

Vasadi Bölcsőde
2211.Vasad Bem u. 92.
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
2018.



Készült: 2018.02.14.

Készítette: Vörös Gábor Zoltánné
megbízott vezető

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés

- Intézmény adatai,
- Általános rendelkezések.

- 1.Szervezeti Működési Szabályzat célja
- 2.Szervezeti Működési Szabályzat hatálya
- 3.Intézmény gazdálkodása
- 4.Vagyon feletti rendelkezési jog

II. Intézmény tevékenysége

- 1.Intézmény alaptevékenysége
- 2.Szakmai tevékenység, Kormányzati funkció megjelölése
- 3.Intézmény főbb feladatai
4. Intézmény tevékenységére vonatkozó főbb jogszabályok

III. Intézmény szervezeti felépítése és működési rendje

- 1.Intézmény szervezeti felépítése
- 2.Intézmény munkarendje
- 3.Gyermekek felvételének rendje
- 4.Gyermekek fogadása (nyitva tartás)
- 5.Gyermekek távol maradása és ennek igazolása
- 6.Nyári-téli, és nevelés nélküli napon történő zárás

IV. Intézmény működésének főbb szabályai

- 1.Bölcsőde helyiségek használati rendje
- 2.Bölcsődei házirend
- 3.Bölcsődevezető hatásköre, Jogköre, felelősségi köre és annak hatálya
- 4.Kisgyermeknevelők feladatai
- 5.Technikai dolgozók feladatai
- 6.Helyettesítés rendje
- 7.Munkaterv
- 8.Intézmény iratkezelése

V. Intézmény gazdálkodásával összefüggő feladatok

- 2.Bankszámla feletti rendelkezés
- 3.Kötelezettség vállalás, utalványozás rendje ellenjegyzés
- 4.Intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása
- 5.Anyagi felelősség kártérítési kötelezettség

VI. Belső tájékoztatás rendje

- 1.Intézményi szinten (belső)
- 2.Bölcsődei külső kapcsolattartás
- 3.Szakmai belső ellenőrzés rendje

VII. Intézmény védő-óvó intézkedései

VIII. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

VIII. Dokumentumok,szabályzatok

IX. Záró rendelkezések

I.Bevezetés

A bölcsőde, mint olyan gyermekek napközbeni ellátásáról illetve a gyermekvédelmi törvény alapján meghatározott szabályok szerint működtetett intézmény.

Küldetése a gyermek szeretete mellett a nevelés –gondozás és a társadalmi értékrend kialakítása illetve a megfelelő szocializáció, esetleg a megismerés,és az elfogadás segítése a közösségben,ide érte a sajátos nevelési igényű gyermek megfelelően való integrálását ,illetve a gyermekek érzelmi kapcsolatainak ápolását az egészséges éntudat és az elfogadni tudás megtanítása, midemellett szeretet adás és elfogadás kifejezés tanulási folyamata.

Intézmény adatai

Intézmény neve: Vasadi Bölcsőde

Intézmény székhelye és feladat ellátási helye: Pest Vármegye 2211. Vasad Bem utca 92.

Alapító okirat kelte, száma: 2017.07.06., 785-2/2017.

Alapítás időpontja: 2015. január 1.

Törzskönyvi azonosító száma:830492

Adószáma:15830494-2-13

Alaptevékenységi besorolás:

Fő tevékenység államháztartási szakágazat: 889110 Bölcsődei ellátás

Az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek megjelölése:

104030 Gyermekek napközbeni ellátása

104035 Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104036 Munkahelyi étkeztetés bölcsődében,

107051 Szociális étkeztetés

013390 Egyéb kiegészítő szolgáltatás

096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

104031 Gyermekek bölcsődei ellátása

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Elérhetőségek:

Telefon:+36 06 20-221 5973

e-mail:vasadibolcsode@gmail.com

honlap: www.vasadibolcsi.hu

www.vasad.hu

Fenntartó neve: Vasad Község Önkormányzata

címe:2211.Vasad Kossuth L. utca 21.

Intézmény alapítója: Vasad Község Önkormányzat Képviselő Testülete.

Az intézmény képviselőjét az intézményvezető látja el.

Gondozási egység,(férőhelyek) száma:

bölcsőde gondozási egységek: 1,5

bölcsődei csoportok: 3 (férőhelyek száma: 36 fő,maximált feltöltöttség 36 fő)

Időszakos gyermekfelügyelet:.. a normál bölcsődei csoport üres férőhelyein biztosítható,igény illetve férőhely függvényében.

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli azt a közalkalmazottat, aki munkaköri feladataival összefüggésben...

- ❖ javaslattételi,
- ❖ döntési,
- ❖ vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkezik,
- ❖ a költségvetési vagy átvett pénzeszközök felett, illetőleg önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás terén, vagy a felhasználással való elszámolás során felelősséggel tartozik az intézményi vagyon nyilvántartásáért.

Vagyonnyilatkozat tételre az intézményvezető köteles.

A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzést a Vasadi Polgármesteri Hivatal által megbízott külső szolgáltató látja el a mindenkor éves belső ellenőrzési munkaterv és a mindenkor hatályos belső ellenőrzési kézikönyv alapján, melyet az intézményvezető is jóváhagy aláírásával.

- ❖ Biztosítsa az intézményvezető a fenntartó számára a megfelelő mennyiségű és minőségi információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre.
- ❖ Feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást.
- ❖ Megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet.
- ❖ Vizsgálja a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtását.

Általános rendelkezések

Szervezeti Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse a Vasadi Bölcsőde adatait és a szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét,a bölcsődei ellátásának részletes belső rendjét és módját.

Az intézmény működésére,belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket,határoz meg.

Az SZ.M.SZ. elkészítéséért a bölcsődevezető a felelős, az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol a fenntartóval, illetve mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Szervezeti Működési Szabályzat hatálya:

Az SZ.M.SZ. hatálya kiterjed az egész intézmény területére, a bölcsődében és a bölcsődén kívüli szervezett programokra.

Az SZ.M.SZ. személyi hatálya kiterjed az intézmény foglalkoztatottakra, az intézménybe látogatókra, illetve valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Intézmény gazdálkodása:

A gazdasági és pénzügyi feladatokat Vasad Község Önkormányzata látja el. Az intézmény vezetője a személyi juttatások előirányzata felett önállóan rendelkezik, míg valamennyi előirányzat tekintetében keretgazdálkodást folytat. A személyi juttatásokkal, és járulékaival való gazdálkodás szabályait a fenntartó számviteli politikája tartalmazza. Amely kötelező érvényű az intézményre vonatkozóan. A pénzügyi és gazdasági szabályzatokat a fenntartó megbízottja dolgozza ki az intézmény részére vonatkozóan.

Az intézmény saját szabályzatai nem lehetnek ellentétesek a fenntartó által kiadott szabályzatokban foglaltakkal. A feladat ellátáshoz szükséges forrást a fenntartói támogatás biztosítja, melyet a fenntartó mindenkor éves költségvetésében határoz meg.

A vagyon feletti rendelkezési jog:

Az intézmény a rábízott vagyon felett a mindenkor hatályos jogszabályoknak, valamint az Önkormányzati rendeletek és határozatok előírása szerint rendelkezik. Az ingatlanok felett kizárólagos tulajdonos Vasad Község Önkormányzata.

II. Az Intézmény tevékenysége

Az intézmény alaptevékenysége:

Az intézmény alaptevékenysége a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban) a Gyvt.) 42.§-szerint látja el. A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését látja el. Ha a gyermek 3. évet betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettsége szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető gondozható a bölcsődében. A bölcsőde végezheti SNI (sajátos nevelési igényű) gyermek nevelését és gondozását is. Bölcsődei ellátásban az Nktv. 4§25. pontja szerint a gyermek legfeljebb vehet részt 6 éves koráig.

Szakmai alaptevékenység, kormányzati funkció szerinti megjelölés:

104030 Gyermekek napközbeni ellátása

Államháztartási szakágazati besorolás: 889100 Bölcsődei ellátás

Az intézmény vállalkozó tevékenysége:

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

Az intézmény főbb feladatai:

A bölcsődei nevelés gondozás feladata a családban nevelkedő kisgyermek napközbeni ellátásának biztosítása, 20hetes -3 éves egészséges, és 20 hetes- 6 éves sajátos nevelésű igényű gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése.

Egészségvédelem, és az egészséges életmód megalapozása:

- harmonikus testi-lelki fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése, a fejlődés támogatása,
- primer szükségletek egyéni igény szerinti kielégítése,
- egészségvédelem, egészséges nevelés a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúr higiénias szokások kialakításának segítése.
- testi-lelki harmónia kialakulását és megőrzését segítő napirend, ezen belül:
 - étkezés,mosakodás,öltözködés,alvás,szobatisztaságra nevelés,
 - pihenés,levegőzés,játék,mozgás,
 - mind emellett az alapvető értékrend kialakulásának segítése, integráció esetén az elfogadás megismerése, alapvető értékek-viselkedési kultúra elsajátításának tanulási kezdete.
 - szükség esetén speciális szakember bevonásával prevencióval és korrekciós feladatok ellátása.

Érzelmi fejlődés és a szocializáció megteremtése és tanítása:

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

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése:

- az érdeklődés kialakulásának, erősödésének és az érdeklődési kör bővülésének segítése,
- a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása,

- a gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása,
- az önálló aktivitás és a kreativitás támogatása,
- az önálló véleményalkotásra, a döntésre, a választásra való képessé válás segítése.
- ismeretnyújtás, a tájékozódásnak, a tapasztalatok és élmények feldolgozásának kezelése,
- a gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése, az önkifejezés lehetőségeinek megteremtése az egyes helyzetekben.

A bölcsődei ellátás a családok számára többféle segítséget jelentenek. Egyrészt lehetőséget teremtenek az otthonnevelkedő gyermekek részére is a közösségben való játszásra, másrészt az anyáknak szabadidőt biztosít, álláskeresésre illetve megteremtjük az elhelyezkedés lehetőségét, azzal a tudattal, hogy számuk fényét szakembere bízva, biztos helyen tudják.

„ *A bölcsődei nevelés-gondozás alapprogramban* ” rögzített szakmai elveket tartja szem előtt. Ezek a szakmai alapelvek prioritás szinten vannak és emellett a szeretet kap nagyon nagy szerepet, illetve a törődés az elsődleges.

Az Intézmény tevékenységére vonatkozó főbb jogszabályok

- A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (Ötv.)
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm.rend.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30) NM. rend.
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény (Gyvt.)
A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29) Korm. rendelet
- Illetve a Gyvt.21/B.§ 1.bekezdés a.pont szerinti normative étkezési kedvezmény alapján való igénylése.
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet (továbbiakban: 369/2013. Korm. rendelet)
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet (továbbiakban: 328/2011. Korm. rendelet)
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (11.26.) EMMI rendelet (továbbiakban: EMMI rendelet)

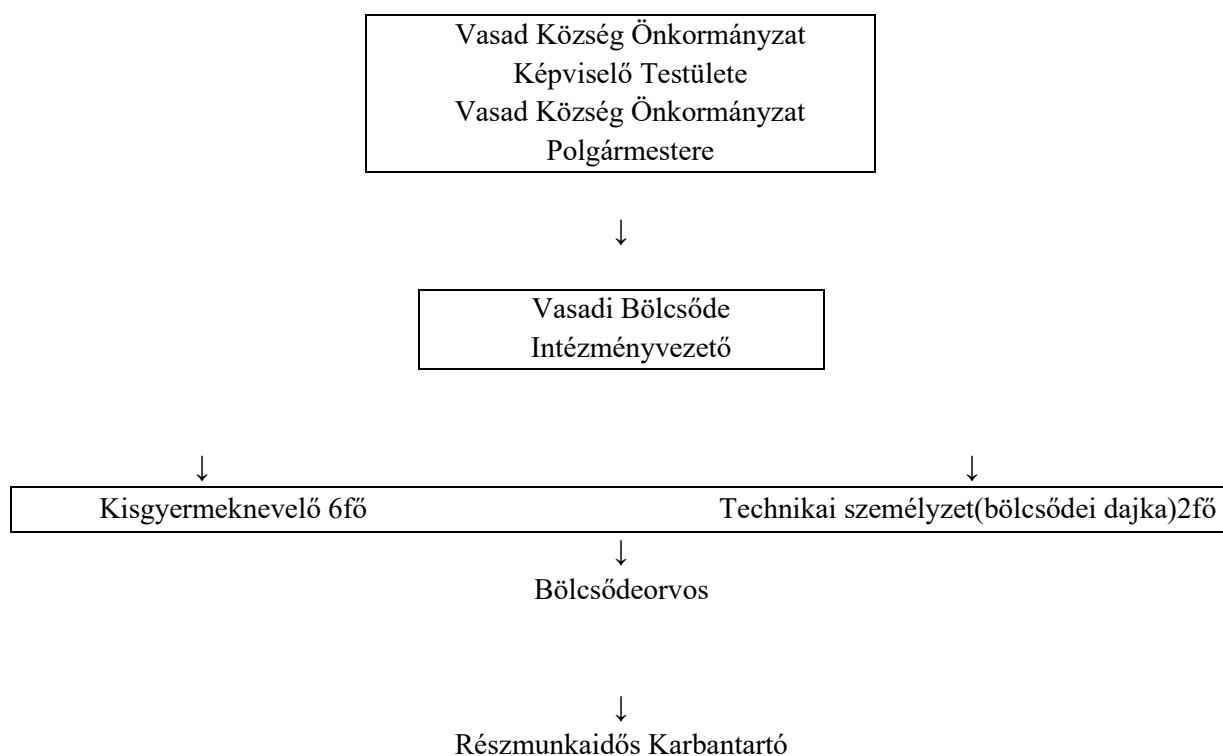
- A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja (SZMI. 2008.)
- A bölcsődei nevelés- gondozás szakmai szabályai, módszertani levél (NRSZH, 2012.)
(továbbiakban: Módszertani levél)
- Önkormányzati rendeletek 9/2016.(X.28.) 5/2018.(VIII.17.)
- Vasad Község Önkormányzata 4/2022.(VIII.10.) térítési díj rendelete alapján.

II. Az Intézmény Szervezeti felépítése

Bölcsőde szervezeti felépítése:

Az intézmény szervezeti egységekre nem tagolódik.

Bölcsődénkben másfél gondozási egység található, három csoportszobát foglal magában. Minden csoportszobában, az szakmai szabályoknak megfelelően, két kisgyermeknevelő és egy fő technika személyzet, aki (bölcsődei dajka) terminológiában fog tevékenykedni a közel jövőben.



Az Intézmény vezetése, szervezeti felépítése és működési rendje

Intézményvezető kinevezésének rendje

- Az intézményvezető kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy a vezetői megbízásának visszavonása a Vasad Község Önkormányzata Képviselő-testületének hatásköre. Az intézményvezetői álláshelyet Vasad Község Önkormányzata Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján tölti be, a vezetői megbízás határozott időre szól.
- A munkáltatói jogkör gyakorlója Vasad Község Önkormányzata Polgármestere.

A munkavállalók kinevezési rendje

Az Intézményvezető az alapfeladatok ellátására határozatlan, meghatározott feladat ellátására vagy a közalkalmazott helyettesítésére határozott idejű közalkalmazotti jogviszonyt létesíthet. A közalkalmazotti álláshelyek betöltése nyilvános pályázat útján valósul meg. A közalkalmazottak felett a munkáltatói jogkört az Intézményvezető gyakorolja.

Az Intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony meghatározása.

A foglalkoztatottak jogállását a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírása szabályozza. Az egyes munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési előírásokat a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szabályozza.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.

A munkavégzés teljesítése az Intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok, munkaszerződés, kinevezési okirat és munkaköri leírás szerint történik. A dolgozó köteles a munkaköréhez tartozó munkát képességei kifejtésével, a tőle elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni. A munkavállaló munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai előírásoknak megfelelően köteles elvégezni.

A dolgozó nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelyek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A hivatali titok megsértése vétségnek minősül.

Személyi feltételek:

A 1,5 bölcsődei gondozási egységre (3 csoport) a bölcsőde engedélyezett férőhelye 36 fő.

A feladat ellátásához szükséges felnőtt létszám: a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 1.számú melléklete tartalmazza.

Alkalmazott dolgozók száma:

Intézményvezető: 1 fő

Kisgyermeknevelő-gondozó: 6 fő

Orvos: havi 4 óra / csoport

Dajka: 2

Takarítónő: 2 fő

Karbantartó: 1 fő (rész munkaidőben foglalkoztatott)

A dolgozói létszám szükségletet meghatározza:

- a bölcsődei gyermekcsoport létszáma 12-14 fő,
- sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása integrált csoportban 10 fő,
- sajátos nevelési igényű gyermekeket ellátó speciális csoport létszáma 6 fő.

Intézmény működése és munkarendje

Az Vasadi Bölcsőde működési rendjét és feltételeit, nevelési és gondozási feladatait, belső ügyvitelét, bölcsődei szolgáltatást szakmai programja, a gazdasági műszaki ellátási rendjét, egészségvédelmi és munkavédelmi rendjét belső szabályzatai tartalmazzák.

Az intézménynél a munkaidő: heti 40 óra

Munkakörökhöz tartozó munkarend

Nyitvatartási idő: 6.⁰⁰ - 17.⁰⁰ óráig

Intézményvezető: rugalmas munkaidő 8⁰⁰-16⁰⁰,

Kisgyermeknevelők: 6⁰⁰-14⁰⁰, 9³⁰-17³⁰,

Dajka(technikai alkalmazott): 6⁰⁰-14⁰⁰, 9³⁰-17³⁰,

Karbantartó: rugalmas munkabeosztás, tevékenységétől függően: 6⁰⁰-10⁰⁰,

A Kisgyermeknevelői munkarend lépcsőzetesen igazodik a gyermeklétszámhoz.

A minőségi bölcsődei gyermekellátás megvalósítása érdekében: a munkarendet úgy kell megszervezni, hogy a nevelő párok együttesen csoportban töltött ideje a lehető legmagasabb legyen. (Ölelkezési idő növelése). A munkarend szervezése a bölcsődevezető feladata.

A teljes munkaidőből a kisgyermeknevelőnek napi hét+egy óra a munkaterületen eltöltenie, ebből hét órát köteles a fennmaradó egy órában családlátogatást végez, adminisztrációit naprakészen vezeti, belső továbbképzésen, esetmegbeszélésen vesz részt, felkészül a következő napi feladataira. Készül a hagyományos ünnepek, programok megszervezésére, szervezi a szülőcsoportos beszélgetéseket, szülő-kisgyermeknevelői egyéni beszélgetést tart, egyéb feladatokat lát el, mely tartalmazza az otthonában való dekoráció készítését.

Szabadság kiadása

A munkavállalóknak az éves rendes szabadság kivételéhez a munkahelyi vezetővel egyeztetett éves szabadságtervet kell készíteni, mely során figyelembe kell venni a bölcsődei részlegek nyári, valamint az év végi ünnepi működési rendjét.

A munkavállalók tekintetében a rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az Intézményvezető jogosult.

Az Intézmény képviselte

Az Intézményt, mint jogi személyt Intézmény vezetője képviseli teljes jogkörben. Képviselési jogkörét esetenként (tartós távollét, szabadság, akadályoztatás) átruhazza az általa írásban megbízott munkatársra.

Belső kontroll rendszer

Az Intézmény vezetője felelős a belső kontroll (rendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- kontrollkörnyezet,
- kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer, és
- nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy.....

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

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

Szakmai belső ellenőrzések rendje:

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a bölcsődében folyó szakmai tevékenység hatékonyságának mérése. A belső kontroll kiterjed a bölcsőde egész területére, minden fázis folyamat működésére. A bölcsőde belső kontrolljának megszervezése a bölcsődevezető feladata, illetve lebonyolítása.

Az ellenőrzés módjai: látogatás a csoportokban,

-megfigyelés,

-írással dokumentumok vizsgálata, szóbeli kiértékelés.

Bélyegzők kezelése, használata

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

- a bélyegzők megőrzéséért az átvevő személy felelős.

- a bélyegző cseréjéről, évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik.

- a bélyegző elvesztése esetén az intézményvezető a hatályos előírásoknak megfelelően jár el.

A gyermekek Felvételének rendje:

A bölcsődébe történő felvétel kérelemmel történik,döntést a bölcsőde vezető hoz.

A felvétel rendjét a felvételi szabályzat határozza meg.

A gyermek bölcsődei felvételét kérvényezheti a szülő,illetve törvényes képviselő,szülői felügyeletet gyakorló személy,kezdeményezheti a szülő hozzájárulásával.

- körzeti védőnő

-házi gyermekorvos,vagy háziorvos.

-család és gyermekjóléti szolgálat,

-gyámhivatal,

A bölcsődébe történő felvétel kérelemmel történik, döntést a bölcsődevezető hoz.

A felvétel rendjét a felvételi szabályzat határozza meg.

A gyermekek fogadása:(nyitva tartás)

A bölcsőde hétfőtől-péntekig tartó öt napos munkarenddel egész évben folyamatosan működik.Eltérő a munkarend abban az esetben,az általános munkarendhez igazítjuk a nemzeti ünnepek alkalmával.

A nyitvatartási idő napi 11,5 óra, azaz reggel 6⁰⁰ órától-17³⁰óraig.

A gyermekek felügyeletéről reggel hat órától kisgyermeknevelő gondoskodik.

A gyermek távolmaradásának igazolása:

Ha a szülő kívánja gyermekét bölcsődébe hozni, akkor legalább egy nappal az érkezés előtt tájékoztatni kell a kisgyermeknevelőt.

Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható az intézménybe.

Nyári –téli zárva tartási és nevelés-gondozás nélküli napok:

A bölcsőde üzemeltetése a fenntartó által meghatározott illetve jóváhagyott nyári-téli zárvatartás, valamint a nevelés és gondozás nélküli napon (minden év április 21-e) alatt szünetel.

Ezen időszakokra mikor a bölcsőde zárva tart,nem kell intézményi térítési díjat fizetni a szülőnek,törvényes képviselőnek.Az intézményi térítésidő megfizetése nyitvatartási napokra értendő,teljes hónapra megfizetendő.(a fenntartó térítésidőj rendeletében foglaltak szerint és a bölcsőde szabályzata szerint,melyet a házirend is tartalmaz.)

Nyári zárás alatt történik a bölcsődében a szükséges felújítás, karbantartás, festési munkálatok, valamint a nagytakarítás. A bölcsőde nyári zárvatartásáról legkésőbb Február 15-ig értesíteni kell a szülőket.

A bölcsődében április 21-e,vagy ha az heti munkaszüneti napra esik,a legközelebbi munkanap,minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap,melynek célja a bölcsődei dolgozók szakmai fejlesztése.

A szülőket február 15-ig tájékoztatni kell a nevelés-gondozás nélküli munkanapokról.

IV.Intézmény működésének főbb szabályai:

Bölcsőde helyiségeinek használati rendje

A bölcsőde heti öt napban, hétfőtől-péntekig reggel 6 órától-délután 17³⁰-ig van nyitva.

A bölcsőde nyitvatartási idején belül a bölcsődébe járó gyermekek és hozzátartozóikon kívül, csak a bölcsődevezető engedélyével tartózkodhat bárki is,az intézményterületén illetve a bölcsőde kertjében.

A bölcsődére vonatkozó munka és tűzvédelmi baleset-megelőzési szabályokat a az erre készített szabályzat határozza meg, ennek megfelelő viselkedési normákat kell alkalmazni.

Bölcsőde Házi rendje

A házirendet a fenntartó jóváhagyását követően nyilvánosságra kell hozni, ki kell függeszteni központosan jól látható helyen, (faliújság).

A házirendet a szülővel ismertetni kell a beiratkozás alkalmával, illetve aláírásával igazolni kell, hogy megfelelő tájékoztatást kapott az intézmény rendjével és szabályaival kapcsolatban.

Intézményvezető

Feladata:

- Elkészíti a bölcsőde Szakmai Programját. Elkészíti a bölcsőde éves nevelői munkatervét mely alapján működteti a Bölcsődét. A munkatervében kiemelt helyen szerepelnek az Intézményi szakmai munka prioritásai.
- Megteremti a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Gondoskodik a felvételt nyert gyermekek ellátásáról, a gyermek és a szülő igényeinek figyelembevételével. Szervezi és segíti a bölcsődei adaptáció folyamatát.
- Biztosítja a feltételeit a gyermekek egészséges életmódjának és szokáskialakításának, különös tekintettel a táplálkozásra, a levegőztetésre és a pihenésre vonatkozóan. Ezáltal, illetve a szülők számára nyújtott tájékoztatással és példamutatással preventív tevékenységet végez.
- Gondoskodik a biztonságos játszó- és játékszerekről és a biztonságos munkavégzés feltételeiről a balesetek megelőzése érdekében. Párhuzamos tevékenységként betartja és betartatja a munka-, tűz-, baleset és vagyonvédelmi utasításokat. Az előírásnak megfelelően vizsgát tesz. Végzi, illetve megszervezi a dolgozók munka- és tűzvédelmi oktatását.
- Gondoskodik a gyermekek fejlődéséhez szükséges játék- és fejlesztőeszközökről.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek szükséges orvosi vizsgálatait és dokumentálásukat időben megtörténjen.
- Kellő figyelemmel kíséri a bölcsődében megbetegedett gyermek sürgősségi ellátását, a szülők értesítését, az eljárás dokumentálását. Minden esetben a bölcsődei kisgyermeknevelőktől azonnali tájékoztatást vár el az intézményben történt megbetegedésről. Fertőző megbetegedés esetén azonnal értesíti az illetékes ANTSZ-t és annak utasításai szerint jár el
- Megszervezi a kisgyermeknevelőkkel közösen a gyerekcsoportok napirendjét, melyet a csoportok összetételéhez, életkori- és egyéni sajátosságaihoz igazít. Megteremti és biztosítja a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása esetén a működés feltételeit.
- Értékesíti a bölcsőde házirendjét, és szükség esetén javaslatot tesz annak módosítására.
- Ellenőrzi a gyermekek gondozási díjának, étkeztetéstérítési-, valamint a felnőttek étkezési díjának befizetését.
- Betartja és betartatja a bölcsődére vonatkozó szabályzatok előírásait, különösképpen a pénzügyi, vagyonvédelmi, leltározási, raktározási, iratkezelési és selejtezési szabályzatait.
- Gondoskodik a szükséges munka-, és személyügyi nyilvántartások vezetéséről. Naprakészen vezeti, illetve vezettet a napi létszámkimutatásokat, az ételmezési nyilvántartásokat, a statisztikai jelentéseket, a kedvezményezettek nyilvántartását, a dolgozók jelenléti ívét és a munkából való távolmaradást.
- Az elektronikus nyilvántartási és jelentési kötelezettségének a törvényben meghatározott

időben naponta eleget tesz. Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatással kapcsolatos változásokat.

- A karbantartási, felújítási igényeket megtervezi, és a kivitelezést felügyeli, illetve felügyeletét megszervezi.
- Előkészíti és felülvizsgálja a dolgozók munkaköri leírását.
- Megszervezi a dolgozók munkarendjét és műszakbeosztását. Gondoskodik az éves szabadságterv elkészítéséről.
- Folyamatosan ellenőrzi és megszervezi a dolgozók munkaegészségügyi vizsgálatokon való részvételét.
- Elkészíti a dolgozók képzési, és továbbképzési tervét. Az akkreditált továbbképzésekről nyilvántartást vezet.
- Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyermekekről való gondoskodás zavartalan legyen. Az értékelésekről írásos feljegyzést készít.
- Gondoskodik arról, hogy az intézményben és a bölcsődékben a gazdasági, szakmai dokumentumokat a jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározott módon folyamatosan vezessék.
- A Szaktanácsadó bevonásával rendszeresen ellenőrzi a bölcsődék működését, figyelemmel kíséri a működés szakmai hatékonyságát és intézkedik a tapasztalt hibák kijavításáról.
- Ellenőrzi a törvényben előírt higiénés fegyelem betartását.
- A Fenntartót az általa meghatározott módon és terjedelemben tájékoztatja az intézmény munkájáról és terveiről.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a bölcsődei ellátottság fontosabb mutatóit és ennek alapján javaslatot tesz a férőhelyek növelésére, a működés szüneteltetésére, illetve megszüntetésére.
- Intézkedik arra, hogy az intézmény és a bölcsődék közalkalmazottai - a rájuk vonatkozó mértékben - megismerjék a működésüket szabályozó jogszabályokat, belső szabályzatokat, utasításokat és dokumentumokat, így különösen az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket.
- Intézkedik arra, hogy az intézmény dolgozói megismerjék és betartsák a munka- és tűzvédelemmel összefüggő rendelkezéseket. Az ehhez szükséges oktatás feltételeit biztosítja.
- Gondoskodik arról, hogy a munkavállalók a feladataik teljesítéséhez szükséges munkabiztonsági eszközökkel és munkaruházattal rendelkezzenek.
- Gondoskodik az intézmény biztonságának megszervezéséről, valamint az adat-és titok védelemmel, a személyiségi jogok biztosításával összefüggő általános és speciális szabályok betartásáról.
- Kialakítja és működteti az intézmény információs rendszerét.
- Kiepipíti és működteti az Intézménynél a belső kontroll rendszert.
- A családokkal való kapcsolattartás formáit megszervezi, és a feladatokat személyre szabja. Szülői értekezleteket, szülőcsoport beszélgetéseket, bölcsőde nyílt napot, ismerkedést szervez és lebonyolítja azt.
- Az előírásoknak megfelelő gyógyszerkészletet biztosítja az intézményben. A gyógyszerek lejárati idejét folyamatosan ellenőrzi, a készletet szükség szerint, illetve évente felújítja.
- Az Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott költségvetési keretnek megfelelően, elkészíti a Bölcsőde éves költségvetését, amelyben szervezeti egységekre és feladatokra lebontva meghatározza a gazdálkodással összefüggő pénzügyi kereteket és

materiális eszközöket.

- A Gazdasági Intézményen keresztül gondoskodik az intézmény rendeltetésszerű működéséhez szükséges eszközök, készletek beszerzéséről, megszervezi azok gazdaságos felhasználását és megfelelő tárolását.
- Az intézmény feladataihoz kapcsolódóan kötelezettségvállalási, és utalványozási jogkörrel rendelkezik.
- A jogszabályi kereteken belül meghatározza az intézmény munkarendjét, felterjeszti jóváhagyásra a Fenntartóhoz a nyári nyitvatartási rendet.
- A folyamatos és zavarmentes munkavégzés biztosítása érdekében intézkedik a bölcsőde éves szabadság tervének elkészítéséről, azt jóváhagyja és ellenőrzi annak végrehajtását.
- Elkészíti és jóváhagyja a beosztott közalkalmazottak munkaköri leírását.
- Intézkedik a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok jogszabályban meghatározott módon történő elvégzésére.
- Megszervezi az intézmény dolgozóinak - munkavégzéshez kapcsolódó - szociális ellátását.
- A költségvetési keretszámokon belül bérghazdálkodást folytat.
- A munkaköri leírásokban meghatározott feladatok teljesítését évente legalább egy esetben értékeli és - ha az indokolt - a munkaköri leírásokat korrigálja.
- Az intézmény közalkalmazottai vonatkozásában éves képzési tervet készít és hagy jóvá, az engedélyezett költségvetési keretszámoknak megfelelően.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény közalkalmazottai - munkakörüknek megfelelően - részt vegyenek tudományos és szakmai tanácskozásokon, konferenciákon. Elősegíti, hogy a korszerű módszereket munkájuk során alkalmazni tudják.

Hatáskör:

- Hatásköre kiterjed a Vasadi Bölcsőde Intézményére és az intézmény közalkalmazottai tekintetében gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat, kivéve, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik.
- Az Önkormányzat testületével és tisztségviselőivel szemben fennálló beszámolási (jelentési) kötelezettségének eleget tesz.

Felelős:

- Felelős az Alapító Okiratban előírt tevékenységének jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- Felelős a közvetlen alárendeltségébe tartozó közalkalmazottak munkájának megszervezéséért, a szakmai irányelvek meghatározásáért és azok következetes érvényesítéséért
- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok maradéktalan ellátásáért, illetve végrehajtásáért, a jogszabályok betartásáért, az intézkedések szakszerűségért, a vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, a költségvetési előirányzatok betartásáért
- Az Intézmény — jogszabályokban és belső szabályokban meghatározott - gazdálkodásáért és szakmai irányításáért személyes felelősség terheli.
- Felelős a belső kontroll rendszer kiépítéséért és annak működtetéséért.

Intézmény-vezető helyettes

Az Intézménynél megbízással került kinevezésre Intézményvezető helyettes.

Az Intézményvezető tartós távolléte esetére (mely előreláthatóan meghaladja az 1 hetet).

A megbízásban a feladat és hatáskör, valamint a folyamatban lévő, vagy határidőre elvégzendő feladatokkal kapcsolatos információk részletesen meghatározásra kerülnek.

A helyettesítéssel megbízott munkatárs az átvett feladatok elvégzéséről a keletkezett dokumentumok átadásával írásban és szóban egyaránt beszámol.

Amennyiben a távollét nem tartós, hanem váratlan és eseti, akkor szakmai kérdésekben a megbízott vezető helyettes teljes jogkörrel rendelkezik, míg gazdálkodással kapcsolatos ügyekben a Gazdasági ügyintéző jogosult képviselni az Intézményvezetőt.

A helyettesítés során fontosabb döntésekről amennyiben erre lehetőség van haladéktalanul tájékoztatni kötelesek, az intézményvezetőt, illetve a fenntartót.

Kisgyermeknevelő

Feladata:

- Pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, valamint az aktivitás, a kreativitás és az önállóság kialakulását. Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődését elősegíti.
- Munkája során figyelembe veszi a bölcsődei részlegvezető, a bölcsődei szakemberek, és a bölcsődeorvos útmutatásait. Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek, valamint a bölcsődei gondozás- és nevelés alapelveinek figyelembevételével gondozza-neveli a rábízott gyermekeket.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- Negyedévenként (kétéveskor előtt havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési jellemzést, amit a gyermek egészségügyi törzslap megfelelő részében rögzít.
- Naprakészen vezeti a csoportnaplót- a gyermekeknél egyénileg bejegyzni a megfigyelt eseményeket. Az üzenő füzetbe beír mindannyiszor (minimum havonta), amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal.
- Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentik használja, az értelmi és szociális fejlődésdokumentáláshoz pedig a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását - melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére.
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és becsoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja - a módszertani levél, valamint a belső

használatú szakmai segédanyag útmutatása alapján.

- Közreműködik a gyermekek napirendjének kialakításában figyelembe véve az adott gyermek egyéni igényeit, fejlettségét, gyermekcsoport korösszetételét, fejlettségi szintjét egyaránt.
- Betartja a higiénés követelményeket. Gondot fordít személyes tisztaságára, hajának, kezének ápoltságára.
- Tisztántartja és rendszeresen fertőtleníti a játék eszközöket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsőde részlegvezetőnek, vagy helyettesének és lehetőség szerint megmutatja a bölcsőde orvosának. A bölcsőde részlegvezető, illetve az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket.
- Egyéni állapot javító vagy fenntartó „gyógyszerek” esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról.
- Az ölelkezési időben a munkaközi szünetét a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti, ezt az időszakot étkezésre, személyes szükségletei kielégítésére, pihenésre használja.

Hatáskör:

- Működési területén betartja a jogszabályok és belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírásában foglalt előírásokat.
- Kiterjed a munkaköri leírásában foglalt munkavégzési helyen ellátandó feladataira.

Felelős:

- A feladatai jogszabályban, valamint a belső szabályzatokban és a munkaköri leírásban foglaltak szerinti szakszerű és pontos a végrehajtásáért.
- Felelőssége kiterjed a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködésre, a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, az Intézmény jó hírnevének ápolására.
- Felelős a rábízott gyermekek harmonikus fejlődéséért. Fokozottan felelős a rábízott gyermekek testi épségéért.
- Felelős a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.

Dajka feladata

- Segíti a kisgyermeknevelő-gondozó munkáját.
- A gyermekek étkezése előtt a csoportszoba elé tolja tálaló kocsin az ételt, illetve a csoportszobákba viszi.
- Valamennyi étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt és az előírásoknak megfelelően elmosogatja azokat, mosogatás után felmossa a mosogató helyiséget.
- Az ételmaradékot az előírásoknak megfelelően kezeli.
- Végzi a bölcsődei részlegben szükséges mosási, vasalási napi feladatokat, valamint munkaterületét tisztántartja.
- A bölcsődében szükséges textíliának kisebb javító varrását, gombozását végzi. A csoportszobákat minden étkezés után rendbe teszi, felsöpör, szükség szerint felmos, az ételmaradékot eltávolítja.
- Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről.
- Tisztázás után kiviszi a fóliázásba gyűjtött szennyes pelenkát, kifertőtleníti a badellát, új fóliázásokat tesz bele, majd alapos fertőtlenítő kézmosást végez.

- Ellátja a napi, heti, havi és nagytakarítással kapcsolatos feladatokat
- Vezeti a takarítás ellenőrző lapot.
- Betartja az ételmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat a HACCP rendszer vonatkozó részének ismeretében.
- Vegyi anyagok kezelési szabályait következetesen betartja.
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályokat betartja.
- A munkavégzés befejezése után a gépek áramtalanítsa, kikapcsolása.

Hatáskör:

- Működési területén betartja a jogszabályok és belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírásában foglalt előírásokat.
- Kiterjed a munkaköri leírásában foglalt munkavégzési helyen ellátandó feladataira.

Felelős:

- A feladatai jogszabályban, valamint a belső szabályzatokban és a munkaköri leírásban foglaltak szerinti szakszerű és pontos a végrehajtásáért.
- Felelőssége kiterjed a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködésre, a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, az Intézmény jó hírnevének ápolására.
- A textíliák kezelése kapcsán felel annak védelméért, a mosási, tisztítási, vasalási a tisztítandó textíliához megfelelő technológia választásáért.
- A technológiai, a vegyszerkezelési szabályok, előírások betartásáért.
- Felelőssége kiterjed a csoport rendjére, tisztaságára, a zavartalan működésre.
- Fokozottan ügyel arra, hogy a takarítószeres és eszközök soha ne maradjanak gyermekek számára elérhető helyen, mérgezést, balesetet ne okozzanak.

Karbantartó
feladata:

- A bölcsődei részleghez tartozó kertek, járdák, utak folyamatos rendben tartása.
- A használatban lévő homokozók napi felásása, locsolása, tisztítása.
- A használaton kívüli homokozók takarása.
- A fű locsolása, rendszeres vágása, gondozása.
- A kert növényeinek ápolása, gondozása.
- A bölcsődei részlegben ipari szaktudást nem igénylő, kisebb karbantartási munkák elvégzése.

Hatáskör:

- Működési területén betartja a jogszabályok és belső szabályzatok, valamint a munkaköri leírásában foglalt előírásokat.
- Kiterjed a munkaköri leírásában foglalt munkavégzési helyen ellátandó feladataira.

Felelős:

- A feladatai jogszabályban, valamint a belső szabályzatokban és a munkaköri leírásban foglaltak szerinti szakszerű és pontos a végrehajtásáért.
- Felelőssége kiterjed a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködésre, a

fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, az Intézmény jó hírnevénekápolására.

Szabadság kiadása

A munkavállalóknak az éves rendes szabadság kivételéhez a munkahelyi vezetővel egyeztetett éves szabadságtervet kell készíteni, mely során figyelembe kell venni a bölcsődei részlegek nyári, valamint az év végi ünnepi működési rendjét.

A munkavállalók tekintetében a rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az Intézményvezető jogosult.

Az Intézmény képvisellete

Az Intézményt, mint jogi személyt Intézmény vezetője képviseli teljes jogkörben.

Képviseleti jogkörét esetenként (tartós távollét, szabadság, akadályoztatás) átruhazza az általa írásban megbízott munkatársra.

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók

Az Intézményben foglalkoztatott beosztott munkavállalók munkaköri feladatait, felelősségét és helyettesítésük rendjét részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A helyettesítés rendje

A költségvetési szerv részlegeiben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés rendjét a munkavállalók munkaköri leírása tartalmazza.

A Bölcsődevezetőt az általa írásban megbízott kisgyermeknevelő helyettesíti távollétében teljes felelősséggel, kivételt képeznek azok az ügyek amelyben kizárólagos ,és azonnali döntést nem igényelnek,illetve melyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Bölcsődevezető tartós távollétében a helyettesítés teljes körű, kivétel, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.Tartós távollétnek minősül a két hét illetve az ennél hosszabb időtartam.

A kisgyermeknevelők szükség szerint egymást helyettesítik.

A helyettesítésük megoldása mindig a vezető koordinációs feladata, kisgyermeknevelő hiányzása esetén a társkisgyermeknevelő (köztes) munkarendben dolgozik 8-16-óráig, ha adott esetben beszoktatás folyamata zajlik,az intézményvezető,mint kisgyermeknevelő titulusban jelenik meg a csoport mindennapjaiban.

Bölcsődei Dajka-technika személyzet esetén, mindig egymást helyettesítik, illetve a kisgyermeknevelők segítségével oldják meg a napi feladatot.

Munkaterv

Az intézmény vezetője,az intézményi feladatokat időrendi sorrendben betervezi,és megvalósításukat

szorgalmazza.

-feladatok konkrét meghatározása,

-feladatok végrehajtásáért felelősöket megválassza.

Az Intézmény iratkezelése

A beérkező iratok és küldemények átvételét és iktatását a vezető végzi. Az Iratkezelés irányításáért és ellenőrzésért az Intézményvezető felelős. Az iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az Intézménynél minden munkavállaló köteles betartani.

Adatkezelés

A gyermekek adatainak védelme:

Az adatok kezeléséért felelős:

Intézményvezető

Kisgyermeknevelő

Az alkalmazottak személyi adatkezelése:

Az Intézmény alkalmazottainak adatvédelmi kötelezettsége kiterjed a foglalkoztatottak teljes körére, valamennyi nyilvántartott adatára, mely a 1992. évi XXXI II. törvény, valamint az Intézmény adatkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.

V.Az intézmény gazdálkodásával összefüggő feladatok:

Bankszámla feletti rendelkezési jogkör:

- Banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosult az intézményvezetője, és Vasad Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Pénzügyi vezetője.
- Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézeteknek.
- Az aláírás –bejelentési kartonok egy –egy másolatát a pénzügyi vezető köteles megőrizni Vasad Község Önkormányzatában.
- Kötelezettség vállalás és utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés rendje:
- A polgármesteri Hivatal Gazdálkodási és pénzügyi szabályzatában rögzítettek szerint.

Az intézménnyel munkaviszonyban dolgozók díjazása:

A munka díjazására vonatkozó adatokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A díjazás mértéke irányadó a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII.tv. valamint a 326/2013. (VIII.30.)Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII.törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

Anyagi felelősség,kártérítési kötelezettség:

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, gépek, eszközök, szakkönyvek tárgyi berendezések. A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megfizetni, amennyiben a kárt többen okozzák, így munkabérükből arányosan kerül a kárérték arány levonásra. A kártérítés felelősség megállapítására, az összeg meghatározásánál, a Kjt. 81-82-83 §-I az irányadók.

VI. Belső tájékoztatás rendje

A kapcsolattartás rendje

Az Intézményen belüli kapcsolatok belső tájékoztatás rendje
A belső tájékoztatás célja, az információ helyes átadása, illetve cseréje.
Az eredményesség érdekében:

Intézményi értekezlet

A bölcsőde vezetője hívja össze a kisgyermeknevelők részére. Az értekezlet napirendjét a bölcsődevezető tervezi, szakmai kérdésekben a bölcsőde munkatársai kinyilváníthatják egyéni véleményüket.

Összevont szülői értekezlet

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

Szülőcsoportos értekezlet

A bölcsődei csoportokban évente legalább két alkalommal szülőcsoportos beszélgetést is meg kell szervezni, melynek célja a gyermekcsoportra jellemző aktuális feladatok megbeszélése.

Szülői Érdekképviselői fórum:

Részt vevők: bölcsődevezető, Érdekképviselői Fórum elnöke, a fenntartó részéről delegált tag
Gyakorisága: évente egyszer,
Célja: szülők tájékoztatása, szülői észrevételek, javaslatok megbeszélése.

Az értekezletek dokumentálása

Az Intézmény működését segítő testületek, szervezetek üléseiről, értekezleteiről jegyzőkönyv készül, melyek megőrzéséről az Intézményvezető gondoskodik. A vezetői értekezletekről, a bölcsődei részlegekben történő fontos eseményekről, ülésekről, értekezletekről feljegyzést, vagy jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet az iratkezelési szabályzatban előírtak szerint kell kezelni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

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

Külső kapcsolattartás

Társintézményekkel történő kapcsolattartás, tapasztalatcsere.

A Pest megyében működő bölcsődei Intézményekkel, részlegekkel Intézményvezetői szinten történő

kapcsolattartás valósul meg. Szakmai napokon és regionális értekezleten való részvétel, mellett szakmai tapasztalatcserék szervezésére is sor kerül.

Gyermekjóléti Központ

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

Az éves gyermekvédelmi konferencián az. Intézményvezető által delegált képviselők vesznek részt.

Védőnői szolgálat

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

Óvodák

Az Intézményvezető, kisgyermeknevelők a gyermekek óvodai felvétele és beilleszkedésének segítése érdekében a községben működő óvodával folyamatos kapcsolatot tartanak fenn.

Fenntartói, Önkormányzati szervek

Az Intézmény működéséhez szükséges fenntartói, felügyeleti segítség igénybevétele az Intézményvezető, vagy a munkaköri leírásban felhatalmazott munkavállaló részéről.

Gyámhivatal, gyermekvédelem

A kapcsolat eseti, a veszélyeztetett gyermek esetén a Bölcsődevezető.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

Belső kontroll rendszer

Az Intézmény vezetője felelős a belső kontroll (rendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- kontrollkönyvezet,
- kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer, és
- nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- az intézmény valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az Intézmény

működésével kapcsolatosan, és

- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

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

Szakmai belső ellenőrzések rendje:

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a bölcsődében folyó szakmai tevékenység hatékonyságának mérése. A belső kontroll kiterjed a bölcsőde egész területére, minden fázis folyamat működésére. A bölcsőde belső kontrolljának megszervezése a bölcsődevezető feladata, illetve lebonyolítása.

Az ellenőrzés módjai:

- látogatás a csoportokban,
- megfigyelés,
- írással dokumentumok vizsgálata, szóbeli kiértékelés.

VII.Vegyes rendelkezések

Az Intézmény védő-óvó intézkedései

A bölcsődei kisgyermeknevelők kötelessége: a gyermekek egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat, és a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárando magatartási formákat, életkoruknak és fejlettségük szintjüknek megfelelően betartani és betartatni. Baleset esetén elsősegélyben kell részesíteni a balesetes gyermeket és felnőttet.

Az Intézmény valamennyi belépő dolgozóját munka és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. Évente egy alkalommal ezeket az oktatásokat meg kell ismételni.

Az Intézményvezető minden évben egyszer az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében ellenőzi.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosultak: az Intézményvezető Távolléte esetén az általa kijelölt személy.

Rendkívüli eseményről értesíteni kell a fenntartót, tűz esetén a tűzoltóságot.

Robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetén a mentőket, a közvetlen hozzátartozót. Egyéb esetben az esemény jellegének megfelelően a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket.

Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az intézményben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az Intézményvezetőt. Az illetékes bölcsődei vezető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben tartózkodó valamennyi személyt és elrendeli a menekülési terv szerint az épület elhagyását.

Az Intézményvezető utasítása alapján értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariádóról és végül a Fenntartót.

Kártérítési felelősség

Az Intézmény minden alkalmazottja kötelessége a munkájához szükséges eszközök állagának megővására, illetve megfelelő szaksterű használatára. Károkozásért anyagi felelősség terheli, az esetleges szándékos károkozásért teljes terjedelmében kártérítési kötelezettsége van az intézmény felé.

VIII. Rendszeres egészségügyi felügyelet, és ellátás rendje

A bölcsődevezető kötelező feladata gondoskodni a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatáról. Adott esetben a bölcsődeorvos munkaköri leírásában szerepel a rendszeres bölcsődelátogatás, viszonylag kötetlen rugalmas munkarendben, alkalmazkodva a gyermekek napirendjéhez. **Bölcsődeorvosi feladatellátási szerződéssel rendelkező házi orvos látja el ezt a feladatkört havi négy óra/csoport időbeosztással.** Szem előtt tartva az aktuális status vizsgálatok elvégzését, illetve ezen vizsgálatokat időszerűségét a kisgyermeknevelők követik nyomon, és az ő feladatuk az ennek megfelelő lebonyolítás a bölcsőde orvossal együttműködve.

Folyamatos figyelemmel kísérjük a gyermekek fejlődését és ha a helyzet és meglátásunk úgy kívánja, felhívjuk a szülők figyelmét az egészség megővására gyermekeiknek, tanácsolunk illetve segítünk és kérdéseikre igyekszünk kielégítő választ adni a feltett kérdésekre.

A területileg illetékes védőnői szolgálat is aktív résztvevője mindennapjainknak, havonta egyszeri alkalommal meglátogat minket, tisztasági vizsgálatot végez játék közben a gyermekeken.

Az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi Tisztiorvosi szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

- fertőtlenítés,
- takarítás,
- mosogatás.
- ételmintavétel, stb..

IX. Dokumentumok és Szabályzatok:

A Szervezeti és Működési Szabályzaton kívül, intézményünk még megannyi más szabályzatok alapján működik.

- Alapító okirat,
- Szolgáltatás nyilvántartás bejegyzés,
- Házi rend,
- Megállapodás ellátás igénybevételeiről,
- Felvételi szabályzat,
- Adatvédelmi szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat,
- Munkaruha szabályzat,
- Munkarend szabályzat,
- Gyakornoki szabályzat,
- Munkavédelmi szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Munkaköri leírás,

VIII. Záró rendelkezések:

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó által jóváhagyott, időpontban válik érvényessé, illetve módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályok változnak, vagy ha a fenntartó javaslatot tesz rá. Az SzMSz mellékleteinek naprakész állapotáról az intézményvezetője gondoskodik.

A mai napon Vasad Község Önkormányzat Képviselő testülete... 2018.02.22.....
testületi ülésénszámú határozattal a Vasadi Bölcsőde Szervezeti Működési Szabályzatát
elfogdta.

Vasad, 2018. 02.22.

.....
intézményvezető

.....
fenntartó

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom törvényességi szempontból.

.....
Önkormányzat jegyzője

Vasad, 2018.02.22.

