GÓLYAHÍR BÖLCSŐDE

SÜLYSÁP

SZERVEZÉSI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2025

Tartalom

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 4
1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 4
1.2 Jogszabályi háttér 4
1.3 Az SZMSZ hatálya 5
1.4 Az SZMSZ tartalma és feladata: 6
2 ALAPÍTÓ OKIRAT, INTÉZMÉNY ADATAI 7
2.1 Intézmény jellemzői 7
2.2 Az intézmény jogállása és gazdálkodása 7
2.3 Az intézmény tevékenységét meghatározó szabályzatok, dokumentumok 8
3 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI , FELADATOK, TEVÉKENYSÉGEK 9
3.1 Feladatellátás 9
3.2 A Bölcsődei ellátás 9
3.3 A bölcsőde szervezeti felépítése 9
3.3.1 Humán erőforrás (személyi feltételek) 10
3.3.2 Munkaköri leírások, dolgozói feladatok 11
4 ÉRTEKEZLETEK, MUNKAMEGBESZÉLÉSEK, JOGOK, ÉRDEKVÉDELEM 17
4.1 Értekezletek, munkamegbeszélések 17
4.1.1 Csoportvezetői értekezlet 17
4.1.2 Munkaértekezlet 17
4.1.3 Érdekképviseleti fórum 17
4.2 Közalkalmazotti közösség 17
4.3 Bölcsődei Érdekvédelmi Fórum 18
4.3.1 Létrehozása és összetétele 18
4.3.2 Működése 18
4.3.3 Feladatai 18
4.3.4 Panaszkezelés 19
5 BÖLCSŐDEI FELVÉTEL 20
6 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 25
6.1 A bölcsőde nyitvatartása 25
6.2 Egyéb információ 25
6.3 Az alkalmazottak benntartózkodására vonatkozó rendelkezések 25
6.4 Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések 26
6.4.1 A gyermekek érkezésének rendje 26
6.4.2 Az épület rendje 26
6.4.3 Dokumentumok kiadásának szabályai 29
6.4.4 Hivatali titok megőrzése 29
6.4.5 Anyagi felelősség 29
6.4.6 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai 29
6.4.7 Dohányzás szabályai az intézményben 30
6.4.8 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 30
7 HELYETTESÍTÉSI REND 31
7.1 Intézményvezető 31
7.2 Intézményvezető-helyettes 31
7.3 Kisgyermeknevelő 31

7.4 Bölcsődei dajka 32
7.5 Élelmezésvezető 32
7.6 Szakács 32
7.7 Intézményi takarító 32
8 A BESZÁMOLTATÁS ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉS 33
8.1 Beszámolás és adatszolgáltatás 33
8.2 A munka belső ellenőrzése 33
9 Az intézmény szabályozásai 34
9.1 Adatvédelmi intézkedések 34
9.2 Iratkezelési szabályozás 34
10 Záró rendelkezések 36
11 Záradék 37
12 Mellékletek 38

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2 Jogszabályi háttér

- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről,
- 1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelemről és a gyámügyi igazgatásról,
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról,
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2011. CXC törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 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,
- 223/1998. (XII.30.) Korm. rendelet a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról,
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi
- XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,

- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről,
- 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről,
- 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,
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról,
- 15/2013 (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- 38/2011. (X. 5.) NGM rendelet a gyermekjátékok biztonságáról,
- Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai módszertani levél,
- A bölcsődei nevelés - gondozás országos alapprogramja,
- A bölcsődei, mini bölcsődei ellátás szabályai és feltételei

1.3 Az SZMSZ hatálya

Az Intézmény SZMSZ-ét az Intézmény vezetője készíti el, majd Sülysáp Város Önkormányzatának Képviselő-testülete véleményezi és hagyja jóvá.

Területi hatály:

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az Intézmény épületére és udvarára,
- az Intézmény által szervezett, az ellátási időn belül, de az intézmény területén kívül megvalósuló programokra és eseményekre,
- az Intézmény hivatalos képviseletében történő külső megjelenésekre és kapcsolattartási alkalmakra,
- az ellátási időn belül zajló programokra, eseményekre, valamint
- az Intézmény képviseletében történő egyéb külső szereplésekre.

Időbeli hatály:

Az SZMSZ a Sülysáp Város Önkormányzatának Képviselő-testülete általi jóváhagyást követően, a kihirdetés napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Személyi hatály:

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevő személyekre,
- az Intézmény valamennyi munkavállalójára,
- az Intézményben működő közösségekre (pl. érdekképviseleti fórum, szülői szervezet),
- a intézményvezetőre,
- továbbá azokra a személyekre, akik az Intézménnyel munkajogi vagy más jogviszonyban nem állnak ugyan, de kapcsolatba kerülnek az Intézménnyel, annak szolgáltatásait igénybe veszik, vagy részt vesznek feladatainak megvalósításában.

1.4 Az SZMSZ tartalma és feladata:

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza az Intézmény működésének szabályait a hatályos jogszabályok által biztosított kereteken belül. Szabályoz minden olyan működéssel összefüggő kérdést, amelyet a jogszabályok nem írnak elő kötelezően, illetve nem zárnak ki szabályozásként.

Feladata, hogy a vonatkozó törvényi felhatalmazás alapján kialakítsa az Intézmény szervezeti, végrehajtási, eljárási és gyakorlati működésére vonatkozó szabályokat.

2 ALAPÍTÓ OKIRAT, INTÉZMÉNY ADATAI

2.1 Intézmény jellemzői

Intézmény megnevezése: Gólyahír Bölcsőde

Székhelye: 2241 Sülysáp, Szilvafasor u. 1.

Foglalkoztatási jogviszonyok: munkaviszony, megbízási és közalkalmazotti jogviszony

Államháztartási szakágazat: 889110-1 Bölcsődei ellátás

Intézmény alapítója: Sülysáp Város Képviselő-testülete

(székhelye: 2241 Sülysáp, Szent István tér 1.)

Alapítás módja: jogelőd nélküli alakulás

Alapító okirat kelte: 2018. január 25.

Alapítás időpontja: 2010. október 1.

Az Alapító Okirat száma: 2018/BÖLCSŐDE/2.

Irányító / felügyeleti szerv: Sülysáp Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (székhelye: 2241 Sülysáp, Szent István tér 1.)

Fenntartó megnevezése: Sülysáp Város Önkormányzata (székhelye: 2241 Sülysáp, Szent István tér 1.)

Szakmai ellenőrző szerve: Pest Vármegyei Kormányhivatal

Az intézmény elérhetőségei: Telefonszám: +36 29 436 304, Intézmény e-mail-címe: bolcsode@sulysap.hu, Intézmény honlapja: https://sulysapbolcsi.hu

Törzskönyvi azonosító szám: 776143, Adószám: 15776145-2-13

2.2 Az intézmény jogállása és gazdálkodása

Az intézmény jogállása: Az Intézmény önálló jogi személy, amelynek vezetője a intézményvezető. Az intézményvezetőt az alapító önkormányzat képviselő-testülete nevezi ki.

Az intézmény gazdálkodása: Fenntartói keretgazdálkodás alapján, önállóan működő, de nem önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem végez, gazdálkodó szervezetben alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol. Pénzügyi, gazdasági feladatait Sülysáp Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (székhelye: 2241 Sülysáp, Szent István tér 1.) látja el.

Az intézmény alaptevékenységei: A szakmai alapdokumentumba foglaltak szerint.

Alapító okiratban engedélyezett maximális létszám: 52 fő Bélyegzőhasználat

A bélyegzők használata és őrzése: A bölcsőde bélyegzőit az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, valamint – vásárlás vagy hivatalos ügyintézés esetén – az e feladattal megbízott dolgozó használhatja.

A bélyegzők biztonságos tárolásáról és őrzéséről az intézményvezető gondoskodik.

2.3 Az intézmény tevékenységét meghatározó szabályzatok, dokumentumok

- szervezeti és működési szabályzat
- házirend
- napirend
- iratkezelési szabályzat
- leltár és selejtezési szabályzat
- tűz, -munka, -egészség, -balesetvédelmi szabályzatok
- szakmai program
- adatkezelési szabályzat

Az intézmény alapdokumentumai és szabályzatai megtekinthetők a bölcsőde honlapján és az intézmény irodájában.

3 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI , FELADATOK, TEVÉKENYSÉGEK

3.1 Feladatellátás

Az Intézmény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény (Gyvt.) alapján, a gyermekjóléti alapellátás keretében, a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatások részeként biztosítja a gyermekek napközbeni ellátását.

3.2 A Bölcsődei ellátás

Az Intézmény alaptevékenysége

A Gólyahír Bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátására szakosodott, a bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint működik.

Az ellátást jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező szakemberek végzik, két egységben, összesen négy csoportban, biztosítva a szakszerű nevelést és gondozást.

A bölcsődei ellátás keretében az Intézmény:

- a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően biztosítja a nevelés és gondozás tárgyi és személyi feltételeit,
- gondoskodik a játéktevékenységhez, a szabad levegőn tartózkodáshoz szükséges környezet megteremtéséről,
- biztosítja az egészséges táplálkozás elveinek megfelelő étkeztetést.

Az Intézmény – a vonatkozó jogszabályok és szakmai előírások betartásával – a sajátos nevelési igényű (SNI-s) gyermekek nevelését-gondozását is ellátja, legfeljebb 6 éves korig, az adott nevelési év végéig. Az integráció teljes körű, azaz az SNI-s gyermekek egészséges gyermekcsoportokban kerülnek elhelyezésre.

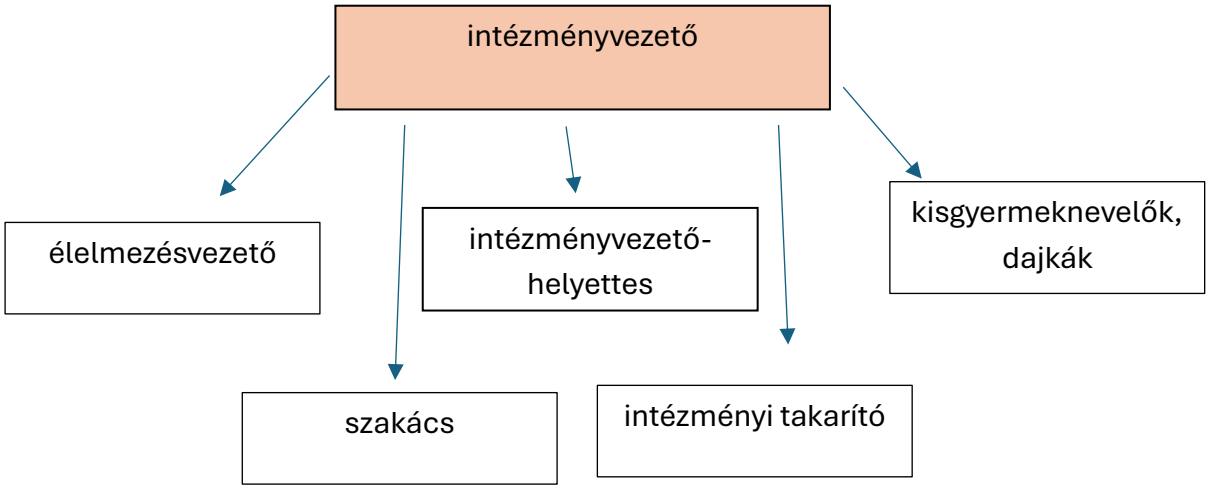
3.3 A bölcsőde szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti rendszere alá- és fölérendeltségi viszonyokra épül. Az azonos munkakört betöltő dolgozók mellérendeltségi viszonyban állnak egymással, feladataikat együttműködésben látják el.

Az alkalmazottak kötelesek a munkavégzés során szorosan együttműködni annak érdekében, hogy az intézmény feladatellátása folyamatos, zavartalan és hatékony legyen.

A feladatok végrehajtása a munkaköri leírásokban foglaltak pontos betartása és betartatása alapján történik.

Szervezeti ábra



3.3.1 Humán erőforrás (személyi feltételek)

1 fő intézményvezető

1 fő intézményvezető-helyettes

8 fő kisgyermeknevelő

2 fő bölcsődei dajka

1 fő élelmezésvezető

1 fő szakács

1 fő intézményi takarító

3.3.2 Munkaköri leírások, dolgozói feladatok

Az intézmény dolgozóinak feladat- és hatásköreit, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, valamint az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások határozzák meg.

- A munkaköri leírások névre szólóan tartalmazzák:
- a foglalkoztatott jogállását,
- az adott munkakörhöz tartozó feladatokat,
- a dolgozó jogait és kötelezettségeit,
- valamint a szervezeten belüli helyét és kapcsolódó felelősségi köröket.

A munkaköri leírások elkészítéséért, naprakészen tartásáért és szükség szerinti módosításáért a intézményvezető a felelős.

A részletes munkaköri leírások a mellékletben találhatóak!

Intézményvezető

Az intézményvezető Sülysáp Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nyilvános pályázati eljárás útján, határozott időre szóló vezetői kinevezéssel bízza meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A intézményvezető közvetlen utasításadási és ellenőrzési jogkörrel rendelkezik az intézmény dolgozói felett. Távolléte esetén a helyettes – szakmai és egyéb kérdésekben – teljes körű utasításadási és döntési joggal látja el a vezetői feladatokat.

Általános vezetői feladatok

- Irányítja és vezeti az intézmény teljes működését.
- Felelős az intézmény szakszerű, jogszerű működéséért és gazdálkodásáért.
- Biztosítja a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket a jogszabályoknak és szakmai előírásoknak megfelelően.

Képviseleti feladatok

- Képviseli az intézményt külső szervek, hatóságok, a fenntartó és egyéb partnerek előtt.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, valamint helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.

Tervezés, szervezés, irányítás, ellenőrzés

- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági tevékenységét.
- Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek és az intézmény egészének szakmai tevékenységét, eredményességét és működését.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Gyakorolja a munkáltatói jogköröket az intézmény valamennyi dolgozója felett.

Jogszabályi és fenntartói kötelezettségek

- Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a vonatkozó jogszabályok, önkormányzati rendeletek és fenntartói döntések az intézményvezető számára előírnak.

Belső irányítás és ellenőrzés

- Megszervezi az intézmény belső ellenőrzését, működteti és fejleszti a belső kontrollrendszert.

Szakmai és szabályozási dokumentumok kezelése

- Elkészíti és folyamatosan aktualizálja az intézmény:
- Szakmai Programját,
- Szervezeti és Működési Szabályzatát (SZMSZ),
- valamint minden egyéb, a működést meghatározó vagy támogató szabályzatot és belső rendelkezést.

Kapcsolattartás és együttműködés

- Együttműködik és támogatja az intézmény munkáját segítő testületeket, szervezeteket és közösségeket (pl. szülői közösség, érdekképviseleti fórum).

Intézményvezető -helyettes

A intézményvezető nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Felelősségi kör

- Felelős a bölcsőde teljes területén történő eseményekért, a zavartalan működésért, valamint a szakmai munka minőségéért.

- Gondoskodik a bölcsődében tartózkodók biztonságáról, a fegyelmezett, etikus munkavégzésről és a dolgozók példaértékű viselkedéséről.
- Felelős az intézmény jó hírnevének megőrzéséért és ápolásáért.

Belső kontroll és kockázatkezelés

- Ismeri és alkalmazza az intézmény belső kontrollrendszerét, valamint jelzi a szabálytalanságokat vagy a kockázatok bekövetkezésének valószínűségét.
- Felelős a kockázatkezelési szabályzatban foglalt kötelezettségek, a kockázatok és intézkedések nyilvántartásában meghatározottak teljesítéséért.

Szabályzatok, jogszabályok betartása

- Betartja és betartatja az intézményre vonatkozó pénzügyi, gazdasági, gazdálkodási, iratkezelési és raktározási szabályzatokat, valamint az ide vonatkozó jogszabályokat és előírásokat.
- Felelős a bölcsőde szervezésére és működésére vonatkozó törvényi rendelkezések végrehajtásáért és betartatásáért.

Személyi és tárgyi feltételek biztosítása

- Szervezi és biztosítja a bölcsőde alapfeladatainak ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Gondoskodik arról, hogy a feltételek megfeleljenek a gyermekek egészséges életmódjának és szokáskialakításának támogatásához.

Dokumentáció és adminisztráció

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a bölcsőde dokumentációjának naprakész, pontos és hiteles vezetését.
- Vezeti a gyermekek felvételéhez, jelenlétéhez és étkezéséhez kapcsolódó adminisztrációt

Közvetlen beosztottak

- Közvetlen irányítása alá tartoznak a kisgyermeknevelők és a dajka.

Élelmezésvezető

- Irányítja és szervezi a bölcsőde élelmezési tevékenységét.
- Elkészíti a heti étrendet, figyelembe véve a gyermekek életkori sajátosságait és táplálkozási igényeit.

- Gondoskodik az élelmiszerek megrendeléséről, átvételéről, tárolásáról és felhasználásáról.
- Ellenőrzi az ételek minőségét, mennyiségét és az étkeztetés higiénés feltételeit.
- Betartja és betartatja a HACCP és egyéb élelmiszer-biztonsági előírásokat.
- Vezeti az élelmezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat és elszámolásokat.
- Együttműködik az intézményvezetővel, a szakáccsal és a nevelőkkel az étkeztetés zavartalan működése érdekében.

Kisgyermeknevelő

Az intézményvezető nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Általános feladatok

- Munkáját a bölcsődevezető irányításával végzi.
- Tevékenységét a hatályos jogszabályok, szakmai módszertani irányelvek és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján látja el.

Gondozási és nevelési feladatok

- Elsődleges feladata a rábízott gyermekek szakszerű gondozása és nevelése, az érvényben lévő szakmai irányelveknek megfelelően.
- Munkája során figyelembe veszi a gyermekek egyéni igényeit, fejlődési ütemét és életkori sajátosságait.
- A szülők bevonásával segíti a gyermekek fokozatos beilleszkedését a bölcsődei közösségbe.
- Elősegíti a gyermekek érzelmi biztonságát, önállóságának fejlődését és egészséges szokásainak kialakulását.

Dokumentációs és adminisztrációs feladatok

- Pontosan és naprakészen vezeti a szükséges gyermekgondozási és nevelési dokumentációt.
- Rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt és a szülőket a gyermek fejlődéséről, szokásairól, esetleges problémáiról.

Szakmai elvárások

- Munkáját tervszerűen, magas szakmai színvonalon végzi.
- Folyamatosan fejleszti szakmai ismereteit, részt vesz a szakmai továbbképzéseken és a bölcsőde közösségi életében

Bölcsődei dajka

Az intézményvezető nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Általános feladatok

- Munkáját az intézményvezető irányításával végzi.
- Tevékenységét a hatályos jogszabályok, a bölcsőde belső szabályzatai és a munkaköri leírásban foglaltak szerint látja el.

Tisztasági és rendtartási feladatok

- Felel a bölcsőde, különösen a rábízott csoport helyiségeinek tisztaságáért, rendjéért és higiénés állapotáért.
- Gondoskodik a gyermekek környezetének tisztán tartásáról, a játékok, bútorok, eszközök higiénikus kezeléséről.

A csoport mindennapi működésének segítése

- Segíti a kisgyermeknevelők munkáját a csoport gördülékeny működésében.
- Részt vesz a napi tevékenységek előkészítésében és lezárásában:
- ágyak előkészítése, lerakása, elpakolása,
- gyermekfelügyeletben való közreműködés a kisgyermeknevelő irányításával.

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- Az ételt a csoportszobába szállítja, és az étkezés után a tálalókocsit visszatolja a konyhába.
- Gondoskodik az étkezésekhez szükséges eszközök előkészítéséről és tisztántartásáról.

Felelősségi kör

- Felelősségteljesen, önállóan és megbízhatóan végzi a munkaköri leírásban meghatározott feladatait.
- Köteles a gyermekek biztonságát, jólétét és egészségét minden körülmények között szem előtt tartani.

Szakács

Az intézményvezető nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

- Elkészíti a gyermekek életkorának, egészségi állapotának és táplálkozási igényeinek megfelelő ételeket a vonatkozó élelmezési előírások betartásával.
- Biztosítja az étkezések időben történő lebonyolítását és a tálalás szakszerű megszervezését.
- Átveszi, ellenőrzi és az előírásoknak megfelelően tárolja az élelmiszereket és nyersanyagokat.
- Betartja és betartatja az élelmiszer-higiéniai, munkavédelmi és biztonsági előírásokat, különös tekintettel a HACCP rendszer követelményeire.
- Felel a konyha, a konyhai eszközök és berendezések tisztaságáért, rendeltetésszerű használatáért és higiénés állapotáért.
- Együttműködik az intézményvezetővel, a kisgyermeknevelőkkel és a dajkákkal az étkeztetés zökkenőmentes megszervezése érdekében.
- Felel a konyhai munkafolyamatok szakszerű, biztonságos és gazdaságos elvégzéséért.

Intézményi takarító

Az intézményvezető nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladatai:

- Munkáját az intézményvezető irányítása és felügyelete alatt, a hatályos jogszabályok, belső rendelkezések és munkavédelmi előírások szerint végzi.
- Ellátja a mosási és vasalási feladatokat, biztosítva a textíliák tisztaságát és rendezettségét.
- Gondoskodik az udvar, valamint az intézmény teljes területének rendezettségéről és ápoltságáról:
- karbantartja a parkosított és zöld területeket,
- szükség szerint füvet nyír, gereblyéz, metsz, gallyaz,
- pótolja az elpusztult növényeket és locsolja a zöld felületeket.
- Téli időszakban biztosítja a járdák, lépcsők és egyéb közlekedőfelületek tisztántartását és csúszásmentesítését, eltávolítja a havat és a jeget.
- Részt vesz az épület berendezései és felszerelései karbantartásában, valamint az esetenként felmerülő hibaelhárítási feladatokban.
- Segíti a külső szolgáltatók, karbantartók, vállalkozók munkáját az ilyen tevékenységek során.
- Takarítási feladatokat lát el az intézmény teljes területén, biztosítva a higiénikus és rendezett környezetet.

4 ÉRTEKEZLETEK, MUNKAMEGBESZÉLÉSEK, JOGOK, ÉRDEKVÉDELEM

4.1 Értekezletek, munkamegbeszélések

4.1.1 Csoportvezetői értekezlet

Kéthetente egyszer csoportvezetői értekezletet hív össze, melyen részt vesz az intézményvezető, a helyettes és a csoportvezetők. Az értekezlet célja a kölcsönös információcsere, mely során a csoportvezetők beszámolnak csoportjaikban történt változásokról, az aktuális havi feladatokról és a tervezett szabadságokról. Az intézményvezető tájékoztatást nyújt az aktuális teendőkről, feladatokról és a helyettesítések rendjéről.

4.1.2 Munkaértekezlet

Évente 3–5 alkalommal munkaértekezletet szervez, melyen valamennyi alkalmazott részt vesz. Az értekezlet keretében az intézményvezető beszámol az adott időszakra tervezett munka eredményeiről, értékeli az alkalmazottak teljesítményét, valamint kitűzi a következő határidős feladatokat.

4.1.3 Érdekképviseleti fórum

A bölcsőde érdekképviseleti fóruma évente két alkalommal tart gyűlést, melyre meghívja az intézményvezetőt és az érintett személyeket.

4.2 Közalkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség és jogai

Az intézmény alkalmazotti közösségét a bölcsődében foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja. A bölcsőde közalkalmazottjainak jogait, kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekképviseleti lehetőségeket a vonatkozó magasabb szintű jogszabályok szabályozzák.

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével, feladatainak módosításával, elnevezésének meghatározásával, költségvetésének kialakításával és módosításával, valamint a vezetői megbízásokkal kapcsolatos döntésekben. A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.

Az alkalmazotti értekezletet az intézményvezető hívja össze minden alkalommal, amikor ezt jogszabály előírja, vagy ha az értekezlet az intézmény egész működését érintő kérdéseket tárgyal. Különösen a véleményezési jogkörbe tartozó fenntartói döntések előtt kötelező összehívni az értekezletet. Az értekezleten a dolgozók legalább kétharmadának jelenléte szükséges, melyről jegyzőkönyv vagy feljegyzés készül.

Az éves munkaterv alapján a nevelési év során legalább két alkalommal az intézményvezető összehívja az alkalmazotti értekezletet, ahol ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletekről jegyzőkönyv készül.

Az alkalmazotti közösség tagjait javaslattételi jog illeti meg, amely lehetőséget biztosít minden közalkalmazottnak és közösségnek. A döntési jog kizárólag a jogszabályok által meghatározott rendelkezési joggal rendelkező személyt vagy testületet illeti meg.

4.3 Bölcsődei Érdekvédelmi Fórum

4.3.1 Létrehozása és összetétele

A bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmére Érdekképviseleti Fórumot kell létrehozni.

A fórum tagjai:

- Az ellátásban részesülő gyermekek szülei vagy más törvényes képviselői közül csoportonként minimum (1 fő)
- Az intézmény dolgozói (2 fő)
- Az intézményvezető (1 fő)
- A fenntartó képviseletében (1 fő)

4.3.2 Működése

A fórum testületként működik. A megválasztott vagy megbízott tagok maguk közül választják meg a fórum vezetőjét. A fórum alkalomszerűen működik, összehívásáról a fórum vezetője gondoskodik. Döntéseit a tagok többségének egyetértésével hozza meg, amelyhez a tagok többségének jelenléte szükséges.

4.3.3 Feladatai

- Dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál.
- Véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a gyermekeket érintő ügyekben.

- Javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről és működéséről.
- Egyetértési jogot gyakorol az intézmény házirendjének jóváhagyása tekintetében.

4.3.4 Panaszkezelés

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek panasszal élhetnek a fórumnál:

- az intézményi ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- gyermeki jogok sérelme esetén,
- valamint az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

A fórum a hozzá benyújtott panaszt megvizsgálja, és a vizsgálat eredményéről 15 napon belül tájékoztatást ad az intézmény vezetőjének.

5 BÖLCSŐDEI FELVÉTEL

A sülysápi Gólyahír Bölcsőde felvételi szabályzata alapján (5/2025. (III. 28.) önkormányzati rendelet)

Az ellátásra jogosultak köre

1.1.A Bölcsődébe az a gyermek vehető fel, akinek szülei, nevelői, gondozói – munkavégzésük, munkaerőpiaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt – a napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni.

1.2.Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható.

1.3.Bölcsődei ellátásban a gyermek legfeljebb a következő időpontig, életkorig vehet részt:

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

b) Ha a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

c) Sajátos nevelési igényű gyermek esetén annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a hatodik életévét betölti.

1.4. Az intézmény elsősorban a sülysápi gyermekek napközbeni ellátását biztosítja, ezért a bölcsődei felvétel során feltétlen elsőbbséget élveznek a Sülysápon bejelentett állandó lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező és életvitelszerűen is Sülysápon tartózkodó családok gyermekei.

1.5.Túljelentkezés esetén az 1.4. pontban meghatározott ellátotti körön belül előnyben kell részesíteni

a) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket, az egyedülálló szülő

által nevelt gyermeket, amennyiben a gyermek szülője / más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,

b) a védelembe vett gyermeket,

c) azt a gyermeket, akinek szülője / más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,

d) azt a gyermeket, akinek tekintetében a körzeti védőnő, a gyermekjóléti szolgálat vagy a házi gyermekorvos méltányossági elbírálást javasol, a gyermek, illetve a család helyzetére tekintettel.

1.6. Amennyiben a Bölcsőde az 1.4 pontban foglaltak figyelembe vételét követően is rendelkezik szabad férőhellyel, más településen élő gyermek is felvehető, azonban közülük is elsőbbséget élveznek azok, akiknek

a) az 1.5 pontban foglaltak alapján előnyben kell részesülniük,

b) valamely szülőjük igazoltan sülysápi – különösen önkormányzati – munkahellyel rendelkezik.

1.7. A gyermek bölcsődei ellátását – a fentiekben meghatározott sorrendiség figyelembe vétele nélkül biztosítani kell –, ha a jegyző a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján a gyermeket védelembe vette, és kötelezte a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a bölcsődei ellátást.

2.Az ellátás igénybevételének módja

2.1. A Bölcsődébe a felvétel elsődlegesen önkéntes módon, kérelemre történik, melyet a törvényes képviselő terjeszthet elő az intézményvezetőnél, az intézmény által rendszeresített nyomtatványon.

2.2. A gyermek bölcsődébe történő felvételét – a szülő hozzájárulásával – a körzeti védőnő, a házi gyermekorvos, a háziorvos, a családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat vagy a gyámhatóság is kezdeményezheti.

2.3. Amennyiben a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a jegyző a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján az ellátás kötelező igénybevételét elrendelheti.

2.4. A Bölcsődébe való jelentkezés folyamatos. Az ellátás igénybevételére vonatkozó kérelmet a Bölcsőde vezetőjéhez kell benyújtani az intézménynél e célra rendszeresített formanyomtatványon, a szükséges mellékletek csatolásával.

2.5. A felvételi kérelemhez csatolni kell:

a) munkáltatói igazolást a szülők munkaviszonyának igazolására,

b) a szülő tanulói jogviszonya esetén az oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási igazolást,

c) munkaerőpiaci képzésen való részvétel esetén az illetékes munkaügyi központ igazolását a képzés idejéről,

d) a szülő betegsége esetén a háziorvos/szakorvos által kiállított igazolást,

e) a gyermek betegsége esetén az ellátás indokoltságát igazoló gyermekorvosi igazolást,

f) a teljes családra kiterjedő jövedelemigazolást, amennyiben kedvezményt igényel,

g) egyedülálló szülő esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról,

h) a családban nevelt három vagy több kiskorú gyermek esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról (amennyiben rendszeres gyermekvédelmi támogatás nem került megállapításra),

i) minden olyan egyéb igazolást, mely alapján a gyermek – az 1. pontban megadott szempontok szerint – a felvétel során előnyt élvezhet.

2.6. A kérelmekről, illetve a felvételről – a becsatolt igazolások alapján, az 1. pontban meghatározott felvételi sorrend figyelembevételével – az intézményvezető – a szükséges dokumentumok teljeskörű benyújtásától számított – 21 napon belül dönt, aminek eredményéről haladéktalanul írásban értesíti a szülőt/törvényes képviselőt.

2.7. Amennyiben a felvételi kérelmet férőhelyhiány miatt nem lehet teljesíteni, úgy a gyermeket várólistára kell venni. A gyermekek a várólistára nem jelentkezési, hanem az 1. pontban megállapított szempontok szerinti sorrendben kerülnek fel. Várólistára is csak az a gyermek vehető fel, aki már

megszületett. Üresedés esetén, a listán szereplő gyermek törvényes képviselőjét haladéktalanul értesíteni kell.

2.8. A soron következő nevelési évre történő felvételről a tárgyév május 31. napján érvényes, az ezen időpontig beérkezett kérelmekkel kiegészített várólista alapján kell dönteni.

2.9. Az intézményvezető döntése ellen – annak kézhezvételétől számított 8 napon belül – kifogással lehet élni, melyet Sülysáp Város Polgármesteréhez címezve a Bölcsőde vezetőjéhez kell benyújtani. A Polgármester a kifogásról határozattal dönt.

2.10. A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény vezetője a törvényes képviselővel megállapodást köt

a) az ellátás várható időtartamáról,

b) a fizetendő étkezési térítési díj mértékéről, a fizetésre vonatkozó szabályokról,

c) a nyújtott szolgáltatások formájáról, módjáról,

d) a törvényes képviselő kötelezettségeiről.

2.11. A megállapodás megkötése határozott időre, legfeljebb annak a nevelési évnek e végéig (augusztus 31.) történik, amelyben a gyermek először veszi igénybe a bölcsődei gondozást. Ezt követően a jogviszony mindaddig meghosszabbítható egy-egy évvel, ameddig az 1. pont szerinti szempontok alapján a gyermek a férőhelyek figyelembevételével felvehetőnek minősül. Több azonos státuszú gyermek esetében előnyt élvez az, aki már jogviszonyban áll az intézménnyel.

2.12. A beiratkozást követő 5 napon belül a szülő / más törvényes képviselő köteles benyújtani a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

3. A bölcsődei ellátás megszűnése

3.1. A bölcsődei ellátás megszűnik

a) az életkorra vonatkozó jogosultsági feltételek megszűnésével,

b) a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére,

c) az ellátási megállapodásban foglalt határozott idő lejártával, amennyiben az nem kerül meghosszabbításra,

d) intézményvezető mérlegelése alapján a házirend ismételt súlyos megszegése esetén, beleértve a térítési díjak megfizetésének ismételt elmulasztását.

3.2. Orvos szakvéleménye alapján meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki az egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, vagy magatartászavara miatt veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

6 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

6.1 A bölcsőde nyitvatartása

Nyitvatartás és belépés rendje:

A bölcsőde hétköznapokon 06:00 órától 17:00 óráig tart nyitva. Az intézmény területére kizárólag a gyermeket kísérő szülő, törvényes képviselő, illetve a szülő által meghatalmazott személy léphet be, a gyermek átadásának idejéig

6.2 Egyéb információ

Adminisztratív és rendkívüli ügyek intézése

Az intézményvezető fogadóórája: Minden héten szerdán 8:00 és 12:00 óra között, előre egyeztetett időpontban. Időpontfoglalás lehetséges e-mailben, telefonon vagy a bölcsőde honlapján keresztül.

A kisgyermeknevelők fogadóórái: Alvásidőben, illetve előre egyeztetett időpontban van lehetőség a személyes megbeszélésre.

6.3 Az alkalmazottak benntartózkodására vonatkozó rendelkezések

- Az alkalmazottak munkakezdésének rendje és elvárt feltételei
- Az alkalmazottak kötelesek a bölcsődében olyan időpontban megjelenni (de legalább 10 perccel a munkakezdés előtt), hogy a munkavégzés pontos megkezdésére átöltözve, munkára készen rendelkezésre álljanak.
- Kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő és védőruha használata.
- A munkavégzés megkezdése előtt a dolgozó köteles ruházatát és értékeit biztonságosan elzárni.
- A munkába érkezést és a távozást minden dolgozó köteles a jelenléti íven rögzíteni, és aláírásával igazolni.
- A jelenléti ív rendszeres ellenőrzése az intézményvezető vagy helyettese feladata.
- Az alkalmazottak kötelesek feladataikat a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint ellátni.

6.4 Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

6.4.1 A gyermekek érkezésének rendje

A gyermekek a bölcsődébe kizárólag törvényes képviselőik kíséretében érkezhetnek és távozhatnak.

Rendkívüli esetben a törvényes képviselők a nyitvatartási idő alatt bármikor behozhatják, illetve elvihetik gyermekeiket, a bölcsődei napirend és a nevelési tevékenységek tiszteletben tartásával, amennyiben az alábbi szabályokat betartják:

- A gyermekeket minden esetben be kell kísérni a bölcsődébe, és személyesen át kell adni a kisgyermeknevelőnek
- Délután a gyermek csak a kisgyermeknevelőtől vehető át, és a távozás is kizárólag így történhet.
- A kisgyermeknevelő csak azokért a gyermekekért felelős, akiket személyesen átvett a törvényes képviselőtől.
- A gyermekeket önállóan beengedni vagy kiengedni a bölcsőde kapuján tilos.
- A kaput minden esetben reteszelni vagy zárni kell a biztonság érdekében.
- A törvényes képviselő írásbeli bejelentéssel köteles jelezni, ha a kisgyermeknevelő a törvényes gondviselőn kívül más személynek is kiadhatja a gyermeket.
- A kisgyermeknevelő által kiadott gyermekért a továbbiakban a törvényes képviselő, illetve az általa meghatalmazott személy felelős.
- Törvényes képviselők válása esetén a gyermek átadása kizárólag a bírósági ítéletben meghatározott felügyeleti jog gyakorlójának történhet. Amennyiben mindkét törvényes képviselő gyakorolhatja a felügyeletet, a bölcsőde köteles a gyermeket bármelyiküknek kiadni.
- Fakultatív programok esetében a gyermek távozását minden alkalommal jelezni kell a kisgyermeknevelőnek.
- A bölcsőde épületéből a gyermekkel együtt kell érkezni és távozni, a gyermek felügyelet nélkül nem közlekedhet az intézmény területén.

6.4.2 Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően címtáblát és nemzeti színű zászlót kell elhelyezni.

A nemzeti zászló jogszabályban előírt minőségét az intézmény köteles biztosítani.

A helyiségek, létesítmények és berendezések használatának rendje

- A gyermekek az intézmény létesítményeit és helyiségeit kizárólag kisgyermeknevelő felügyelete mellett használhatják.
- A bölcsőde épületében és udvarán a nyitvatartási időn túl, hétvégén és munkaszüneti napokon csak az intézményvezető engedélyével lehet tartózkodni.
- A bölcsőde főző- és tejkonyhájába kizárólag érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- A bölcsődében kizárólag érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló végezhet munkát.
- A bölcsőde területén fertőző beteg – sem felnőtt, sem gyermek – nem tartózkodhat.
- A gyermekek a bölcsőde teljes területén csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak.
- A csoportszobában törvényes képviselő csak engedélyezett alkalmak esetén tartózkodhat (pl. beszoktatás, nyílt nap, ünnepélyek, Családi Nap stb.).
- A bölcsőde épületében a bölcsődei dolgozókon és gyermekeken kívül csak hivatalos ügyet intéző személyek tartózkodhatnak.
- A hétvégi munkálatok elvégzéséhez az intézményvezető előzetes engedélye szükséges.
- A bölcsőde egész területén ittas személy nem tartózkodhat, továbbá tilos a kábítószer és szeszes ital fogyasztása.
- A bölcsőde területére állatot behozni tilos, kivéve terápiás vagy segítő állatot, amely esetben is kizárólag az intézményvezető engedélyével lehetséges a belépés.
- A bölcsőde berendezéseit, felszereléseit és szellemi termékeit csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet a bölcsődéből elvinni.
- Vagyonvédelmi okokból az irodákat és raktárhelyiségeket használat után zárni kell.
- A bölcsőde bejárati ajtajához tartozó belépési kód kizárólag az intézményvezető, a helyettese, valamint az általuk engedélyezett személyek birtokában lehet.
- A bölcsőde épületében és udvarán minden törvényes képviselő és külső személy köteles a kulturált viselkedés szabályait betartani.
- Ennek értelmében tartózkodniuk kell minden olyan magatartástól, amely botránykeltésre alkalmas, agresszív, erőszakos, provokatív vagy másokat zaklató jellegű.
- A bölcsőde helyiségeinek berendezési tárgyai és felszerelései nem vihetők el abból a helyiségből, amelynek leltárába tartoznak. Kivételes esetben a tárgyak vagy eszközök áthelyezéséhez az intézményvezető engedélye szükséges.
- Az eszközök, berendezések meghibásodása esetén a kisgyermeknevelők kötelesek a hibát haladéktalanul jelezni az intézményvezetőnek, a hiba pontos

megjelölésével. A javíthatatlannak minősített eszközöket és berendezéseket külön jogszabályban meghatározott eljárás szerint selejtezni kell.

- A bölcsőde területén, az épület felszereltségében vagy a berendezési tárgyakban keletkezett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A kártérítés módját és mértékét a vonatkozó jogszabályi előírások és belső szabályzatok alapján kell megállapítani.

A bölcsőde helyiségeinek használói felelősek:

- a bölcsőde tulajdonának megóvásáért és védelméért,
- a bölcsőde rendjének és tisztaságának megőrzéséért,
- a tűzvédelmi, balesetvédelmi és munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában és a házirendben foglalt előírások betartásáért.

Az udvar használati rendje

- A bölcsőde udvarán a bölcsődés gyermekek csak kisgyermeknevelői felügyelettel tartózkodhatnak.
- Az udvaron található játékokat és létesítményeket kizárólag a bölcsődébe járó gyermekek használhatják, szintén kisgyermeknevelői felügyelet mellett.

A telefonhasználat szabályai

- Az intézményben a dolgozók mobiltelefon használatára csak munkakörükkel összefüggésben jogosultak.
- Magánjellegű telefonhívások csak rendkívül indokolt esetben engedélyezettek, és csak abban az esetben, ha a gyermekek biztonságos felügyelete kisgyermeknevelő vagy dajka által biztosított.
- Az intézmény területén a dolgozók munkaidejükben a csoportban mobiltelefont csak néma állapotban tarthatnak.
- Ettől csak az intézményvezető engedélyével lehet eltérni.

6.4.3 Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (pl. személyi anyagok, szabályzatok) csak az intézményvezető engedélyével adhatók ki. A dokumentumok kiadásának részletes szabályozása az intézmény Adatkezelési Szabályzatában található.

6.4.4 Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden alkalmazottja köteles a hivatali titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Bölcsődénkben hivatali titoknak minősülnek különösen:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a törvényes képviselők személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- továbbá, amit az intézményvezető az adott ügy, a zavartalan működés biztosítása, illetve a bölcsőde jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban hivatali titoknak minősít.

6.4.5 Anyagi felelősség

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a bölcsőde berendezési és felszerelési tárgyainak rendeltetésszerű használatáért, valamint a gépek, eszközök, szakkönyvek és egyéb intézményi tulajdon megóvásáért. A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

6.4.6 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

A bölcsődében tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. A bölcsőde dolgozói vagy más személyek a bölcsőde területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az intézmény által szervezett eseményeket (pl. vásár). A hirdetőtáblára csak az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapok, plakátok).

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái:

- újságok terjesztése,
- szórólapok kihelyezése,
- plakátok kihelyezése,
- szóbeli tájékoztatás.

6.4.7 Dohányzás szabályai az intézményben

A szabályozás az intézmény valamennyi dolgozójára, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő törvényes képviselőkre, valamint az intézmény területén tartózkodó külső személyekre vonatkozik. A bölcsőde egész területén tilos a dohányzás, beleértve az épület közvetlen környezetét is. Különösen tilos a dohányzás a bölcsőde épületétől számított 5 méteres körzetben.

6.4.8 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyeknek a belépéskor be kell jelenteniük, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.
- A belépő idegent egyedül hagyni nem szabad, távozáskor a kapuig kell kísérni.
- A gyermekek biztonsága érdekében az ajtó egész nap folyamatosan zárva tartandó.
- A hivatalos látogatás csak az intézményvezetővel történő előzetes egyeztetés alapján történhet.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló külső személyek csak a megállapodás szerinti időtartamra tartózkodhatnak az épületben.
- Idegen személy szakmunkát csak az intézményvezető hozzájárulásával végezhet az intézmény területén.

7 HELYETTESÍTÉSI REND

Az intézmény működésének biztosítása érdekében gondoskodni kell arról, hogy a feladatok a gyermekek teljes benntartózkodási ideje alatt folyamatosan ellátottak legyenek.

7.1 Intézményvezető

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége vagy hivatalos távolléte esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Általános helyettesítés:

- Az intézményvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes teljes jogkörrel helyettesíti őt az intézményvezetői feladatok ellátásában, ideértve a szervezeti, működési és döntési feladatokat.
- A helyettesítés kiterjed a munkavállalók feletti irányításra, a döntések meghozatalára a bölcsőde működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a kapcsolattartásra külső szervekkel és hatóságokkal.

Váratlan távollét esetén a helyettesítés rendje:

1. intézményvezető-helyettes,

2. ha ő távol van, az intézményben tartózkodó, a vezető vagy helyettes által megbízott kisgyermeknevelő.

Az intézkedésekről a helyettesek kötelesek a vezetőt munkába állását követően, vagy telefonon tájékoztatni.

7.2 Intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető-helyettest hiányzása esetén az intézményvezető helyettesíti.

7.3 Kisgyermeknevelő

A kisgyermeknevelőt hiányzása esetén a társkisgyermeknevelő helyettesíti. Amennyiben ez nem lehetséges, olyan dolgozó, aki rendelkezik a szükséges törvényben előírt végzettséggel.

7.4 Bölcsődei dajka

Hiányzás esetén a másik egységben dolgozó dajka helyettesíti. Ha ez nem lehetséges, a helyettesítést a megbízott kisgyermeknevelő látja el.

7.5 Élelmezésvezető

Hiányzása esetén törvényileg megfelelő végzettséggel rendelkező dolgozó látja el a helyettesítést.

7.6 Szakács

Hiányzása esetén törvényileg megfelelő végzettséggel rendelkező dolgozó helyettesíti.

7.7 Intézményi takarító

Az intézményi takarító hiányzása esetén a feladatokat a dajka látja el.

8 A BESZÁMOLTATÁS ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉS

8.1 Beszámolás és adatszolgáltatás

Az intézményvezető a fenntartó által kért időpontban köteles:

- beszámolni a bölcsődében az ellátás keretében folyó szakmai munkáról,
- adatot szolgáltatni a bölcsődei ellátás működésével kapcsolatos kérdésekben.

8.2 A munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés elsődleges célja a bölcsődében folyó magas szintű szakmai munka hatékonyságának növelése. Az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el az éves munkaterv részeként, figyelembe véve a helyettes javaslatait.

- Az intézményvezető jogosult az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizni.
- Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettes munkáját.
- Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:
    - az intézményvezető,
    - az intézményvezető-helyettes.

9 Az intézmény szabályozásai

9.1 Adatvédelmi intézkedések

- Az iratokkal és az elektronikus adathordozókkal kapcsolatban (informatikai szabályozás) minden esetben biztosítani kell a szükséges védelmi intézkedéseket, ideértve a vírusvédelmet és a kéretlen elektronikus üzenetek elleni védelmet.
- Gondoskodni kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozásáról mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozók esetében.
- Dokumentumok és hivatalos levelek aláírása
- Az intézmény által kibocsátott dokumentumok, hivatalos levelek, szabályzatok aláírására a bölcsőde vezetője jogosult.
- Az intézmény cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.
- Taj alapú nyilvántartási rendszer és egyéb adatszolgáltatás
- Adatszolgáltatásra az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes kötelezett és jogosult.

9.2 Iratkezelési szabályozás

Az iratkezelési szabályzat alapján az iratkezelés folyamata:

a. Küldemények átvétele

b. A küldemények felbontása, érkeztetése

c. Az iktatás menete

d. Beérkező iratok továbbítása, belső iratmozgás

e. Kiadmányozás

f. Iratok továbbítása

g. Iratok kiadása az irattárból

h. Selejtezés folyamata

i. Levéltárnak történő átadás

A részletes szabályozást az intézmény Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata

Hosszú fejbélyegző Körbélyegző

Bélyegző használati jogosultság

- A fenntartó az aláírást hitelesítő bélyegző használatát az intézményvezetőnek engedélyezi.
- A bélyegzőt kizárólag az intézményvezető, távolléte esetén az intézményvezető-helyettes használhatja.

Nyilvántartás

A bélyegző nyilvántartásának a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegzőt használók megnevezését,
- a bélyegzőért felelős személy nevét.

Elhelyezés és biztonság

- A bélyegző a vezetői iroda szekrényében, kulccsal zárható szekrényben kerül elzárásra

10 Záró rendelkezések

Elfogadás és jóváhagyás

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Sülysáp Város képviselő-testülete fogadja el. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Hatály

A hatályos SZMSZ visszavonásig, vagy egy új SZMSZ elfogadásáig érvényes, kivéve, ha jogszabályi változás indokolja a módosítást.

Megismertetés

Az elfogadott SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény valamennyi alkalmazottjával, valamint azokkal a személyekkel, akik kapcsolatba kerülnek a bölcsődével és meghatározott körben használják helyiségeit. Az SZMSZ rendelkezéseinek megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező. Az SZMSZ megszegése esetén az intézményvezető a munkáltatói jogkörében intézkedhet. A szülőket az SZMSZ-ben foglalt lényeges szabályokról tájékoztatni kell.

11 Záradék

Az Gólyahír Bölcsőde részére készített Szervezeti és Működési Szabályzatot, Sülysáp Város Képviselő - testülete, ... év ..... hónap ..... napján megtartott ülésen elfogadta. Ezt a tényt a fenntartó, a jegyző, valamint az intézményvezető aláírásukkal tanúsítják.

Sülysáp, ...

.....
Fenntartó

.....
Bölcsődevezető

.....
Jegyző

12 Mellékletek

1. sz. melléklet: Munkaköri leírás- Bölcsődevezető

Név: Születési neve: Születési hely, idő: Anyja neve: Lakcím:
Munkakör megnevezése: intézményvezető
Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: - A Kjt. 1992. évi XXXIII. törvény a 15/1998.(IV.30) NM rendelet - Egészségügyi alkalmasság - Erkölcsi bizonyítvány
Szervezeti egység megnevezése: Gólyahír Bölcsőde
Munkavégzés helyszíne: Gólyahír Bölcsőde, Sülysáp, Szilvafasor u.1.
A munkáltatói jogkör gyakorlója: Sülysáp Város polgármestere
Közvetlen felettese: Sülysáp Város polgármestere
Munkaidő: - Heti törvényes munkaideje 40 óra.
Szabadság: A közalkalmazottnak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll. A szabadságot - a közalkalmazott előzetes meghallgatása után - a munkáltató adja ki. A szabadságot - eltérő megállapodás hiányában - úgy kell kiadni, hogy a közalkalmazott naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. A szabadság kiadásának időpontját a közalkalmazottal legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell a munkáltatónak

A szabadságot főszabály szerint az esedékességének évében kell kiadni. Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a

szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

Helyettesítés: Az intézményvezető-helyettest helyettesíti és szükség esetén a hiányzó kisgyermeknevelőt.

Hatásköre, jogköre:

- Használja a bölcsőde nevét viselő bélyegzőt.
- Képviseli a bölcsőde dolgozóit a különböző értekezleteken és fórumokon.
- Rendelkezési, utasítási joga van a bölcsőde valamennyi dolgozója tekintetében.
- Képviseli a bölcsődét, az egységet közvetlenül érintő ügyekben külső szerveknél.
- Joga van a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására az elvégzendő feladatoktól függően.
- A dolgozók béremelésére, jutalmazására, kitüntetésére javaslatot tesz.
- Joga van a dolgozót munkájából kiállítani, ha az munkavégzésre alkalmatlan.
- Jogosult javaslatot tenni az intézményi térítési díj csökkentésére.

Magatartási normák, kötelességek :

Hitvallásunknak megfelelően munkatársait köteles támogatni, pozitív képet formálni a szülők felé a bölcsőde intézményéről annak személyi és tárgyi feltételeiről. Az intézmény etikai kódexe szerint végzi feladatait.

A tudomására jutott **információkat** titokként kezeli, az adatvédelmi szabályokat betartja.

A bölcsőde területén (épület, udvar, bejárattól 15 méter) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Feladatai:

- Biztosítja a bölcsőde szakszerű működésének feltételeit.
- Megszervezi a dolgozók tevékenységét, irányítja és rendszeresen ellenőrzi azok végrehajtását.
- Figyelemmel kíséri a kisgyermekellátás biztonságát, szakszerűségét, ennek érdekében szükség esetén intézkedést tesz, vagy kezdeményez felettese irányában.
- Elkészíti az irányítása alatt álló dolgozók munkaköri leírását.
- Elkészíti és szervezi a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását, vezeti

a szabadság nyilvántartásukat.
- Pontosan vezeti az előírt nyilvántartásokat, rendszeresen ellenőrizve azokat.
- Elkészíti és továbbítja az élelmezésvezetők felé a napi létszámjelentést.
- A KENYSZI adatszolgáltatáshoz naponta pontosan rögzíti és továbbítja az adatokat. Ügyel az ahhoz kapcsolódó dokumentáció szakszerű kitöltésére, vezetésére, rendszeres időközönként ellenőrizve azt.
- Elkészíti az éves, havi és soron kívül kért jelentéseket, az adatvédelmi előírások betartásával.
- Intézménye vonatkozásában szükség szerint adatszolgáltatást végez, munkatervet, beszámolót készít.
- Vezeti a bölcsőde alleltárát, kezeli a bölcsődei kézi raktárakat.
- Biztosítja a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson való részvételét.
- Részt vesz a bölcsődét érintő biztonsági szemléken.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgálaton való folyamatos részvételét.
- Igénylés útján gondoskodik a nevelő - gondozó és a technikai munka feltételeiről.
- Ellenőrzi és biztosítja a munka és védőruha használatát.
- Ellenőrzi a szakmai és technika munkafolyamatok szakszerűségét, a higiénés szabályok betartását. Különös figyelmet fordít a gyermekek élelmezésének szakszerű megvalósítására. Szükség szerint intézkedést tesz, kezdeményez.
- Folyamatosan kontrollálja a gyermekek korszerű és szakszerű élelmezésének megvalósítását. Figyelmet fordít a diétás étkeztetés szakszerű megvalósítására. Szükség szerint intézkedést tesz, kezdeményez.
- A gyermekek étkezési létszámát naponta jelenti az élelmezés felé. A létszámot rögzíti az erre szolgáló nyomtatványon. Szükség szerint beszedi és a belső szabályzatban rögzítettek szerint kezeli a gyermekek személyi térítési díját.
- Ellenőrzi a bölcsőde házirendjének betartását.
- Ellenőrzi a jogszabályok és belső szabályzatok bölcsődékre vonatkozó előírásainak betartását. Mulasztás esetén intézkedést tesz, vagy felelősségre vonást kezdeményez a munkáltatónál.
- Bölcsődéjének szolgáltatói kultúráját figyelemmel követi, szükség esetén intézkedést tesz, vagy kezdeményez.
- Szükség szerint vezetői utasítást ad a munkavégzéssel, dolgozói magatartással összefüggésben.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített hatásköre szerint ellátja a gyermekek bölcsődei felvételével, illetve szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos feladatokat.

- Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket. Szükség esetén intézkedik, vagy jelzést tesz felettese, illetékes felé.
- Együttműködik a társintézmények, hatósági szervek szakembereivel.
- Egészségnevelési munkát végez és segíti, ellenőrzi az ilyen jellegű tevékenységet a bölcsődében.
- Szervezi és levezeti a bölcsődei munkaértekezleteket, valamint a szülői értekezleteket.
- Segíti az új dolgozó munkába állását, szakdolgozók esetében a gyakornoki szabályzat szerint.
- Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók és kisegítő személyzet munkáját, munkára képes állapotát, etikai magatartását.
- Belső továbbképzéseket szervez mind a kisgyermeknevelők, mind a bölcsődei dajkák számára. Biztosítja a dolgozók szakmai programokon való részvételét.
- Közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
- Az akut műszaki meghibásodásokat jelzi, intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt. Segíti azok szakszerű vezetését.
- Gondoskodik az intézeti vagyon védelméről, az ellátott gyermekek és a dolgozók biztonságáról.
- Gondoskodik a szakmai követelmények, elvek és módszerek maradéktalan érvényesüléséről.
- Meghatározza és elkészíti a bölcsőde szakmai programját, illetve folyamatosan segíti és kontrollálja annak megvalósulását.
- Az intézmény továbbképzési tervében foglaltak szerint továbbképzésen vesz részt, önképzést folytat.
- Más bölcsődék szakembereinek szervezett szakmai tapasztalatcserében, konzultációban aktívan részt vesz.
- Gyermekvédelemhez kötődő feladatokat végez, szervez, és irányít.
- Helyettesével a munkamegosztást meghatározza.

Felelősségi kör:

Felelős a munkaköri leírásban rögzített feladatai pontos és maradéktalan elvégzéséért. Saját hatáskörben tett intézkedéseiért, a rögzített adatok pontosságáért.

- Felelős a bölcsőde dolgozóinak folyamatos felkészítéséért, tájékoztatásáért, tevékenységük színvonalának folyamatos javításáért.
- Felelős az ellátott gyermekek és a dolgozók biztonságáért.
- Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért.
- Felelős az ellenőrzési feladatok ellátásáért, a szükséges intézkedések megtételéért, illetve intézkedések kezdeményezéséért.
- Felelős a hatáskörébe utalt intézkedések megtételéért, szakszerűségéért.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott intézeti vagyonért.
- Felelős a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.
- Felelős azért, hogy a gondozó-nevelő munka színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodjon a hibák feltárásáról és kijavításáról.

Munkakör átadás-átvétel szabályai

- közalkalmazotti jogviszony megszűnése,
- munkakör megváltozása,
- feladatkör bővülése, valamint
- más szervezeti egységbe történő áthelyezés

esetén munkaköri feladatait, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat „átadás- átvételi" eljárás keretében köteles átadni az átvevőnek. A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni.

Hatálybalépés: A munkaköri leírás az aláírással hitelesített életbe lépéstől visszavonásig érvényben van. A munkaköri leírást az intézményvezető jogkövetően módosíthatja. Módosítás időpontjától az előző munkaköri leírás érvényét veszti.

Nyilatkozom, hogy a munkaköri leírásban foglaltakat, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kelt:

PH.

....

munkavállaló munkáltató

2. sz. melléklet: Munkaköri leírás- Intézményvezető-helyettes

Név: Születési neve: Születési hely, idő: Anyja neve: Lakcím:
Munkakör megnevezése: intézményvezető-helyettes
Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: - A Kjt. 1992. évi XXXIII. törvény a 15/1998.(IV.30) NM rendelet - Egészségügyi alkalmasság - Erkölcsi bizonyítvány
Szervezeti egység megnevezése: Gólyahír Bölcsőde
Munkavégzés helyszíne: Gólyahír Bölcsőde, Sülysáp, Szilvafasor u.1.
A munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
Közvetlen felettese: intézményvezető
Munkaidő: - Heti törvényes munkaideje 40 óra.
Szabadság: A közalkalmazottnak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll. A szabadságot - a közalkalmazott előzetes meghallgatása után - a munkáltató adja ki. A szabadságot - eltérő megállapodás hiányában - úgy kell kiadni, hogy a közalkalmazott naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. A szabadság kiadásának időpontját a közalkalmazottal legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell a munkáltatónak

A szabadságot főszabály szerint az esedékességének évében kell kiadni. Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a

szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

Helyettesítés: Az intézményvezetőt helyettesíti és szükség esetén a hiányzó kisgyermeknevelőt.

Hatásköre, jogköre:

- Használja a bölcsőde nevét viselő bélyegzőt.
- Képviseli a bölcsőde dolgozóit a különböző értekezleteken és fórumokon.
- Rendelkezési, utasítási joga van a bölcsőde valamennyi dolgozója tekintetében.
- Képviseli a bölcsődét, az egységet közvetlenül érintő ügyekben külső szerveknél.
- Joga van a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására az elvégzendő feladatoktól függően.
- A dolgozók béremelésére, jutalmazására, kitüntetésére javaslatot tesz.
- Joga van a dolgozót munkájából kiállítani, ha az munkavégzésre alkalmatlan.
- Jogosult javaslatot tenni az intézményi térítési díj csökkentésére.

Magatartási normák, kötelességek :

Hitvallásunknak megfelelően munkatársait köteles támogatni, pozitív képet formálni a szülők felé a bölcsőde intézményéről annak személyi és tárgyi feltételeiről. Az intézmény etikai kódexe szerint végzi feladatait.

A tudomására jutott **információkat** titokként kezeli, az adatvédelmi szabályokat betartja.

A bölcsőde területén (épület, udvar, bejárattól 15 méter) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Feladatai:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a bölcsőde dokumentációjának naprakész, pontos és hiteles vezetését.
- Vezeti a gyermekek felvételéhez, jelenlétéhez és étkezéséhez kapcsolódó adminisztrációt
- Biztosítja a bölcsőde szakszerű működésének feltételeit.
- Megszervezi a dolgozók tevékenységét, irányítja és rendszeresen ellenőrzi azok végrehajtását.
- Figyelemmel kíséri a kisgyermekellátás biztonságát, szakszerűségét, ennek

érdekében szükség esetén intézkedést tesz, vagy kezdeményez felettese irányában.

- Elkészíti az irányítása alatt álló dolgozók munkaköri leírását.
- Elkészíti és szervezi a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását, vezeti a szabadság nyilvántartásukat.
- Pontosan vezeti az előírt nyilvántartásokat, rendszeresen ellenőrizve azokat.
- Elkészíti és továbbítja az élelmezésvezetők felé a napi létszámjelentést.
- A KENYSZI adatszolgáltatáshoz naponta pontosan rögzíti és továbbítja az adatokat. Ügyel az ahhoz kapcsolódó dokumentáció szakszerű kitöltésére, vezetésére, rendszeres időközönként ellenőrizve azt.
- Elkészíti az éves, havi és soron kívül kért jelentéseket, az adatvédelmi előírások betartásával.
- Intézménye vonatkozásában szükség szerint adatszolgáltatást végez, munkatervet, beszámolót készít.
- Vezeti a bölcsőde alleltárát, kezeli a bölcsődei kézi raktárakat.
- Biztosítja a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson való részvételét.
- Részt vesz a bölcsődét érintő biztonsági szemléken.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgálaton való folyamatos részvételét.
- Igénylés útján gondoskodik a nevelő - gondozó és a technikai munka feltételeiről.
- Ellenőrzi és biztosítja a munka és védőruha használatát.
- Ellenőrzi a szakmai és technika munkafolyamatok szakszerűségét, a higiénés szabályok betartását. Különös figyelmet fordít a gyermekek élelmezésének szakszerű megvalósítására. Szükség szerint intézkedést tesz, kezdeményez.
- Folyamatosan kontrollálja a gyermekek korszerű és szakszerű élelmezésének megvalósítását. Figyelmet fordít a diétás étkeztetés szakszerű megvalósítására. Szükség szerint intézkedést tesz, kezdeményez.
- A gyermekek étkezési létszámát naponta jelenti az élelmezés felé. A létszámot rögzíti az erre szolgáló nyomtatványon. Szükség szerint beszedi és a belső szabályzatban rögzítettek szerint kezeli a gyermekek személyi térítési díját.
- Ellenőrzi a bölcsőde házirendjének betartását.
- Ellenőrzi a jogszabályok és belső szabályzatok bölcsődékre vonatkozó előírásainak betartását. Mulasztás esetén intézkedést tesz, vagy felelősségre vonást kezdeményez a munkáltatónál.
- Bölcsődéjének szolgáltatói kultúráját figyelemmel követi, szükség esetén intézkedést tesz, vagy kezdeményez.
- Szükség szerint vezetői utasítást ad a munkavégzéssel, dolgozói

magatartással összefüggésben.

- A Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített hatásköre szerint ellátja a gyermekek bölcsődei felvételével, illetve szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos feladatokat.
- Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket. Szükség esetén intézkedik, vagy jelzést tesz felettese, illetékes felé.
- Együttműködik a társintézmények, hatósági szervek szakembereivel.
- Egészségnevelési munkát végez és segíti, ellenőrzi az ilyen jellegű tevékenységet a bölcsődében.
- Szervezi és levezeti a bölcsődei munkaértekezleteket, valamint a szülői értekezleteket.
- Segíti az új dolgozó munkába állását, szakdolgozók esetében a gyakornoki szabályzat szerint.
- Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók és kisegítő személyzet munkáját, munkára képes állapotát, etikai magatartását.
- Belső továbbképzéseket szervez mind a kisgyermeknevelők, mind a bölcsődei dajkák számára. Biztosítja a dolgozók szakmai programokon való részvételét.
- Közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
- Az akut műszaki meghibásodásokat jelzi, intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt. Segíti azok szakszerű vezetését.
- Gondoskodik az intézeti vagyon védelméről, az ellátott gyermekek és a dolgozók biztonságáról.
- Gondoskodik a szakmai követelmények, elvek és módszerek maradéktalan érvényesüléséről.
- Meghatározza és elkészíti a bölcsőde szakmai programját, illetve folyamatosan segíti és kontrollálja annak megvalósulását.
- Az intézmény továbbképzési tervében foglaltak szerint továbbképzésen vesz részt, önképzést folytat.
- Más bölcsődék szakembereinek szervezett szakmai tapasztalatcserében, konzultációban aktívan részt vesz.
- Gyermekvédelemhez kötődő feladatokat végez, szervez, és irányít.
- Helyettesével a munkamegosztást meghatározza.

Felelősségi kör:

Felelős a munkaköri leírásban rögzített feladatai pontos és maradéktalan elvégzéséért. Saját hatáskörben tett intézkedéseiért, a rögzített adatok pontosságáért.

- Felelős a bölcsőde dolgozóinak folyamatos felkészítéséért, tájékoztatásáért, tevékenységük színvonalának folyamatos javításáért.
- Felelős az ellátott gyermekek és a dolgozók biztonságáért.
- Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért.
- Felelős az ellenőrzési feladatok ellátásáért, a szükséges intézkedések megtételéért, illetve intézkedések kezdeményezéséért.
- Felelős a hatáskörébe utalt intézkedések megtételéért, szakszerűségéért.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott intézeti vagyonért.
- Felelős a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.
- Felelős azért, hogy a gondozó-nevelő munka színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodjon a hibák feltárásáról és kijavításáról.

Munkakör átadás-átvétel szabályai

- közalkalmazotti jogviszony megszűnése,
- munkakör megváltozása,
- feladatkör bővülése, valamint
- más szervezeti egységbe történő áthelyezés

esetén munkaköri feladatait, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat „átadás- átvételi” eljárás keretében köteles átadni az átvevőnek.

A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni.

Hatálybalépés: A munkaköri leírás az aláírással hitelesített életbe lépéstől visszavonásig érvényben van. A munkaköri leírást az intézményvezető jogkövetően módosíthatja. Módosítás időpontjától az előző munkaköri leírás érvényét veszti.

Nyilatkozom, hogy a munkaköri leírásban foglaltakat, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kelt:

PH.

....

munkavállaló munkáltató

3. sz. melléklet: Munkaköri leírás- Kisgyermeknevelő

Név: Születési neve: Születési hely, idő: Anyja neve: Lakcím:
Munkakör megnevezése: Kisgyermeknevelő
Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: – A Kjt. 1992. évi XXXIII. törvény a 15/1998.(IV.30) NM rendelet ide vonatkozó passzusai és képesítési előírásainak megfelelően. – Egészségügyi alkalmasság – Erkölcsi bizonyítvány
Szervezeti egység megnevezése: Gólyahír Bölcsőde
Munkavégzés helyszíne: Gólyahír Bölcsőde, 2241 Sülysáp, Szilvafasor u. 1.
A munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
Közvetlen felettese: intézményvezető
Munkaidő: – Heti 40 óra (napi 8 óra, melyből főszabályként napi 7 óra az intézményben, napi 1 óra az intézményen kívül ledolgozandó munkaidő) – 20 perc munkaközi szünet [Mt. 103. § (1) bek.]

Szabadság:

Minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll.

- Alap: évi 21 nap
- 25 nap pótszabadság
- gyermek/ek után járó pótszabadság

A szabadságot - a közalkalmazott előzetes meghallgatása után - a **munkáltató adja ki**.

A szabadságot - eltérő megállapodás hiányában - úgy kell kiadni, hogy a közalkalmazott **naptári**

évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. A szabadság kiadásának időpontját a közalkalmazottal legkésőbb a szabadság kezdete előtt **tizenöt nappal** közölni kell a munkáltatónak

A szabadságot főszabály szerint **az esedékességének évében kell kiadni.** Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a

szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

Helyettesítés:

Az intézményvezető gondoskodik helyettesítésről távolmaradása idejére. Távollétében társkisgyermeknevelő helyettesíti. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezni köteles vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.

Munkakör jogosultságai:

- Javaslattételi jog a bölcsőde működésével és az ellátandó feladataival kapcsolatban.
- A munkarend kialakítása a gyermekek napirendjével összehangoltan.
- A munkavégzéshez szükséges anyagok, eszközök igénylése, problémák jelzése.

Munkaruha juttatás szabályai:

A munkaruha/védőeszköz juttatás rendelkezéseit külön munkaruha szabályzat tartalmazza. A

szabályzat és az érvényes rendelet megismeréséről a munkavállaló nyilatkozik.

Magatartási normák, kötelességek :

Hitvallásunknak megfelelően munkatársait köteles támogatni, pozitív képet formálni a szülők felé a bölcsőde intézményéről annak személyi és tárgyi feltételeiről. Az intézmény etikai kódexe szerint végzi feladatait.

A szülőkkel a kompetencia határait szem előtt tartva kommunikál és alakítja az Alapprogram szerint felépített kapcsolatot, A tudomásra jutott **információkat** titokként kezeli, az adatvédelmi szabályokat betartja.

A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket némított állapotban kell tartani. A munkaközi szünetben lehet megnézni az esetleges üzeneteket.

Munkahelyére a munkaidőt megelőzően negyedórával előbb jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már munkaruhába átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.

A bölcsőde területén (épület, udvar, bejárattól 15 méter) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Ellátandó feladatai:

1. A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése
2. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása
3. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése
4. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése
5. Dokumentáció vezetése

A feladatok megvalósításának érdekében:

- Munkáját az intézményvezető/szakmai vezető irányításával végzi. A gyermekek napi nevelése-gondozása során a gyermeki-és szülői jogok tiszteletben tartásával, és az egyéni bánásmód elvének figyelembevételével köteles eljárni.
- Munkáját előrelátó munkaszervezéssel, szakszerűen végzi
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembe vételével köteles munkáját végezni.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az önállóság, a szokásrendszerek alakulását.
- Csoport helyzetben is köteles szem előtt tartani az egyéni bánásmód fontosságát, munkája során törekednie kell a családi és bölcsődei szocializáció összhangjára.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről. Kommunikációja hiteles, empatikus, a gyermek érdekét szolgálja. A szülőt partnernek tekinti a nevelésben, tiszteletben tartja a családi nevelés értékeit.
- Családlátogatási és beszoktatási tervet készít, az ütemezésnek megfelelően megvalósítja azt.
- Beszoktatás során a szakmai elvárásokat maximálisan betartva a szülővel együttműködve segíti az időszakos elválás megélését.
- Szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, melyeken, mint beszélgetésvezető van jelen. A beszélgetés megtartására felkészül, szakmai ismereteit a témára koncentráltan bővíti.
- Szülői értekezleteken, ünnepeken, nyitott napokon munkarendjétől függetlenül vesz részt és szervezi a programokat.

- Összeállítja az egyéni szükségletek figyelembevételével a gyermekek napirendjét, gondozási sorrendjét.
- A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat kell kialakítania mindazokkal a szakemberekkel, akikkel a családok kapcsolatba kerülnek/kerülhetnek, illetve akikkel a kapcsolat kialakítása a gyermek egészséges fejlődése, fejlesztése szempontjából szükséges.
- Játékos tevékenységeket tervez. Az alkotótevékenységek lehetőségeinek felkínálásával a gyermekek tapasztalatait gazdagítja, a játék és a közös tevékenység élményszerűségét fokozza. Alkalmazza az életkor sajátosságainak megfelelő dal-, mondóka-, mese-és gyermekvers-repertoárt. Figyelemmel kíséri, és szükség esetén szerepet vállal a játékban, ötletekkel, tanácsokkal színesíti a gyermekek játéktevékenységét.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek szükségletének, fejlettségi szintjének megfelelő, és biztonságos legyen a tárgyi környezet (játékok, bútorok). Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi, köteles célszerűen felhasználni a csoportnak biztosított fogyóeszközöket.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről, a szükséges kertrendezésről, valamint arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Fokozott gondot fordít a diétát, ill. a speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra.
- Játékos tevékenységeket tervez. Az alkotótevékenységek lehetőségeinek felkínálásával a gyermekek tapasztalatait gazdagítja, a játék és a közös tevékenység élményszerűségét fokozza. Alkalmazza az életkor sajátosságainak megfelelő dal-, mondóka-, mese-és gyermekvers-repertoárt. Figyelemmel kíséri, és szükség esetén szerepet vállal a játékban, ötletekkel, tanácsokkal színesíti a gyermekek játéktevékenységét.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek szükségletének, fejlettségi szintjének megfelelő, és biztonságos legyen a tárgyi környezet (játékok, bútorok). Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi, köteles célszerűen felhasználni a csoportnak biztosított fogyóeszközöket.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről, a szükséges kertrendezésről, valamint arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.

- Fokozott gondot fordít a diétát, ill. a speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra.
- Gondoskodik a higiénés követelmények, a prevenció betartásáról. Fertőző betegség és tetvesség észlelésekor azonnal jelez a szülőnek és a vezetőjének. A beteg gyermeket szakszerűen ellátja.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken, és továbbképzéseken.
- Gyakornokként a gyakornoki szabályzatban foglaltaknak megfelelően jár el. Munkájával kapcsolatos észrevételeket a munkájába beépíti, nyitott a szakmai fejlődésre.

A gyermekvédelmi jelzőrendszerrel kapcsolatos feladatok:

- Köteles megismerni és betartani „A gyermekvédelmi észlelő-és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan" előírásait, szabályait.
- Figyelemmel kíséri a gyermekcsoportban lévő gyermekek életkörülményeit és szociális helyzetét, szükség esetén jelzéssel él vezetője felé.

Adminisztrációs feladatok:

- Napi jelenléti kimutatás vezetése
- Rendezvényekről, szülői értekezletről, szülőcsoportos beszélgetésről jegyzőkönyv készítése
- Csoportnapló vezetése a módszertani útmutató szerint
- Gyermekfejlődési dokumentáció vezetése
- Családi füzet vezetése

Felelősségi kör:

Felelős a munkaköri leírásban rögzített feladatai pontos és maradéktalan elvégzéséért. Felelőssége kiterjed:

- A feladata ellátásához szükséges ismereteinek gyarapítására.
- Felelős a munka-tűz és balesetvédelmi előírások betartásáért, szükség esetén részt vesz a kármegelőzésben és kármentésben.
- A munkakörében megismert adatokkal, információkkal kapcsolatban hivatali titoktartás kötelezi.
- Köteles felettesét tényszerűen tájékoztatni minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek munkakörével vagy a munkáltatójával kapcsolatosak.

- Kívülálló személlyel/szervezettel munkakörével összefüggő információkat, a szolgálati út betartása és engedélyezése mellett közöl.
- Az egészségügyi, járványügyi, munkavédelmi és higiénés követelmények betartására.
- A leltár szerint használatba átvett tárgyakért.

Hatálybalépés: A munkaköri leírás az aláírással hitelesített életbe lépéstől visszavonásig érvényben van. A munkaköri leírást az intézményvezető jogkövetően módosíthatja. Módosítás időpontjától az előző munkaköri leírás érvényét veszti.

Nyilatkozom, hogy a munkaköri leírásban foglaltakat, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kelt:

PH.

....

munkavállaló munkáltató

4. sz. melléklet: Munkaköri leírás- Bölcsődei dajka

Név: Lánykori neve: Születési hely, idő: Anyja neve: Lakcím:
Munkakör megnevezése: Bölcsődei dajka
Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: – A Kjt. 1992. évi XXXIII. törv. a 257/2000 évi Korm. rend, a 15/1998.(IV.30) NM rendelet ide vonatkozó passzusai és képesítési előírásainak megfelelően. – Egészségügyi alkalmasság – Erkölcsi bizonyítvány
Szervezeti egység megnevezése: Gólyahír Bölcsőde
Munkavégzés helyszíne: Gólyahír Bölcsőde, Sülysáp, Szilvafasor u.1.
A munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
Közvetlen felettese: intézményvezető
Munkaidő: – Heti 40 óra – Napi 20 perc munkaközi szünet [Mt. 103. § (1) bek.]
Szabadság: **A közalkalmazottnak** a munkában töltött idő alapján **minden naptári évben** szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll. – Alap: évi 20 nap – a fizetési fokozathoz kapcsolódó pótszabadság – gyermek/ek után járó pótszabadság A szabadságot - a közalkalmazott előzetes meghallgatása után - a **munkáltató adja ki**. A szabadságot - eltérő megállapodás hiányában - úgy kell kiadni, hogy a közalkalmazott **naptári** **évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön** a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. A szabadság kiadásának időpontját a közalkalmazottal legkésőbb a szabadság kezdete előtt **tizenöt nappal** közölni kell a munkáltatónak **A szabadságot** főszabály szerint **az esedékességének évében kell kiadni.** Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

Helyettesítés:

Az intézményvezető gondoskodik helyettesítésről távolmaradása idejére. Távollétébenhelyettesíti.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezni köteles vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.

Munkakör jogosultságai:

- Javaslattételi jog a bölcsőde működésével és az ellátandó feladataival kapcsolatban.
- A munkavégzéshez szükséges anyagok, eszközök igénylése, problémák jelzése.

Munkaruha juttatás szabályai:

A munkaruha/védőeszköz juttatás rendelkezéseit külön munkaruha szabályzat tartalmazza. A

szabályzat és az érvényes rendelet megismeréséről a munkavállaló nyilatkozik.

Magatartási normák, kötelességek :

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson a bölcsődés gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. Türelmes, pozitív megerősítéssel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

A tudomásra jutott **információkat** titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan a kisgyermeknevelőhöz irányítja. Kompetenciáján belül járuljon hozzá a bölcsőde jó munkahelyi légkörének kialakításához.

A mobiltelefon használata a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket némított állapotban kell tartani.

Munkahelyére a munkaidőt megelőzően negyedórával előbb jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.

A bölcsőde területén (épület, udvar, bejárattól 15 méter) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Ellátandó feladatai:

Munkáját a kisgyermeknevelő útmutatásai alapján vele együttműködve végzi. A munkarend szerinti tevékenységek a gyermekek napirendjéhez igazodnak.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A kisgyermeknevelő mellett útmutatásait követve támogatóan részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításához előkészíti az ételeket az edényeket étkezések után a mosogatóba viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, a kisgyermeknevelő útmutatásait követve.
- Az ünnepélyeken, bölcsődei hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a kisgyermeknevelő útmutatásai szerint részt vesz.

- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények napi gondozásban részt vesz.

A dajka egyéb feladatai:

- A bölcsőde helyiségeit a takarítási terv alapján tisztán tartja. A takarítás a biztonsági előírások betartásával a dajka tanfolyamon elsajátított ismeretek alkalmazásával nyitott ablak mellett történik. A gondozási egységek takarításakor minden helyiséghez külön színkóddal ellátott eszközt kell használni. Felmosáskor a tisztítószer, és a megfelelő tiszta vízmennyiség helyiségenkénti többszöri cseréjével takarít.
- **Naponta** végez fertőtlenítő takarítást a csoportban, gyermeköltözőben, gyermekfürdőben a gyermekek érkezése előtt, és távozása után, illetve a gyermekek udvaron tartózkodásának idejében. A gyermekek által nem használt területeket a gyermekek napirendjétől függetlenül lehet takarítani.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja. Hetente illetve szükség szerint ágyneműt és törölközőt cserél.
- Havonta illetve szükség szerint az ablakokat lemossa, tisztítja.

- Gondozza a bölcsőde udvarát, a homokozót fertőtleníti, nyáron locsol a reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári zárás alatt elvégzi az éves nagytakarítást.

Felelősségi kör:

Felelős a munkaköri leírásban rögzített feladatai pontos és maradéktalan elvégzéséért, annak érdekében, hogy a gyermekcsoport napirendje zökkenőmentesen valósuljon meg és higiénikus, esztétikus környezet vegye körül őket. Felelőssége kiterjed:

- A feladata ellátásához szükséges ismereteinek gyarapítására.
- Az egészségügyi, járványügyi, munkavédelmi és higiénés követelmények betartására.
- A bölcsődében tartózkodó gyermekek és a csoportban dolgozók biztonságára.
- A tisztítószerek kémiai biztonsági adatlapján leírt előírás szerinti használatára, tárolására.
- A takarítóeszközök használat utáni tisztítására, karbantartására.
- A leltár szerint használatba átvett tárgyakért.

Hatálybalépés: A munkaköri leírás az aláírással hitelesített életbe lépéstől visszavonásig érvényben van. A munkaköri leírást az intézményvezető jogkövetően módosíthatja. Módosítás időpontjától az előző munkaköri leírás érvényét veszti.

Nyilatkozom, hogy a munkaköri leírásban foglaltakat, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kelt:

PH.

.....	.....
munkavállaló	munkáltató

5. sz. melléklet: Napirend

Napirend minta

…… csoport napirendje

6:00 - A kisgyermekek folyamatos érkezése, játék a csoportszobában.

8:00 - 8:30 Reggeli elfogyasztása.

8:30 - 9:30 Gondozási feladatok (pelenkázás, WC használat, mosakodás). Évszaktól függően játék a csoportszobában /játszókertben.

9:50 - 11:00 Levegőztetésre alkalmas idő esetén, gondozási sorrendben készülődés a játszókertbe, szükség szerinti fürdőszoba használat, öltözködés. Játék a játszókertben, rossz idő esetén a csoportszobában. Játéktevékenység közben tízórai kínálása.

11:00 - 11:30 Gondozási sorrendben folyamatos bejövetel, mosakodás, pelenkázás, WC használat és készülődés az ebédhez.

11:30 - 12:00 Ebéd elfogyasztása.

12:00 - 14:30 Altatás, pihenés biztosítása.

14:30 - 15:00 Folyamatos ébredés, készülődés az uzsonnához, egyéni szükségletek szerinti gondozás.

15:00 - 15:30 Uzsonna elfogyasztása.

15:30 - 17:00 Játék a csoportszobában /játszókertben és folyamatos hazamenetel.

GÓLYAHÍR BÖLCSŐDE
2241 SÜLYSÁP, SZILVAFASOR U. 1.
Tel.: 06-29-436-304 / 06-30-986-7843
E-mail: bolcsode@sulysap.hu

Házirend

Bölcsőde nyitvatartási ideje: hétköznap 6^{00}-17^{00}-ig

Tisztelt Szülők!

Kérjük, hogy az alábbi tájékoztatót figyelmesen olvassák el, és a gyermekek biztonsága és nyugalma, valamint együttműködésünk érdekében tartsák be a benne foglaltakat!

1. A bölcsődében 20 hetes kortól 3 éves korig neveljük-gondozzuk a gyermeket. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a nevelési-gondozási év végéig maradhat a bölcsődében. Amennyiben még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai felvételét a bölcsőde orvosa nem javasolja, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább nevelhető-gondozható a bölcsődében. A sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt bölcsődei nevelésben, amelyben a hatodik életévét betölti.
2. A sajátos nevelési igényű gyermek abban az esetben vehető fel a bölcsődébe, ha sajátos nevelési igényét a szakértői bizottság szakértői véleményben megállapította. A sajátos nevelési igényű gyermeket próbaidővel lehet felvenni, amelynek letelte után a gyermekkel közvetlenül foglalkozó szakmai csoport és a szülő közösen értékeli a gyermek beilleszkedését, és dönt a gyermek további neveléséről, gondozásáról.
3. Kérjük a reggeli és délutáni érkezésnél vegyék figyelembe, hogy az étkezések időszakában, (reggeli 8.00-8.30, ebéd 11.00.-12.00, uzsonna 14.30.-15.15) a gyermekek átvétele és kiadása nehezebben megoldható, hiszen a kisgyermeknevelőnek az étkező gyermekekre kell figyelniük. Természetesen lehetőséget biztosítunk reggel a későbbi érkezésre, ebben az

esetben azonban a gyermek reggeliztetését kérjük, otthon oldják meg.

4. Kérjük a szülőket, hogy reggel öltöztessék át gyermeküket a saját játszóruhájába, és minden esetben gondoskodjanak a kézmosásról is. Kérjük, nyújtsanak tájékoztatást a kisgyermeknevelőnek a gyermek hogylétéről, a vele kapcsolatos otthoni eseményekről, esetenként az érte érkező a kisgyermeknevelők által még nem ismert személyről. Az öltözőben minden gyereknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott illetve a gyermek személyes tárgyaiért (ékszer, játék, kerékpár, babakocsi, stb.) felelősséget vállalni nem tudunk. Ételek, italok tárolása a szekrényben nem megengedett!
5. A gyermek délutáni távozásakor a kisgyermeknevelő beszámol a napi eseményekről, majd ismét a szülő öltözteti át a gyermekét az otthoni ruhába. Kérjük, a bölcsődében használt saját szennyezett ruhát vigyék haza, és gondoskodjanak cseréjéről, pótlásáról is az évszaknak megfelelően.
6. A gyermek hazaviteléről a nyitvatartási időn belül a szülők valamelyikének, a szülő által írásban meghatalmazott, vagy a kisgyermeknevelőnek előzetesen bemutatott felnőttnek kell gondoskodnia. Ittas felnőttnek (ittas szülőnek), 16 éven aluli kiskorúnak, meghatalmazás nélküli idegen felnőttnek a kisgyermeknevelő nem adja ki a gyermeket! A gyermek hazaadását követően a szülő vagy az arra meghatalmazott személy felelős a gyermekért a bölcsőde területén is. Kérjük a Szülőket, hogy gyermekeik testi épségének védelmében, a bölcsődébe érkezéskor illetve távozáskor a bejárati ajtók és kapuk zárására fokozottan ügyeljenek.
7. A szülői felügyelet gyakorlásának kérdésessége esetén a bírósági határozatban foglaltakat kell mérvadónak tekintenünk. Kérjük, a szülői jogok gyakorlásáról, annak változásáról adjanak tájékoztatást a bölcsőde vezetőjének.
8. A bölcsődébe behozott értéktárgyakért (óra, ékszer, stb.), valamint a közös helyiségben elhelyezett egyéb értéktárgyakért (babakocsi, ruhanemű, cipő, játék, stb.) felelősséget nem tudunk vállalni, mert a helyiségek nyitottságát az érkezés-távozás időszakára biztosítanunk kell.
9. A gyermek által használt saját ruhaneműbe, cipőbe kérjük beírni a gyermek nevét, vagy jelét, hogy ne lehessen összecserélni azokat.
10. Abban az esetben, ha a gyermek otthon belázasodik (37 °C fölé emelkedik a hőmérséklete), illetve ha fertőzésgyanús tüneteket mutat, (például napokig tartó erős, sűrű váladékos orrfolyás, elhúzódó, erőteljes ugató köhögés, kötőhártya-gyulladás, bőrkiütés, hányás, hasmenés) nem jöhet a bölcsődébe. Antibiotikum, homeopátiás, vagy egyéb gyógyhatású

készítmény nem hozható be a bölcsődébe. Kérjük, hogy betegség esetén a visszaesés elkerülése miatt, a tünetek megszűnte után, gyógyultan hozzák gyermeküket újra a közösségbe.

11. A családban előforduló fertőző megbetegedést kérjük jelezni a bölcsődében. Nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a gyermekorvos szerint ez az állapota fennáll.
12. Amennyiben a gyermek nem rendelkezik az életkorához kötött kötelező védőoltások valamelyikével, jelzéssel élünk a gyermek háziorvosa és/vagy védőnője felé.
13. A bölcsődében történő megbetegedés esetén a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, amelyhez feltétlenül szükséges a pontos cím és a telefonszám. Ezt a családi füzetbe kérjük beírni. Kérjük azt is, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyét. A beteg gyermeket gyógyultan, az orvosi igazolással lehet ismét a közösségbe hozni
14. Amennyiben a gyermek nem betegség, hanem bármely egyéb ok miatt marad távol a bölcsődétől (szabadság, szabad nap stb.), abban az esetben kérjük, hogy a szülő nyilatkozzon arról írásban az ezt szolgáló nyomtatványon, hogy a gyermek egészséges, nem betegség miatt hiányzott. Ebben az esetben nem szükséges orvosi igazolás.
15. A személyi térítési díjat a megjelölt időpontig kell befizetni.
16. Amennyiben a gyermekétkeztetést a gyermek betegsége, vagy más ok miatt nem veszi igénybe, a szülőnek/törvényes képviselőnek a hiányzás előtti munkanap 11 óráig jeleznie kell a távolmaradást és annak várható időtartamát, és azt is, hogy a gyermek mikor veszi igénybe újból a gyermekétkezést. Ebben az esetben a szülő a bejelentést követő naptól mentesül a gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj fizetési kötelezettsége alól.
17. A bölcsődei ellátás keretében szakorvosi (endokrinológia és anyagcsere-betegségek, gasztroenterológus, diabetológus, allergológia és klinikai immunológus) által kiadott vizsgálati eredménnyel igazolt esetben lehetőséget biztosítunk diétás étkeztetés igénybevételére a különböző anyagcserezavar, vagy ételallergia miatt egyéni diétát igénylő gyermekek számára.
18. A bölcsőde nyitottsága biztosítja a szülők számára, hogy aktív részesei legyenek gyermekük közösségi életének. A bölcsődei beszoktatás időszakában gyermekével együtt részesei a csoport életének, ezért kérjük, csak olyan tevékenységet folytassanak, amely sem a saját sem a többi gyermek nevelését/gondozását nem zavarja. Kérjük a telefonhasználat mellőzését. A kisgyermeknevelőkkel való időpont egyeztetés után – a beszoktatási időn túlmenően is – lehetőség van a bölcsődei életbe való bepillantásra.

Évközben a bölcsődék több a családokkal közös programot szerveznek a folyamatos kapcsolattartás és a gyermek bölcsődei életének megismerése, és az abban való részvétel céljából. Ezekre a találkozásokra minden szülőt szeretettel várunk.

19. Emellett a családi füzeten keresztül a kisgyermeknevelők rendszeres tájékoztatást adnak a gyermekek fejlődéséről. Örömmel fogadjuk, ha a szülők is bejegyzéseikkel gazdagítják ismereteinket a gyermek egészségügyi állapotára, fejlődésére vagy az otthoni eseményekre vonatkozóan.
20. A bölcsőde nyári zárásának időpontjáról február 15-ig tájékoztatást adunk.
21. Minden év április 21-én, a Bölcsődék Napján a bölcsőde, nevelés nélküli munkanapot tart, de az erre irányuló szülői igény esetén ügyeletet biztosítunk.
22. Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy a bölcsőde területén, valamint 15 méteres körzetében tilos a dohányzás!
23. A gyermekek balesetek megelőzése érdekében ne viseljenek nyakláncot, karláncot, karórát, nyakon lógó cumit!
24. A bölcsőde területére egészségre ártalmas vegyszer, eszköz, illetve állat behozatala szigorúan tilos!

Gyermeki jogok

- a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, jólétét biztosító saját családi környezetben történő nevelkedéshez,
- ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez,
- az SNI-s, tartósan beteg gyermeknek joga van a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges eljáráshoz,
- ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön,
- az emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez,
- ahhoz, hogy a védelme érdekében eljáró szakemberek -különösen a gyermek bántalmazásának felismerése és megszüntetése érdekében – egységes elvek és módszertan alkalmazásával járjanak el,

- ahhoz, hogy a szüleitől, vagy hozzátartozóitól csak saját érdekében, törvényben meghatározott esetekben és módon válasszák el. A gyermeket kizárólag anyagi okból fennálló veszélyeztetettség miatt nem szabad családjától elválasztani,
- örökbefogadó családban vagy más, családot pótló ellátás formájában – a szülői vagy más hozzátartozói gondoskodást helyettesítő védelemhez.

A gyermeki jogok védelme

- A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.
- A gyermekbántalmazással szembeni védelemhez való jogának érvényesítése érdekében a gyermek számára gyermekjóléti alapellátást vagy gyermekvédelmi szakellátást biztosító, továbbá a gyermek törvényes képviseletének ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozó szervek és személyek a gyermekek és az ifjúság védelméért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) által jóváhagyott egységes elvek és módszertan alkalmazásával járnak el.
- A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek jogainak védelmét, és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében, valamint kötelességei megismerésében és teljesítésében. A gyermekjogi képviselő kiemelt figyelmet fordít a különleges vagy speciális ellátást igénylő gyermek védelmére.

A gyermekjogi képviselő:

- segít a gyermeknek panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását,
- segíti a gyermeket az állapotának megfelelő ellátáshoz való hozzájutásban, a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltató esetmegbeszélésén, illetve a gyámhatóság által tartott tárgyaláson az ezzel kapcsolatos megjegyzések, kérdések megfogalmazásában,
- eljár a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, a gyermek, illetve fiatal felnőtt, valamint a gyermek-önkormányzat felkérése alapján,
- eljár az érdekképviseleti fórum megkeresése alapján,
- a gyámhatóság kirendelése alapján képviseli a gyermeket a nevelési felügyelettel kapcsolatos eljárásban,
- jogsértések észlelése esetén javaslatot tehet,

- a jogsértés jövőbeni előfordulásának megelőzése érdekében a jogsértéssel érintettek között, szükség szerint szakértők bevonásával, egyeztető megbeszélés tarthat.

Szülői jogok és kötelességek

- A gyermek szülője jogosult és köteles arra, hogy gyermekét családban gondozza, nevelje és a gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket – különösen a lakhatást, étkezést, ruházattal való ellátást -, valamint az oktatásához és az egészségügyi ellátásához való hozzájutást biztosítsa.
- A gyermek szülője jogosult arra, hogy a gyermeke nevelését segítő ellátásokról tájékoztatást, neveléséhez segítséget kapjon.
- A gyermek szülője – ha a törvény másként nem rendelkezik – jogosult és köteles gyermekét annak személyi és vagyoni ügyeiben képviselni.

A gyermek szülője köteles:

- gyermekével együttműködni, és emberi méltóságát a 6.§. (5) bekezdése szerint tiszteletben tartani,
- gyermeke jogainak érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni,
- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és szervekkel, továbbá a hatóságokkal együttműködni.

A jogosultak érdekvédelme

A Gyv.tv. 35. §.(1) bekezdése értelmében az intézmény fenntartója meghatározza az ellátásban részesülők érdekvédelmét szolgáló érdekképviseleti fórum megalakításának és működésének szabályait.

Az érdekképviseleti fórum szavazati jogú választott tagjai:

- az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselői,
- a bölcsőde dolgozóinak képviselői,
- az intézményt fenntartó képviselői.

Az érdekképviseleti fórum:

- Megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat.
- Dönt hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél, szükség esetén a fenntartónál.
- Véleményt nyilvánít az intézmény vezetőjénél a gyermeket érintő ügyekben.
- Javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről, ebből származó bevételének felhasználásáról.
- Egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.

Panasszal élhet a gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek, a házirendbe foglaltak szerint, az intézmény vezetőjénél, vagy az érdekképviseleti fórumnál. Az intézményvezető, vagy az érdekképviseleti fórum a panaszt kivizsgálja és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának módjáról. A szülő az intézmény fenntartójához, vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője, vagy az érdekképviseleti fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy a tett intézkedéssel nem ért egyet.

A házirend hatálya, elfogadása

A házirend a Gólyahír Bölcsődébe járó gyermekekre, azok szüleire/törvényes képviselőire, a szülők által megbízott személyekre és a bölcsőde dolgozóira vonatkozik.

Az együttműködés jegyében köszönjük a házirend betartását!

Dátum:

.....
intézményvezető

A Bölcsődei Házirendet az Érdekképviseleti Fórum megismerte és támogatta.

.....
ÉF képviselő