



BUDAÖRS VÁROS ÖNKORMÁNYZAT EGYESÍTETT BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNYEK

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2017.

Készítette: Németh Lászlóné

Egyesített Bölcsődevezető



TARTALOMJEGYZÉK

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	8
I.1	A szabályzat célja.....	8
I.2	Az SZMSZ hatálya.....	8
I.3	Az SZMSZ elkészítésének rendje.....	9
I.4	SZMSZ nyilvánossága.....	9
	Az intézményben megtekinthető	9
II.	Intézmény adatai, tevékenysége.....	9
II.1	A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések.....	9
	Budaörs Város Önkormányzat	9
II.2	Az intézmény adatai	10
II.3	Intézmény telephelyei és engedélyezett létszáma	10
II.4	Költségvetési szerv irányítása felügyelete.....	11
II.4.1.	Az intézmény felügyeleti szerve: Budaörs Város Önkormányzat Képviselő testülete	11
II.4.2.	Az intézmény fenntartója: Budaörs Város Önkormányzat.....	11
II.4.3.	A költségvetési szerv szakmai- módszertani felügyeletét és irányítását, valamint a működési engedélyek kiadását:	11
II.4.4.	Szakmai felügyeleti és irányítószervek	12
II.5	Az intézmény gazdálkodási jogköre	13
II.5.1.	A költségvetési szerv önálló jogi személy.....	13
II.5.2.	Költségvetési szerv gazdálkodási besorolása	13
II.5.3.	Vagyon feletti rendelkezés joga	14
II.5.4.	Az intézmény bélyegzőinek felirata.....	14
III.	AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, TEVÉKENYSÉGE	14
III.1	Intézmény alaptevékenysége és célja	14
III.1.1.	Költségvetési szerv alaptevékenysége	14
III.1.2.	Célunk.....	15
III.2	Az intézmény szakmai feladata	16
III.2.1.	Az intézmény főbb feladatai.....	17
III.3	Felvétel rendje napos bölcsődébe:.....	19
III.3.1.	A bölcsődei nevelés, gondozás igénybevétele	19
III.4	Bölcsődei ellátás, megállapodás.....	21



III.5	A bölcsődei elhelyezés megszűnik a napos bölcsődében:	22
III.6	Intézményi térítési díj.....	23
III.7	Alapellátáson túli szolgáltatás (önként vállalt feladat, családok segítése)	24
IV.	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE	26
IV.1	Az intézmény szervezeti felépítése	26
IV.1.1.	Az Egyesített Bölcsődei Intézmények vezetői megbízással rendelkező közalkalmazottai .	26
IV.2	A kinevezések rendje	26
IV.2.1.	Az intézményvezető kinevezésének rendje.....	26
IV.2.2.	A bölcsődevezetők kinevezésének rendje:.....	27
IV.3	A munkavállalók kinevezési rendje	27
IV.4	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.	27
IV.5	Működési rendszer a szervezeten belül	28
IV.6	Intézményen belül működő szervezeti egységek és munkakörök	29
IV.6.1.	Bölcsőde Központ	29
IV.6.2.	Pityangbölcsőde és Gyermekközpont székhelyen működő tagbölcsőde.....	29
IV.6.3.	Százszorszép Bölcsőde tagbölcsőde	30
IV.6.4.	Pedagógus munkakörök a bölcsődében	30
IV.7	Munkaidő	31
IV.8	Munkakörökhöz tartozó munkarend	31
IV.9	Szabadság	34
IV.10	Helyettesítés és munkakör átadás- átvétel	51
IV.10.1.	Helyettesítés rendje	51
IV.10.2.	Munkakörök átadása	51
V.	AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLAT RENDSZERE	52
V.1	Az intézményen belüli kapcsolatok	52
V.1.1.	A belső kapcsolattartás szabályai	52
V.1.2.	Vezetői fórumrendszer	52
V.1.3.	Bölcsődei értekezlet	53
V.1.4.	Munkaterületi értekezlet	54
V.1.5.	Gazdasági – munkaügyi értekezlet.....	54
V.1.6.	Összevont szülői értekezlet	54
V.1.7.	Szülőcsoportos értekezlet	54
V.1.8.	Team megbeszélések.....	54



V.1.9.	Munkaügyi megbeszélések.....	54
V.1.10.	Az értekezletek dokumentálása	54
V.2	Külső kapcsolattartás.....	55
V.2.1.	Külső kapcsolattartás szabályai	55
V.2.2.	Az intézmény feladatainak ellátása során rendszeres kapcsolatot tart fenn.....	56
	Fenntartói, Önkormányzati szervek	56
	Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat	56
	Védőnői szolgálat	56
	Óvodák.....	56
V.3	Érdekképviseleti szervek	57
VI.	EGYÉB RENDELKEZÉSEK	58
VI.1	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	58
VI.2	Az intézményben végezhető reklámtevékenység	58
VI.3	A költségvetési szerv iratkezelése	58
VI.4	A költségvetési szerv adatkezelése	59
VI.4.1.	A gyermekek adatainak védelmét a Gyvt. szabályozza	59
VI.4.2.	Az alkalmazottak személyi adatkezelése	59
VI.5	. Fegyelmi és kártérítési felelősség.....	59
VI.6	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	60
VI.7	A szolgálati út betartásának szabályai.....	60
VI.8	BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE.....	61
VII.	Belső kontroll rendszer.....	61
VII.1	Belső kontroll rendszer kialakítása	61
VIII.	AZ ELLENŐRZÉSI JOG GYAKORLÁSA.....	62
VIII.1	Teendők szabálytalanság megtörténte esetén	62
VIII.1.1.	Az intézmény valamely munkatársa észleli a szabálytalanságot.....	62
VIII.1.2.	A bölcsődevezető észleli a szabálytalanságot	63
VIII.1.3.	A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása...	63
VIII.1.4.	Intézkedések, eljárások nyomon követése.....	63
IX.	A KIADMÁNYOZÁSI JOG ÉS A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS SZABÁLYAI	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
X.	AZ UTASÍTÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSA	63
XI.	AZ IGÉNYBEVEVŐI NYILVÁNTARTÁSBA TÖRTÉNŐ ADATSZOLGÁLTATÁS	64



XII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	66
XII.1 Az intézményi védő-óvó előírások.....	66
XII.2 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	66
XII.3 Az Egyesített Bölcsődei Intézményekben történő dohányzás szabályozása:.....	71
XII.4 Kártérítési felelősség	71
XII.5 Érdekegyeztetés és a munkavállaló részvételi joga	71
XII.6 Továbbképzés	71
XIII. AZ INTÉZMÉNY NYILVÁNOS DOKUMENTUMAI	72
XIV. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK.....	73
XV. A SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA.....	74
XVI. MELLÉKLETEK.....	75
Szervezeti és működési szabályzat elfogadása BDDSZ	75
Szervezeti felépítés.....	75
Alapító okirat	75
Szabályzatok	75



A MŰKÖDÉST SZABÁLYOZÓ TÖRVÉNYEK, RENDELETEK

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.)
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 15/1998. (VI. 30.) NM rendelet „a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről”
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet
- Az egyes gyermekvédelmi és köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 418/2015.(XII.23.) Kor. rendelet
- a vagyonnyilatkozat - tételi kötelezettségről 2007. évi CLII. Törvény 11.§ (6.), valamint a 14. § (2) bekezdésében foglaltak figyelembe vételével
- 415/2015.(XII.23.) Korm. rendelet a szociális és gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban:Mötv)
- Helyi önkormányzati rendeletek
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 368/2011. (XII.31.) korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- 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 Nemzeti Köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény (továbbiakban Nktv)
- az egyes szociális, gyermekvédelmi, családtámogatási tárgyú és egyéb kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2015.évi CCXXIII. törvény
- 1/2000 (I.7) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények 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”;
- 369/2013 (XII.24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 489/2013 (XII. 18.) Kormányrendelet az egyházi és nem állami fenntartású szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok állami támogatásáról
- 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról, és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 13/2011. (III.28.) Önkormányzati rendelet a gyermekek napközbeni ellátása keretében biztosított gyermekétkeztetés, valamint a gyermekintézményekben biztosított egyéb étkeztetés intézményi (nettó) térítési díjáról
- 24/2000 (IV.20.) Önkormányzati rendelet a felnőtt és gyermek személyes gondoskodást nyújtó ellátásról



Budaörs Város Önkormányzat Egyesített Bölcsődei Intézmények az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban:Áht.) végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, továbbá a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint a személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM. rendelet vonatkozó rendelkezéseit figyelembe véve határozza meg a Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ), melyben szervezeti felépítését, működésére és belső/külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket határozza meg. Két nagy területet szabályoz: -a szervezetet és a szervezet működését.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1 A szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) megalkotásának célja, hogy meghatározza az Egyesített Bölcsődei Intézmények jogállását, szervezeti felépítését, a jogszabályokban foglalt feladatok szervezeti egységekre történő lebontását, a szervezeti egységek, a vezetők és munkatársak feladatait, egymáshoz való viszonyát, a szervezet működésének rendjét, szervezeti felépítését, külső kapcsolatai fenntartásának és fejlesztésének szabályait. Alapkövetelmény, hogy az intézmény mindenkor és minden helyzetben alkalmas legyen az Alapító Okiratban rögzített célok magas színvonalon történő megvalósítására, Budaörs Város Szociális és Szolgáltatástervezési Konceptiójában foglalt feladatok szervezésére és végrehajtására.

I.2 Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az Intézmény szervezetére, szervezeti egységeire, valamint az Intézmény munkavállalóira, az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra és a költségvetési szerv szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ időbeli hatálya a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és a hatályon kívül helyezésével szűnik meg.



I.3 Az SZMSZ elkészítésének rendje

Az Egyesített Bölcsődei Intézmények szervezeti és működési szabályzatát a magasabb vezető (intézményvezető) készíti el.

A Budaörsi Egyesített Bölcsődei Intézmények Szervezeti- és Működési Szabályzatát az előterjesztése után Budaörs Város Képviselő-testülete fogadja el, és visszavonásig érvényes.

Fenntartó jóváhagyását követően a kihirdetés napjától válik hatályossá és határozatlan időre szól.

I.4 SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást, valamint módosítást követően nyilvánosságra kell hozni, és meg kell ismertetni az érintettekkel.

Az intézményben megtekinthető a bölcsődevezetőknél és az egyesített bölcsődevezetőnél.

II. Intézmény adatai, tevékenysége

II.1 A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

Létrehozásáról rendelkező határozat : 269/2004. (X. 15.) ÖKT számú határozat– **az I. sz. Bölcsőde** (alapító szerve: Budaörs Város Önkormányzat alapítás éve: 2002. szeptember 16. székhelye: 2040 Budaörs, Dózsa Gy. u. 17/A.) és **a III. sz. Bölcsőde** (alapító szerve: Budaörs Nagyközségi Tanács, alapítás éve: 1977. augusztus 01. székhelye: 2040 Budaörs, Lévai u.35.) **összevonásával** jogutódként Egyesített Bölcsőde néven intézményt létesített-

Alapítás dátuma: 2005. február 01.

Az intézmény megszüntetésére jogosult szerv

Budaörs Város Önkormányzat

2040 Budaörs, Szabadság út 134.



II.2 Az intézmény adatai

Az intézmény neve:	Budaörs Város Önkormányzat Egyesített Bölcsődei Intézmények
Az intézmény rövid neve:	Budaörs Egyesített Bölcsődék
Intézmény székhelye:	2040 Budaörs, Dózsa György utca 17/A
Levelezési címe:	2040 Budaörs, Dózsa György utca 17/A
Telefonszáma:	06/23-415-402
Fax szám:	06/23-414-388
E-mail:	ebi@bolcsode-budaors.hu
Honlap:	www.budaorsibolcsik.hu
Ágazati azonosítója	S0054017
Statisztikai számjele:	16935956-8891-322-13
Törzskönyvi azonosítója:	650331
Költségvetési szerv adószáma:	16935956-2-13
Számlaszám:	11742173-16935956 OTP Bank

Az intézmény típusa: bölcsőde, gyermekjóléti alapellátást biztosító intézmény

Intézmény alapfeladata: bölcsődei ellátás keretében a családban nevelkedő három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése

II.3 Intézmény telephelyei és engedélyezett létszáma

Az Egyesített bölcsődei intézmények engedélyezett létszáma: **260 fő**

Pityang Bölcsőde és Gyermekközpont/ székhely intézmény/

Címe:	2040 Budaörs, Dózsa Gy. u. 17/A.
Ágazati azonosítója:	S0054017
férőhelyszám:	140 fő
Ebből: Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése és gondozása, maximum	12 fő
Levelezési címe:	2040 Budaörs, Dózsa György utca 17/A
Telefonszáma:	06/23-415-402
Fax szám:	06/23-414-388
Honlap:	www.budaorsibolcsik.hu
E-mail:	pastikata@bolcsode-budaors.hu



Százszorszép Bölcsőde (tagintézmény)

Címe:	2040 Budaörs, Lévai utca 35.
Ágazati azonosítója:	S0054017S0053827
férőhelyszám:	120 fő
Levelezési címe:	2040 Budaörs, Lévai utca 35
Telefonszáma:	06/23-420-905
Fax szám:	06/23-420-905
Honlap:	www.budaorsibolcsik.hu
E-mail:	gaspar.magdi@bolcsode-budaors.hu

Ellátási terület

Az Egyesített Bölcsődei Intézmények a hatáskörébe tartozó, jogszabályban meghatározott gyermekjóléti alapellátás tevékenységeit illetékességi területén látja el.

Illetékessége: - Pest megye közigazgatási területe

Budaörs Város Önkormányzata a bölcsődei ellátást a felnőtt és gyermek személyes gondoskodást nyújtó ellátásról szóló 24/2000 (IV.20.) önkormányzati rendelet alapján elsősorban a településen élő kisgyermekes családok részére biztosítja. Bölcsődéink a területi elhelyezkedésük alapján a város valamennyi lakórészében élő családok igényeit ki tudják elégíteni. A szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszám legfeljebb 15%-az erejéig, a bölcsőde ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel (budapesti) rendelkező gyermek ellátását (Gyvt.94.§ (5a) bekezdése alapján) biztosítjuk, amennyiben a szülő Budaörsön dolgozik.

II.4 Költségvetési szerv irányítása felügyelete

II.4.1. Az intézmény felügyeleti szerve: Budaörs Város Önkormányzat Képviselő testülete

2040 Budaörs, Szabadság út. 134.

II.4.2. Az intézmény fenntartója: Budaörs Város Önkormányzat

2040 Budaörs, Szabadság út 134.

II.4.3. A költségvetési szerv szakmai- módszertani felügyeletét és irányítását, valamint a működési engedélyek kiadását:

- Pest Megyei Kormányhivatal - Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály, Szociális Osztálya végzi. 1135 Bp. Lehel u. 43-47.



II.4.4. Szakmai felügyeleti és irányítószervek

Közegészségügyi szakfelügyeletét:

- Pest Megyei Kormányhivatal – Erdi Járási Hivatal Hatósági Főosztály Népegészségügyi Osztálya
végzi. 2030 Érd, Felső u. 39.

A szakmai és módszertani feladatokat:

A Magyar Bölcsődék Egyesülete, mint a 1997. évi XXXI. törvény 96. § (7) bekezdése alapján a gyermekek napközbeni ellátása esetén a jogszabályban meghatározott szakmai, módszertani feladatokat a miniszter által kijelölt szervezet látja el.

A 4559/2017/NEPGYERMEK iktatószámú dokumentum alapján 2017. február 15-től 2018. március 31-éig. a gyermekek napközbeni ellátásai közül a bölcsőde és a mini bölcsődei szolgáltatásokat nyújtó gyermekjóléti intézmények esetén a Magyar Bölcsődék Egyesülete került kijelölésre, működési helye: 1119 Bp. Tétényi út 46-48.

A bölcsődei módszertani szervezet a fővárosi és megyei kormányhivatalok, mint működést engedélyező szervek hatósági eljárásában, illetve hatósági ellenőrzése során a 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről (a továbbiakban: Sznyr.) 20.§ (2) bekezdése alapján, ha az engedélyes bejegyzése iránti eljárásban a szakmai program megfelelősége kérdésében szakértő kirendelése szükséges, továbbá az Sznyr. 37. § (1) bekezdése szerint, ha a működést engedélyező szerv ellenőrzése során a szakmai programban foglaltak megvalósulása vagy a szolgáltatások szakmai megfelelőségének kérdésében szakértő kirendelése szükséges módszertani szakértőként működik közre.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

104031 Gyermekek bölcsőde ellátása

104035 Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104036 Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

Vállalkozási tevékenysége: nincs



Fenti tevékenységeket az Egyesített bölcsődei Intézmények komplexitásának megfelelően egymásnak mellérendelten végzi. Az Egyesített bölcsőde tevékenysége során Budaörs Város Önkormányzat (továbbiakban: fenntartó) által meghatározott kötelezően ellátandó alap és önként vállalt feladatok ellátását végzi.

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

II.5 Az intézmény gazdálkodási jogköre

II.5.1. A költségvetési szerv önálló jogi személy

Vezetője, az Egyesített bölcsődevezető, akit Budaörs Város Önkormányzatának Képviselőtestülete nevez ki. Az Intézményt, mint jogi személyt az Egyesített Bölcsődei Intézmények vezetője képviseli teljes jogkörben.

Helyettesítés rendje: Az intézmény képviseleti jogkörét esetenként (tartós távollét, szabadság, akadályoztatás) átruházhatja, az általa írásban meghatalmazott Pitypang Bölcsőde és Gyermekközpont vezetőre.

II.5.2. Költségvetési szerv gazdálkodási besorolása

Az Egyesített Bölcsődei Intézmények önálló jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv. A gazdálkodás módját tekintve önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörű költségvetési szerv. Budaörsi Egyesített Bölcsődék intézményvezetője önálló munkáltatói jogokkal rendelkezik. Az intézményvezető létszám és bér-gazdálkodást folytat, mely alapján az engedélyezett létszámkeret, a rendelkezésre álló személyi juttatások előirányzata, valamint annak járulékai felett szabadon rendelkezik. Feladatait a Budaörs Város Képviselő-testülete által rendeletben meghatározott költségvetés alapján látja el. Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

A kötelezettségvállalás szabályai

Az Intézmény nevében kötelezettségvállalásra az Intézményvezető jogosult. Hiányzása esetén az általa a megbízott Pitypang Bölcsőde és Gyermekközpont vezetője jogosult. A kötelezettségvállalás részletes szabályait a „Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés szabályzata” tartalmazza.



Pénzügyi-gazdasági feladatokat Budaörs Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el,

Kiadmányozási jog

Az Egyesített Bölcsődei Intézmények feladat –és hatáskörébe tartozó ügyekben keletkezett iratot az egyesített bölcsődevezető jogosult aláírni. Távolléte esetén a helyettesítésben meghatározott személyek jogosultak aláírásra. A kiadmányozás részletes szabályait a „kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés szabályzata” határozza meg. A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával, illetve neve mellett „h” jelzéssel, az arra felhatalmazott személy aláírásával ellátott kiadmányon lehet alkalmazni.

II.5.3. Vagyon feletti rendelkezés joga

Az intézmény a használatában lévő önkormányzati vagyont az alapító okiratban leírt tevékenységek keretében önállóan használja, a rábízott vagyont megőrzi, a mindenkor érvényes gazdálkodási szabályok szerint kezeli és gyarapítja.

II.5.4. Az intézmény bélyegzőinek felirata

Az Intézmény körbélyegzője: közepén a Magyarország címere, és körbe öleli a „Budaörs Város Önkormányzat Egyesített Bölcsődei Intézmények 2040 Budaörs, Dózsa Gy. u.17 /A” szövegű körfelirattal..

III. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, TEVÉKENYSÉGE

III.1 Intézmény alaptevékenysége és célja

III.1.1. Költségvetési szerv alaptevékenysége

A Budaörsi Egyesített Bölcsődei Intézmények bölcsődei ellátás keretében a családban nevelkedő három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését nyújtja napos bölcsődei ellátásban két intézményében.



III.1.2. Célok

Az illetékességi területen, de elsősorban Budaörsön lakó- illetve tartózkodási hellyel rendelkező családban nevelkedő három éven aluli kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátást keretében a gyermek fizikai és érzelmi biztonságának és jólétének megteremtésével, feltétel nélküli szeretettel és elfogadással, a gyermek nemzeti / etnikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásának erősítésével kompetenciájának figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával elősegíteni a harmonikus fejlődést. A hátrányos helyzetű, a szegény és a periférián élő családok gyermekei esetén a hátrányoknak és következményeiknek enyhítésére törekvés, szükség esetén más intézményekkel, szervezetekkel, szakemberekkel együttműködve.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

889110 Bölcsődei ellátás

Szakfeladat szerint:

889101 Bölcsődei ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

104031 Gyermekek bölcsőde ellátása

104035 Gyermekek étkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104036 Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

Vállalkozási tevékenysége: nincs

Fenti tevékenységeket az Egyesített bölcsődei Intézmények komplexitásának megfelelően egymásnak mellérendelten végzi. Az Egyesített bölcsőde tevékenysége során Budaörs Város Önkormányzat (továbbiakban: fenntartó) által meghatározott kötelezően ellátandó alap és önként vállalt feladatok ellátását végzi.

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



III.2 Az intézmény szakmai feladata

A bölcsődei nevelés-gondozás feladata a családban nevelkedő kisgyermek napközbeni ellátásának és esetlegesen kiegészítő szolgáltatások biztosításával a gyermek testi és pszichés szükségleteinek kielégítése az optimális fejlődés elősegítése.

A Gyt. 42. § (1) bekezdése alapján „bölcsődei ellátás keretében a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.”

A Gyt. 42/A. § (2) bekezdése alapján „ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek 4. életévének betöltését követő augusztus 31-éig.”

A Gyt. 42/A. § (1) bekezdése értelmében „bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható

a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig,

b) a sajátos nevelési igényű gyermek esetén annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a hatodik életévét betölti, vagy

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

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

cb) szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év

augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

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

A Gyt. 42. § (3) bekezdése szerint „bölcsődei ellátás keretében az nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 25. pontja szerinti sajátos nevelési igényű gyermek (a továbbiakban: sajátos nevelési igényű gyermek) nevelése és gondozása is végezhető.”

A Gyt. 42/A. § (1) bekezdés b) pontja alapján „bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható a sajátos nevelési igényű gyermek esetén annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a hatodik életévét betölti”.



A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 35. § (1) bekezdésének a) pontja értelmében „ha a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató sajátos nevelési igényű gyermek napközbeni ellátását biztosítja, a gyermek bölcsődei nevelésének, gondozásának megkezdését követő legalább három hónap elteltével bölcsődében és mini bölcsődében – az intézmény orvosának, gyógypedagógusának, kisgyermeknevelőjének, valamint a család- és gyermekjóléti központ munkatársának a véleménye alapján – az intézmény vezetője a szülővel együttértékeli a gyermek beilleszkedését, és dönt a gyermek további neveléséről, gondozásáról.”

A Pityang Bölcsőde és Gyermekközpontban sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése-gondozása folyik integráltan. A sajátos nevelési igényű gyermek törvényes képviselőjével kötött írásos megállapodás alapján 3 hónap próbaidőre biztosítunk bölcsődei szolgáltatást. A próbaidő letelte után a bölcsődei szolgáltatás a rendeletben meghatározott szakmai csoport jegyzőkönyvbe foglalt véleménye alapján folytatható, melyről új megállapodás készül. Amennyiben bölcsődei ellátást megkezdett gyermek esetén utólagosan kerül igazolásra a sajátos nevelési igény, a pedagógiai szakszolgálat által kiadott szakvélemény bemutatása után kerül sor a 3 hónapos próbaidőre történő írásos megállapodás megkötésre a gyermek törvényes képviselőjével.

A Bölcsődék a napi nyitvatartási időn belül biztosítják a gyermek nevelését, gondozását. Alapfeladatként nyújtott ellátás esetén a gyermek bölcsődei gondozási ideje a napi tizenkét órát nem haladhatja meg.

III.2.1. Az intézmény főbb feladatai

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, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás
- alapvető kultúrhygiénés szokások kialakulásának segítése,
- a testi-lelki harmónia kialakulását és megőrzését segítő napirend – ezen belül: étkezés, mosakodás, öltözködés, alvás, szobatisztaságra nevelés, pihenés, levegőzés, játék, mozgás.



Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése

- derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, ill. csökkentése, a gyermekek segítése az esetlegesen átélt nehézségeik feldolgozásában,
- kisgyermeknevelő-gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése,
- az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban élés helyzetében, az én-tudat egészséges fejlődésének segítése,
- a bizalmon és elfogadáson alapuló társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése,
- lehetőségteremtés a kisgyermeknevelővel és/vagy a társakkal közös élmények szerzésére az én érvényesítés és a tolerancia egyensúlyának irányába befolyásolva a gyermek fejlődését,
- a kommunikatív képességek fejlődésének segítése a kommunikációs kedv felébresztésével és fenntartásával (meghallgatás, figyelem, kérdések megválaszolása),
- a nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, érzékszervi és/vagy mozgássérült, a sajátos nevelési igényű, a hátrányos helyzetű, az elhanyagolt gyermekek nevelése-gondozása speciális többlet-törődéssel, szükség esetén más szakemberek bevonásával.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

- az érdeklődés kialakulásának, fennmaradásának, erősödésének, az érdeklődési kör bővülésének segítése,
- a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása,
- a gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása,
- az önálló aktivitás és a kreativitás támogatása,
- az önálló véleményalkotásra, a döntésre, a választásra való képessé válás segítése,
- ismeretnyújtás, a tájékozódásnak, a tapasztalatok és élmények feldolgozásának segítése,
- a gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése, az önkifejezés lehetőségeinek megteremtése az egyes helyzetekben.
- a nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, érzékszervi és/vagy mozgássérült, a sajátos nevelési igényű, a hátrányos helyzetű, az elhanyagolt gyermekek nevelése-gondozása speciális többlet-törődéssel, szükség esetén más szakemberek bevonásával.



III.3 Felvétel rendje napos bölcsődébe:

III.3.1. A bölcsődei nevelés, gondozás igénybevétele

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. A bölcsődei szolgáltatás igénybevétele - a bölcsődei felvétel - egész évben folyamatos.

A budaörsi Egyesített Bölcsődei Intézmények bölcsődéibe a felvétel önkéntes, kérelemre történik, melyet a gyermek törvényes képviselője terjeszthet elő.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

- a körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos,
- szociális és gyermekjóléti központ,
- gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhatóság is kezdeményezheti.

A bölcsődében a gyermek húsz hetes korától harmadik életévének, fogyatékos gyermek a hatodik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-ig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét, a fogyatékos gyermek a hatodik életévét betölti.

A bölcsődei alapellátást a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 41. § értelmében azon családok gyermekei vehetik igénybe, ahol a szülők dolgoznak, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben vesznek részt, betegségük vagy egyéb ok miatt gyermekük napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A budaörsi Egyesített Bölcsődék ellátási területe Pest megye közigazgatási határa. A felnőtt és gyermek személyes gondoskodást nyújtó ellátásról szóló 24/2004. (IV.20) számú önkormányzati rendelet alapján a bölcsődei ellátást és gondozást, azon szülők gyermekei vehetik igénybe akik:

- a) budaörsi lakcímmel rendelkeznek,
- b) Budaörs Város érdekében közfeladatot ellátó munkavállalók
- c) Budaörsön munkát vállaló szülők.

A szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszám legfeljebb 15%-a erejéig, a bölcsőde ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel (budapesti) rendelkező gyermek ellátását (Gyvt.94.§ (5a) bekezdése alapján) biztosítjuk, amennyiben a szülő Budaörsön dolgozik.



A bölcsődébe történő felvétel során alkalmazni kell az intézmény hatályos Felvételi Szabályzatában előírtakat.

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azon gyermekeket:

- a) akik, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak,
- b) akit, egyedülálló szülője nevel,
- c) ahol, a családban három vagy több gyermeket nevelnek,
- d) akit védelembe vettek.

A beiratkozás az Egyesített Bölcsődei Intézmények székhelyén történik bölcsőde által kiadott forma nyomtatványon. Jelentkezéskor a szülőt tájékoztatjuk a felvételhez szükséges dokumentumokról, beszoktatás módjáról, bölcsődei szokásokról. A kérelmet az Egyesített Bölcsődevezetőnek kell benyújtani. Szeptemberre jelentkező gyermekek felvételéről az Egyesített Bölcsődevezető dönt, a döntés előtt egyeztetés történik a védőnővel, a gyerekjóléti szolgálattal, valamint a Polgármesteri Hivatal szakirodája is részt vesz.

A felvételi kérelmek elbírálásának rendje (jogosultsági feltételek):

1. Az a gyermek, aki után a szülő rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult,
2. Az a gyermek, akit egyedülálló szülő nevel,
3. Az a gyermek, akinek családjában 3 vagy több gyermeket nevelnek és a törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.
4. Az a gyermek, akinek – a törvényes képviselője státuszától függetlenül – a fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége (hivatkozva a Gyvt. 41.§ (2) bekezdés a) pontjára
5. Az a gyermek, akinek a szülője, gondozója (törvényes képviselője) szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni (hivatkozva a Gyvt. 41.§ (2) bekezdés c) pontjára).
6. Az a gyermek, akinek szülője orvosilag igazolt betegsége miatt az ellátást biztosítani nem, vagy csak részben tudja.
7. Az a gyermek, akinek mindkét törvényes képviselője dolgozik,
8. Az a gyermek, akinek szülője, gondozója nappali tagozatos iskolarendszerű képzésben vesz részt.
9. Az a gyermek, aki sajátos nevelési igényű



Az SNI gyermekek felvétele a Pitypang Bölcsőde és Gyermekközpontba történik. ha a gyermeket ellátó korai fejlesztő és a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal egyeztetett véleménye alapján gondoítható, ha a bölcsődei gondozás során nem veszélyezteteti sem maga, sem társai testi épségét.

A felvételtől vagy az elutasításról a szülők írásbeli értesítést kapnak. A felvétel elutasításával szemben a szülőnek fellebbezési joga van. Kérelmét a fenntartó felé a kézhezvételtől számított nyolc napon belül nyújthatja be. Az ellátás és a felvétel rendjét részletesen a felvételi Szabályzat tartalmazza. A felvételi kérelmek benyújtása a megüresedett férőhelyekre folyamatos.

A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézményvezetője a gyermek törvényes képviselőjével megállapodást köt.

A személyes gondoskodás feltételeiről az intézményvezető a szülőt tájékoztatja

- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az intézmény házirendjéről,
- panaszjog gyakorlás módjáról,
- érdek-képviselési fórumról,
- fizetendő gondozási, étkezési díjról,
- a szolgáltatások formájáról, módjáról.

Az egészséges gyermekek között teljes integrációban fogadjuk a sajátos nevelési igényű gyermeket, a csoportba így legfeljebb 10 fő ellátása biztosítható. Ha a bölcsődei nevelési év közben kerül megállapításra a gyermek sajátos nevelési igénye, abban az esetben a bölcsődei csoportlétszám legfeljebb a nevelési év végéig túlléphető.

Egy bölcsődei csoportban legfeljebb 12 gyermek gondoítható, nevelhető. A bölcsődei csoportban, ha valamennyi gyermek betöltötte a második életévét legfeljebb 14 gyermek nevelhető, gondoítható.

III.4 Bölcsődei ellátás, megállapodás

Az ellátást a gyermek törvényes képviselőjével kötött írásos megállapodás alapján biztosítjuk.

A megállapodás határozott vagy határozatlan időtartamú. A sajátos nevelési igényű gyermek törvényes képviselőjével kötött írásos megállapodás alapján 3 hónap próbaidőre biztosítunk bölcsődei szolgáltatást. A próbaidő letelte után a bölcsődei szolgáltatás a rendeletben meghatározott szakmai csoport jegyzőkönyvbe foglalt véleménye alapján folytatható, melyről új megállapodás készül. A kérelmezőnek az intézményben vezetett törvény által meghatározott nyilvántartásokhoz kötelessége adatokat szolgáltatnia.



Nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos igazolása alapján ez az állapot fenn áll.

A gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően az Egyesített Bölcsődei Intézmények biztosítja

- a bölcsődei nevelés, gondozás feltételeit,
- a szülő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- a felszerelési jegyzékben meghatározott textíliát és bútort, egyéb eszközöket és felszerelést
- megfelelő játékokat és a szabadban tartózkodás feltételeit,
- továbbá a bölcsődében gondozott gyermekek
- élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkezést, valamint szakorvosi igazolás esetén a diétát.

III.5 A bölcsődei elhelyezés megszűnik a napos bölcsődében:

- határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam – illetve a meghosszabbított időtartam-leteltével,
- jogosultsági feltételek megszűnésével,
- az önkéntesen igénybevett bölcsődei ellátás megszüntetését a jogosult illetve törvényes képviselője kérvényezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg,
- az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett bölcsődei ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei okai már nem állnak fenn,
- abban az esetben, ha a jogosult az ellátást három hónapig bejelentés nélkül nem veszi igénybe,
- ha a gyermeket évközből óvodába felvették,
- a bölcsőde jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halála esetén.



III.6 Intézményi térítési díj

A bölcsődei elhelyezést igénybevevő gyermek törvényes képviselője az ellátásért térítési díj fizetésére kötelezett. A Gyvt. 146.§ - 151.§-ában foglaltaknak megfelelően a fenntartó az intézményi térítési díjat rendeletben határozza meg. A bölcsőde esetében az intézményi térítési díjat külön meg kell határozni a gyermek gondozására, a gyermekétkeztetésre vonatkozóan. A szolgáltatási önköltséget a tárgyév tervezett adatok alapján a tárgyév április elsejéig kell megállapítani. A szolgáltatási önköltség év közben egy alkalommal korrigálható, ha azt a tárgyidőszaki folyamatok indokolják. A fenntartó az intézményi térítési díjat alacsonyabb összegben is meghatározhatja.

Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete a felnőtt és gyermek személyes gondoskodást nyújtó ellátásról szóló 24/2004 (IV.20.) 10§ (9) alapján az intézmény gondozási térítési díj összege: **0 Ft /nap**

Az intézmény napi nettó étkezési térítési díját, gyermekek napközbeni ellátásáról szóló 13/2011 (III.28.) Önkormányzati rendelet szabályozza.

Személyi térítési díj

A törvényben szabályozott gyermekétkeztetési normatív kedvezmény a Gyvt. 151§ (5) bekezdése alapján vehető igénybe

Az igényléshez a 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 6 sz. mellékletének nyilatkozatát szükséges kitölteni. (NYILATKOZAT a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez). A kedvezmény igénybevételéhez a rendeletben megadott igazolásokat a bölcsődevezető részére szükséges benyújtani.

18. § (4) A kötelezett - a (4a) bekezdésben foglalt kivétellel - benyújtja az intézményvezetőnek a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot megállapító hatósági döntés másolatát bölcsődei, mini bölcsődei gondozás esetében a Gyvt. 150. § (6) bekezdés a) pontjában, továbbá gyermekétkeztetés esetében a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés b) pont ba) alpontjában és c) pontjában, valamint a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdés a) pontjában foglalt ingyenes és kedvezményes gyermekétkeztetés igénybevételéhez



(5) Bölcsődei, mini bölcsődei gondozásnál a Gyvt. 150. § (6) bekezdés *b)* pontjában, valamint intézményi gyermekétkeztetésnél a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdés *c)* pontjában foglaltak fennállását a magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat másolatával, ennek hiányában

a) tartós betegség esetén szakorvosi igazolással,

b) fogyatékoság esetén a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról szóló 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 7/A. § (1) bekezdése szerinti szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményével kell igazolni.

Az intézményvezető a kötelezettet írásban tájékoztatja a személyi térítési díj összegéről.

A térítési díj (étkezési díj és gondozási díj) befizetés a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet szabályozása alapján minden hónapban egy előre meghatározott napon történik, melynek konkrét időpontjáról a szülők előzetesen írásos tájékoztatást kapnak. A díjat a szülők átutalással fizetik, de minden hónapban egy alkalommal lehetőség van készpénzes befizetésre. A befizetés tárgyhónapra történik, a befizetett, összegről a szülő részére készpénzfizetési számla kerül kiállításra.

A Bölcsődék napi működési rendjét **a házirend szabályozza.**

Az Egyesített Bölcsődei Intézmények nyitottak a szülők és a szakemberek előtt, egyéb látogatót bejelentés útján fogadnak. A látogatóknak igazodniuk kell a bölcsőde házirendjéhez, a gyermekek életrendjéhez.

III.7 Alapellátáson túli szolgáltatás (önként vállalt feladat, családok segítése)

A bölcsőde az alapellátás prioritása mellett családtámogató szolgáltatásokat szervez.

A kisgyermek és a családjaik számára nyújtott szolgáltatások esetén kiemelten fontos elkülöníteni és meghatározni az alapellátás és a szolgáltatások különbözőségeit és jellemzőit. Valamennyi szolgáltatási forma esetében az Intézmény „

A Bölcsődei Nevelés - Gondozás Országos Alapprogramjában” rögzített szakmai elveket tartja szem előtt.

A személyi és tárgyi feltételek kialakításakor a kisgyermeknevelés-gondozás elveit és gyakorlatát, valamint az egyes szolgáltatások speciális igényeit vette figyelembe az intézmény.



Az Egyesített Bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként

- Időszakos gyermekfelügyelet
- Játszócsoporthoz
- Nevelési Tanácsadás - ingyenes
- Só szoba használata. - ingyenes
- Cini-cini muzsika
- Vízi terápia (csak a Pitypang Bölcsődében) ingyenes

A gyermekek orvosi igazolás nélkül vehetik igénybe a szolgáltatást. A szülő nyilatkozatot ír alá, hogy gyermeke egészséges, és bemutatja a kötelező védőoltásokról szóló igazolást, illetve a Gyermekek egészségügyi kiskönyvet.

A szolgáltatások térítési díját a bölcsőde a felnőtt és gyermek személyes gondoskodást nyújtó ellátásról szóló 24/2004. (IV.20.) Önkormányzati rendelete állapítja meg. A szolgáltatást a bölcsődei alapellátást igénybe nem vevő gyermekek számára nyújtjuk.

Időszakos gyermekfelügyelet biztosítása

A szülő által igényelt alkalommal és időtartamban kérhető, gyermeke felügyeletét. Az időszakos gyermek felügyelet az e célra kialakított csoportban vagy a bölcsődei ellátást nyújtó bölcsődei csoport üres férőhelyein nyújtható. A két bölcsődei intézményben külön e célra kialakított csoportban fogadjuk a gyermekeket.

Az időszakos bölcsődei elhelyezés igénybevétele esetén is fokozatosan, lehetőleg a szülővel történik a kisgyermek beszoktatása. A Szolgáltatásért külön térítési díj fizetendő.

Játszócsoporthoz működtetése

A bölcsődéink külön játszócsoporthoz kialakításával, a szülőkkel vagy hozzátartozókkal együtt fogadjuk a gyermekeket naponta 8-13 óráig, munkanapokon, külön térítés ellenében.

Cini-cini, muzsika” gyermekek és szüleik részére. Heti 2 alkalommal délután.

Tanácsadás

A bölcsődében meghatározott időben, és igény szerint a szakemberek bevonásával ingyen biztosítunk tanácsadást az alábbi témákban:

- Gondozási – nevelési témákban.
- Étkezési gondok, diétás étkeztetés esetén, ételbemutatók szervezése.
- Eltérő ütemű fejlődés esetén.



Viziterápia Sérült gyermekek részére ingyenesen Pitypang Bölcsőde és Gyermekközpontban

Tér- játszó: a bölcsődés gyermek részére ingyenesen

Az egyes szolgáltatások jellemzőit, az igénybevétel lehetséges módjait valamint a díjazást egyértelműen megfogalmazva, írásban kell rögzíteni.”

IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE

IV.1 Az intézmény szervezeti felépítése

Az Egyesített Bölcsődei Intézmények székhelyen működő központból, a Pitypang Bölcsőde és Gyermekközpontból és a Százszorszép Bölcsőde tagintézményből áll.

A bölcsődei központ szakmai és gazdasági irányítást végez és biztosítja az intézmény zavartalan működésének feltételeit.

Az intézmény szervezeti felépítése az 1. számú mellékletben található.

IV.1.1. Az Egyesített Bölcsődei Intézmények vezetői megbízással rendelkező közalkalmazottai

1. Magasabb vezető : Egyesített Bölcsődevezető magasabb vezető
- 2 .Bölcsődevezetők: Pitypang Bölcsőde és Gyermekközpont vezetője
Százszorszép Bölcsőde vezetője

Az intézmény szervezeti felépítését Lásd: 1. sz. mellékletben.

A Szakmai szervezeti egység vezetők javaslataikkal részt vesznek a vezetői döntések meghozatalában, és felelősek azok megvalósításáért. Szervezik vezetésük és ellenőrzésük alá tartozó szervezeti egységben folyó munkát.

IV.2 A kinevezések rendje

IV.2.1. Az intézményvezető kinevezésének rendje

Az intézményvezetői álláshelyet Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján tölti be, a vezetői megbízás határozott időre szól, 5 évre.

Az intézményvezető kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy a vezetői megbízásának visszavonása a Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testületének hatásköre. A munkáltatói jogkör gyakorlója Budaörs Város Önkormányzat Polgármestere.



IV.2.2. A bölcsődevezetők kinevezésének rendje:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) irányadó a vezetők kinevezésében. Az intézményvezető a bölcsődevezetői feladatok ellátására nyilvános pályázat útján határozott időre nevezi ki a közalkalmazottat.

A munkáltatói jogkör gyakorlója Budaörs Város Önkormányzat Egyesített Bölcsődevezető

IV.3 A munkavállalók kinevezési rendje

A foglalkoztatottak jogállását a Kjt., valamint a Kjt. szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet előírásai szabályozzák. az egyes munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési előírásokat a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM. rendelet 2. számú melléklete szabályozza.

Az Egyesített Bölcsődei Intézmények intézményvezetője határozott vagy határozatlan idejű kinevezésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen feltételekkel foglalkoztatja. Illetményre vonatkozóan a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak az irányadóak.

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

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

IV.4 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.

A munkavégzés teljesítése az Intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok, munkaszerződés, kinevezési okirat és munkaköri leírás szerint történik. A dolgozó köteles a munkaköréhez tartozó munkát képességei kifejtésével, a tőle elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni. A munkavállaló munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai előírásoknak megfelelően köteles elvégezni. A dolgozó nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelyek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A hivatali titok megsértése fegyelmi felelősséget von maga után.



IV.5 Működési rendszer a szervezeten belül

Az Egyesített Bölcsődei Intézmények engedélyezett munkaügyi létszáma: 91 fő

Pitypang Bölcsőde és Gyermekközpont munkaügyi létszáma: 52 fő

Százszorszép Bölcsőde munkaügyi létszáma: 39 fő

Az Egyesített Bölcsődei Intézmények élén Budaörs Város Önkormányzat Képviselő testülete által megbízott magasabb vezető, intézményvezető áll, aki a szervezetet irányítja.

A bölcsődék szakmai munkájának segítésében a szaktanácsadó vesz részt. Munkáját az intézményvezető irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi. A bölcsődei tagintézményeket a bölcsődevezetők vezetik, akiknek közvetlen felettese az intézményvezető. A vezetők irányítják a bölcsődék mindennapi tevékenységét. A bölcsődevezetők munkáját a bölcsődevezető helyettes segíti. Beosztottjaik a szakképzett kisgyermeknevelők, valamint a bölcsődei tagintézményben dolgozó ellátást segítő személyzet. A dolgozók tevékenységüket előírások szerint, az intézmény Szakmai Programjában, és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak alapján, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzik. Az Egyesített Bölcsődei Intézményekben folyó szakmai munka egyéni és team jellegű, a munkatársak összehangolt szakmai tevékenységén alapul.

A szakmai munka alapját a közösen összeállított, megvitatott, elfogadott Szakmai Program és a tagbölcsőde vezetők által készített éves munkaterv adja, mely az intézményvezető irányításával, ellenőrzésével valósul meg. Az éves munkaterv elkészítésének ideje nevelési évre vonatkozik, a bölcsődei nevelési év szeptember 01-től augusztus 31-ig tart. A bölcsődék munkaterv beszámolóját a bölcsődevezetőknek tárgy évre kell elkészíteni, és az egyesített bölcsődevezetőnek átadni. Intézményvezető az éves beszámolóját a fenntartó felé következő év elején készíti el.

A székhelyintézmény és a telephelyintézmény, hétfőtől- péntekig 6.00- 18.00-ig tartanak nyitva. A bölcsődék nyitvatartási rendjét a Budaörsi Egyesített Bölcsődék házirendje tartalmazza. Az aktuális munkaszüneti napok körüli – a naptár szerinti munkarendtől való eltéréssel járó – munkarend minden évben miniszteri rendeletben kerül meghatározásra. A rendeletben meghatározott szombati munkanapokon és az iskolai szünetek munkanapjain a bölcsődék nyitva tartanak, ettől eltérni csak előzetes fenntartói engedéllyel lehet.

15/1998. NM rendelet szerint az intézményben április 21-e, vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés-gondozás nélküli nap. Ezen a napon a dolgozóknak szakmai napot tartunk. A bölcsődés gyermekeknek igény szerint étkezést és felügyeletet biztosítunk.



Az intézmény területén a szülők a gyermek beszoktatása, beadása, hazavitele, ügyintézés, térítési díj befizetése és az intézményi rendezvényeken való részvétel ideje alatt tartózkodhatnak. A bölcsőde területén idegen, a bölcsődével alkalmazotti jogviszonyban nem álló személy csak a bölcsődevezető előzetes engedélyével, meghívásával tartózkodhat.

A Budaörsi Egyesített Bölcsődék székhely- és telephelyintézményeinek épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Ügyfélfogadás

- *Egyesített bölcsődevezető*
telefonon előre egyeztetett időpontban.
- *Bölcsődevezetők*
mindennap aktuális problémával munkaidejükben bármikor felkereshető.
- *Bölcsődei jelentkezés időpontja:*
Kedd: 9.00- 15.00 óráig
Szerda: 9.00- 15.00 óráig
Csütörtök: 9.00-15.00 óráig

IV.6 Intézményen belül működő szervezeti egységek és munkakörök

IV.6.1. Bölcsőde Központ

- Egyesített Bölcsődevezető
- Szaktanácsadó
- Gyógypedagógus
- Gyógytornász
- Munkaügyi ügyintéző
- Gazdasági ügyintéző

IV.6.2. Pityangbölcsőde és Gyermekközpont székhelyen működő tagbölcsőde

- Bölcsődevezető
- Bölcsődevezető helyettes – kisgyermeknevelő
- Dietetikus/élelmezésvezető
- Kisgyermeknevelők



- Bölcsődei dajkák
- Szakács
- Konyha kisegítők
- mosónő
- Kertész
- Karbantartó
- Orvos megbízási szerződéssel
- Pszichológus megbízási szerződéssel

IV.6.3. Százszorszép Bölcsőde tagbölcsőde

- Bölcsődevezető
- Bölcsődevezető helyettes – kisgyermeknevelő
- Dietetikus/élelmezésvezető
- Kisgyermeknevelők
- Bölcsődei dajkák
- Szakács
- Konyha kisegítők
- Kertész
- Karbantartó
- Orvos megbízási szerződéssel
- Pszichológus megbízási szerződéssel

IV.6.4. Pedagógus munkakörök a bölcsődében

A pedagógus életpálya kiterjesztése a koragyermekkorai intervenciók csomag része **a diplomás bölcsődei szakdolgozókra**. A bölcsődei pedagógus munkakörök *az egyes gyermekvédelmi és köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 418/2015 (XII.23.) kormányrendelettel* kerültek be a 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet 2/a számú mellékletébe.

Pedagógus munkakörök a bölcsődében:

1. kisgyermeknevelő
2. gyógypedagógus
3. pszichológus
4. szaktanácsadó



IV.7 Munkaidő

A törvényes ledolgozandó munkaidő heti 40 óra. A ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából szervezeti egységenkénti bontásban jelenléti ívet kell vezetni. A jelenléti íven fel kell tüntetni a munka kezdés és a munkából való távozás pontos idejét. A jelenléti ív vezetéséért az intézményvezető, a bölcsődevezetők a felelősek. A ledolgozott munkaidőt hetenként összesíteni kell. A heti munkaidő átcsoportosítását az intézményvezető engedélyezi. A kisgyermeknevelők munkaideje napi 7 óra.

A 8. óra felkészülési időnek számít, melyről külön nyilvántartást szükséges vezetni. Ezt a bölcsődevezető minden hónap végén aláírással igazolja. Hónap végén a jelenléti ívet és a távolmaradást egyeztetni kell.

IV.8 Munkakörökhöz tartozó munkarend

- **Egyesített Bölcsővezető**
Az intézményvezető a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 96.§. (2) szerinti **kötetlen munkarendben** dolgozik
rugalmas munkaidő heti munkaideje 40 óra.
- **Bölcsődevezetők:**
hétfőtől–csütörtökig: 8,00 -16,30 óráig
pénteken: 8.00 -14.00 óráig
- **Szaktanácsadó:**
heti munkaideje 40 óra, melyet a székhely-intézményben illetve vizsgálat végzése idején a telephely bölcsődékben tölt el.
- **Irodai alkalmazottak:**
hétfőtől- csütörtökig: 8.00 -16,30 óráig,
pénteken: 8.00 -14.00 óráig

A Pityang Bölcsőde és Gyermekközpontban és a Százszorszép Bölcsődében az azonos munkakörben dolgozó munkavállalók munkarendje megegyezik.



Kisgyermeknevelők:

A szervezeti egységekben dolgozó kisgyermeknevelők heti munkaideje 40 óra, munkaidő-beosztásuk a bölcsődék nyitvatartási idejéhez igazodva heti váltásban történik.

A minőségi bölcsődei gyermekellátás megvalósítása érdekében a munkarendet úgy kell megszervezni, hogy a kisgyermeknevelő párok együttesen csoportban töltött ideje a lehető legmagasabb legyen (ölelkezési idő növelése), ezt lépcsőzetes munkakezdéssel tudjuk biztosítani bölcsődéinkben.

A munkarend szervezése a tagintézményben a bölcsődevezető feladata. A csoportos és segítő kisgyermeknevelők munkaidő beosztása a nyitvatartási időn belül rugalmas, a munkaidő kezdés és befejezés a gyermek ellátás igénye szerint, váltó munkarendben történik

A gyermekek ellátása érdekében a csoportban dolgozó kisgyermeknevelő munkaideje váltótársa hiányása esetén 8.00 – 16.00 óráig tart.

Csoportban dolgozó kisgyermeknevelők:

- délelőtti munkaidő beosztás: a bölcsőde nyitásához igazodva napi 8 óra, csoportban eltöltött idő 7 óra + 1 óra felkészülési idő
hétfőtől – péntekig: délelőtt 6.00 – 14.00 óráig, ill. 7.00 – 15.00
- délutáni munkaidő beosztás: a bölcsőde zárásáig napi 8 óra csoportban eltöltött idő 7 óra + 1 óra felkészülési idő óráig,
délután 9.00 – 17.00 óráig, ill. 9.30- 17.30-ig vagy 10.00 – 18.00 óráig

A teljes napi munkaidőből a kisgyermeknevelőknek hét órát kell a csoportban eltöltenie.

A napi 1 óra felkészülési időbe beletartozó tevékenységek: családlátogatás a gyermekek egyéni dokumentációjának vezetése, továbbképzés, csoport kreatív tevékenységéhez előkészületek, hagyományos ünnepek megszervezésére, szülői értekezlet, ünnepségek, családi nap, és egyéb csoportban előforduló munkát végez, játék mosás, ajándékkészítés, leltározás, jelek varrása, stb.

Az 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.) 55.§-a alapján „A munka jellegétől függően végrehajtási rendelet meghatározhatja a teljes munkaidőből kötelezően a munkahelyen töltendő idő tartamát, továbbá az ezen időtartam alatti munkavégzés egyes sajátos szabályait.”

Ennek megfelelően rendelkezik a 257/2000. (XII.26.) kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról: „7. § (1) „A teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőknek.”



Játszócsoporthoz kisgyermeknevelő:

hétfőtől – péntekig : 8.00 – 16.00 óráig

Időszakos gyermekfelügyeletet ellátó kisgyermeknevelő:

hétfőtől – péntekig : 8.00 tól 16 óráig . A kisgyermeknevelő feladatai, munkarendje a bölcsődei nevelés-gondozás elvei és az aznapi csoport alapján szervezendő.

Gyógypedagógus:

hétfőtől – péntekig : 8.00 – 16.00 óráig

Felkészülési idő:

A teljes napi munkaidőből hat órát kell eltöltenie a bölcsődében. A fennmaradó két órában családlátogatást végez, az adminisztrációt naprakészen vezeti, és felkészül a következő napi feladataira.

Gyógytornász:

hétfőtől – péntekig : 8.00 – 16.00 óráig

A teljes napi munkaidőből hat órát kell eltöltenie a bölcsődében. A fennmaradó két órában családlátogatást végez, az adminisztrációt naprakészen vezeti, és felkészül a következő napi feladataira.

Bölcsődei dajka -

hétfőtől– péntekig 6.00 – 14.00 óráig

Játszó csoport bölcsődei dajka

hétfőtől– péntekig: 9.00 – 17.00 óráig

Élelmezésvezető- dietetikus:

hétfőtől - péntekig: 7.00-15.00 óráig

Konyhai alkalmazottak:

Szakács: hétfőtől - péntekig: 6.00 - 14.00 óráig

Konyhai dolgozó: 7.00 -15.00 óráig illetve. 9.00-17.00-ig

Mosónő

hétfőtől- péntekig: 7.00 -15.00 óráig

Kertész- karbantartó:



hétfőtől - péntekig: 6.00 -14.00 óráig

Recepció

hétfőtől – péntekig:10.00 -18.00 óráig

IV.9 Szabadság

A dolgozók éves szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 56-59.§, valamint a vonatkozó szakmai rendeletekben foglaltak szerint kell megállapítani és erről a munkavállalót írásban értesíteni kell.

A munkavállalóknak az éves rendes szabadság kivételéhez a bölcsőde vezetőkkel egyeztetett éves szabadságtervet kell készíteni. A szabadságok tervezésénél szem előtt kell tartani az intézmények zavartalan működésének folyamatos biztosítását. A tervezés során figyelembe kell venni a bölcsődék nyári, valamint az év végi ünnepi működési rendjét. A tervnek munkakörönkénti csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen. Az oktató-nevelő munkát végző kisgyermeknevelők évi 25 munkanap pótszabadsággal rendelkeznek, amelyből legfeljebb 15 napot a munkáltató igénybe vehet. (Továbbképzés, intézménylátogatás, iskolarendszerű képzés, konzultációk, szakmai napok stb.)

A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni. A tervezettől eltérő szabadságot előzetesen írásban kell kérni (email is elfogadott), majd a szabadságtömb intézményvezető által történt aláírásával válik elfogadottá. A szabadságtömböt a szabadság kivétele előtt kell kitölteni.

A bölcsődevezetők, a szaktanácsadó, gazdasági ügyintéző, munkaügyi ügyintéző, élelmezésvezető, gyógytornász, gyógypedagógus, szabadságolási ütemtervét a Budaörsi Egyesített Bölcsődék intézményvezetője hagyja jóvá. A munkavállalók tekintetében a rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az Egyesített Bölcsődevezető /Intézményvezető /jogosult.

A bölcsődékben foglalkoztatott más közalkalmazottak szabadságát a telephelyen a bölcsődevezetők engedélyezik szabadságtömb aláírásával és tartják nyilván személyenként.

Az intézményvezető éves szabadságtervét az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója, Budaörs Város Polgármestere hagyja jóvá.



SZERVEZETI EGYSÉGEK MUNKAKÖREI, FELADATAI

A költségvetési szervben foglalkoztatott munkavállalók munkaköri feladatait, felelősségeit és helyettesítésük rendjét részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A névre szóló munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott alkalmazottak jogállását, a szervezetben betöltött munkaköröknek megfelelő feladatait, jogköreit és kötelezettségeit. A munkavégzés helyét a munkaköri leírás tartalmazza. Az intézményvezetői döntés alapján a munkavállaló szükség esetén változó munkahelyű munkavégzésre kötelezhető, áthelyezhető munkavégzésre másik tagintézménybe, amelynek indokoltságát a munkavállaló nem bírálhatja felül. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység-, személyi-, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

Intézményvezető / egyesített bölcsődevezető

Az egyesített bölcsődevezető az Egyesített Bölcsődei Intézmények egyszemélyi, felelős vezetője.

Az intézményvezetőt a Budaörs Város Önkormányzat Képviselő –testülete nevezi ki és menti fel.

Hatásköre kiterjed Budaörs Város Önkormányzat Egyesített Bölcsődei Intézmények intézményeire.

Az intézmény közalkalmazottai tekintetében gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat, kivéve, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik.

Jogosult a Szakmai szervezeti egységek vezetői részére átruházni az egyéb munkáltatói jogköröket.

Átruházható munkáltatói jogkörök: szabadság engedélyezés, munkaszervezés.

Felelős a közvetlen alárendeltségébe tartozó közalkalmazottak munkájának megszervezéséért, a szakmai irányelvek meghatározásáért és azok következetes érvényesítéséért.

Felelős a hatáskörébe utalt feladatok maradéktalan ellátásáért, illetve végrehajtásáért, a jogszabályok betartásáért, az intézkedések szakszerűségért, a vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, a költségvetési előirányzatok betartásáért.

Az Intézmény – jogszabályokban és belső szabályokban meghatározott – gazdálkodásáért és szakmai irányításáért személyes felelősség terheli.

Felelős a belső kontroll rendszer kiépítéséért és annak működtetéséért.



Munkáltatói jogköre

Az Egyesített Bölcsőde Intézmények közalkalmazottai tekintetében kizárólagosan gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:

- kinevezés,
- felmentés,
- fegyelmi jogkör,
- vezetői megbízás módosítása, visszavonása.

Egyéb munkáltatói jogkörök:

- kinevezés módosítása,
- ideiglenes vagy végleges áthelyezés, kirendelés, áthelyezés,
- jutalmazás,
- tanulmányi szerződés megkötése,
- mérlegelési jogkörbe tartozó fizetés nélküli távollét engedélyezése,
- büntető, szabálysértési eljárás kezdeményezése,
- megbízási szerződés kötése, módosítása, megszüntetése,
- helyettesítési díj, pótlékok megállapítása,
- illetményelőleg felvétel engedélyezése,
- munkaidő, munkarend meghatározása.

Általános vezetői feladata:

- Intézkedik arra, hogy az intézmény és a bölcsődék közalkalmazottai – a rájuk vonatkozó mértékben megismerjék a működésüket szabályozó jogszabályokat, belső szabályzatokat, utasításokat és dokumentumokat, így különösen az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket.
- Intézkedik arra, hogy az intézmény dolgozói megismerjék és betartsák a munka- és tűzvédelemmel összefüggő rendelkezéseket. Az ehhez szükséges oktatás feltételeit biztosítja.
- Gondoskodik arról, hogy a munkavállalók a feladataik teljesítéséhez szükséges munkabiztonsági eszközökkel és munkaruházattal rendelkezzenek.
- Gondoskodik az intézmény biztonságának megszervezéséről, valamint az adat-és titok védelemmel, a személyiségi jogok biztosításával összefüggő általános és speciális szabályok betartásáról. Kialakítja és működteti az intézmény információs rendszerét.
- Kiépíti és működteti az Intézménynél a belső kontroll rendszert.



A gazdasági szervező-munkához kapcsolódó egyéb feladata:

- Az Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott költségvetési keretnek megfelelően gazdálkodik. (figyelemmel az egyéb normatív és keret-előirányzatokra)
- Elkészíti Budaörsi Egyesített Bölcsődei Intézmények éves költségvetését, amelyben szervezeti egységekre és feladatokra lebontva meghatározza a gazdálkodással összefüggő pénzügyi kereteket és materiális eszközöket.
- A Pénzügyi Irodával együttműködve megszervezi az Egyesített Bölcsődei Intézmények pénzellátását, pénzforgalmát, intézkedik a jogos kifizetések teljesítésére és a követelések behajtására.
- Ellenőrzi a személyi juttatások megalapozottságát.
- Az intézmény feladataihoz kapcsolódóan kötelezettségvállalási, és utalványozási jogkörrel rendelkezik.

A foglalkoztatáshoz, humánerőforrás gazdálkodáshoz kapcsolódó feladata:

- A jogszabályi kereteken belül meghatározza az intézmény munkarendjét, felterjeszti jóváhagyásra a Fenntartóhoz a nyári nyitvatartási rendet.
- A folyamatos és zavartalan munkavégzés biztosítása érdekében – a Bölcsődevezetők útján – intézkedik a bölcsődék éves szabadság tervének elkészítéséről, azt jóváhagyja és ellenőrzi annak végrehajtását.
- Elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Intézkedik a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok jogszabályban meghatározott módon történő elvégzésére.
- Megszervezi az intézmény dolgozóinak – munkavégzéshez kapcsolódó – szociális ellátását. A költségvetési keretszámokon belül bér gazdálkodást folytat.
- A munkaköri leírásokban meghatározott feladatok teljesítését a bölcsődevezetők vonatkozásában évente legalább egy esetben értékeli és – ha az indokolt – a munkaköri leírásokat korrigálja.
- Az intézmény közalkalmazottai vonatkozásában éves képzési tervet készít és hagy jóvá, az engedélyezett költségvetési keretszámoknak megfelelően.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény közalkalmazottai – munkakörüknek megfelelően – részt vegyenek tudományos és szakmai tanácskozásokon, konferenciákon. Elősegíti, hogy a korszerű módszereket munkájuk során alkalmazni tudják.



- Figyelemmel kíséri a vezetők, szakemberek tudományos, publikációs tevékenységét és ahhoz megadja a lehetséges segítséget.
- A törvényi és gazdasági lehetőségeknek megfelelően a kiemelkedő munkát végző közalkalmazottakat értékeli és elismerésben részesíti.

Az intézményvezető közvetlenül irányítja és felügyeleti:

- Pitypang Bölcsőde és Gyermekközpont vezetőjét,
- Százszorszép Bölcsőde vezetőjét.
- Szaktanácsadót,
- Gyógypedagógust,
- Gyógytornászt,
- Dietetikusokat,
- Adminisztrátort
- Munkaügyi ügyintézőt,
- Gazdasági ügyintézőt

Részletes feladataikat munkaköri leírásuk határozza meg.

Az egyesített bölcsődevezető helyettesítési feladatok ellátása:

Az Intézményvezető tartós távolléte esetére (mely előreláthatóan meghaladja az 1 hetet), a Pitypang Bölcsőde és Gyermekközpont vezetője látja el az intézményvezető helyettesítését. A helyettesítés idejére a feladat és hatáskörök, valamint a folyamatban lévő, vagy határidőre elvégzendő feladatokkal kapcsolatos információk részletesen meghatározásra kerülnek. A helyettesítési minőségében megtett intézkedésekről az Egyesített Bölcsődevezetőt haladéktalanul tájékoztatni köteles.

Az intézményvezető és Pitypang Bölcsőde és Gyermekközpont vezetője távolléte esetén a szaktanácsadó látja el a helyettesítési feladatokat. A helyettesítés során a Pitypang Bölcsőde vezetője vagy a Szaktanácsadó a munkáltatói jogkör kivételével az intézmény napi működését érintő kérdésekben rendelkezik önálló döntési jogosultsággal. A döntést igénylő kérdésekről az Intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatni kötelesek.

A helyettesítéssel összefüggő feladatait munkaköri leírásuk határozza meg.



Bölcsődevezető

A bölcsődevezetőket az intézményvezető bízta meg a vezetői feladatokkal. Munkájukat az egyesített bölcsődevezető irányítása alapján végzik. Munkájukról közvetlen az Egyesített Bölcsődevezetőnek kötelesek beszámolni. A szakmai szervezeti egység vezetői javaslataikkal részt vesznek a vezetői döntések meghozatalában, és felelősek azok megvalósításáért. Szervezik vezetésük és ellenőrzésük alá tartozó szervezeti egységben folyó munkát.

Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A bölcsődevezetők egymással mellérendelt viszonyban állnak. A működéssel kapcsolatos gazdasági-pénzügyi feladatok tekintetében a bölcsődevezetők az intézményvezető iránymutatása szerint kötelesek eljárni.

Bölcsődevezető feladata:

- Biztosítani a költségvetési szerv telephelyének zavartalan működését.
- Irányítja és összehangolja az intézményben dolgozók munkáját.
- Irányítani az általa vezetett bölcsődei szakmai munkáját.
- A bölcsőde munkafeltételeinek megteremtése, a nevelési –gondozási munka szervezése, összehangolása.
- Gondoskodik a kisgyermek életkorának megfelelő testi, lelki, értelmi fejlődésének feltételeiről.
- A nevelési év megkezdése előtt elkészíti a bölcsődére vonatkozó éves munkatervet.
- Minden évről szakmai és statisztikai értékelést készít, melyet megküld az egyesített bölcsődevezetőnek.
- Vezetni az előírt nyilvántartásokat, elkészíteni a napi létszámjelentést.
- A szolgáltatás igénybevételeiről, elektronikus nyilvántartási és jelentési kötelezettségi feladatát.
- A törvényi előírás értelmében meghatározott időben, naponta pontosan végzi el. (KENYSZI/TEVADMIN).
- A bölcsődevezető kompetenciáját meghaladó ügyekben javaslatot tehet az egyesített bölcsődevezetőnek.
- Felelős a szabályok betartásáért, a bölcsőde belső ügyeit érintő titoktartásért, az adatvédelmi törvény betartásáért.
- Lebonyolítja a gondozottak felvételét.
- Felelős az épületek, vagyontárgyak állagának megóvásáért.
- Felelős a leltárban szereplő eszközök kezeléséért, meglétéért.



- Gondoskodik a balesetvédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
- Gondoskodik a készpénzes ellátmány biztonságos kezeléséről.
- Elkészíti a bölcsődére vonatkozó karbantartási és felújítással kapcsolatos javaslatokat. Feladata az Érdekképviselői Fórum működtetése, tagjainak megválasztása.
- Köteles jelezni a működési zavarokat, és jelenteni a rendkívüli eseményeket.
- Feladata az Érdekképviselői Fórum működtetése, tagjainak megválasztása.

Helyettesítése:

A bölcsődevezető helyettesítését az adott telephelyen dolgozó erre a feladatkörre kijelölt kisgyermeknevelő végzi.

Bölcsődevezető-helyettes - kisgyermeknevelő

A bölcsődevezető helyettesi feladatokat az intézményvezető által megbízott kisgyermeknevelő látja el, az adott intézményben. A bölcsőde vezetőjének közvetlen irányításával végzi munkáját. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Bölcsődevezető-helyettes feladata:

- Szervezési és adminisztratív feladatokat végez.
- Vezeti és kiszámolja a gyermekek étkezési díját.
- Közreműködik a bölcsődei leltárak elkészítésében, szervezi a leltározási tevékenységeket. Gondoskodik a dolgozók részére kiadott ruhák, eszközök, anyagok nyilvántartásáról és rendszeres ellenőrzéséről.
- Részt vesz a munkarend, munkafegyelem és a higiénés rend biztosításában, a közegészségügyi járványügyi szabályok betartásában.

Hiányása esetén a bölcsődevezető helyettesíti.

Hiányzás esetén a bölcsődevezető feladatait ellátja.

Kisgyermeknevelő hiányzás esetén részt vesz a gyermekek szakszerű ellátásában.



Szaktanácsadó

Munkáját az egyesített bölcsődevezető irányítása alapján, vele együttműködve végzi.

Részletes feladatát a munkaköri leírása tartalmazza.

- **Feladata:**
- A szervezeti egységekben kíséri figyelemmel a szakdolgozók munkáját, segíti a szakmai irányelvek egységes értelmezését, a színvonalas szakmai munka végzését.
- Gondoskodik a szakmai elvek és módszerek maradéktalan érvényesüléséről.
- Szakmai megfigyelésekkel segíti a bölcsődevezetőket és a kisgyermeknevelők munkáját, melyről feljegyzést készít.
- Feladata az éves és az hatéves továbbképzési terv elkészítése.
- Részt vesz a bölcsődei dolgozók továbbképzési feladatainak ellátásában. Elkészíti és továbbítja a kötelező továbbképzésben részt vevők adatlapjait (személyes gondoskodást végzők be- és kijelentése, továbbképzési pontok megszerzése, adatváltozások, stb.) a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság címére: 1132 Budapest, Visegrádi u. 49.- az intézményekből érkező iratokat nyilvántartja és figyelembe veszi a továbbképzési terv elkészítésénél.
- Továbbképzéseket, szakmai műhelyeket szervez.
- Az új kisgyermeknevelők betanítását segíti.
- A pályakezdő szakképzett kisgyermeknevelők gyakornoki vizsgára felkészítésében részt vesz, lebonyolítja a gyakornoki vizsgát, elkészíti a gyakornoki minősítést.

Hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra.

Helyettesítés: Az intézményvezető és a Pitypang bölcsőde és Gyermekközpont vezető távollétében ellátja az egyesített bölcsődevezető helyettesítési feladatokat.

Hiányzása esetén, az egyesített bölcsődevezető helyettesíti.

Pszichológus tanácsadás

Pszichológusi tanácsadás havonta 1 alkalommal megbízási szerződéssel.

A kisgyermek magas színvonalú gondozása és nevelése, az ellátás minőségének javítása érdekében tanácsadó szakpszichológusi szolgáltatás vehető igénybe. A pszichológus munkájával támogatja mind a bölcsődébe járó családokat, mind a bölcsődében dolgozó szakembereket. Családok támogatása egyéni és csoportos tanácsadás, a bölcsődei dolgozók segítése személyiségfejlesztő és esetmegbeszélő csoportok formájában történik.



Gyógypedagógus

Munkáját az egyesített bölcsődevezető irányítása alapján, vele együttműködve végzi.

Részletes feladatát a munkaköri leírása tartalmazza.

Feladata:

- A fejlődésben lemaradt 0-3 éves korú gyermekek fejlődésének segítése
- Figyelemmel kíséri az ellátott személy fizikai, pszichés és mentális állapotát.
- Fentiek ismeretében állítja össze az egyénre szabott fejlődését segítő tervet egyeztetve az intézményvezetővel, főbb területeit ismerteti a kisgyermeknevelőkkel is.
- Az állapot javulás és megőrzés érdekében meghatározza a szükséges feladatok jellegét és időbeli ütemezését.
- Az ellátott egyéni igényeit figyelembe véve segíti az érintettet egyéb életvezetési területeken is.
- Kapcsolatot tart a fejlesztésben részesülő gyermekek szüleivel, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkakör szerinti feladatokra.

Gyógytornász

Munkáját az egyesített bölcsődevezető irányítása alapján, vele együttműködve végzi.

Részletes feladatát a munkaköri leírása tartalmazza.

Feladata:

- A gyógytornász ismerje a mozgásfejlesztés elméleti alapjait és tisztában legyen azok gyakorlatban történő végrehajtásának formáival. Bölcsődei tevékenysége során tiszteletben tartja és fejlődést segítő munkájában figyelembe veszi a bölcsőde gondozási nevelési elveit, és a kisgyermeknevelők szakmai kompetenciáját, teamben dolgozik a bölcsőde szakembereivel.
- A kisgyermeknevelőnek bemutatja a különböző fejlődést segítő feladatokat, azok gyakorlati kivitelezését, szükség esetén egyéni és csoportos formában végez. Összeállítja a csoportos foglalkozások feladatait, segít azok kivitelezésében, valamint folyamatosan ellenőrzi azok eredményességét. Szükség esetén javaslatot tesz a feladatok továbbfejlesztéséhez vagy egyszerűsítéséhez.

Orvosi ellátás

A bölcsődék orvosi feladatait megbízási szerződéssel foglalkoztatott gyermekorvosok látják el, a két bölcsődében az 15/1998.(IV.30.) NM rendelet alapján csoportonként havi 4 órában. Az orvos szükség szerint telefonon elérhető.



Élelmezésvezető – dietetikus

Munkáját az egyesített bölcsődevezető irányítása alapján, vele együttműködve végzi.

Részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

feladata

- Munkájában a bölcsődevezetővel, kisgyermeknevelőkkel, bölcsőde orvosával, a konyhai dolgozókkal is szorosan együttműködve, a 0-3 éves korú gyermekek egészséges fejlődését biztosító, a korszerű táplálkozási elveket követő, idényjellegű étlapot összeállítja.
- Külön étlapot készít a diétás, vagy speciális étkeztetésre szoruló gyermekek részére.
- A diétás étlaptervezetet véleményezteteti bölcsődeorvossal, majd engedélyezteteti az Intézményvezetővel.
- Figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudomány eredményeit, azokat alkalmazza munkájában.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek tápanyagszükségletét, - az ehhez kapcsolódó jogszabályok változását.
- Felelős az élelmiszer raktár készletéért, a konyhára kiadott nyersanyagokért, a konyhai dolgozók munkájáért.
- A konyha munkáját a HACCP elveinek betartása mentén, azzal összhangban koordinálja.

Hiányzása esetén a bölcsődevezető-helyettes helyettesíti.

Hiányzás esetén a szakácsot helyettesíti.

Gazdasági ügyintéző

Munkáját az egyesített bölcsődevezető irányítása alapján, vele együttműködve végzi. Részletes feladatát a munkaköri leírása tartalmazza.

Feladata:

- Az Intézmény gazdálkodásának szervezése és bonyolítása a bölcsődék működési feltételeinek megteremtése a gazdálkodás eszközeinek felhasználásával, az intézményvezető felé történő beszámolási és egyeztetési kötelezettséggel.
- Az Intézményvezető javaslata és a bölcsődevezetők adatszolgáltatása alapján előkészíti az intézmény éves költségvetés tervezetét, annak módosításait. Folyamatosan figyelemmel kíséri az éves költségvetési előirányzat időarányos teljesítését, melyről havonta írásos kimutatást, beszámolót készít az Intézményvezető részére.



- Figyelemmel kíséri a személyi juttatások előirányzatának és annak teljesítésének adatait, melyről az Intézményvezető részére tájékoztatást készít.
- Analitikus nyilvántartást vezet, és számszaki ellenőrzést végez az intézménybe bejövő és kimenő számlákról, szerződésekről, megállapodásokról.
- Biztosítja és ellenőrzi, hogy a bizonylatokat helyesen és idejében állítsák ki, és az Intézmény és annak telephelyei a bizonylati és okmányfegyelmet tartásuk be.
- Az intézmény vezetőjének jelent minden olyan intézkedést, amely az intézmény számviteli rendjét, gazdasági érdekeit sérti.
- Nyilvántartást vezet a munkavállalók kötelezettségeiről, a kilépő dolgozók intézménnyel szembeni tartozásait érvényesíti, amennyiben nincs arra mód, úgy gondoskodik annak maradéktalan behajtásáról.
- Működési területén betartja és betartatja a jogszabályok és belső szabályzatok előírásait.

Hiányzása esetén a munkaügyi előadó és az intézményvezető helyettesíti.

Munkaügyi ügyintéző

Munkáját az Egyesített Bölcsődei intézményekben végzi, az egyesített bölcsődevezető irányítása alapján, vele együttműködve végzi.

Feladata:

- Álláspályázatok lebonyolításának ügyintézése, segítése.
- A be-, és kilépő dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása.
- Cafetéria nyilvántartást vezet.
- Elkészíti a kinevezéseket, átsorolásokat, továbbítja az Önkormányzat Humánpolitikai Iroda felé.
- A megbízásos jogviszonyban foglalkoztatottak szerződéseit előkészíti.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a közalkalmazottak előmenetelét. A közalkalmazotti átsorolásokkal és jubileumi jutalommal kapcsolatos ügyiratokat jóváhagyásra előkészíti. Határozott idejű szerződések, próbaidő lejáratának nyilvántartása, figyelemmel kísérése, és erről a vezetők tájékoztatása.
- A munkavállalók személyi anyagának naprakész nyilvántartása, folyamatos karbantartása.
- GYED-GYES engedélyekre vonatkozóan, valamint azok továbbítása a Magyar Államkincstár részére.
- Ellenőrzi a bölcsődei tagintézmények jelenléti íveit, az esetleges eltérésekről a bölcsődevezetőket és az Intézményvezetőt tájékoztatja.
- A munkaügyi és személyzeti nyilvántartásának ellenőrzését elvégzi.



- Havonta lejelenti a dolgozók távolmaradását a Magyar Államkincstár felé.
- A költségvetéshez létszám- és béradatokat szolgáltat. Éves béremelés előtt kimutatást készít a dolgozók besorolásáról, béréről.
- Figyelemmel kíséri a közalkalmazottak jogállására vonatkozó jogszabályok változását, ennek következtében a belső szabályzatok módosítására javaslatot tesz az Intézményvezető felé. Munkáltatói igazolások elkészítése, kereseti kimutatások megkérése és továbbítása az egyesített Bölcsődevezető felé, majd a munkavállaló felé.
- Működési területén betartja és betartatja a jogszabályok és belső szabályzatok előírásait.
- Jogosult az Intézmény személy- és munkaügyi feladatai ellátására, valamint annak felügyeletére az Intézményvezető irányítása és iránymutatása alapján.
- A feladatai jogszabályban, valamint a belső szabályzatokban és a munkaköri leírásban foglaltak szerinti szakszerű és pontos a végzi.
- Felelőssége kiterjed a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködésre, a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, az Intézmény jó hírnevének ápolására.

Hiányzása esetén a gazdasági ügyintéző és az intézményvezető helyettesíti.

Csoportvezető kisgyermeknevelő:

Munkáját a bölcsődevezető irányítása és felügyelete alatt végzi.

Feladatai:

- Mindaz a feladat, amely a beosztott kisgyermeknevelő feladatkörébe tartozik.
- Felelős a gondozási egységben dolgozó kisgyermeknevelők, és bölcsődei dajka munkájáért, és ellátja a kisgyermeknevelői munkakör feladatait.
- Az új dolgozót munkába állásakor megismerteti a csoport munkájával, és folyamatosan figyelemmel kíséri annak elvégzését.
- A bölcsődében elhelyezett és a bölcsődevezető helyettesétől jegyzék szerint átvett leltári tárgyakért anyagilag felel, azokat gondosan köteles kezelni.
- Figyelemmel kíséri a gyermekekre vonatkozó dokumentációt, a súly és hosszúság vezetését, az esedékes napirendet összeállítja. Együttműködik a bölcsőde orvosával az egészségügyi tevékenység lefolytatásában, megszervezi a csoportjában lévő gyermekek családlátogatását.
- Részt vesz az értekezleteken, továbbképzéseken.



- Gondoskodik a gyermekek ellátásához szükséges anyagok beszereztetéséről.
- A csoportjában előforduló hibákat, szükséges karbantartási munkákat jelzi és igényli a bölcsődevezetőtől.
- Hetenként beszámol a bölcsődevezetőnek a csoportjában történt eseményekről.
- A munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, munka-alkalmassági oktatásokon és vizsgálatokon való kötelező részvétel

Kisgyermeknevelő

A tagintézményekben dolgozó kisgyermeknevelő a munkáját a bölcsődevezető irányítása alapján, vele és társ-kisgyermeknevelőkkel együttműködve végzi.

Feladata:

- Szakszerűen, a Bölcsődei gondozás - nevelés Országos Alapprogramban és a helyi bölcsőde szakmai programjában meghatározottak betartásával gondozza, neveli, a reá bízott kisgyermeket.
- A korszerű gondozási,- nevelési elveket a gyermekek egyéni fejlettségi szintjét figyelembe véve alkalmazza.
- Vezeti a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációt.
- Az éves munkaterv készítésében és végrehajtásában aktívan részt vesz.
- Az SNI –s gyermek integrációjában aktívan részt vesz.
- Konstruktív kapcsolatot alakít ki a szülőkkel, gondviselőkkel, az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Figyelemmel kíséri a gyermek fejlődését és a szülőnek erről folyamatos tájékoztatást ad.
- A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülésének biztosításával jár el.
- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
- Tevékenységét a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzi.

Hiányzása esetén a csoport, illetve a bölcsődei kisgyermeknevelő helyettesíti.

Hiányzás esetén a csoport, illetve a bölcsőde kisgyermeknevelőjét, és a csoportban a bölcsődei dajkát helyettesíti.



Bölcsődei dajka -

Munkáját közvetlenül a bölcsődevezető és kisgyermeknevelő irányításával végzi.

Feladata:

- Közreműködik a gyermekek szükség szerű felügyeletében.
- A gyermekcsoportok, mosdók, közös és közösségi helyiségek napi rendszeres tisztántartása, fertőtlenítése, a higiénés követelmények figyelembevételével, a gyermekek napirendjéhez igazodóan.
- Végzi az intézményben ezen kívül a napi, a heti, a havi takarítási feladatokat.
- A gyermekek étkezése előtt a csoportszoba elé tolja tálaló kocsin az ételt, illetve a csoportszobákba viszi.
- Valamennyi étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt és az előírásoknak megfelelően elmosogatja azokat.
- Az étkezések után a csoportok és a mellékhelyiségek folyamatos takarítása, az edények elmosogatása a HACCP kézikönyv előírásainak betartásával.
- Vezeti a takarítás ellenőrző lapot.

Hiányzása esetén másik csoport takarítója helyettesíti.

Mosónő

Munkáját közvetlenül a bölcsődevezető irányításával végzi

Feladata:

- A mosandó textília előszítése, a túlszennyezett textília áztatása.
- A válogatott textília mérése. A megengedett gépterhelés, a szabványok és technológiai előírások figyelembevételével, 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 bölcsődevezető és a karbantartó felé.
- A mosási folyamat után a textíliában maradt foltok egyedi eltávolítása.
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorú betartása.
- A textília szakszerű vasalása, gondos összehajtogatása, csoportszobák szerinti válogatása.
- A munkavégzés befejezése után a gépek kikapcsolása, áramtalanítása.
- A bölcsődevezető irányításával a feladatmegosztás alapján takarítási feladatok ellátása.
- A mosodában hetente a csempézett falfelületet fertőtlenítő vízzel lemosása, gépek,



- berendezések tisztítása. Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítása, negyedévenként vegyszeres tisztítása.
- A tisztító és fertőtlenítőszereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmaznia és tárolnia.

Szakácsnő

Munkáját közvetlenül az ételmezésvezető – dietetikus és bölcsődevezető irányításával végzi.

Feladata:

- Az intézményben gondozott gyermekek számára az életkoruknak megfelelő főzési technológiával, tálalási módokkal, meghatározott időre készíti el az ételleket, valamint a szakmai szabályoknak megfelelően főzi meg a dolgozók számára kiszolgálandó ételféleségeket.
- Felelősséggel átveszi a kiszállított ételmezési nyersanyagokat. Az átvételt a bevételezési bizonylaton aláírásával igazolja.
- A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi az ételmezés vezetőnek, dietetikusnak, bölcsődevezetőnek.
- Gondoskodik a nyersanyag megfelelő tárolásáról, anyagilag felel a megőrzéséért. A felhasználás során a gyermekek korszerű étkeztetésének figyelembevételével ízletes, jóízű ételek elkészítésére törekszik.
- Felel a gyermekek napirendjében meghatározott időpontra a mennyiségileg és minőségileg megfelelő ételek elkészítéséért.
- Munkaköri feladata az ételminták előírás szerinti tárolása. A HACCP rendszer előírásait betartja és betartatja a főzőkonyhában.
- A főzőkonyhán dolgozók munkáját összehangolja, irányítja.
- Felelős a leltárban feltüntetett bútorokért, gépekért. edényekért, tárgyakért. Az átvett tisztítószer szabályos felhasználásáért.

Hiányzása esetén a szakács helyettesíti. A konyhalány hiányzása esetén a szakács végzi el a konyhalány feladatait.



Konyhalány

Munkáját a szakács közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- A munkáját az egészségügyi-, munkavédelmi-, érintésvédelmi-, tűzvédelmi szabályzat, valamint a HACCP rendszer szigorú betartásával végzi.
- Kötelessége a nyersanyag előkészítése a főzéshez a szakácsnő irányításával, a higiéniai előírásoknak megfelelően.
- A szakácsnő utasítása szerint segédkezik a főzésben, a reggeli és uzsonna elkészítésében. Feladata a zöldség, a hús és a tészta előkészítésére terjed ki.
- Gondoskodik a nyersanyag megfelelő tárolásáról, anyagilag felel a megőrzéséért.
- A nyersanyagokat az arra kijelölt előkészítő helyiségben előkészíti (mosás, tisztítás, stb.) és azt konyhakész állapotban, a főzés üteméhez igazítottan, a főzőkonyha rendelkezésére bocsátja. A nyersanyag előkészítés során ügyel arra, hogy a konyhatechnikai eljárásokból eredő veszteség minimális legyen.
- A HACCP előírásainak megfelelően az fekete edény és fehér mosogatóban végzi az edények mosogatását.
- Részt vesz a konyha takarításában, naponta takarítja a főzőkonyhát, a hozzá tartozó helyiségeket, berendezési tárgyakat.
- A bölcsődei főzési tevékenység technikai kiszolgálása, a higiéniai feltételek folyamatos biztosítása.

Recepció

Munkáját közvetlenül az Egyesített Bölcsődevezető irányításával végzi. Recepció feladatok ellátása a székhelyén történik. Részletes feladatát a munkaköri leírása tartalmazza.

Feladata:

- Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező feladatokat meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.
- A bölcsődébe látogatók, ill. a telefonhívások fogadása, a közösségi területek felügyelete.
- A vendégek, az ellátottak hozzátartozóinak útba igazítása, segítségnyújtás az eligazodásban.
- A postai küldemények átvétele.



Kertész-karbantartó

A telephelyeken dolgozó kertész-karbantartó munkáját közvetlenül a bölcsődevezető irányításával végzi.

Feladata

- Az intézmény területéhez tartozó kertek, járdák folyamatos rendben tartása az évszakoknak megfelelően.
- A használatban lévő homokozók napi felásása, locsolása, tisztítása.
- A használaton kívüli homokozók takarása.
- A fű locsolása, rendszeres vágása gondozása. A kert növényeinek ápolása, gondozása.
- Az intézmény területén ipari szaktudást nem igénylő, kisebb karbantartási feladatok elvégzése.
- Meghibásodások azonnali jelzése a bölcsődevezető részére.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Uszoda gépész feladatokat is ellát az alábbiak szerint.

Az uszoda gépész feladata:

- Munkája során elvégzi az üzem mód szabályozásokat, a víz vegyszeres kezelését a vízvisszamosatást, ezek időpontját és időtartamát rögzíti az Üzemi Naplóba.
- A medence vizének pH. értékét, Dewan szintjét köteles 2 óránként ellenőrizni, a mérési eredményeket rögzíti az Üzemi Naplóban.
- Havi rendszerességgel köteles leolvasni a gáz-, vízórák adatait, és a nyilvántartási füzetbe rögzíteni (a villany fogyasztásmérő átjelzős),
- Gondoskodik munkaterületén a gazdaságossági szempontok érvényesítéséről, és az észlelt hibákat, veszélyforrásokat megszünteti, szükség esetén jelenti az Intézmény vezetőjének.
- Rendkívüli esemény alkalmával szaktudásának, szakértelmének megfelelően intézkedjen. Sérülése, balesete esetén azonnali jelzési kötelezettsége van az Intézményvezető felé.
- Munkahelyét munkaideje alatt nem hagyhatja el, munkáját az érvényes munkavédelmi szabályok betartásával köteles úgy ellátni, hogy saját és mások testi épségét, egészségét ne veszélyeztesse, a segítő szakemberek által nyújtott szolgáltatást ne zavarja, magatartásával segítse a szolgáltatás kedvezőbb megítélését.
- A vízgépházban és a vegyszertárolókban elhelyezett gépekért, műszaki berendezésekért, vegyszerekért, illetve azok nem rendeltetésszerű használatából adódó károkért, anyagi felelősséggel tartozik.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.



IV.10 Helyettesítés és munkakör átadás- átvétel

IV.10.1. Helyettesítés rendje

A költségvetési szerv intézményeiben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés rendjének meghatározásával kell biztosítani a feladatok végrehajtása valamint az irányadó munka folyamatosságát.

A közvetlen munkahelyi bölcsődevezető határozza meg a helyettesítés rendjét. Az operatív jellegű, sürgős eseti helyettesítést szóban is elrendelheti a vezető.

Jogszabályokban meghatározott helyettesítési megbízás kiadására az intézményvezető jogosult. A helyettesítés rendjét a munkavállalók munkaköri leírása tartalmazza.

IV.10.2. Munkakörök átadása

A munkakörökben átadás-átvételét az egyes munkakörökben bekövetkező személyi változások valamint tartós távollét esetén kell végrehajtani.

A költségvetési szerv, vezető állású dolgozói, valamint az Intézményvezető által kijelölt munkakörben foglalkoztatott munkavállalók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről, csoportváltás, valamint a munkaviszony megszűnése és személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. A munkakör átadás-átvételtől készült jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az átadás- átvétel időpontját, a munkakörrel kapcsolatos összes irat megnevezését rövid leírását, a folyamatban lévő konkrét ügyeket, az átadásra kerülő eszközöket, az átadó és az átvevő dolgozók esetleges észrevételeit, az átadó és átvevő aláírását. A jegyzőkönyv egy-egy példányát az átadó, az átvevő, és a közvetlen vezető kapja meg. A munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos eljárás lefolytatásáért a munkakör szerinti felettes vezető felelős. A munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos eljárást legkésőbb a munkakörben bekövetkezett változás utolsó napjáig be kell fejezni.



V. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLAT RENDSZERE

V.1 Az intézményen belüli kapcsolatok

Belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

V.1.1. A belső kapcsolattartás szabályai

- a) Minden vezetőnek és munkatársnak alapvető kötelezettsége az intézmény szervezeti egységeivel történő aktív munkakapcsolat kialakítása, a horizontális koordináció és információcsere folyamatos biztosítása.
- b) Minden munkatárs kötelezettsége, hogy az intézmény eredményes munkáját akadályozó tényekről, körülményekről a szolgálati út betartásával tájékoztassa az intézkedésre jogosult és kötelezett vezetőt.
- c) Az Egyesített Bölcsődei Intézmények minden munkatársától saját szakterületén elvárható az önálló és kezdeményező munkavégzés.

Belső kapcsolattartás rendje

Az intézményvezető és a bölcsődevezető között a kapcsolattartás közvetlen.

A bölcsődevezetők között a kapcsolattartás közvetlen.

A szaktanácsadó a bölcsődevezetők részére eseti szakmai megbeszéléseket tart.

Gyakornoki megbeszélést kéthavi rendszerességgel tartunk az egyesített Bölcsődében.

A dolgozók a hivatali út betartásával jogosultak a kapcsolattartásra.

V.1.2. Vezetői fórumrendszer

A vezetői fórumrendszer működtetésének célja, hogy a bölcsődék vezetői és munkatársai megfelelő információkkal rendelkezzenek feladataik ellátásához, valamint számot adjanak a részükre meghatározott feladatok teljesítéséről.



A vezetői fórumrendszer fontosabb elemei:1

- a) Éves értékelő munkaértekezlet az intézmény alkalmazottai részvételével. Az értékelést az egyesített bölcsődevezető tartja.
- b) Vezetői értekezlet, amelyet az egyesített bölcsődevezető tart, a bölcsődevezetők, és a téma szerint meghívott munkatársak részére, heti egy alkalommal.

A vezetői értekezletek napirendjét az intézményvezető állítja össze, az értekezletről feljegyzés készül, az értekezleten a munkavállalók érdekeit a témától függően a munkahelyi érdekképviselő vezetői képviselhetik.

Operatív munkaértekezlet, amelyet a vezetők tartanak az irányításuk alatt álló szervezeti egységek alkalmazottai számára, elsődlegesen az operatív feladatok meghatározása és beszámoltatás céljából. A területre vonatkozó kérdések, problémák, feladatok részletes meghatározása mellett az elvégzett munka értékelése is megtörténik. Az értekezlet napirendjét a bölcsődevezető tervezi, az értekezletről feljegyzés készül.

A vezetői értekezlet feladata:

- Tájékozódás a bölcsődei egységek munkájáról.
- Az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.
- A bölcsődék szakmai munkájának véleményezése, értékelése.
- Feltárják az üzemeltetési, intézményi feladatellátással kapcsolatos problémákat.
- Javaslatokat tegyenek az ellátás színvonalának emelése érdekében.
- Megbeszéljék azokat a feladatokat, melyek során tevékenységüket össze kell hangolni.
- Az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdések, fejlesztések rangsorolása.
- Az értekezletről feljegyzést, indokolt esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A feljegyzést, illetve a jegyzőkönyvet iktatjuk, majd az irattárba helyezzük.

V.1.3. Bölcsődei értekezlet

A bölcsődevezető hívja össze a kisgyermeknevelők részére. Megtervezi értekezlet napirendjét. A bölcsőde munkatársai szakmai kérdésekben nyilváníthatják egyéni véleményüket.



V.1.4. Munkaterületi értekezlet

A bölcsődékben szükség szerint munkaterületi csoport értekezletet tartanak. A csoportértekezletet a bölcsődevezető hívja össze, az értekezleten részt vesz az érintett terület valamennyi alkalmazottja. A területre vonatkozó kérdések, problémák, feladatok részletes meghatározása mellett az elvégzett munka értékelése is megtörténik.

V.1.5. Gazdasági – munkaügyi értekezlet

A bölcsődék központjában az ügyintézők számára az értekezletet az Intézményvezető hívja össze. Napirendjének meghatározását a témától függően az Intézményvezető határozza meg.

V.1.6. Összevont szülői értekezlet

A bölcsődékben évente két alkalommal összevont szülői értekezletet kell tartani. Szervezése és lebonyolítása a bölcsődevezető feladata. Célja a beíratott, illetve felvételt nyert gyermekek szüleit érintő tájékoztatás megadása a bölcsőde működéséről.

V.1.7. Szülőcsoportos értekezlet

A bölcsődei csoportokban évente legalább három alkalommal szülőcsoportos beszélgetést szerveznek, melynek célja a gyermekcsoportra jellemző aktuális feladatok megbeszélése.

V.1.8. Team megbeszélések

Az intézményen belüli team-munkát nagyon fontosnak tartjuk. A megbeszélések alatt fontos a szakemberek együttműködése, folyamatos kommunikációja. Elengedhetetlen a különböző szakterületekhez tartozó szakemberek (gyógypedagógus, pszichológus, gyermekorvos, gyógytornász, kisgyermeknevelő) konzultációja az adott gyermek fejlődéséről.

V.1.9. Munkaügyi megbeszélések

Az ügyintézők számára az értekezletet az Intézményvezető hívja össze. Napirendjének meghatározását a témától függően az Intézményvezető, határozza meg.

V.1.10. Az értekezletek dokumentálása



Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek üléseiről, értekezleteiről jegyzőkönyv készül, melyek megőrzéséről az intézményvezető gondoskodik.

A vezetői értekezletekről, a bölcsődékben történő fontos eseményekről, ülésekről, értekezletekről feljegyzést, vagy jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet az iratkezelési szabályzatban előírtak szerint kell kezelni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

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

V.2 Külső kapcsolattartás

V.2.1. Külső kapcsolattartás szabályai

Az Egyesített Bölcsődei Intézmények működésének eredményességéhez, kedvező megítéléséhez nélkülözhetetlen, hogy a vezetők és a munkatársak egymás tevékenységét segítő, jól működő kapcsolatokat építsenek ki az intézményekkel együttműködő szervezetekkel, és személyekkel.

A külső kapcsolattartás rendje megfelel a képviseleti jog, gyakorlásának rendjével. A külső kapcsolatokban csak ellenőrzött információkat lehet felhasználni.

Az írott és elektronikus sajtóval való kapcsolattartás szervezése és irányítása elsődlegesen az egyesített bölcsődevezető feladata. Az egyesített bölcsődevezető a kapcsolattartással és a nyilatkozatok megtételével vezető és más beosztású munkatársait is megbízhatja. Az egyesített bölcsődevezető előzetes engedélye nélkül a vezetők és a munkatársak a kompetenciájukat meghaladó ügyekben a sajtónak nem nyilatkozhatnak.



V.2.2. Az intézmény feladatainak ellátása során rendszeres kapcsolatot tart fenn

Fenntartói, Önkormányzati szervek

- A felügyeleti szerv biztosítja az intézmény működési feltételeit.
- Az intézmény és egyéb társszervek között a folyamatos együttműködést.
- Információval és adatszolgáltatással segíti az intézményt.
- Ellenőrzi a működést és - beszámoltatja az intézményvezetőt.

Budapesten és az agglomerációban működő bölcsődei intézményekkel, intézményvezetői szinten történő kapcsolattartás valósul meg. Szakmai napokon való részvétel, regionális értekezleten való részvétel mellett szakmai tapasztalatcserék szervezésére is sor kerül.

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

A jelzőrendszer tagjaként a Gyvt. előírásai értelmében történik a kapcsolattartás. Az éves gyermekvédelmi konferencián az intézmény gyermekvédelmi felelősei és a bölcsődevezetők vesznek részt.

Védőnői szolgálat

A jelzőrendszer tagjaként a Gyvt. előírásai értelmében történik a kapcsolattartás.

A bölcsőde munkatársai együttműködnek a területileg illetékes védőnőkkel, információk nyújtásával segítik a családokkal történő kapcsolattartást.

Pest Megyei Kormányhivatal – Érdi Járási Hivatal Hatósági Főosztály Népegészségügyi Osztálya
Hatósági ellenőrzések.

Óvodák

Az intézményvezető, bölcsődevezetők, kisgyermeknevelők a gyermekek óvodai felvétele és beilleszkedésének segítése érdekében a területileg legközelebb működő óvodákkal folyamatos kapcsolatot tartanak fenn.

Szociális és Gyermekjóléti központ Budakeszi

A kapcsolat eseti, gyermekvédelmi kérdésekben együttműködés.

Budakeszi Járási Hivatal Hatósági Osztály(gyámügyi feladatok)

A kapcsolat eseti, a veszélyeztetett gyermek esetén a bölcsődevezető tart kapcsolatot a hivatallal.



Az intézmény kapcsolatot tart a tevékenységét érintő társadalmi és civil szervezetekkel.

V.3 Érdekképviselői szervek

Szülői Fórum

A Gyvt. 35-36. § szerint az intézmény ellátásában részesülők számára gyermeki jogok érdekvédelmét szolgáló érdekképviselői fórum működtetése kötelező.

A bölcsődékben minden nevelési év elején megválasztásra kerülnek a szülői fórum tagjai, a Fórum működését a Szülői Fórum Működési Szabályzata rögzíti.

Kapcsolattartási formái: megbeszélések, értekezletek.

A Szülői Fórum egyetértési, javaslat tételi és panasztételi jogokkal rendelkezik.

Panasz esetén az intézményvezető, a bölcsődevezető és az érdekképviselői fórum elnöke a panaszt kivizsgálja és tájékoztatást ad írásban a panaszos számára a probléma megoldásának lehetséges módjáról. Amennyiben a szülő (panaszos) 15 napon belül nem kap értesítést a vizsgált panasz eredményéről, illetve a megtett intézkedésről vagy a megtett intézkedéssel nem ért egyet, akkor a Fenntartóhoz fordulhat.

Munkavállalók érdekképviselője

Az intézmény vezetője együttműködik az intézmény dolgozóinak minden olyan törvényes szervezetével, melynek célja a dolgozók érdekképviselője és érdekvédelme.

Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete - BDDSZ

Országosan a hálózatban dolgozók érdekvédelme és érdekképviselője.

Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezet Budaörsi Alapszervezete

Feladata a budaörsi Egyesített Bölcsődei Intézmények dolgozóinak és munkavállalóinak érdekképviselője és érdekvédelme.

Jogai: Képviselői, egyetértési és véleményezési, együttműködési és tájékoztatási kötelezettség.

A szakszervezet jogainak érvényesítéséhez az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább két alkalommal érdekegyeztető értekezletet hív össze.

Magyar Bölcsődék Egyesülete - MBE

Az egyesület jogi személy, a bölcsődei dolgozók szakmai érdekvédelmének demokratikus szervezete. A bölcsődei ellátás színvonalának folyamatos, az igényeknek megfelelő emelése, hogy szakmánk egyenrangú partnerként vehessen részt, a jövő tendenciájaként megjelenő, egységes, az iskoláskor előtti



pedagógiai folyamatban. Képviselést biztosít valamennyi országos szakmai fórumon. A miniszter a magyarországi bölcsődei hálózat szakmai, módszertani feladatainak ellátására jelölte ki.

VI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

VI.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az intézményt és annak telephelyeit érintő kérdésekben a tájékoztatásra, nyilatkozatadásra a fenntartó képviselője, és az intézményvezető, vagy az általa írásban megbízott személy jogosult. Nem adható nyilatkozat olyan ügyel és körülménnyel kapcsolatban, melynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, valamint olyan kérdésről, melynél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

VI.2 Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

VI.3 A költségvetési szerv iratkezelése

Az Egyesített Bölcsődei Intézmények Iratkezelési szabályzata tartalmazza.

A költségvetési szerv részére beérkezett iratok kezelése központosított rendszerben történik, iktatással. A beérkező iratok és küldemények átvételét és beiktatását a gazdasági ügyintéző végzi. A felbontott küldeményeket az egyesített bölcsődevezető átnézi, és intézkedéstől függően szignálja, majd az illetékes munkatársnak átadja. Ezt a feladatot a vezető távollétében a Pityang Bölcsőde és Gyermekközpont vezetője végzi.

Az iratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az egyesített vezető a felelős. A továbbiakban az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat kell betartani.



VI.4 A költségvetési szerv adatkezelése

Az Egyesített Bölcsődei Intézmények adatvédelmi kötelezettsége az intézmény Adatkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.

VI.4.1. A gyermekek adatainak védelmét a Gyvt. szabályozza.

Nyilvántartás vezetése: Az ellátást nyújtó intézmény a Gyvt.-ben előírt nyilvántartást köteles vezetni, és a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatok szolgáltatására kötelezett. A személyes gondoskodásban résztvevő gyermekekről az intézmény vezetője nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját, a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, elmaradására, behajtására, illetve elévülésére vonatkozó adatokat. A gyermek, a szülő és más törvényes képviselő személyazonosító adatainak meghatározott célból történő kezelésére az alábbi szervek jogosultak: - helyi önkormányzat képviselőtestülete, települési önkormányzat jegyzője - szociális és gyámhivatal - gyermekjóléti szolgálat vezetője - napközbeni ellátást nyújtó intézmény vezetője.

Az adatok kezelésének felelősei:

- egyesített bölcsődevezető
- bölcsődevezető,
- kisgyermeknevelő

VI.4.2. Az alkalmazottak személyi adatkezelése

A költségvetési szerv alkalmazottainak adatvédelmi kötelezettsége kiterjed a foglalkoztatottak teljes körére, valamennyi nyilvántartott adatára, mely 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a költségvetési szerv adatkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.

VI.5 Fegyelmi és kártérítési felelősség

A közalkalmazott fegyelmi vétséget követ el, ha a közalkalmazotti jogviszonyából eredő kötelezettségét vétkesen megszegi. Amennyiben a bölcsődevezetők nem tesznek eleget adatszolgáltatási kötelezettségüknek úgy vétséget követnek el, melynek fegyelmi eljárás a következménye. (Azzal, hogy a gyermekek jelenlétét nem jelentik a KENYSZI-be, ezért az intézményt normatíva kieses éri.) Az élelmezésvezető, mint a leltári készletet állandóan egyedül kezelő munkavállaló a leltárihiány teljes összegéért felel a hatályos jogszabályban foglaltak szerint.



Az intézményben dolgozó közalkalmazott az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik

Az intézmény dolgozói felelősök:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért
- jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban és a Budaörsi Egyesített Bölcsődék Házirendjében megfogalmazott előírások betartásáért.

Az Egyesített Bölcsőde minden dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek eszközök megóvásáért.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyakat csak az intézményvezető engedélyével tarthat a munkahelyén. A dolgozó az Egyesített Bölcsőde leltárába tartozó eszközt (pl. projektor, laptop, fényképezőgép) az intézményvezető engedélyével viheti el a munkahelyéről.

VI.6 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § alapján vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség az alábbi vezetőkre vonatkozik:

1. Magasabb vezető (intézményvezető)

VI.7 A szolgálati út betartásának szabályai

A szolgálati út betartásának szabályai:

- a) Minden vezető és beosztott munkatárs kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok tervszerű végrehajtásáról, a munkavégzés zavarairól, akadályairól, a tervtől való eltérésről, a vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló jelentéseket, információkat a közvetlen vezetője részére adja meg.
- b) Abban az esetben, ha a vezető nem a szolgálati úton ad utasítást, ennek tényét az érintett dolgozó közvetlen felettesének jelenteni köteles.



VI.8 BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE

A bélyegző kezelése

A bélyegzőkről az Intézmény központi nyilvántartást vezet. A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki a nyilvántartás szerint átvette, illetve jogosult annak használatára. A dolgozók a bélyegzőt maguk között nem adhatják tovább.

A cégbélyegzők megőrzéséért az átvevő személy a felelős.

A bélyegző cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az egyesített bölcsődevezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

Egyesített Bölcsődei Intézmények székhelye: Bölcsődei Központ

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

A költségvetési szervben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- egyesített bölcsődevezető
- hiányzása esetén a helyettese

A cégbélyegzők megőrzéséért, az átvevő személy a felelős.

A bélyegzőket zárt helyen kell tárolni. (mellékletben található a használt cégbélyegzők lenyomata)

A bölcsődékbe kiadott bélyegzők használatáért a bölcsődevezető felelős.

Bölcsődékbe kiadott bélyegzők használatára jogosult:

- Bölcsődevezető,
- Élelmezésvezető

VII. Belső kontroll rendszer

VII.1 Belső kontroll rendszer kialakítása

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy az intézmény valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel, az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra, megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézmény működésével kapcsolatosan, és a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.



Az Intézmény belső kontrollrendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával kell kialakítani és működtetni. A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

VIII. AZ ELLENŐRZÉSI JOG GYAKORLÁSA

Az intézmény minden vezető beosztású és irányítással megbízott munkatársát ellenőrzési jog illeti meg a részére meghatározott feladatkör keretein belül.

Utasítást a jogszabályokban és a belső szabályzatokban meghatározott módon és tartalommal lehet kiadni.

Minden vezető beosztású és irányítással megbízott munkatársat, a közvetlen vezető felé azonnali bejelentési kötelezettség terheli mindazon esetekben, amikor az általuk irányított munka végzésében a tervezetthez képest, a feladat teljesítését veszélyeztető, vagy akadályozó változás következik be.

Az ellenőrzés rendszere:

- a) vezetői ellenőrzés
- b) munkafolyamatba épített ellenőrzés
- c) függetlenített belső ellenőrzés
- d) külső ellenőrzés

Az ellenőrzés megállapításainak ismeretében, a hibák kijavítása és a szükséges korrekciók elvégzése a vezetők alapvető feladata.

A belső ellenőrzést a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája végzi.

VIII.1 Teendők szabálytalanság megtörténte esetén

VIII.1.1. Az intézmény valamely munkatársa észleli a szabálytalanságot

Köteles értesíteni az intézmény vezetőjét. A bölcsőde vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.



VIII.1.2. A bölcsődevezető észleli a szabálytalanságot

A bölcsődevezető észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

VIII.1.3. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

- A bölcsődevezető felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.
- Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

VIII.1.4. Intézkedések, eljárások nyomon követése

A bölcsődevezetője:

- Nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét.
- Figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását.
- A feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság lehetőségeket” beazonosítja, információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit.

IX. AZ UTASÍTÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSA

Az Egyesített Bölcsődei Intézményeken belül meghatározott feladatokat és azok végrehajtási módját utasítások határozzák meg.

Az utasításoknak –kiadási formájuktól függetlenül –az alábbi követelményeknek kell, hogy megfeleljenek:

- a) Szabatosan és pontosan kell meghatározni a feladatokat, a felelősöket, a határidőket és az ellenőrzés módját.
- b) Az utasításoknak összhangban kell lenni a jogszabályokkal és az általános érvényű belső utasításokkal.



- c) Pontosán meg kell határozni, hogy az utasítás végrehajtójának milyen döntési kompetenciákat biztosít az utasítást kiadó vezető.
- d) Meg kell határozni az utasítás teljesítéséhez kapcsolódó jelentési és információs, valamint a koordinációval összefüggő kötelezettségeket.
- e) Az utasítás kiadója köteles biztosítani az utasítás végrehajtásához szükséges gazdasági, személyi és szervezeti feltételeket.

Az utasítások fajtái:

- a) a **munkaköri leírás**. A munkaköri leírás egy adott munkakör feladatait és az ahhoz kapcsolódó jogokat, kötelezettségeket és hatásköröket határozza meg. A munkaköri leírást az egyesített bölcsődevezető készíti el, hagyja jóvá.
- b) **Az intézményvezetői utasítások**. Írott formában megjelenítő, és az intézmény működésére vonatkozó utasítást az intézményvezető adhat ki, előírásainak megfelelően.
- c) **Szabályzatok**. A kötelező jelleggel kiadni rendelt szabályzatokat a melléklet tartalmazza.
- d) **Munkatervek**, a cselekvési programok, intézkedési tervek.
- e) Szóbeli, **operatív utasítások**.

X. AZ IGÉNYBEVEVŐI NYILVÁNTARTÁSBA TÖRTÉNŐ ADATSZOLGÁLTATÁS

Az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettség – a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által fenntartott engedélyesre, továbbá arra az engedélyesre terjed ki, amely bármely általa nyújtott szolgáltatás után az adott időpontban normatív állami hozzájárulásban részesül. Az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatásért a fenntartó felel. Az adatszolgáltatást az adatszolgáltatásra jogosultszemélyek teljesítik.

A fenntartó az adatszolgáltatás teljesítésére – a Hivatal honlapján közzétett formanyomtatványon – ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező személyt jelöl ki, e-képviselőt. A kijelölő okiratot a fenntartó postai úton küldi meg a Hivatal részére. A fenntartó köteles a Hivatalnak bejelenteni, ha az e-képviselő nyilvántartásba vett adatai megváltoztak vagy megbízása megszűnt.

Az adatszolgáltatás teljesítésére az e-képviselő, a nyilvántartásba vételét követően az ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező személyt vagy személyeket jelölhet ki: adatszolgáltató munkatársakat. Az adatszolgáltató munkatársak megfelelő felkészítéséről az e-képviselő gondoskodik.



Az adatszolgáltató munkatársak az igénybevevői nyilvántartás rendszerében jelölhetők ki. A kijelöléshez meg kell adni az adatszolgáltató munkatárs ügyfélkapu használatára jogosító személyazonosító adatait, és meg kell jelölni azokat az engedélyeseket, amelyek tekintetében az adatszolgáltató munkatárs adatszolgáltatásra jogosult. Az e-képviselő köteles az igénybevevői nyilvántartás rendszerében bejelenteni, ha az adatszolgáltató munkatárs nyilvántartásba vett adatai megváltoztak. Az adatszolgáltató munkatárs kijelölése az igénybevevői nyilvántartás rendszerében vonható vissza.

A TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban az adatszolgáltatásra

Jogosultak munkaköre:

- e – képviselő intézményvezető (1 fő)
- adatszolgáltatók bölcsődevezetők (2 fő)
- bölcsődevezető helyettesek (2 fő)

Kötelezettségük, feladataik:

- *Adatszolgáltatás:* az adatszolgáltatásra jogosult a Gyvt.-ben meghatározott adatokat legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybevevői nyilvántartásban.
- *Időszakos jelentés:* az adatszolgáltatásra jogosult az igénybevevői nyilvántartásban naponta nyilatkozik arról, hogy a rögzített személy a szolgáltatást az adott napon igénybe vette-e. Az időszakos jelentési kötelezettséget bölcsőde esetén naponta, azt követően, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybe vevőnek nyújtották, az adott napot követő munkanap 24 óráig kell teljesíteni.
- *Önellenőrzés:* az időszakos jelentésben az igénybevételről szolgáltatott adat egyszer, az időszakos jelentés szerinti igénybevétel hónapját követő hónap tizenötödik napjáig módosítható.

Az önellenőrzés során meg kell jelölni:

- a) az igénybevételi napot,
- b) a hibás adatot,
- c) a helyes adatot és
- d) a hiba okát.



Mulasztás következményei:

Jelentés elmulasztása, vagy valótlan adatok jelentése esetén - normatíva kiesés történik.

Ügyelni kell arra is, hogy egy igénybevevő egyszerre több szolgáltatást ne vegyen igénybe, mely a központi költségvetésről szóló törvény, vagy egyidejűleg több szolgáltatás nyújtása a jogszabályok alapján kizárt. Ütközik az előírásokkal. Erről az igénybevevőt tájékoztatni kell, válasszon melyik szolgáltatást kívánja igénybe venni a továbbiakban.

XI. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

XI.1 Az intézményi védő-óvó előírások

Az intézményi védő, óvó előírásokat tűz-, munka és balesetvédelmi szabályzatok tartalmazzák

A bölcsődei kisgyermeknevelők kötelessége: a gyermekek egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat, és a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárandó magatartási formákat, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően betartani és betartatni.

Baleset esetén elsősegélyben kell részesíteni a balesetes gyermekeket és felnőttet.

Az Intézmény valamennyi belépő dolgozóját munka és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. Az Intézmény dolgozóit évente egy alkalommal ismételt munka- és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni.

Az Intézményvezető és a bölcsődevezetők évente egy alkalommal, az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében ellenőrzik.

A bölcsődék esetében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a bölcsődei ellátás szokásos menetét akadályozza, illetve az ott tartózkodók biztonságát és egészségét, valamint az Intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti (tűz, robbanás, fenyegetés, természeti katasztrófa).

XI.2 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Bármely bekövetkezett rendkívüli esemény esetén, a leglényegesebb dolog a vészhelyzet minél gyorsabb elhárítása, az életmentés és az esetleges további következmények megelőzése. Ez csak úgy érhető el, ha ilyen helyzetben mindenki tudja, hogy mi a teendője.

A sikeres mentés alapkövetelménye, hogy a terület rendelkezzen a mentéshez szükséges alapvető tárgyi eszközökkel és a mentési teendőket begyakorolt dolgozókkal. Bekövetkezett vészhelyzet esetén mindenki kötelessége a jelzés és riasztás, a segítségnyújtás!



Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosultak: az Intézményvezető és a Bölcsődevezető. Távollétük esetén az általuk kijelölt személy.

Rendkívüli eseményről minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

Csőrepedés, dugulás, karbantartási feladatok:

A közérdekű telefonszámok mindig a vezetői iroda faliújságán, jól látható helyen legyenek feltüntetve.

- Helyszín biztosítása a szerelők megérkezéséig.
- Főcsap elzárása.
- Telefonon és e-mailben értesítendőkhöz neve, elérhetősége az éves munkatervben rögzített, (karbantartó, intézményvezető)

Betörés:

- A betörést észlelő személy, dolgozó azonnal értesíti telefonon a bölcsődevezetőt a betörésről és egyidejűleg értesíti a rendőrséget: (107 vagy 112.).
- A nyomozás segítésének érdekében el kell hagyni az épületet a rendőrség megérkezéséig és biztosítani kell a helyszínt (az épületbe nem mehet be senki!).
- A kiérkező rendőröket a bölcsődevezető tájékoztatja a történekről, az általuk adott utasításokat végrehajtja.
- A bölcsődevezető telefonon, majd írásban is értesíti a Budaörsi Egyesített Bölcsődék intézményvezetőjét, ő pedig a fenntartót, az eseményről.

Gázszivárgás:

- Azonnal el kell zárni a főcsapot, ki kell üríteni az intézményt, és a tűzvédelmi szabályzat előírása szerint kell elhelyezni a gyermekeket;
- Ki kell nyitni az ablakokat és intenzíven szellőztetni kell.
- Nem szabad használni nyílt lángot és elektromos készüléket.
- Nem szabad villanyt kapcsolni.
- Az épületen kívülről, biztonságos távolságban hívjuk az illetékes gázszolgáltatót.



Bombariadó:

Az Egyesített bölcsődei Intézmények minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A tagintézmény-vezető dönt a szükséges intézkedésekről. Haladéktalanul értesítenie kell az intézmény vezetőjét is, az intézményvezető értesíti a fenntartót. Telefonon azonnal értesítendő a rendőrség a központi 107 számon vagy a segélyhívó 112 számon. Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épületek kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, bölcsődevezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. Az intézményvezetőnek, a közelben lévő közintézménnyel (általános iskola, szociális intézmény, művelődési ház, stb.) ki kell alakítania együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről. A bombariadóról, és a hozott intézkedésekről az intézményvezető helyettes, a bölcsődevezető rendkívüli jelentésben értesíti az intézményvezetőt és a fenntartót. Az intézményre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, baleset-megelőzési szabályokat a munkavédelmi-tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

- A mentés vezetőjének feladata:

- A mentés vezetője mindig a helyszínen tartózkodó legmagasabb beosztású illetékes vezető, aki mindaddig irányítja a riasztási és mentési tevékenységet, amíg a létesítményi tűzoltók, illetve az állami szervek helyszínre érkező tagjai azt át nem veszik tőle. A tűzvédelmi szabályzatnak megfelelő menekülési útvonalon a bölcsődében tartózkodókat azonnal kimenekíteni.

Legfontosabb feladat az emberélet mentése.

- A tűzvédelmi felelős a meghatározott útvonal alapján körbejárja az épületet és meggyőződik arról, hogy az épületben nem maradt olyan személy, aki nem hallotta a riasztást, illetve önhibáján kívül nem tudta elhagyni az épületet.
- A gyülekezési hely az épülettől olyan távolságban legyen, ha esetlegesen az épületben elhelyezett bomba felrobban, ne okozzon személyi sérülést.
- A riasztás lefújásáig ott kell tartózkodni.
- A riasztás lefújása után mindenki köteles a legrövidebb idő alatt a megszokott munkamenetre visszatérni.



Gyermekbaleset:

- gyermek vizsgálata – hol sérült meg, mennyire súlyos a sérülés- a gyermek megnyugtatósa.
- Elsősegélynyújtás, súlyos esetben mentő hívása
- A bölcsődevezető tájékoztatása.
- Ha a bölcsődeorvos a bölcsődében tartózkodik megmutatni a gyermeket –vizsgálja meg.
- A szülő értesítése telefonon a balesetről; a szülőt megkérdezni, hogy el tudja –e vinni a gyermekét orvoshoz/kórházba.
- Ha a szülő nem tudja a gyermeket elvinni, akkor a saját kisgyermeknevelője viszi el (rendelkezésére áll a gyermek Egészségügyi törzslapja, ahol a TAJ szám fel van tüntetve a gyermek adataival, esetleges allergiával, oltásaival stb. ezt magával viszi).
- Bölcsődébe visszaérve a bölcsődevezetőt és a szülőt értesíteni az orvos által előírt feladatokról.
- Dokumentálni a balesetet a csoportnaplóba, üzenő füzetbe.

Nagyon fontos a felügyelet biztosítása és a balesetek megelőzése!

Dolgozói baleset:

- Rögtön értesíteni a bölcsődevezetőt illetve a munkavédelmi megbízottat, ha a sérült nem tudja ezt megtenni, akkor a kollégájának kötelessége a bejelentés.
- Ha útban a munkahelyre illetve hazafelé éri baleset a dolgozót, akkor is értesíteni kell a bölcsődevezetőt telefonon, amikor már meg tudja tenni a sérült, illetve hozzátartozója.
- A munkahelyen történt baleset esetén elsősegélyt nyújthatunk (pl. borogatás, kötözés, kar felkötése).
- Baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni minden balesetről, akkor is, ha a dolgozó nem megy betegállományba! Dolgozóval alá kell íratni!
- A dolgozó dönti el, illetve a sérülése, hogy tudja –e folytatni a munkát, vagy felkeresi a háziorvosát vagy kórházba kell szállítani (szállíthatja kollégája vagy mentő a kórházba).
- Ha a dolgozó betegállományba megy a Baleseti jegyzőkönyvet a Budaörsi Egyesített Bölcsődék Intézményvezetőjének kell eljuttatni, aki tovább küldi a munkavédelmi megbízottnak (neve, elérhetősége az éves munkatervben rögzített), az ő feladata a baleset kivizsgálása.
- Fontos, hogy minden dolgozó évente 1 alkalommal vegyen részt Munkavédelmi oktatáson és aláírásával igazolja a részvételt. A Munkavédelmi Oktatási Napló aktuális oldaláról 1 példányt a munkabalesetet kivizsgáló személy részére kell bocsátani.
- A dolgozónak és a munkahelyi vezetőnek kötelessége segíteni a balesetet vizsgáló személyek munkáját.
- **Fontos a balesetek megelőzése, elkerülése!**



Földrengés:

Az alapvető magatartási szabályokat földrengéskor be kell tartani!

- Legfontosabb teendő az épület elhagyása! Amennyiben nem lehetséges az épület azonnali elhagyása, úgy valamilyen erősebb bútordarab (pl. asztal) alatt célszerű ideiglenes menedéket keresni. Ezzel óvhatjuk meg magunkat és a gyermekeket a lehulló törmeléktől, a lezuhanó kisebb tárgytól.
- Ha a helyiségben nincs olyan berendezési tárgy, amely védelmet nyújthat, célszerű a legvastagabb, legerősebb falakkal határolt sarokba kuporodni, és fejünket illetve a gyermekek fejét összevont karjainkkal, vagy több rétegben összehajtogatott ruhával (például kabát, pulóver, pléd) védeni.
- A rengések között szünetek vannak, ezt az időszakot célszerű kihasználni a menekülésre. A kimenekülés legbiztosabb módja a gyalogosan történő közlekedés.
- Lehetőség esetén célszerű a bölcsődét áramtalanítani és a nyílt lángot (például gáztűzhelyen) kioltani (tűz kialakulásának megelőzése).
- Az épületből történő kimenekülés során senki ne kísérelje meg értékek, vagyontárgyak mentését, mert ezek összegyűjtésével sok időt veszíthetünk és akadályozhatnak a menekülésben.
- Hűvös idő esetén – ha erre lehetőség van – a kimenekülést megelőzően a legszükségesebb meleg ruházatot célszerű felvenni.
- Az út közepén nem a járdán kell haladni!
- Amennyiben vegyi anyagok kiáramlását észleljük, legfontosabb a környék azonnali elhagyása. Orr és száj elé tartott többszörösen összehajtogatott ruhaanyag (ha lehet benedvesítve) csökkenti a vegyszerek gőzének, gázának, porának belégzését. A veszély helyszínét gyorsan, de soha nem futva kell elhagyni. (Futás közben megsokszorozódik a szervezet levegőszükséglete, és ezzel együtt a belélegzett vegyszer mennyisége is.).
- Figyelni kell a külső tájékoztatásra, hangosbeszélőre, szirénára.
- Földrengés által érintett területre visszatelepülni csak akkor célszerű, ha azt a hatóságok javasolják.
- A sérült épületeket, közműveket ismételt használatba vétel előtt szakemberrel felül kell vizsgáltatni.



XI.3 Az Egyesített Bölcsődei Intézményekben történő dohányzás szabályozása:

2012. január 1-től tilos dohányozni az egészségügyi és közoktatási intézmények területén, és azok bejáratának 5 méteres körzetében. A dohányzással összefüggő tilalmak megsértése esetén a tilalom megszegőivel szemben eljárás indul és az esetleges pénzbüntetés a tilalmat megszegő dohányzó egyént terheli.

XI.4 Kártérítési felelősség

Az intézmény minden alkalmazottja kötelessége a munkájához szükséges eszközök állagának megóvása, szakszerű karbantartása, illetve karbantartásáról való gondoskodása. A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékének meghatározása a Kjt. és a Munka Törvénykönyvének szabályai irányadóak. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat, meghaladó mértékű és értékű használati értéket csak az Intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl: számítógép, vizuális eszközök, stb.).

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

XI.5 Érdekegyeztetés és a munkavállaló részvételi joga

A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló szakszervezeti tagok közössége nevében az általuk választott és megalakult BDDSZ Budaörsi Alapszervezete gyakorolja alapszervezeti titkár képviseléssel.

XI.6 Továbbképzés

A 9/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet alapján a szociális, gyermekjóléti tevékenységet végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni. A továbbképzés továbbképzési időszakban történik, amelynek tartama 6 év.



XII. AZ INTÉZMÉNY NYILVÁNOS DOKUMENTUMAI

A Budaörsi Egyesített Bölcsődék Szakmai Programja, a Budaörsi Egyesített Bölcsődék Házi rendje és jelen Szervezeti- és Működési Szabályzat az intézmény nyilvános dokumentumai közé tartozik.

Hozzáférhetőek:

Interneten a Budaörsi Egyesített Bölcsődei Intézmény honlapján (www.budaorsibolcsik.hu), székhely és telephelyintézmények bölcsődevezetői irodájában és a kisgyermeknevelői szobában.

Az intézmény szakmai tevékenységét a Budaörsi Egyesített Bölcsődei Intézmények Szakmai Programja szabályozza.

Az intézmény, mint szervezet működését a Budaörsi Egyesített Bölcsődei Intézmények Szervezeti- és Működési Szabályzata szabályozza.



XIII. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényességéhez a fenntartó szerv jóváhagyása szükséges.

Jelen SZMSZ jóváhagyásának napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2016. IV. 17-én kiadott SZMSZ hatályát veszti.

Az SZMSZ-t jóváhagyást követően az Intézmény valamennyi dolgozójával ismertetni kell.

A jelen SZMSZ rendelkezéseinek megfelelően módosítani kell az intézmény szabályzatait és a kiadott munkaköri leírásokat.

A jelen SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályi rendelkezések, belső utasítások, szabályzatok az irányadók.

Az SZMSZ mellékletei annak részét képezik, alkalmazásuk együttesen történik.

Jelen szabályzat bármikor módosítható, ha a vonatkozó jogszabályok lényeges kérdéseket tekintve megváltoznak szükséges azt módosítani.

A módosítás is jóváhagyásra szorul, majd azt megfelelő módon újra ismertetni kell.

Budaörs, 2017.

Németh Lászlóné
Egyesített Bölcsődevezető



XIV. A SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

Jelen SZMSZ –t jóváhagyta: Budaörs Város Önkormányzat Képviselő –testületének Szociális és Egészségügyi Bizottsága /2017.(.) SZE.B. számú határozatával.

Jelen SZMSZ jóváhagyásának napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a Budaörs Város Önkormányzat Képviselő –testületének Szociális és Egészségügyi Bizottsága /2016 .(.) SZE.B. számú határozatával kiadott SZMSZ hatályát veszti.

Budaörs, 2017.

.....
Wittinghoff Tamás
polgármester

Készült: 4 példányban

Kapják:

- Szociális és Egészségügyi Iroda vezetője
- Pitypang Bölcsőde és Gyermekközpont vezetője
- Százszorszép Bölcsőde vezetője
- Egyesített Bölcsődei Intézmények vezetője



XV. MELLÉKLETEK

Szervezeti és működési szabályzat elfogadása BDDSZ

Szervezeti felépítés

Alapító okirat

Szabályzatok



1. sz. melléklet

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az Intézmény vezetőjének előterjesztése után a BDDSZ Budaörsi Alapszervezete a jogszabályokban meghatározott kérdésekben, a szabállyal kapcsolatban egyetértését adta.

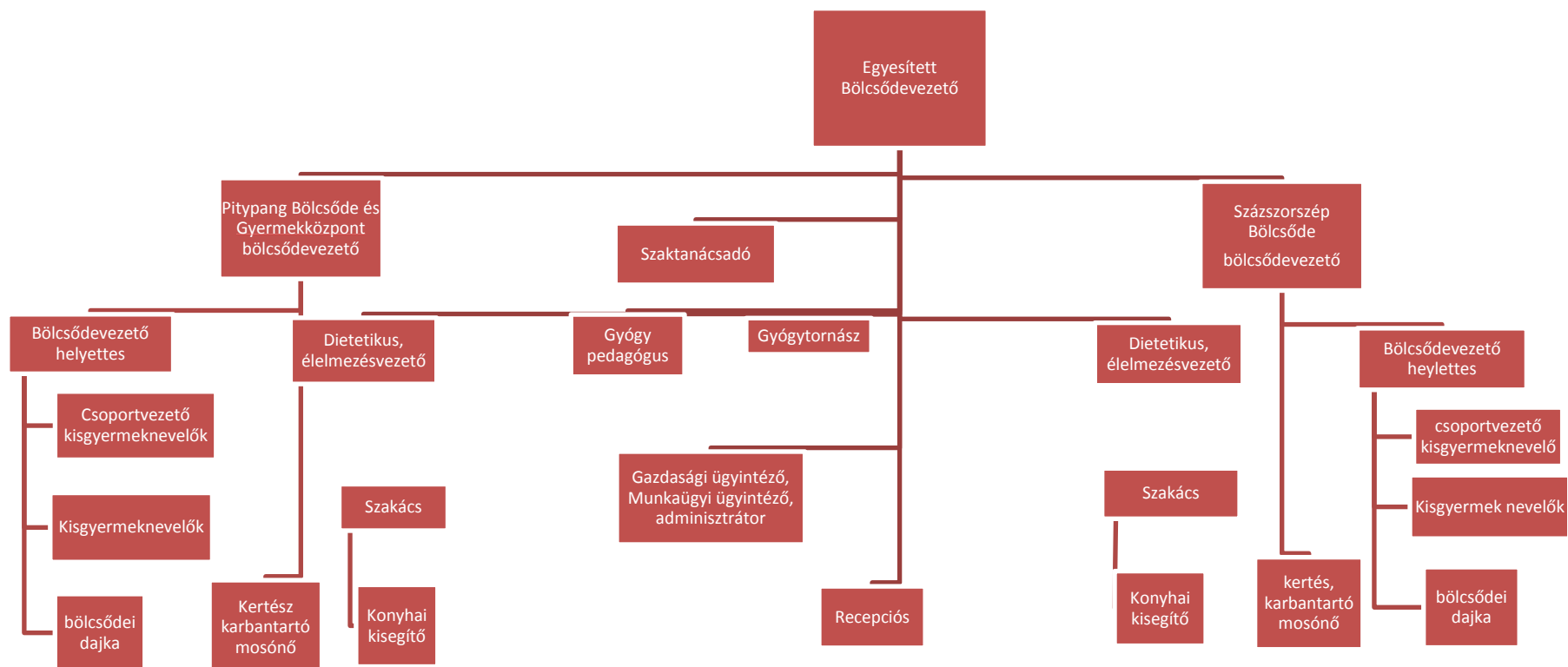
Dátum:

.....



2. számú melléklet

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS





Okirat száma: EBI/EO/1-2016.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Budaörs Város Önkormányzat Egyesített Bölcsődei Intézmények alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Budaörs Város Önkormányzat Egyesített Bölcsődei Intézmények

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 2040 Budaörs, Dózsa György utca 17/A.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Százsorszép Bölcsőde	2040 Budaörs, Lévai utca 35.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2005. február 1.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Budaörs Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 2040 Budaörs, Szabadság út 134.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Budaörs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 2040 Budaörs, Szabadság út 134.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Budaörs Város Önkormányzata



3.2.2. székhelye: 2040 Budaörs, Szabadság út 134.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti személyes gondoskodás körében nyújtott gyermekjóléti alapellátás, gyermekek napközbeni ellátása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889110	Bölcsődei ellátás

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 42. §-a alapján a családban nevelkedő gyermekek számára nyújtott szakszerű bölcsődei gondozás, nevelés, fogyatékos gyermekek nevelése, gondozása

- Pitypang Bölcsőde és Gyermekközpont 2040 Budaörs, Dózsa György utca 17/A.
férőhely: 140 fő
fogyatékos gyermekek nevelése és gondozása, férőhely: 12 fő
- Százszorszép Bölcsőde 2040 Budaörs, Lévai utca 35.
férőhely: 120 fő

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
2	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
3	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budaörs közigazgatási területe, Pest megye közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek, a szociális, valamint gyermekjóléti- és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról rendelkező 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet 3-4. §-ainak megfelelően a pályázati eljárást követően, a határozott idejű megbízást Budaörs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete adja. Az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és annak szociális valamint a gyermekjóléti ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.



		(XII.26.) Korm. rendelet
2	megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2012. december 20. napján kelt, 542/2012. (XII.12.) ÖKT számú határozattal jóváhagyott alapító okiratot visszavonom.

2016. FEBR. 29.

Kelt: Budaörs,



Wittinghoff Tamás
polgármester



4. sz. mellékelt

Szabályzatok

Házirend

Élelmezési Szabályzat – HACCP kézikönyvben

Pénzkezelési Szabályzat ellátmány felhasználásához

Kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés Szabályzata

Leltározási Szabályzat

Adatkezelési Szabályzat

Iratkezelési Szabályzat

Tűzvédelmi Szabályzat

Munkavédelmi Szabályzat

Kockázat kezelési Szabályzat

Esélyegyenlőségi Szabályzat

Gyakornoki Szabályzat

Önköltség számítási szabályzat

Cafetéria szabályzat

Munkaruha szabályzat