre vonatkozó szabályokat, valamint a munkavégzéssel összefüggő jogszabályokat, rendelkezéseket.

- Felelős az intézmény dolgozóinak tekintetében a munkavégzés törvényességének megtartásáért.
- Felelős a képzés, továbbképzés biztosításáért.
- Biztosítja az Érdekképviselői Fórum működését.
- Előkészíti a bölcsőde belső szabályzatát.
- Feladata a gyermekek bölcsődébe történő felvétele, előjegyzésbe vétele.
- Szerződéseket, együttműködési megállapodásokat köthet a hatályos jogszabályi keretek között.
- Felelős a szakemberek elméleti, gyakorlati továbbképzésének biztosításáért, a korszerű nevelési módszerek gyakorlati alkalmazásáért.
- Felelős az adatvédelemért.
- Kialakítja a bölcsőde házirendjét, megszervezi a bölcsőde munkarendjét és a dolgozók munkabeosztását.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását a gyermekek harmonikus fejlődésének érdekében.
- A dolgozókról alapnyilvántartást vezet: a személyes adatokat, az előmeneteli rendszert, a besorolások, helyettesítések rendjét, képzések rendjét.
- A bölcsődében megbetegedett gyermek sürgősségi ellátását, a szülők értesítését, az eljárás dokumentálását felügyeli, ellenőrzi.
- A bölcsőde dokumentációinak megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel.
- A szolgáltatás igénybevételéről a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal KENYSZI/TEVADMIN elektronikus nyilvántartásban a rendszeres, napi jelentési kötelezettségének eleget tesz.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelőknek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs és gyakorlati munkáját.
- Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét, beszerzésükről és megfelelő tárolásukról gondoskodik.
- Felelős a bölcsődére vonatkozó jogszabályok végrehajtásáért, illetve betartásáért.
- Gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról, részt vesz az évenkénti oktatáson.
- A szakhatóságok által feltárt hiányosságok megszüntetéséről, javításáról haladéktalanul intézkedik.

- A bölcsőde dolgozóival megismerteti a belső szabályzatokat, nyomon követi azok betartását.
- Éves munkatervet készít a dolgozók szabadságolására, a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan.
- A dolgozók szabadságát a szabadságengedély könyvbe kiírja.
- Javaslatot tesz a bölcsőde felújítására, karbantartására vonatkozóan.

Jogköre:

- Véleményezési jog illeti a bölcsőde működésével, szakmai feladataival, gazdálkodásával kapcsolatban.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény dolgozói felett
- Ellenőrzési joga van a bölcsőde gondozási-nevelési feladatai teljesülését illetően.

11.2. Kisgyermeknevelő

Feladata:

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozás-nevelési ismeretek birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. A csoportnaplót naponta vezeti, minden lényeges és rendkívüli esemény rögzítésével.
- Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolleganőjének a csoportban törtétekről.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- A bölcsődei egészségügyi törzslapra a gyermek fejlettségi szintjére vonatkozó adatokat a gyermek egy éves koráig havonta, majd háromhavonta beírja.

- A gyermek bölcsődébe való felvétele után meglátogatja a családot otthonában. Napi kapcsolatot tart a szülőkkel, a gyermek átvételekor informálódik a gyermekről, hazaadásakor informálja a szülőt a gyermekkel kapcsolatos eseményekről.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Tálaláskor az ételt megkóstolja, és meggyőződik arról, hogy az ízében, színében, összetételében, mennyiségében megfelelő a gyermekek egyéni fogyasztására.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi a bölcsődevezetőnek, élelmezésvezetőnek.
- Betartja a higiénés követelményeket
- Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál.
- Részt vesz a munkaértekezleteken és a továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Részt vesz a szülői értekezleten, felkészül és vezeti a szülőcsoportos megbeszéléseket. A szülőket segíti gondozási-nevelési kérdésekben.
- Kapcsolatot tart a védőnővel, óvónővel, a gyermekekre vonatkozó információkat átadja részükre.
- TILOS a gyermekeket felügyelet nélkül hagynia!
- A gyermekkel szemben tanúsított negatív magatartás fegyelmi felelősségre vonással jár.
- A kisgyermeknevelő a beosztásának megfelelő időpontban és munkaképes állapotban köteles megjelenni munkahelyén.
- A kisgyermeknevelő mindaddig köteles a gyermekcsoportot ellátni, amíg a szolgálatot váltó kolléganőnek át nem adta, illetve a gyermekeket a szülők haza nem vitték. A bölcsőde épületét munka idejében csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el.
- A napi munka idejéből egy órát adminisztrációra, felkészülésre, szülőcsoportos beszélgetés megtartására, valamint a csoport életének megszervezésével kapcsolatos teendőkre köteles fordítani a munkahelyén.
- Aktívan részt vesz a szakmai és készségfejlesztő továbbképzéseken, szakmai konzultációkon.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmában történt változásokat, szakirodalmat, önképezi magát.

- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok szerint végzi.
- Köteles részt venni az évenkénti munka-, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatásban.
- Értékteremtés, értékmegőrzés.

Jogköre:

Javaslattevési joga van a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban.

Helyettesíti: társ kisgyermeknevelő

11.3. Bölcsődei dajka

Munkáját a bölcsődevezető irányításával végzi, és a kisgyermeknevelők útmutatásával a gondozási egységek és a hozzájuk kapcsolódó területeken. A munkarend szerinti tevékenységek a gyermekek napirendjét nem zavarhatják.

Feladata:

- Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait. Gondoskodik az udvar, a kert és a terasz tisztántartásáról. Rendszerben tartja a homokozókat, naponta meggyőződik a játszóudvar balesetmentességéről.
- A folyosókat felsepri, felmossa; szobanövényeket, udvari növényeket öntözi, ápolja.
- 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.
- 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') 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. Fügőnymosásról gondoskodik. A takarítás mindig nedves fertőtlenítő ruhával történjen.
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.
- A kisgyermeknevelők 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.
- 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, fertőtlenítős 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.
- Gyermekfelügyelet biztosítása - gondozás nélkül - a napirend szerint szükséges időpontokban.
- A gyermekek által nem használt területeket a gyermekek napirendjétől függetlenül takaríthatja.
- A gondozási egységek-átadók, csoportszobák, fürdőszobák-takarítása a gyermekek érkezése előtt és távozásuk után, illetve a gyermekek udvaron való tartózkodásának idejében.
- A takarítást a biztonsági és közegészségügyi előírások betartásával végzi.
- A csoportszobák bútorainak tisztántartása; a szőnyegek, nedves tisztítással történő takarítása; a padló tisztítása nedves, fertőtlenítős eszközzel.
- Uzsonna után a gyermekek edényeit elmosogatja, ha a konyhai kisegítő távol van.
- Elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel a bölcsődevezető megbízza.

- Ha a bölcsődében rovarot talál, haladéktalanul jelenti a bölcsődevezetőnek.
- Az ágynemű 2 hetenkénti, illetve szükség szerinti cseréjét elvégzi, a napi szennyest kimossa, kivasalja.
- Munkaköri tevékenysége az egész bölcsőde területére kiterjed, a feladatmegosztást a bölcsődevezetővel és munkatársaival történő egyeztetés határozza meg.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a bölcsőde jó hírnevét.
- Az intézményi csoportprogramok előkészítése a kisgyermeknevelők kérésének megfelelően, a program végeztével a szoba helyreállítása, takarítása.
- Részt vesz az intézményi értekezleteken, javaslataival segíti a munkát.
- Munkaideje alatt a bölcsőde épületét csak a vezető engedélyével hagyhatja el.
- Felelősséggel tartozik a munkavégzéshez szükséges tárgyakért.
- A munkakezdésre átöltözve, munkára felkészülten jelentkezik
- Köteles részt venni az évenkénti munka-, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatásban.

Jogköre:

- Javaslattételi jog a bölcsőde higiénés, technikai feladataival kapcsolatban.

Helyettesíti: Bölcsődei dajka.

11.4. Szakács

Feladatai: Az ételmezésvezető irányítása alatt látja el feladatait.

- A konyhai kisegítő segítségével ellátja a főzési teendőket.
 1. Előkészíti és a létszámnak, korcsoportnak megfelelően adagolja az intézménybe járó gyerekek reggelijét, tízórait, ebédjét és uzsonnáját.
 2. Elkészíti és az aktuális létszámnak megfelelően adagolja a felnőttek ételét.
- Felelősséggel átveszi az ételmezési nyersanyagokat. Az átvételt a napi kiszabás nyomtatványon aláírásával hitelesíti. A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi a bölcsődevezetőnek, ételmezésvezetőnek..
- Az előírt étrendnek megfelelően dolgozza fel a nyersanyagot, ettől csak az ételmezésvezető vagy a bölcsődevezető utasítására térhet el.

- Az étlap alapján, korszerű főzési technikák alkalmazásával naponta elkészíti a mindenkor érvényben lévő rendeleteknek és az intézmény szakmai gyakorlatának megfelelően az ételeket.
- Gondoskodik a nyersanyag megfelelő tárolásáról, anyagilag felel a megőrzéséért. A felhasználás során gyermekek korszerű étkeztetésének figyelembevételével ízletes, jóízű ételek elkészítésére törekszik. Mennyiségileg és minőségileg megfelelő ételek elkészítéséért felel, a gyermekek napirendjében meghatározott időre.
- Tájékozódik a gyermekcsoportokban, milyen az adott csoport étvágya, milyen ételféleségeket hogyan fogyasztanak, milyen igények merülnek fel az étkezés, az étkezéshez használt eszközök vonatkozásában. Külön gondot fordít az ételallergiás gyermekek étrendjére.
- Felelős a gyermekcsoportok adagjának megfelelő kialakításáért. Szakismeretével segít az étrend összeállításában. Külön ügyel a korszerű étkezés betartására.
- A konyha belső tisztaságáért felel, az előkészítő és az éléskamrák takarítási munkáit elvégzi, felel azok teljes rendjéért.
- A munkaközi szünetét (műszakonként 20') két részletben a munkafolyamatoknak megfelelően töltheti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
- Munkaköri feladata az ételminták közegészségügyi előírás szerinti tárolása. A HACCP rendszer előírásait betartja és betartatja a főzőkonyhában.
- A tálalás befejezése után ételmintát rak el minden ételféleségből. Ezzel egy időben kiveszi az ételmintás hűtőszekrényből a lejárt (72 órája tárolt) ételmintákat, és megsemmisíti azokat a konyhai kisegítővel.
- Felelős azért, hogy a konyhában csak a konyhai dolgozók tartózkodjanak, kivéve az ételmezésvezetőt és a bölcsődevezetőt.
- Konyhai dolgozók védőöltözetének előírás szerinti alkalmazásáért is felel (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő). A konyhában utcai ruhában tartózkodni tilos!
- A konyhai kisgépek, felszerelések előírás szerinti üzemeltetését ellenőrzi, a meghibásodást jelzi a vezetőnek. A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat kötelese betartani.

- A leltárban feltüntetett edényekért, tárgyakért anyagilag és erkölcsileg is felel, a konyhalánnyal együtt.
- Biztosítja a kitálalt ételek balesetmentes elszállítását, gondoskodik arról, hogy megfelelő hőmérsékletű étel kerüljön a csoportokba.
- Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, a problémákat jelzi a vezetőnőnek.
- A gyermekek egészséges fejlődése érdekében együttműködik a bölcsőde minden dolgozójával és messze- menően segíti a vezetés ilyen irányú tevékenységét.
- Felügyeli a hűtőszekrények tisztaságát, hőmérsékletét, amit naponta dokumentál. Gondot fordít az élelmiszerek lejáratí idejére.
- A reggeli elkészítése után a konyhalány segítségével hozzákezd az ebéd elkészítéséhez. Nyomon követi a nyersanyag előkészítésének a fázisait, földes áru megtisztítását, mirelit áru, húsok, stb.
- Minden nyersanyag feldolgozásánál és felhasználásánál szigorúan a Népegészségügyi Osztály által előírt szabályok szerint jár el. Ügyel arra, hogy minden konyhatechnikai fázisnál a megfelelő védőöltözékben legyen.
- Tízórára frissítő folyadékot (gyümölcslé, tea) készít a gyerekeknek, és azt a csoport létszámának megfelelően, kiadagolva küldi be a csoportba.
- A kiszabott anyagokat teljes mértékben felhasználja, ügyel az ételek íz-, színvilágára és állagára.
- A konyhatechnológiai eljárások során ügyel arra, hogy az ételek megfelelő ideig főjenek, túlfőzés miatt ne veszítsenek tápanyag és vitamintartalmukból, és mikrobiológiailag is elfogadható minőségű legyen.
- Tálalás előtt az elkészült ebédet az élelmezésvezetővel megkóstoltatja, elvárásai szerint jár el.

- A különféle ételeket az arra megjelölt edényben tálalja, adagolja. Külön gondot fordít a diétás ételek, ill. a csecsemők ételének kiosztására.
- Tálalás után felügyel, ill. végzi a konyha takarítását, ügyel a takarítási, mosogatási utasítások betartására.
- Gondot fordít arra, hogy az edények az előírásoknak megfelelően tiszták és épek legyenek, és a kijelölt helyen legyenek tárolva. A meghibásodott edényt külön kell tárolni, és értesíteni kell erről az ételmezésvezetőt.
- A konyhai gépeket a műszaki előírásoknak és a megadott célnak megfelelően használja.
- A gépek esetleges meghibásodását azonnal jelzi az ételmezésvezetőnek, bölcsődevezetőnek.
- Betartja és betartatja az egészségvédelmi, balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat.
- Az ételmezésvezetőnél/bölcsődevezetőnél jelzi, ha valamilyen oknál fogva nem tudja a munkáját kellő módon elvégezni.
- Ügyel arra, hogy a konyhai kisegítő a saját munkaterületén rendet tartson. A gyermekekről való gondoskodása során, illetve a velük való érintkezéskor magatartásában érvényesíteni kell az intézmény nevelési stílusát és értékeit.
- Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.

- Munkakezdésre az előírt védőöltözetbe átöltözve jelenik meg a konyhában.
- Részt vesz az intézményi értekezleteken, és javaslataival segíti az intézmény munkáját.
- Munkaideje alatt a bölcsőde épületét csak a vezető engedélyével hagyhatja el, átöltözve utcai ruhába.
- A konyhát is érintő intézményi programok esetén részt vesz a szervezésben, lebonyolításban, majd a takarításban.

Jogköre:

- Javaslattevési joga van a konyhatechnológiai folyamatok korszerűsítésében, konyhagépek, eszközök beszerzésében.
- A HACCP rendszer működtetése során hatásköre és felelősségi köre az ételkészítés teljes fázisában –az előkészítéstől az adagolásig- érvényesül.

Felelősségi köre:

- Felelős a teljes folyamat során a technológiai utasítások betartásáért/betartatásáért, az átvett nyersanyagok előkészítéséért.
- A termékleírásokban rögzített technológiák betartásáért.
- Az utasításokban rögzített higiéniai utasítások betartásáért.
- Az adagolási utasítások betartásáért.
- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben, pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- Felel a HACCP minőségbiztosítási rendszer betartásáért.
- Felel az ételek kifogástalan minőségben, mennyiségben és időben való elkészítéséért, a különböző korosztályok számára történt kiszabott pontos kiosztásáért.

- Felel az ételmintás üvegek kifőzéséért, az ételminták előírás szerinti pontos kezeléséért.
- Felel a konyhában lévő leltári tárgyakért, az állóeszközök állagmegóvásáért.
- Felel a rá bízott élelmiszerek, zöldségfélék, gyümölcsök és egyéb nyersanyagok Népegészségügyi Osztály által előírt tárolásáért, előkészítéséért.
- Távolmaradását haladéktalanul a lehető legrövidebb időn belül- köteles jelenteni a bölcsődevezetőnek.
- Munkaideje alatt az intézményt csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el.

Helyettesítés: A szakács távolléte esetén az ételmezésvezető látja el a főzési teendőket.

11.5. Étellemezésvezető

Feladata:

- Az intézmény étellemezési ügyvitele, előírt nyilvántartások vezetése, könyvelése, naprakész dokumentálása.
- Két hétre előre elkészíti gyerek étlapokat figyelembe véve az életkornak megfelelő tápanyag szükségletet, a korszerű étellemezési és konyha technológiát, főzési technológiát, ízharmóniát.
- A tervezett étlapokat az intézményvezetőnek véleményezésre bemutatja.
- A gyermekek heti étlapját az intézmény vezetőjével szóban véleményezteteti, aláírattja.
- Ellenőrzi a bölcsődés gyermekek napi létszámának megfelelően a felhasználható nyersanyagokat és mennyiségeit, valamint az elkészült ételek minőségét, adagolását.
- Ellenőrzi a nyersanyagok hiánytalan felhasználását.
- Felelős az étkezésekkel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért, ide tartozik az ételmérgezés gyanújával kapcsolatos eljárások ismerete.
- Feladata az ételek korszerű elkészítésének, adagolásának megszervezése, irányítása, ellenőrzése.

- Megszervezi és ellenőrzi az ételmaradék higiénikus megsemmisítését.
- Szervezi, irányítja a konyha dolgozóinak munkáját, ezekről jegyzőkönyvet készít, amit bemutat a bölcsődevezetőnek.
- A konyhai dolgozóknak szabadságos ütemtervet készít.
- Előkészíti a felnőtt/gyermek étkezések önköltségszámításhoz szükséges adatait.
- Javaslatot tehet a nyersanyagnorma emelésére.
- Évente elkészíti a konyhai működés átfogó költségelemzését, javaslatot tesz a költségek optimalizálására.
- Tevékenyen részt vesz az élelmi nyersanyag beszerzés közbeszerzései, szerződési előkészítésében, rendelkezésre bocsátja a szükséges adatokat.
- Az ellenőrzött étlap alapján végzi az élelmezés nyersanyagszükségletének megtervezését, beszerzését, könyvelését.
- Folyamatos, személyes kapcsolatot tart az árubeszerző helyekkel, a szállítókkal. A közbeszerzési eljárás szabályait figyelembe véve végzi az áru beszerzését.
- Gondoskodik a beszerzett áru szakosított tárolásáról.
- Elvégzi a felhasznált élelem biológiai érték és tápanyagszámításait.
- Különös gondot fordít a diétás táplálkozások ellenőrzésére. Csak szakorvos által előírt diéták alkalmazását fogadja el.
- Folyamatos kapcsolatot tart az illetékes közegészségügyi hatóságokkal.
- Havonta tájékoztatja az intézményvezetőt a felhasznált normákról, a megtakarításról, és az esetleges túllépésekről.
- A munkaköréhez kapcsolódóan szervezett továbbképzéseken részt vesz.

Felelős:

- Felelős a higiéniai utasítások betartásáért, betartatásáért, azok ellenőrzéséért.
- Felelős a szállítókkal kötött szerződésekben foglaltak betartatásáért.
- A fagyasztott áruk megfelelő hőfokon tartásáért, annak ellenőrzéséért.

- A hűtőszekrények megfelelő működésének ellenőrzéséért, dokumentálásáért.
- Az ételkészítés megfelelő technológiával történő elkészítettetéséért, annak ellenőrzéséért.
- A biztonságos adagolás, szállítás kivitelezéséért.
- Az élelmezési norma betartásáért.
- Felelős azért, hogy a felszolgált étel minőségileg/mennyiségileg az előírtaknak megfelelő legyen.
- A HACCP dokumentáció naprakész vezetésének ellenőrzéséért.
- A konyhai gépek, berendezések meghibásodását, eszközcsere szükségességét az intézményvezető felé jelenti, beszerzésre javaslatot tesz, árajánlatokat kér.
- A főzőkonyha éves selejtezésében, leltározásában aktívan részt vesz.
- Gondoskodik a konyhai dolgozók szakmai képzéséről.
- Ellenőrzi a konyhai dolgozók egészségügyi alkalmasságának érvényességét.
- A főzőkonyha eszközeire vonatkozó törési napló vezetését felügyeli.
- Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel alkalmanként az intézményvezető megbízza.
- Az intézmény belső ügyeit érintő kérdésekben titoktartási kötelezettség terheli.

Helyettesítés: A bölcsődevezető által kijelölt személy.

11.6. Konyhai kisegítő

Feladatai:

- Felelősséggel átveszi az élelmezési nyersanyagokat. A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi a szakácsnak.

- Kötelessége a nyersanyag előkészítése főzéshez a szakács irányításával, a közegészségügyi előírásnak megfelelően. A szakács utasítása szerint segítkezik a főzésben, a reggeli és uzsonna elkészítésében.
- Gondoskodik a nyersanyag megfelelő tárolásáról, anyagilag felel a megőrzéséért. A felhasználás során gyermekek korszerű étkeztetésének figyelembevételével ízletes, jóízű ételek elkészítésére törekszik. Mennyiségileg és minőségileg megfelelő ételek elkészítéséért felel, a gyermekek napirendjében meghatározott időre.
- Munkakezdéstől a szakács irányítása mellett dolgozik, ellátja mindazokat a konyhai kisegítői teendőket, melyekkel a szakács megbízza.
- Zöldségfélék, gyümölcsök konyhakész előkészítése.
- Húsosítás, darabolás, panírozás, és egyéb előkészítés a szakács utasítása alapján.
- Az ételhulladék folyamatos és megfelelő tárolása.
- A hús-, és zöldség előkészítőben végzett munkák befejezése utáni takarítás.
- Előkészítés az ételek szállításához, adagolásához.
- A gyermekek és felnőttek által használt fahéredények elmosogatása.
- Gondoskodik az ételmintás üvegek előírás szerinti tisztításáról, kifőzéséről.
- Szükség szerint polcokat mos a raktárban, konyhában, folyamatosan rendet tart a mosogatóban.
- Szükség szerint csempét mos, hűtőszekrényt takarít, leolvaszt, kimos.
- Heti és havi nagytakarítást végez.
- A HACCP kézikönyv szerinti előírásoknak megfelelően végzi a dokumentációs feladatait.
- Az előkészítő konyha, kamra, zöldségraktár takarítása, tisztántartása és az edények mosogatása.
- Munkaköri feladata az ételminták közegészségügyi előírás szerinti tárolása. A HACCP rendszer előírásait betartja a főzőkonyhában.
- A mosogatást a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végzi.

- A munkaközi szünetét (műszakonként 20') két részletben a munkafolyamatoknak megfelelően töltheti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani. Ügyel a higiénés szabályok betartására.
- A konyhai kisgépek, felszerelések előírás szerinti üzemeltetését ellenőrzi, a meghibásodást jelzi a szakácsnőnek.
- Szükség esetén segíti a megvásárolt nyersanyagot a bölcsődébe szállítani.
- A konyhában védőruhát használ (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő). A főzőkonyhában utcai ruhában tartózkodni tilos!
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyak megóvásáért, épségéért. Munkáját mindenkor a takarékoság figyelembevételével végzi.
- Végzi a konyhai dolgozókkal az éves nagytakarítási feladatokat.
- Ügyel a kitálalt ételek balesetmentes elszállítására, megfelelő hőmérsékletére.
- Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, a problémákat jelzi a szakácsnőnek.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Munkakezdésre az előírt védőöltözetbe átöltözve jelenik meg a konyhában.
- A konyhát tisztán és kitakarítva hagyja ott a munkaidő lejártakor.
- Részt vesz az intézményi értekezleteken, és javaslataival segíti az intézmény munkáját.
- Munkaideje alatt a bölcsőde épületét csak a vezető engedélyével hagyhatja el, átöltözve utcai ruhába.
- A konyhát is érintő intézményi programok esetén részt vesz a szervezésben, lebonyolításban, majd a takarításban.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel alkalmanként az intézményvezető megbízza.

Felelős:

- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben, pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.

- Felel az intézmény élelmezéséhez szükséges nyersanyagok előkészítéséért, gazdaságos felhasználásáért úgy, hogy a veszteség minél kevesebb legyen.
- A konyha és a hozzátartozó helyiségek takarításáért, a mosogatók rendjéért, a higiéniai szabályok betartásáért, a fertőtlenítő és tisztító szerek szabályos használatáért.
- A fehér mosogatás előírás szerinti végzéséért.
- Az ételmintás üvegek előírás szerinti tisztításáért.
- Felel az elektromos berendezések kezelésére vonatkozó szabályok betartásáért, az energiatakarékosságért. A gépek meghibásodását azonnal jelenti.
- Felel a megfelelő munka-, és védőruhában történő munka végzésért.
- Felel a takarító eszközök, anyagok takarékos használatáért.
- Munkaideje alatt az intézményt csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el.
- Az intézmény belső ügyeit érintő kérdésekben titoktartási kötelezettség terheli.

Helyettesítés: távolléte esetén feladatait a szakács látja el.

11.7. Takarító

Feladatai:

- Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait.
- A napi takarítást mindig nedves, fertőtlenítőszeres ruhával kell végeznie.
- Feladata a babakocsi tároló, előtér, folyosók, irodák teljeskörű takarítása.
- Ezen helyiségekben porszívózás, ajtó-ablak tisztítás, portalanítás.
- Rovar jelenlétét azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek.
- A takarítást úgy kell végeznie, hogy az intézmény dolgozóit, gyerekeket, szülőket ne zavarja.
- Minden helyiségben külön takarítóeszközöket kell használnia, amit használat után kimosva, a tisztítószerekkel együtt kell elzárnia, az arra a helyre kijelölt helyiségbe.

- A tisztítószereket minden esetben a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kezeli.
- A takarítási feladatok az intézményen kívüli területekre is vonatkozik. (parkoló, ablakpárkányok tisztítása, stb.)
- Adott esetben besegít a mosogatásba, mosásba, vasalásba.
- Munkaköri tevékenysége a bölcsőde egészére kiterjed, feladatait az intézményvezető közvetlen irányításával, a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.

Felelős:

- A munkaköri leírásban szereplő feladatok maradéktalan ellátásáért, kiemelt tekintettel a gyermekek biztonságára.
- Felel a kiadott leltári tárgyakért.
- A bölcsődei dajka hiányzása idején besegít a szennyesruha mosásába, vasalásába.

Helyettesítés: Távolléte esetén az intézményvezető jogosult kijelölni a helyettesét.

11.8. Bölcsődei adminisztrátor

Feladatai:

- Ellátja az intézmény adminisztratív tevékenységéhez kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatait.
- Munkáját alapvető gondozói, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismeretek felhasználásával végzi.

- Ha a munka jellege indokolja, kapcsolatot tart és együttműködik a szülőkkel.
- Ellenőrzi, hogy a kiállított bizonylatokat, okmányokat szabályszerűen kezeljék, és a vonatkozó jogszabályokban előírt határidőig megőrizték.
- Kezeli a beérkező és kimenő iratok nyilvántartását, az értekezletekre a meghívókat elkészíti, azokról jegyzőkönyvet vezet, nyilvántartást végez.
- Ellátja a postázási feladatokat, kezeli a bélyegeket, elkészíti a postaköltségek elszámolását.
- Naprakészen vezeti az iktatókönyvet.
- Rendeli a szakmai folyóiratokat, szakmai kiadványokat.
- Kezeli és tárolja az intézményi dokumentációt.
- Feladatellátása során alkalmazza: kommunikációs alapismereteket, a protokoll szabályait, irodatechnikai alapismereteket, ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat, közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Tevékenysége során alkalmazza az államigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri és nyomon követi a bölcsőde működésével kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Alkalmazza az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkaügyi ismereteit.
- Illetményszámfejtéssel kapcsolatos jelentéseket havonta határidőre elkészíti. Kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatallal.
- Kezeli a gondozói munka dokumentációit és eszközeit.
- A gyermek étkezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti.
- A bölcsődevezető távolléte idején vezeti a napi nyilvántartásokat (Tevadmin).
- Aktívan részt vesz az intézmény által szervezett programok előkészítésében, lebonyolításában.
- Megrendeli az intézmény számára a hiányzó nyomtatványokat.
- Részt vesz az éves leltározásban, elkészíti annak a nyilvántartását.
- Elkészíti a bölcsődevezető által kért dokumentumokat.
- Feladatvégzése során: megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait, számítógép kezelési feladatokat, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket, a hivatalos levelek formai és tartalmi előírásait.
- Betegszabadság nyilvántartása.

- Jelenléti ív ellenőrzése, összesítése.
- Havonta vezeti a bölcsőde dolgozói által igénybe vett szabadságot.
- Fizetés nélküli szabadságok engedélyét, GYED-GYES engedélyeket elkészíti, továbbítja a fenntartó felé.
- Havi létszámstatisztikát készít.
- A negyedéves elszámolásokat elkészíti.
- A munkaügyi nyilvántartásokat, jelenléti íveket, adaptációs táblát, korcsoportos jelenléti ívet naprakész állapotban tartja.
- Elvégzi az adminisztráció gépelését, a számítógépes adattárolást.
- Kezeli a beérkező és kimenő iratok nyilvántartását, az értekezletekre a témajegyzéket elkészíti, az értekezletekről jegyzőkönyvet készít.
- Gondoskodik a beérkező levelek iktatásáról, a kimenő levelek és más okiratok másolatának iktatásáról.
- A különböző határidőket nyilvántartja.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat.

Helyettesítés: Távolléte esetén az intézményvezető helyettesíti.

11.9. Gondnok

Feladatai:

- Az udvar rendben tartása, balesetet okozó növények, tárgyak összeszedése.
- Az udvari növényzet, kert gondos ápolása, virágok ültetése, megfelelő gondozása.
- Tavasztól őszi rendszeres fűnyírás kéthetenként, a levágott fű összetakarítása.
- Az időjárási viszonyoknak megfelelő locsolás, amely nem akadályozhatja az udvari játékot.
- A homokozót naponta felássza, száraz időben felloccsolja, előkészíti a gyerekek játékához.
- A gyerekek bemenetele után a játékokat összeszedi, elzárja, homokozót lefedi.
- Ősszel gondoskodik a lehullott lombzat összeszedéséről, az udvar téliesítéséről, csapok fagytalánításáról.
- Az udvari játékokat rendszeresen ellenőrzi, az apróbb hibákat kijavítja.

- Az esővíz –elvezető csatornákat rendszeresen ellenőrzi, tisztítja, az esetleges eldugulásokat megszünteti.
- Megadott napon a szemetes kukákat kihúzza, majd ürítés után a helyére teszi.
- A parkoló és bölcsőde területét tisztán tartja, a szemetest rendszeresen kiüríti.
- Télen a havat nyitásra eltakarítja az épület előtt, csúszásmentesít. Havazás estén többször ellenőrzi és eltakarítja a havat.
- Az intézményben adódó javítási feladatokat elvégzi, erről a vezetőnek beszámol.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi, kivitelezési, szerelési és elektromos berendezésekre vonatkozó előírásokat és szabványokat betartja.
- A munkaterületen észlelt hibákról a vezetőt azonnal tájékoztatja.
- Rendezvények alkalmával besegít az előkészületekbe, tereprendezésbe, összehakolásba.
- Az általa végzett javításokról munkanaplót vezet, melyet a munka átvétele után a vezetővel aláírat.
- A javításhoz vásárolt anyagokról számlát kér, amit a vezetőnek lead.
- A részére kiadott szerszámokat, gépeket rendeltetésszerűen használja, rendszeresen karbantartja.
- Az intézmény állapotát figyelemmel kíséri, a javításra szoruló eseteket jelenti a vezetőnek.

Helyettesítés: Távolléte esetén az intézményvezető jogosult kijelölni a helyettesét.

Az intézménynél folyó munkát a munkavállalók rövid idejű vagy tartós távolléte nem befolyásolhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendjének kidolgozása az intézményvezető feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos konkrét feladatokat a munkaköri leírásoknak kell tartalmaznia.

12. A kapcsolatok rendszere, formája és módja

A bölcsődék kapcsolata a bölcsődei hálózaton belül

A bölcsődék fontos intézményei, szakmai központjai a módszertani bölcsődék, melyeknek feladata az egyes bölcsődék szakmai működésének segítése és folyamatos figyelemmel kísérése.

Bölcsőde és óvoda kapcsolata

A két intézmény között fontos olyan tartalmas kapcsolat kialakítása, amely a kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkájának, céljainak megismerését, megértését, ezáltal a gyermekek számára az átmenet is zökkenő mentesebbé válhat.

Az intézmény és a szülők közötti kapcsolat

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend szabályozza.

Egyéb kapcsolatok

Az intézmény vezetője közreműködik a bölcsődés gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében, a segítő egyesületekkel, szervezetekkel, intézményekkel.

A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat alakítottunk ki mindazokkal az intézményekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülnek / kerülhetnek (többek között: Védőnői Szolgálat, Gyermekorvosi Szolgálat, Családsegítő és Gyermejkölési Szolgálat, Gyámhatóság).

Az intézményvezető kapcsolatot tart a minden egyéb szociális, illetve a szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel, szakértői bizottságokkal, szociális előadókkal, a Szociális Bizottsággal, a Pedagógiai Szakszolgálattal, az illetékes szakértői bizottsággal, az egyházak képviselőivel, az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

13. 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 gyereknap 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. A szülőkkel közösen készülünk az ünnepekre, kreatív családi délutánok keretében.

Intézményi formában ünnepelt jeles események:

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

Az ünnepélyek előkészítéséért, lebonyolításáért a kisgyermeknevelők a felelősek. Részleteit az éves munkaterv tartalmazza.

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

14. A Nagykáta Városi Bölcsőde működési rendje

14.1.A közalkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályok

A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

Az intézmény vezetője határozott vagy határozatlan idejű kinevezésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen feltételekkel foglalkoztatja. Illetményére vonatkozóan a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben (továbbiakban: Kjt.) foglaltak az irányadók.

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányokban foglaltak szerint történik.

A közalkalmazott köteles a munkakörébe tartozó feladatait a tőle elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni.

14.2.Szabadság

A bölcsőde munkavállalói az éves rendes szabadság kivételéhez szabadságolási ütemtervet készítenek. A szabadságok tervezésénél mindig szem előtt kell tartani az intézmények zavartalan működésének folyamatos biztosítását.

Az éves rendes szabadság, továbbá a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

A munkavállalók éves szabadságának mértékét a Kjt.-ben, valamint a vonatkozó szakmai rendeletekben foglaltak szerint kell megállapítani, és erről a dolgozót írásban tájékoztatni kell.

14.3. Munkaidő nyilvántartás

A ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából jelenléti ívet kell vezetni, melyen fel kell tüntetni a munka kezdés és a munkából való távozás pontos idejét.

A törvényes, ledolgozandó munkaidő heti 40 óra. A bölcsődevezető a jelenléti ívet hetente ellenőrzi, szignálja.

15. A Nagykáta Városi Bölcsőde működésének elvei

A bölcsőde működése a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint valósul meg, melynek során köteles az alábbi alapelvek betartására.

A család rendszerszemléletű megközelítése

A család rendszerszemléletű megközelítése értelmében a bölcsődei nevelésben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése. A rendszerszemlélet lényege, olyan komplex látásmód alkalmazása, amely nem csak a kisgyermeket, hanem a családot is

kiindulópontnak tekinti. Az interakciós mintákat a kisgyermek visszatükrözi, ezáltal képet kaphatunk a család erősségeiről és gyengeségeiről. Az erősségek hangsúlyozása által a szakember hozzájárulhat a család életminőségének javításához.

A koragyermekkorai intervenció szemlélet befogadása

A koragyermekkorai intervenció magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató funkcióját tekintve alkalmas színtér a koragyermekkorai intervenció szemléletének alkalmazására. Ennek értelmében a kisgyermeknevelő feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése.

A családi nevelés elsődleges tisztelete

A kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és azokat erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében. Mindezek értelmében fontos a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató életébe.

A kisgyermeki személyiség tisztelete

A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. Különleges védelem, bánásmód illeti meg. A bölcsődei nevelés a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával. Figyelmet kell fordítani az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbözőségek iránti tolerancia kialakítására.

A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

A bölcsődei nevelésben a korosztály életkori sajátosságaiból adódóan meghatározó a kisgyermeknevelő szerepe, aki személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra. A feladatok színvonalas megvalósítására megfelelő szakmai kompetenciával és identitással, kellő önismerettel, magas szintű társas készségekkel bíró szakember képes. Ebből adódóan a kisgyermeknevelő felelős a szakmai tudása szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetenciái fejlesztéséért.

A biztonság és a stabilitás megteremtése

A kisgyermek egyéni igényeitől függő bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz történő beszoktatásra, adaptációs időszakra úgy tekintünk, mint a kisgyermek elveszett biztonságának újrateremtésére.

A kisgyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága („saját kisgyermeknevelő”-rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához.

A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét. A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

Fokozatosság megvalósítása

A fokozatosságnak a bölcsődei nevelés minden területét érintő bármely változás esetén érvényesülnie kell. A kisgyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új dolgok, helyzetek megismerését, a szokások kialakulását.

Egyéni bánásmód érvényesítése

A kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a kisgyermeknevelő elfogadó, empatikus, hiteles nevelői magatartása. A bölcsődei nevelésben figyelembe kell venni a kisgyermek spontán érésének, egyéni fejlődésének ütemét, a pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, kompetenciáját, nemzetiségi/etnikai, kulturális és vallási hovatartozását. A fejlődés ütemét mindig magához a gyermekhez viszonyítva kell megítélni.

Minden új fejlődési állomásnak kiindulópontja maga a gyermek. Ezért fontos, hogy a bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz járó kisgyermek mindegyike egyéni szükségleteihez igazodó mértékben részesüljön érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodásban és támogatásban.

Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei.

A gondozási helyzetek megvalósulása során a nevelésnek és a gondozásnak elválaszthatatlan egységet kell alkotnia. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei nem korlátozódhatnak a gondozási helyzetekre. A fiziológiás szükségletek kielégítése megteremti a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit. A professzionális gondozás, hozzájárul a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához és a nevelési feladatok megvalósulásának egyik kiemelt színtere.

A gyermeki kompetenciakészítés támogatása

A korai életévekben alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák, ezért támogatásuk kiemelt jelentőséggel bír a bölcsődei nevelésben. Biztosítani kell annak a lehetőségét, hogy a kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és egyéb tevékenységeken keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, átélhesse a spontán tanulás örömét, megerősödjön benne a világ megismerésének vágya. Kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segíteni kell önálló kezdeményezéseit, megteremtve ezáltal az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapjait.

16. Jog és érdekvédelem

A gyermeknek joga van:

- Testi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, jólétét biztosító, saját családi környezetében történő nevelkedéshez,
- Hogy segítséget kapjon a saját családjában való nevelkedéshez, személyiségének kibontakoztatásához,
- A fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások elleni védelemhez,
- Az emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással, elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez.

A gyermeki jogok védelme minden olyan személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, gondozásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

Az intézményben a vele jogviszonyban állók és az ellátott gyermekek érdekvédelmét szolgáló Érdekképviselői Fórum működik a Gyvt. 35. §-nak megfelelően. Az Érdekképviselői Fórum tárgyi és működési feltételeit az intézményvezető biztosítja.

A gyermekjóléti rendszerben foglalkoztatott közalkalmazottakat megilleti a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogukat tiszteletben tartsák, tevékenységüket értékeljék.

A Nagykáta Városi Bölcsőde közalkalmazottai büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.

17. Nyilatkozattétel a tömegtájékoztató szervek részére

Az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, nyilatkozatadásra a Fenntartó, és az Intézményvezető, vagy az általa írásban megbízott személy jogosult. Nem adható nyilatkozat olyan ügygel és körülménnyel kapcsolatban, melynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, valamint olyan kérdéstről, melynél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

18. Anyagi és kártérítési felelősség

Az intézmény közalkalmazottai a munkaköri feladatok ellátása során okozott károkért a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak és a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerint felelnek. Az intézmény az ellátottak, illetve harmadik személy felé a Mt.-ben és Ptk.-ban foglalt anyagi, illetve kártérítési felelősséggel tartoznak.

Az intézmény leltárában szereplő tárgyak vagyona, illetve állagmegóvásért a leltár kezelője tartozik anyagi, de az intézmény minden közalkalmazottja is erkölcsi felelősséggel az ide vonatkozó szabályok betartásáért. Az intézményből csak az Intézményvezető írásos engedélyével lehet leltári tárgyakat kivinni, illetve kölcsönadni. A közalkalmazottak személyi tulajdonában lévő használati tárgyak intézménybe történő behozatala esetén a vezető anyagi felelősséget nem vállal.

19. A munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, adatkezelés, adatvédelem, hivatali titkok megőrzése

Az Intézmény alkalmazottainak adatvédelmi kötelezettsége kiterjed a foglalkoztatottak teljes körére, valamennyi nyilvántartott adatára.

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

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A dolgozó a munkakörébe tartozó munkát elvárható szakértelemmel köteles végezni, a hivatali titkot megőrizni. Hivatali titoknak minősül minden olyan információ, ami

- a munkahely belső életével, gazdálkodásával
- az ellátottak és dolgozók személyiségi jogait érintő eseménnyel kapcsolatos.

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 jogszabályoknak és előírásoknak a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. A munkaviszonyból származó kötelezettség megszegése esetén a munkavállalót felelősség terheli. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

20. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés n) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket. A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- a) haladéktalanul értesíti:
- az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény: - egész napos gápszünet,
- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).
- járvány, melynek során az ellátottak x %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen. Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a kisgyermeknevelők, dolgozók bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a gyermekek elvitelének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét.

21. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Egészségügyi vizsgálatok

- Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi (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 kisgyermeknevelő értesíteni köteles.
- Az intézmény működtetése során a Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. - fertőtlenítés, - takarítás, - mosogatás, - ételminta vétel, stb.

- A bölcsődei feladatot ellátó szervezeti egység tekintetében a Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya felügyeleti jogkörének gyakorlását biztosítani kell.
- Az intézmény konyhájába csak érvényes egészségügyi könyvvel 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.

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.

Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon a munka- és balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet vesz fel, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül megküldi a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

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 gondoskodik.

22. A Bölcsőde működését meghatározó jogszabályok

Törvények:

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- Magyarország éves költségvetéséről szóló törvénye
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2011. évi CLXXXIX. törvény a Magyarország helyi önkormányzatairól
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt egyezmény kihirdetéséről
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.

Kormányrendeletek:

- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 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
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről - 226/2006. (XI.20.) Kormányrendelet a szociális,

gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról

- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról - 191/2008. (VII.30.) Korm. rendelet a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről
- 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
- 331/2006. (XII.23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről.

Ágazati rendeletek:

- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről - 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szolgálati intézmények működéséről
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- A munkaszüneti napok körüli munkarendről szóló tárgyévi rendelet
- 65/1999. (XII. 22.) EüM rendelet a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről
- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről

Szabályzatok

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Felvételi Szabályzat
- Érdekképviselői Fórum Szabályzata
- Selejtezési és Leltározási Szabályzat
- Munkaruha Szabályzat
- Etikai kódex
- Telefon és Közösségi Média Szabályzat
- Kockázatkezelési szabályzat

Záró rendelkezések

SZMSZ hatálya:

Kiterjed az intézmény valamennyi belső szervezeti egységeire, az intézmény vezetőjére, valamennyi közalkalmazottjára.

SZMSZ hatályba lépése:

Az SZMSZ-t Nagykáta Város Önkormányzata képviselő-tetsülete a .../2020. (VI....) számú határozatával hagyta jóvá.

Az SZMSZ rendelkezéseit a bölcsődevezető köteles ismertetni minden közalkalmazottal, illetve az intézményi ellátásban részesülő gyermekek törvényes képviselőinek számára lehetőséget kell biztosítani, hogy az SZMSZ tartalmát megismerhessék.

Nagykáta, 2020.....hó.....nap

.....
Bölcsődevezető

Nagykáta Város Önkormányzata, mint fenntartó képviselében:

Dorner Gábor
polgármester

