

Határozati javaslat

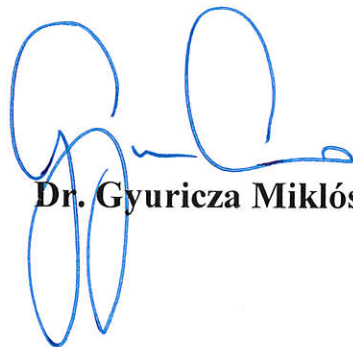
...../2023.(XI.....) sz. önkormányzati határozat

A Tószegi Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Egységének Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására

Tószeg községi önkormányzat képviselő-testülete, a Tószegi Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei egységének Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte, és azt a – a mellékelt tartalommal - elfogadja.

E r r ő l: 1./ Képviselő-testület tagjai Helyben
2./ Tószegi Óvoda és Bölcsőde Tószeg, Bocskai
út 1. Vigh Zsuzsanna intézményvezető
é r t e s ü l n e k.

T ó s z e g, 2023. november 7.



Dr. Gyuricza Miklós

Előterjesztés a Tószeg Községi Önkormányzat képviselő testületének ülésére

Tárgy:

Tószegi Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei egységének Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása.

Tisztelt Képviselő- testület!

2022. 08. 1-én nyílt meg a Tószegi Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei egysége. A nyitásra elkészítettem a szükséges dokumentumokat többek között a Bölcsődei egység Szervezeti Működési Szabályzatát.

2023. július 07. én a Tószegi Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei egységének hatósági ellenőrzése megtörtént. A jegyzőkönyvben kérték, hogy az elfogadásáról szóló Fenntartói döntést pótoljam.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontja alapján a költségvetési szerv irányítási hatáskörét gyakorló képviselő-testület hatáskörébe tartozik a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása.

A Tószegi Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei egységének az SZMSZ a következő jogszabályok határozzák meg:

- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban GYVT.)
- 259/2002. (XII.18.) Kormányrendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozás engedélyezéséről
- 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt adatokról

- 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és szakellátások térítési díjáról és igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 15/1998.(IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- 1992. XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban Kjt.)
- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről (továbbiakban MT.)
- 257/2000. (XII.26) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai működéséről, és feltételeiről
- 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet módosításairól
- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről
- 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 62/2011 (VI:30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről és az Országos tisztiorvosi Hivatal által kiadott módszertani ajánlás: A rendszeres étkeztetést biztosító szervezett ételmezési ellátásra vonatkozó táplálkozás – egészségügyi ajánlás köz étkeztetők számára.
- 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról
- 33/1998. (VI.24.) NM. rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről.
- 18/1998. (VI.3.) NM rendelet) a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
- 2011. évi törvény CXII törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- 63/1997. (XII. 21.) NM rendelet a fertőző betegségek jelentési rendjéről
- 78/2003. (XI.27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról

- 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 2003.évi CXXV. Törvény Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1998.évi LXXXIV. Törvény A családok támogatásáról
- 1993.évi XCIII. Törvény A munkavédelemről
- 1993.évi III. törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 321/2009.(XII.29.) Kormányrendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről
- 10/2008.(VI.28.) SZMM rendelet a szociális és munkaügyi miniszter által adományozható szakmai elismerésekről
- 226/2006.(XI.20.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti, és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 24/1998.(IV.29.) IKIM-NM együttes rendelet a gyermekjátékszerek biztonsági követelményeiről, vizsgálatáról és véleményezéséről
- 3266/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 20/2017.(IX.18.) EMMI rendelet a bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről
- 25/2017.(X.18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
- A bölcsődét érintő helyi, önkormányzati rendeletek.

Kérem, hogy a képviselő-testület az előterjesztést vitassa meg és fogadja el.

Tószeg 2023. 10. 30.



Vigh Zsuzsanna
Vigh Zsuzsanna

Intézményvezető

Tószegi Óvoda és Bölcsőde

5091. Tószeg Bocskai út 1.

e- mail: toszegi.bolcsode@gmail.com

Bölcsődei Egység Szervezeti Működési Szabályzat



Készítette: Vigh Zsuzsanna

Intézményvezető

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti Működési Szabályzat célja

A Szervezeti Működési Szabályzat (SZMSZ) határozza meg a Bölcsőde, mint személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2. Az SZMSZ hatálya

Ezen SZMSZ hatálya kiterjed a bölcsőde vezetőjére, az intézmény dolgozóira és az intézményi szolgáltatást igénybe vevők körére. Elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak alapján, egyetértési jogot a közalkalmazotti képviselő és a gondozottak érdekeit képviselő Érdekképviseleti Fórum gyakorolja.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Érvényes: visszavonásig

1.3. Az intézmény működését meghatározó belső szabályzatok

- Házi rend
- Szakmai Program
- Munkaköri leírások
- Számviteli szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Anyaggazdálkodási szabályzat
- Leltár és Selejtezési Szabályzat
- Vagyonvédelmi Szabályzat

- Közalkalmazotti Szabályzat
- Adatkezelési és Adatvédelmi szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- HACCP kézikönyv
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Érdekképviselési Szabályzat
- Munkahelyi kockázatértékelés- kockázatanalízis

1.4. Az SZMSZ felülvizsgálatának módja

Az SZMSZ módosítására akkor kerül sor, ha az intézmény működési rendjében változás áll be, illetve, ha jogszabály előírja.

1.5. Az intézmény működési rendjét meghatározó jogszabályok, dokumentumok, módszertani kiadványok és szakmai segédletek jegyzéke

1.5.1. Jogszabályok, rendeletek

- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban GYVT.)
- 259/2002. (XII.18.) Kormányrendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozás engedélyezéséről
- 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt adatokról
- 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és szakellátások térítési díjáról és igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

- 15/1998.(IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- 1992. XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban Kjt.)
- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről (továbbiakban MT.)
- 257/2000. (XII.26) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai működéséről, és feltételeiről
- 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet módosításairól
- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről
- 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 62/2011 (VI:30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről és az Országos tisztiorvosi Hivatal által kiadott módszertani ajánlás: A rendszeres étkeztetést biztosító szervezett ételmezési ellátásra vonatkozó táplálkozás – egészségügyi ajánlás köz étkeztetők számára.
- 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról
- 33/1998. (VI.24.) NM. rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről.
- 18/1998. (VI.3.) NM rendelet) a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
- 2011. évi törvény CXII törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- 63/1997. (XII. 21.) NM rendelet a fertőző betegségek jelentési rendjéről
- 78/2003. (XI.27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról
- 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 2003.évi CXXV. Törvény Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

- 1998.évi LXXXIV. Törvény A családok támogatásáról
- 1993.évi XCIII. Törvény A munkavédelemről
- 1993.évi III. törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 321/2009.(XII.29.) Kormányrendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről
- 10/2008.(VI.28.) SZMM rendelet a szociális és munkaügyi miniszter által adományozható szakmai elismerésekről
- 226/2006.(XI.20.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti, és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 24/1998.(IV.29.) IKIM-NM együttes rendelet a gyermekjátékszerek biztonsági követelményeiről, vizsgálatáról és véleményezéséről
- 3266/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 20/2017.(IX.18.) EMMI rendelet a bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről
- 25/2017.(X.18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
- A bölcsődét érintő helyi, önkormányzati rendeletek.

1.5.2. Módszertani kiadványok, szakmai segédletek

- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai, Módszertani levél, Budapest
- A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja
Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztály
Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal Budapest
- Felszerelési Jegyzék.
- Az egészséges csecsemő táplálásának irányelvei

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Költségvetési szerv / intézmény/

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján Tószegi Óvoda és Bölcsőde alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Tószegi Óvoda és Bölcsőde

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 5091 Tószeg, Hősök tere 4.

1.2.2. telephelye:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Tószegi Bölcsőde	5091 Tószeg, Bocskai út 1.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. január 01.

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

2.2.1. megnevezése: Tószeg Községi Önkormányzat

2.2.2. székhelye: 5051 Tószeg, Rákóczi út 37.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Általános Iskola, Óvoda és Pedagógiai Szakszolgálat Tószeg	5091 Tószeg, Rákóczi út 30.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Tószeg Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 5091 Tószeg, Rákóczi út 37.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1 megnevezése: Tószeg Községi Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 5091 Tószeg, Rákóczi út 37.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai ellátás. Halmozott és hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelése. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42- 42/A. §-ában meghatározott bölcsődei ellátás biztosítása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

a) Óvodai nevelés ellátás a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése:

- Az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, enyhe értelmi beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartási szabályozási zavarral) küzd.

- A megismerő funkciók vagy viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető, vagy vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő gyermekek ellátása.

- A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos, vagy súlyos rendellenességével küzdő gyermekek ellátása.

b) Bölcsődei ellátás: a családban nevelkedő három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének elősegítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével. A gyermek 3. életévének betöltése után amennyiben testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
6	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Tószeg község közigazgatási területe, továbbá felvételt biztosít az ország területéről, illetve a határon túli magyar településekről jelentkezők számára.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetője az óvodavezető, akit Tószeg Községi Önkormányzat Képviselő-testülete öt év határozott időre nevezi ki és menti fel a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi törvény végrehajtása tárgyában kiadott 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet alapján. 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
2	Munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi. I. törvény
3	Megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V.tv.

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda - bölcsőde

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai és bölcsődei nevelés

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A gazdasági feladatokat a Tószegi Polgármesteri Hivatal (székhely: 5091 Tószeg Rákóczi út 37.) látja el megállapodás alapján

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám a köznevelési intézményben:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	5091 Tószeg, Hősök tere 4.	óvodai nevelés	hétköznapokon: 6-17 óráig	98
2	5091 Tószeg, Bocskai út 1.	bölcsődei ellátás	hétköznapokon: 6-17 óráig	14

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés	az ingatlan funkciója, célja

			joga vagy a vagyon	
1	5091 Tószeg, Hősök tere 4.	25	használati jog	Óvoda
2	5091 Tószeg, Bocskai út 1.	224/2	használati jog	Bölcsőde

2.2. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

2.2.1. Szervezeti felépítés

Önállóan működő, és a bérgazdálkodási előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörű szerv, mely szakmai önállósággal bír. A fenntartó dönt az intézmény alkalmazotti létszámáról, és gondoskodik az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről. Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. Állami támogatást, a hatályos jogszabályok szerint kap az intézmény. A pénzügyi feladatokat a Tószeg Községi Önkormányzat Polgármesteri hivatala látja el.

Az intézmény belső szervezeti felépítését az 1 sz. melléklet tartalmazza

2.2.2. Az intézmény szervezeti egységei

- gazdálkodási egység

2.2.3. Az intézmény alkalmazottai

A bölcsődei ellátás szakmai létszámminimum követelményeit a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 1. sz. melléklete, az egyes munkakörökben foglalkoztatott személyek képesítési előírásait a 2. sz. melléklete tartalmazza.

A fenntartó által engedélyezett alkalmazotti létszáma: 4 fő.

Teljes munkaidőben foglalkoztatott: 4 fő

Munkakörönkénti felsorolást az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

A dolgozók részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza (SZMSZ 3. sz. melléklete)

A dolgozók foglalkoztatási jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény az irányadó, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000 (XII.26) Korm. rendelet.

Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban a Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvényt kell alkalmazni.

2.2.4. Az intézmény vezetése

Az intézmény vezetője a Tószegi Óvoda és Bölcsőde intézmény vezetője.

- **Kinevezése:** Az Intézmény vezetőjét a Tószeg Község Képviselő-testülete nevezi ki. Foglalkoztatására a Kjt. valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000 XII.26) Kormány rendelet az irányadó.
- **Hatáskör, jogkör:** Felelősséggel tartozik az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

- **Helyettesítése:** Intézményvezető képviseli az intézményt, de távollétében az általa megbízott kisgyermeknevelő jogosult helyettesítésre, aki - a gyermekek, a bölcsőde biztonságos működésével kapcsolatban – korlátozott jogkörrel ellátja a vezetői feladatokat. Gazdasági, munkáltatói kérdésekben, valamint a szülők és a gyermekek jogait érintő kérdésekben az intézményvezető dönthet.

2022.08.01.napjától Kiss- Jakob Erzsébet kisgyermeknevelő jogosult helyettesítésre.

3. A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSI RENDJE

3.1. A Bölcsőde helye és feladata a gyermekvédelem rendszerében

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, mely a családban nevelkedő gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni gondoskodást.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény a bölcsődéket hivatalosan is az esélyegyenlőség megteremtése, a kisgyermek hátrányainak és veszélyeztetettségének megelőzése, észlelése és korrigálása, valamint a különböző családi igények kielégítésének színterévé tette. Kiemelten fogalmazza meg a hátrányos helyzetű és a gyermekek egészséges fejlődését veszélyeztető családokból érkező kisgyermek gondozását.

3.2. A bölcsődei felvétel rendje

A személyes gondoskodás igénybevétele önkéntes. Ha a gyermek védelme, az ellátás önkéntes igénybevitelével nem biztosított, a Gyvt. alapján elrendelhető a kötelező igénybevétel. A gyermek felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti még:

- a körzeti védőnő
- a házi orvos
- szociális családgondozó
- gyermekjóléti szolgálat
- gyámhatóság

A szülőnek a felvételi kérelmet az Intézményvezetőhöz írásban kell benyújtania. A döntést a vezetőnő hozza meg. A jelentkezési kérelemhez csatolni kell a házi orvos által kibocsájtott igazolást arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

A bölcsődében gondozhatók körét és az ellátás megszűnését a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet szabályozza.

Nem gondozható a bölcsődében fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi orvos igazolása szerint ez az állapota meg nem szűnik.

Felvétel esetén az intézmény vezetőjének tájékoztatási kötelezettsége van a szülő felé az alábbiakról:

- az ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, reá illetve gyermekére vonatkozó nyilvántartásokról,
- az érték – és vagyonmegőrzésről,
- az intézmény házirendjéről,

- a panaszjog gyakorlásáról,
- az intézményi érdekképviselet formájáról,
- a fizetendő térítési díjak összegéről és annak rendjéről.

A 259/2002.(XII.18) Kormányrendelet 13.§ (1) bekezdés alapján, - ha szolgáltatás igénybevétele nem hatósági határozat alapján történik, - a gyermek törvényes képviselője és a szolgáltató (intézmény, működtető) vezetője – az ellátás kezdetétől számított 15 napon belül – megállapodást köt, mely tartalmazza különösen:

- a) az ellátás kezdetének időpontját,
- b) az ellátás időtartamát,
- c) az intézmény által nyújtott szolgáltatásokat,
- d) térítési díj fizetésére kötelezett személy nevét, lakcímét
- e) a személyi térítési díj összegét,
- f) az ellátás megszűnésére vonatkozó szabályokat.

A Megállapodás tartalma a Szakmai Program mellékletében található.

3.3. A bölcsődei ellátás megszűnése

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a nevelési év végén - a naptári év augusztus 31-én – ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte,
- ha a gyermek testi és szellemi fejlettségi szintje nem érte el az óvodai érettséget, akkor a negyedik életév betöltését követő augusztus 31-ig gondozható bölcsődében,
- ha a gyermek háziorvosa szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható
- ha a gyermek magatartászavara miatt veszélyezteti a többi gyermek egészségét,
- amennyiben a szülő/törvényes képviselő kéri az ellátás megszüntetését.

3.4. A Bölcsőde házirendje

A bölcsőde házirendjét a Szakmai Program melléklete tartalmazza.

3.5. A bölcsődei szolgáltatást igénybe vevők jogai és kötelességei

3.5.1. A szülők, gondviselők jogai és kötelességei

A gyermek szülője, gondviselője jogosult és köteles arra, hogy gyermekét a családban gondozza, nevelje és a gyermek testi értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket – különösen a lakhatást, étkezést, ruházattal való ellátást, valamint az oktatáshoz és az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutást – biztosítsa.

A gyermek szülője, gondviselője jogosult arra, hogy a gyermek nevelkedését segítő ellátásokról tájékoztatást, neveléséhez segítséget kapjon.

A bölcsődei ellátás során a szülőnek, gondviselőnek joga van ahhoz, hogy:

- megismerhesse a gyermekcsoport életét,
- megismerje a gondozási-nevelési elveket,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől,
- a bölcsőde működését illetően mondjon véleményt és tegyen javaslatot,
- megismerje a gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

A bölcsődei ellátás során a szülő, gondviselő kötelessége, hogy:

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
- az intézmény Házirendjét és a Megállapodásban foglaltak reá vonatkozó részét betartsa.

3.5.2 A gyermekek jogai

A Gyvt. szerint, a gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával foglalkozik.

A gyermek joga, hogy:

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakozásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez,
- sérülés, tartós betegség esetén, fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön,
- emberi méltóságát tiszteletben tartásuk,
- a bántalmazással, - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal – az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön,
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes, gondozásban-nevelésben részesüljön.

3.6. Bölcsődei csoportok szervezése

A csoportok szervezésénél a 15/1998 (IV.30) NM rendelet 39. § -ban megfogalmazottakat kell figyelembe venni.

3.7. Bölcsődei nyitvatartási- zárva tartás

3.7.1. Heti nyitvatartás:

Intézményünk heti 5 napos munkarenddel, napi 11 óra nyitvatartással biztosítja a bölcsődei ellátást.

3.7.2. Napi nyitvatartás

Reggel 6 órától 17 óráig van nyitva. Ezen idő alatt biztosítjuk a gyermekek számára a kisgyermeknevelő által biztosított felügyeletet.

3.7.3. Ünnepi nyitvatartás

Ünnepekkel összefüggő nyitvatartási változásról - az országos rendelkezések figyelembevételével, - egy héttel előre értesítjük a szülőket.

3.7.4. Nyári nyitvatartási rend

A nyári zárás időpontját, minden évben a fenntartó Önkormányzat hagyja jóvá a Gyvt. 43 § (4) bekezdése alapján.

Az intézmény közegészségügyi okokból történő munkálatait, és az aktuális karbantartási munkálatokat, felújításokat csak akkor lehet elvégezni, amikor a bölcsődében nem gondoznak gyermekeket.

A munkákat úgy kell ütemezni, hogy a nyitást követően biztosított legyen a zavartalan gondozó-nevelő munka.

3.8. A bölcsődei dolgozók munkarendje

3.8.1. Munkaköri leírások

A bölcsődében dolgozók magatartásukkal, munkájukkal, fegyelmükkel fejezzék ki azt a felelősséget, mely a gyermekek testi, szellemi fejlődésének biztosításában rájuk hárul. Ezért a bölcsőde alkalmazottjainak teljes összhangban dolgozó egységet kell alkotniuk A bölcsődei dolgozók munkarendjével, tevékenységükkel kapcsolatos szabályozásokat a munkaköri leírások tartalmazzák (SZMSZ melléklete)

3.8.2. A nevelő-gondozó munkát végző dolgozók

A kisgyermeknevelők munkaideje heti 40 óra, amelyből – a 257/2000 (XII.26) Korm. rend. 7§ (1) bekezdése alapján - napi 7 órát töltenek az intézményben (csoportban), mely idő alatt közvetlenül a gyermekekkel kapcsolatos teendőket látják el. A 40 órából fennmaradó időben, gondozó-nevelő munkával összefüggő egyéb feladatokat végez, a bölcsődén belül, illetve kívül (családlátogatás, értekezletek, adminisztráció stb.)

3.8.3. A kisgyermeknevelők helyettesítési rendje

A kisgyermeknevelők helyettesítési rendjét az intézményvezető állapítja meg. A kisgyermeknevelőt, hiányzása esetén lehetőleg szakdolgozóval kell helyettesíteni. Elsősorban váltótársa látja el a feladatokat.

3.8.4. A dolgozók csoportbeosztása

A dolgozók csoportbeosztását a bölcsődevezető – az érintettek meghallgatásával – határozza meg. Az erről szóló tervezetet lehetőség szerint a nyári szabadságolások előtt ismertetni kell a dolgozókkal.

3.8.5. A bölcsődei dajkák

A bölcsődei dajkák munkabeosztását, helyettesítési rendjét a intézményvezető határozza meg. A bölcsődei dajkák munkarendjét úgy kell elkészíteni, hogy igazodjék a gyermekek napirendjéhez a kisgyermeknevelők munkarendjéhez, valamint a nyitvatartáshoz.

3.9. A kisgyermekek nevelése- gondozása

3.9.1. A bölcsődei nevelés-gondozás feladatai, alapelvei

A bölcsődei ellátás szakmai követelményeit a 15/1998 (IV.30) NM. rendelet, illetve e rendelet által nevesített „Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja és a Bölcsődei nevelés – gondozás szakmai szabályai tartalmazzák.

3.9.2. A bölcsődei nevelés - gondozás célja

A családban nevelkedő 0-3 éves korú kisgyermekek számára olyan napközbeni ellátást biztosítani, melynek keretein belül - a családi nevelést segítve – biztosítja a gyermekek fizikai – érzelmi biztonságát, jóllétét, harmonikus fejlődését. Törekedni kell a hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségének megteremtésére és a hátrányok következményeinek

enyhítésére. A nemzeti / etnikai hovatartozás tiszteletben tartásával, segíteni kell a gyermekek identitástudatának kialakulását.

3.9.3. Szakmai program

Jogszábeli előírás alapján a bölcsődéknek szakmai programot kell készíteni, melyet a szakmai szabályozás legmagasabb szintű dokumentumának – „A bölcsődei nevelés –gondozás országos alpprogramja” – figyelembevételével kell kidolgozni, beépítve a helyi sajátosságokat, lehetőségeket, igényeket.

3.9.4. A bölcsődei nevelés - gondozás személyi feltételei

A Gyvt. 15.§ (8) alapján gyermekvédelemben nem alkalmazható olyan személy, aki büntetett előéletű, illetve gyermekbántalmazás miatt eljárás folyik ellene. Erről nyilatkozatot kell tennie a dolgozónak.

A bölcsődei ellátás szakmai létszámminimum követelményeit a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 1. sz. melléklete, az egyes munkakörökben foglalkoztatott személyek képesítési előírásait a 2. sz. melléklete tartalmazza. A bölcsőde vonatkozásában a szakgondozó és a gondozó munkakör összevonásra került, így a továbbiakban **kisgyermeknevelő** munkakört határoz meg a fenti rendelet.

A személyes gondoskodást végző személyek jogszabályban megfogalmazottak szerint folyamatos szakmai továbbképzéseken kötelesek részt venni. (9/2000.(VIII.4.) SZ.CS.M rendelet 1 §.)

3.9.5. A bölcsődei nevelés – gondozás tárgyi feltételei

A szakmai munka tárgyi feltételeinek részletes szempontjait Szociálpolitikai és Munkaügyi Intézet által kiadott módszertani kiadvány (A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai) tartalmazza.

Évente műszaki bejárást kell végezni az intézményben, és a hiányosságokat meg kell szüntetni. Biztosítani kell a balesetmentes, biztonságos környezetet a gyermekek és felnőttek számára

egyaránt, és mindemellett törekedni kell az esztétikus, higiénikus terek, tárgyi eszközök és berendezések megteremtésére.

3.10. Élelmezés

A bölcsődei ellátás keretében, a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően, biztosítani kell az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő étkeztetést. Az élelmezés közegészségügyi szabályait, az intézmény HACCP kézikönyve tartalmazza. Az intézményben a gyermekélelmezést, a Tószeg Községi Önkormányzat által üzemeltetett konyha biztosítja.

3.10.1. Csecsemőtáplálás

A csecsemőtáplálás irányelveit, az Országos Csecsemő – és Gyermekek Egészségügyi Intézet módszertani levele tartalmazza, „Az egészséges csecsemő táplálásának irányelvei” címmel.

3.10.2. Kisgyermektáplálás

A kisgyermektápláláshoz szükséges étlapot, a KSZKI által alkalmazott élelmezésvezető tervezi meg, melyet egyeztet a Intézményvezetővel. Az étlap összeállításánál figyelembe kell venni az Országos Tisztiorvosi Hivatal által kiadott ajánlásban a meghatározott élelmiszerek, mennyiségi, minőségi ajánlásait, illetve a módszertani levelekben megfogalmazott irányelveket.

3.11. Térítési díjak

Az intézményi térítési díjakat, és a szolgáltatások térítési díját a fenntartó Önkormányzat határozza meg.

A bölcsőde tekintetében, a térítési díjra vonatkozó szabályokat és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló jogszabályokat 328/2011. (XII.29) Kormányrendelet állapítja meg. 2015. évi LXIII. törvény alapján 2015. szeptember 1 napjától módosulnak a gyermekétkeztetés normatív kedvezményeinek szabályai.

3.12. Bölcsődei rendezvények, ünnepek

3.12.1. Alkalmazottaknak szervezett rendezvények

- Munkaértekezletek
- Házi továbbképzések
- Kötelező továbbképzések
- Bölcsődék napja (április 21)
- Nemzeti ünnepek
- Konferenciák
- Csapatépítő összejövetelek

3.12.2. Gondozottaknak szervezett ünnepek

- Téliapó
- Farsang
- Bölcsődenyitogató
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Születésnap, névnap
- Búcsú a bölcsődétől

Az ünnepek szervezésének alapelvei:

- Megfelelő előkészítés,
- A gyermekek egyéni szerepeltetésének mellőzése,
- A szülők tájékoztatása, bevonása,
- A kisgyermeknevelők alapos felkészülése.

3.13. A bölcsőde baleset,- munka,- és egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

3.13.1. A bölcsődés gyermekek egészségvédelme

A bölcsődébe, közösségbe járó gyermekek életkorához kötött kötelező védőoltások meglétét ellenőrizni kell és nyilvántartást kell róla vezetni. A kisgyermeknevelők és a védőnők rendszeresen figyelemmel kísérik a védőoltások esedékességét, melynek beadása a házi orvos, illetve a házi gyermekorvos feladata.

A bölcsődében észlelt fertőző betegséget, vagy annak gyanúját jelenteni kell a házi orvos és a védőnők felé, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.

Fertőző beteg, lázas antibiotikummal kezelt gyermek nem jöhet bölcsődébe. Orvosi igazolással térhet vissza a közösségbe, mely igazolja a gyermek fertőző mentességét.

Amennyiben a gyermek a bölcsődében betegszik meg, a kisgyermeknevelők értesítik a szülőket, hogy minél hamarabb orvoshoz kerüljön. A bölcsődébe csak sürgősségi ellátás történhet: lázcsillapítás, elsődleges sebellátás, folyadékpótlás. A betegség kezelése és gyógyulttá nyilvánítása mindig a család orvosának feladata.

A betegségek megelőzése érdekében, a bölcsődében be kell tartani a higiénés szabályokat és naponta biztosítani kell a

- a gyermek korának, egészségi állapotának megfelelő étkeztetést, vitamin- energia- és tápanyagbevitelt,
- a szabadban való tartózkodást.

A levegőztetés mértékét az évszaknak és az időjárási viszonyoknak, valamint a gyermekek életkorának megfelelően kell megválasztani. A szabadban való levegőztetést csak akkor mellőzhető, ha kánikula vagy eső, erős havazás, orkánszerű szél, sűrű köd vagy rendkívül hideg van. A napfény káros sugárzásától is óvni kell a gyermeket, ezért fokozott figyelmet kell fordítani a napvédelemre. 10 és 15 óra között nem érheti a gyermekeket közvetlen sugárzás, és megfelelő mennyiségű folyadékot kell biztosítani számukra.

3.13.2. A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

A bölcsőde járványügyi érdekből kiemelt munkahely. Az intézményben csak olyan személyt szabad alkalmazni, aki rendelkezik a jogszabályban előírt egészségügyi kiskönyvvvel, és abban a fertőző mentességet igazoló bejegyzések hiánytalanul megvannak. A dolgozóknak évente elsőfokú munkaköri alkalmassági vizsgálaton kell részt venniük, melyet az üzemorvos végez el. (33/1998. (VI.24.) NM. rendelet)

A dolgozóknak az intézmény vezetője munkaruhát biztosít.

3.13.3. Munkavédelem, balesetvédelem

Az intézmény minden dolgozójának ismerni kell a tűz- baleset és munkavédelmi szabályzatban rögzítetteket. Évenként, valamint az új dolgozó esetében a munkába állása előtt oktatáson kell részt venni.

Az intézmény rendelkezik munkahelyi kockázatértékeléssel - kockázatanalízissel

A kisgyermeknevelők elsősegély-nyújtási ismereteit rendszeresen fel kell eleveníteni.

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő gondozása-nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Folyamatosan biztosítani kell a felnőtt jelenlétét a gyermek minden tevékenysége közben. a kaput mindig zárva kell tartani. A hátsó kaput reggel 9 órakor be kell zárni.

A konyhai bejáratot, csak a bölcsődében alkalmazott dolgozók használhatják. Zárásáról ők gondoskodnak.

Bölcsődén kívüli program esetén gondoskodni kell a megfelelő számú kísérőről: 3 gyermek/felnőtt. A kisgyermeknevelők kötelesek jelezni a bölcsődevezetőnek, ha a bölcsődén kívüli programra viszik a gyermekeket. A kísérők felelnek a rájuk bízott maximum 3 gyermekért, akiket indulás előtt név szerint vállaltak.

Az udvaron és a csoportszobában a balesetveszélyes játékszerek, berendezések használata tilos. Az udvari mozgásfejlesztő játékok csak felnőtt felügyelettel használhatók.

Ha a gyermeket baleset ér, a vele foglalkozó kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás. Szükség esetén orvoshoz viszi, illetve orvost hív. A balesetről, a kezelés módjáról a szülőt értesíteni és tájékoztatni kell szóban és írásban.

Vegyszereket, maró anyagokat a gyerekektől elzárt helyen kell tartani. A takarítási munkálatokat a gyermekek távollétében kell elvégezni.

Az intézményben szeszesített fogyasztani tilos!

Súlyos balesetet azonnal jelezni kell a fenntartó felé. Minden balesetet követően az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket, a további balesetek elkerülése érdekében.

A bölcsőde egész területén tilos a dohányzás!

3.13.4. Takarítás, mosás

A fertőzőbetegségeket terjesztő, és egyéb egészségügyi vonatkozású káros rovarok, ízeltlábúak és rágcsálók ellen védekezni kell. Évente 2x gondoskodni kell az irtásukról és elszaporodásuk megakadályozásáról. (18/1998. VI.3.) NM rendelet)

A bölcsődés gyermekek érzékenységére, életkori sajátosságaira tekintettel, a berendezési tárgyak, helyiségek tisztántartására és fertőtlenítésére nagy gondot kell fordítani. A konyhai higiénia, a pelenkázás, a szennyes ruha kezelése, a padozatok, felületek takarítása a közegészségügyi előírások szerint történik. A takarítási, mosási, játékmosási rendet a munkaköri leírás és a Takarítási Szabályzat tartalmazza. Járványos megbetegedések esetén gyakoribb fertőtlenítést kell végezni.

Évente kell meszeltetni a mosókonyhát, valamint a gyermekek által használt fürdőszobákat. Az egész intézményt 2-3 évente kell festetni, mázoltatni 5 - 6 évenként szükséges.

3.14. Szakmai munka ellenőrzése

3.14.1. Belső ellenőrzés

Az intézményben belső ellenőrzésre jogosult:

- az Intézményvezető
- a fenntartó belső ellenőr munkatársa

A gondozó-nevelő munka belső ellenőrzésének megszervezéséért a bölcsődevezető felelős. A folyamatos ellenőrzés biztosítja a bölcsőde jogszerű működését, segíti az intézményben folyó munka eredményességét, és megfelelő információval szolgál az ott folyó munkáról.

Az ellenőrzés típusait és feladatait az ellenőrzési terv határozza meg.

3.15. Létesítmények, helyiségek használatának rendje

A bölcsőde helyiségei gondozási-nevelési tevékenységre használhatók. Más célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet.

A bölcsőde helyiségeiben párt célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet és politikai célú tevékenység nem folytatható.

3.16. Rendkívüli események

A bölcsőde működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a gondozó-nevelő munka szokásos menetét akadályozza, illetve a gondozottak és a dolgozók biztonságát, egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- természeti katasztrófa
- tűz
- robbanással történő fenyegetés.

Rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetben az esemény jellegétől függően a megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket.

A rendkívüli esemény észlelése után a bölcsődevezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó, az épületet ki kell üríteni.

Az épületet a Tűzriadó terv mellékletében található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyni.

3.17. Reklámtevékenység szabályozás

A bölcsődében csak olyan reklámtevékenység engedélyezett, amely a gyermekekről, az egészséges életmódról, a környezetvédelemről, és társadalmi tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

A pozitív tartalmú reklámanyagok kihelyezéséről az intézményvezető dönt.

3.18. Érdekvédelemi szervezetek

3.18.1. Érdekképviselői Fórum

A gyermeki jogok védelme és a szülői jogok gyakorlásának biztosítása céljából a Tószeg Községi Önkormányzati Bölcsőde intézményében – a Gyvt. szerint - Érdekképviselői Fórum működik.

3.18.2. Dolgozói érdekvédelem

A Tószeg Községi Önkormányzati Bölcsőde intézményében a dolgozók érdekeit – a KJT szerint a 3 évenként megválasztott Közalkalmazotti Képviselő gyakorolja.

3.19. Az intézmény kapcsolatai

Az intézmény kapcsolatban áll:

- a fenntartóval,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,

- gyermek- és ifjúságvédelmi intézményekkel és hatóságokkal
- a szülőkkel
- a Tószeg Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal dolgozóival
- a Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzat Egészségügyi és Bölcsődei Igazgatósága
- Magyar Államkincstár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Igazgatósága
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve
- a Tószegi Óvodával
- A Tószeg Község Intézményeivel
- a környező települések bölcsődéivel

A kapcsolattartás formái:

- bizottsági és testületi ülések
- értekezletek
- ellenőrzések
- szakmai előadások, fórumok, konferenciák
- intézményi rendezvényeken való részvétel
- napi megbeszélések, tájékozódás személyesen vagy telefonon,
- családlátogatás
- szülői értekezletek évente legalább 2 alkalommal
- nyílt napok
- közös programok szervezése

3.20. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az 1992. évi LXIII. Törvény 19. § által megfogalmazott adatszolgáltatásnak, az intézmény az alábbi módon tesz eleget:

3.20.1. Házirend

A Házirendet nyilvánosságra kell hozni. Ki kell függeszteni, a szülők számára is megtekinthető helyre. Beiratkozáskor a szülőknek szóbeli tájékoztatást kell adni a Házirend tartalmáról.

3.20.2. Szervezeti Működési Szabályzat

A jóváhagyott SZMSZ-t az intézményben a szülők számára hozzáférhetővé kell tenni

3.20.3. Szakmai Program

A Szakmai Programot a szülők számára hozzáférhetővé kell tenni.

4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 4.1. Az SZMSZ-t az intézmény dolgozóinak és a gondozott gyermekek érdekeit képviselő Érdekképviselői Fórum elfogadása mellett, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
- 4.2. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény minden alkalmazottjára kötelező.
- 4.3. Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- 4.4. Jelen SZMSZ módosítása csak a dolgozók és az Érdekképviselői Fórum egyeztetése mellett a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
- 4.5. Az SZMSZ mellékletei
 1. sz. melléklet: **Szervezeti ábra**
 2. sz. melléklet: **Alkalmazotti létszám**
 3. sz. melléklet: **Munkaköri leírások**

4. ZÁRADÉK

A Tószegi Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei egységének az SZMSZ 2022. 08.01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt: Tószeg 2022. 07.28.



V. Zsuzsanna
Vigh Zsuzsanna
Intézményvezető

SZERVEZETI ÁBRA



AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTI LÉTSZÁMA

Kisgyermeknevelők: 2 fő

Bölcsokei dajka : 2 fő

Összesen : 4 fő



Vigh Zsuzsanna
Vigh Zsuzsanna

intézményvezető

A BÖLCSŐDE DOLGOZÓINAK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKAKÖRI LEÍRÁS													
	Munkáltató adatai: Tószegi Községi Önkormányzat – Tószegi Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei egysége												
	Munkavállaló adatai:												
	<p>Név: Szül. hely, idő: Anyja neve: Lakcíme: Elérhetősége:</p>												
	2. Munkakör megnevezése: Kisgyermeknevelő												
	3. A munkakör célja: A mindenkori törvényi szabályozásnak és szakmai előírásoknak, elvárásoknak megfelelő olyan nyitott, családbarát nevelési légkör megteremtése, amelyben a gyermek optimális testi-lelki fejlődése a lehető legjobban biztosítható.												
	4. Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: <ul style="list-style-type: none"> - Kisgyermek gondozó-nevelő szakképesítés a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet szerint - egészségügyi alkalmasság 												
	1. Szervezeti egység megnevezése: Tószegi Óvoda és Bölcsőde												
	2. Munkavégzés helyszíne: 5091 Tószeg, Bocskai út 1.												
	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">3. A munkáltatói jogkör gyakorlója:</td> <td>Tószeg Községi Önkormányzat</td> </tr> <tr> <td>Kinevezés, felmentés:</td> <td>Tószeg Községi Önkormányzat</td> </tr> <tr> <td>Egyéb munkáltatói jogok:</td> <td>Intézményvezető</td> </tr> <tr> <td>Közvetlen felettese:</td> <td>Intézményvezető</td> </tr> <tr> <td>Szabadság engedélyezése:</td> <td>Intézményvezető</td> </tr> <tr> <td>Csoportban folyó szakmai munka:</td> <td>Intézményvezető</td> </tr> </table>	3. A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Tószeg Községi Önkormányzat	Kinevezés, felmentés:	Tószeg Községi Önkormányzat	Egyéb munkáltatói jogok:	Intézményvezető	Közvetlen felettese:	Intézményvezető	Szabadság engedélyezése:	Intézményvezető	Csoportban folyó szakmai munka:	Intézményvezető
3. A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Tószeg Községi Önkormányzat												
Kinevezés, felmentés:	Tószeg Községi Önkormányzat												
Egyéb munkáltatói jogok:	Intézményvezető												
Közvetlen felettese:	Intézményvezető												
Szabadság engedélyezése:	Intézményvezető												
Csoportban folyó szakmai munka:	Intézményvezető												
	4. Munkaidő, munkarend: Heti 40 óra, csoportban eltöltendő idő: napi 7 óra, napi 1 órát az adminisztrációs feladatok ellátására, valamint a családlátogatásokra, egyéb munkaidőn kívüli eseményekre, értekezletekre, rendezvényekre stb. fordítunk.												
	5. Helyettesítés: Társ kisgyermeknevelőjét távollétében helyettesíti												
	Munkakör jogosultságai:												

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtételére ▪ javaslattételi jog a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban ▪ joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire ▪ joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez ▪ érvényesítheti a munkához való jogot ▪ képzéshez, továbbképzéshez való jog
	<p>Kapcsolati rendszere:</p> <p>Függelmi kapcsolat:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intézményvezető
	<p>Ellátandó feladatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A Intézményvezető közvetett irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi. ▪ Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását. ▪ Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket. ▪ Gondoskodik róla, hogy a bútorok, a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és a biztonságának megfelelőek legyenek. ▪ Gondoskodik a higiénés követelmények betartásáról, a játékok időszaki és szükségszerű fertőtlenítéséről. ▪ Gondoskodik a gyermek fürdőszoba megfelelő tisztaságának fenntartásáról. (Ha szennyeződést tapasztal, tájékoztatja a dajkát róla.) ▪ Gondoskodik a pelenkázó asztal tisztán tartásáról (a szennyezett pelenkát lecseréli szükségszerűen) ▪ Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről. ▪ Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és a nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve. ▪ Ha egy gyermek megbetegszik, vagy balesetet szenved, jelenti a bölcsőde vezetőjének szükség szerint megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint jár el. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál. ▪ Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kollégájának a csoportban törtétekről. ▪ Évszak változásakor az intézményvezetővel és a kollégájával közösen összeállítja a kisgyermeknevelők munkarendjét és a gyermekek napirendjét, hangsúlyozottan gondot fordít a „saját” gyermekeire vonatkozó részre. ▪ A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről. ▪ A szülőkkel, és a kollégájával együttműködve családlátogatási

és beszoktatási tervet készít, az ütemezésnek megfelelően megvalósítja azt.

- Szülői csoport beszélgetéseket szervez, melyeken, mint beszélgetésvezető van jelen. Szakmai kérdések megvitatásával segíti a szülői kompetencia erősödését. A beszélgetés megtartására felkészül, szakmai ismereteit a témára koncentráltan gazdagítja. A kisgyermeknevelői csoportbeszélgetésekből feljegyzést készít az ott elhangzottakból, és az intézményvezetővel, valamint társigazgatójával való megvitatása után a szülők elfogadható igényeit beépíti a munkájába.
- A csoportjában rendet tart, feladata szekrények rendben tartása, amennyiben nincs takarító személyzet, a napközbeni takarítás rá vonatkozó részét elvégzi (étkezések utáni felsőprés, kiborult étel feltörlése, asztalok letörlése).
- Részt vesz a munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken és továbbképzéseken. Tudását, ismereteit öntevékeny módon is gyarapítja.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon részt vesz
- Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- A bölcsőde munkatervének, a csoportok tevékenységeinek megtervezésében, megvalósításában aktívan részt vesz, ötleteivel, javaslataival gazdagítja azt.

Adminisztrációs feladatok:

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

- Vezeti a saját gyermekei egyéni fejlődési naplóját. E rovatban, ill. naplóban szerepel a családlátogatás, beszoktatás, ill. a gyermekek viselkedés- és fejlődésmenetének rövidített, lényegre törő, kivonatos formája, amelyet kiegészít a fejlődési tábla és a percentiles lap vezetése.
- Az üzenő füzetben, vagy egyéb internetes megoldással (Messenger, facebook) a szülők számára információt nyújt gyermekük fejlődéséről, bölcsődei életéről, az aktuális tudnivalókról.
- A fejlődési naplóba bejegyzzi a családlátogatás tapasztalatait, a beszoktatás periódusában naponta rögzíti az eseményeket, és folyamatosan vezeti a naplót a közösen elfogadott formának megfelelően.

Naponta:

Vezeti a csoportnapló rá vonatkozó részét

	<p>Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja. ▪ Reggeles műszakjában lejelenti a napi igényelt étkezéseket. ▪ Tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik róla, hogy fogyasztásra megfelelő és egyénre szabottan tálalja azt. ▪ Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az intézményvezetőnek.
	<p>Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ a bölcsődei szakmai szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése
	<p>Környezetvédelmi feladatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról ▪ gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról ▪ a lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről ▪ a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el
	<p>Felelősségi kör:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten; ▪ a csoportban történő szakmai munka minőségére ▪ a csoportban tartózkodó gyermekek biztonságára ▪ a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre ▪ az intézmény jó hírvének ápolására ▪ az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására ▪ gazdálkodási (készletek megóvása), iratkezelési szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására és betartatására.
	<p>A munkaköri leírás felülvizsgálatának időpontja:</p> <p>- 2023. augusztus.</p>

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Egyidejűleg egy példányt átvettem.

.....
kisgyermeknevelő

Tószeg 2022. 08.01.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.	Munkáltató adatai: Tószeg Községi Önkormányzat- Tószegi Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei egysége
II.	Munkavállaló adatai:
III.	1. Név: 2. Szül. hely, idő: 3. Anyja neve: 4. Lakcíme: Elérhetősége:
IV.	Munkakör megnevezése: Dajka
V.	A munkakör célja: A kisgyermeknevelők munkájának megsegítése. Tiszta környezet biztosítása a higiéniai előírásoknak megfelelően.
VI.	Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: dajkai végzettség, egészségügyi alkalmasság
VII.	Szervezeti egység megnevezése: Tószegi Óvoda és Bölcsőde
VIII.	Munkavégzés helyszíne: Tószeg, Bocskai út 1.
IX.	A munkáltatói jogkör gyakorlója: Tószeg Községi Önkormányzat Kinevezés, felmentés: Tószeg Községi Önkormányzat Egyéb munkáltatói jogok: Tószeg Községi Önkormányzat Közvetlen felettese: Intézményvezető Szabadság engedélyezése: Intézményvezető
	Munkaidő, munkarend: Heti 40 óra
X.	Helyettesítés: Táppénzes állomány, egybefüggő szabadság idejére helyettesítésről írásos megbízás alapján a bölcsődevezető gondoskodik Technikai dolgozó beosztású kolléganőjét távollétében helyettesíti.
XI.	Munkakör jogosultságai: <ul style="list-style-type: none"> ▪ javaslattételi jog a bölcsőde higiénés feladataival kapcsolatban, különös tekintettel a használatos vegyszerek kémiai biztonsági

	<p>adatlapjainak beszerzésére, a vegyszerek zárt helyen történő tárolására</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtételére ▪ joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire ▪ joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez ▪ érvényesítheti a munkához való jogot ▪ képzéshez, továbbképzéshez való jog
XII.	<p>Kapcsolati rendszere: Függelmi kapcsolat: Intézményvezető a csoportban dolgozó kisgyermeknevelők</p>
XIII.	<p>Ellátandó feladatai:</p> <p><i>Általában:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Napi munkája során a bölcsőde vezetője és a csoportokban dolgozó kisgyermeknevelők irányításával dolgozik. - Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon részt vesz - Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan. <p><i>A gondozási műveletekhez kapcsolódóan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - A gyermekek étkezése előtt alapos fertőtlenítős kézmosást végez, előkészíti az étkezéshez szükséges dolgokat. (terítő, szalvéta, papírtörölő, asztaltörölő ruha, maradékos edény stb.) Minden étkezés után azonnal eltávolítja a szobából a szennyes edényt. - A csoportszobákat minden étkezés után rendbe teszi, felsöpör, szükség szerint felmos, az ételmaradékot eltávolítja. - Az altatáshoz gondoskodik az szívács és ágyneműk előkészítéséről, lerakja azokat. - Tisztázás után kiviszi a szennyes pelenkát, lemossa, le fertőtleníti a pelenkázót, majd alapos fertőtlenítő kézmosást végez. - Szükség szerint a kisgyermeknevelők kérésére felügyeletet biztosít a csoportszobában, ill. a teraszon, udvaron. A gyermekek gondozásában dajkai képesítésének megfelelően vehet részt. - Reggelenként a reggeli bevitele után a csoportszobákhoz tartozó teraszt, az udvarhoz tartozó járdát szükség szerint lesöpri. - Az udvari játékhoz szükséges játékokat, eszközöket a kisgyermeknevelők kérése szerint kikészíti, tisztaságukat ellenőrzi, és szükség szerint takarítja azokat. Elvégzi az udvar napi ellenőrzését a karbantartási útmutató szerint és a vizsgálat eredményét ledokumentálja a napi ellenőrzési lapon. <p><i>Takarításhoz kapcsolódóan:</i></p> <p>Napi feladatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A takarítást nyitott ablaknál végzi. - A gyermekek udvarra menetele után kiporszívózza a szőnyeget, a

	<p>bútorokat, ajtókat, ablakpárkányokat letörli, fertőtlenítős nedves ruhával portalanítja.</p> <ul style="list-style-type: none"> - A szemetet összegyűjti, a szeméttárolóba szállítja. - Fertőtlenítős vízzel felmossa a fürdőszobát, az átadót, a közlekedőt. - Kisúrolja és fertőtleníti a mosdókat, kádakat, a gyermek wc-eket, biliket. - Külön takarítóeszközt használ a csoportszobákban, a vizes helyiségekben és a személyzeti helyiségekben. - Egy vödör fertőtlenítős folyadékkal csak egy helyiséget takarít ki. - A takarítóeszközöket használat után kimossa, a tisztító eszközökkel együtt zárt helyre teszi. - Feladatai közé tartozik még az irodahelység, személyzeti-öltöző-mosdó-wc, takarítása. <p>Heti feladatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elvégzi a fertőtlenítős nagytakarítást a csoportszobákban. - Lemossa a csempéket, a teraszt. - Minden pénteken fertőtleníti a játékokat. <p>Havonkénti takarítás:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lepókhálózza és portalanítja a falakat. - Lemossa az ajtókat, ablakokat, radiátorokat, falvédő burkolatokat. <p>Féléves takarítás:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bútorokat, szőnyeget vegyszeresen kitisztítja. - Függönyöket kimossa.
XIV.	<p>Tálalással kapcsolatos feladatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Felkészíti a kocsira a tálaló-helységen keresztül a konyhai technikai dolgozó segítségével az ételt. - A Katica csoportba behúzza a konyhai dolgozó által felkészített kocsit és szükség szerint segít a tálalásban a csoportban. - Az étkezés végeztével összegyűjti a szennyes edényeket a tálaló-kocsira és kitolja a konyhába.
XV.	<p>Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bölcsődei HACCP szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése.
XVI.	<p>Környezetvédelmi feladatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról. - gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról. - a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el.
XVII.	<p>Felelősségi kör:</p> <ul style="list-style-type: none"> - felelőssége kiterjed a bölcsőde épületének és annak közvetlen környezetének (udvar, terasz, bejáratok) rendjére, tisztaságára, a zavartalan működésre, kiemelten:

	<ul style="list-style-type: none"> ○ elsődleges szempont a bölcsődében tartózkodó gyermekek és a csoportban dolgozók biztonsága, egészségének megőrzése ○ a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködés, ○ a fegyelmezett, etikus munkavégzés, példaértékű viselkedés ○ az intézmény jó hírnevének ápolása, ○ fokozottan ügyel arra, hogy a takarítószeres és eszközök soha ne maradjanak a gyermekek számára elérhető helyen, mérgezést, balesetet ne okozzanak.
XVIII.	A munkaköri leírás felülvizsgálatának időpontja: - 2023 .augusztus

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Egyidejűleg egy példányt átvettem.

.....
dajka

Tószeg, 2022.08.01.