

Szervezeti és Működési Szabályzat

Bölcsőde Lenti

8960 Lenti, Vörösmarty út 41.

Hatályos: 2016. október 1. napjától

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv megnevezése: Bölcsöde Lenti
1.2. A költségvetési szerv székhelye: 8960 Lenti, Vörösmarty út 41.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszüntetésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1993. szeptember 1.
2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése: Lenti Város Önkormányzata, székhelye: 8960 Lenti, Zrínyi Miklós u. 4.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése: Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete, székhelye: 8960 Lenti, Zrínyi Miklós u. 4.
3.2. A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése: Lenti Város Önkormányzata, székhelye: 8960 Lenti, Zrínyi Miklós u. 4.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. §-a, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 35. §-a és 44. §-a alapján a gyermekek napközbeni ellátásának biztosítása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889110	Bölcsödei ellátás

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A bölcsöde az egészséges 0-3 éves korú gyermekek elhelyezését, szakszerű gondozását, nevelését szolgáló gyermekvédelmi intézmény. Az intézménynek biztosítani kell a gyermekek testi és szellemi fejlődését azáltal, hogy helyes, egészségileg is kifogástalan napirendet vezetnek be, és megfelelő gondozással a gyermekek testi és szellemi fejlődését irányítják, elősegítik.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	104031	Gyermekek bölcsödei ellátása
2	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
3	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményekben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményekben

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Lenti Város közigazgatási területe. A lenti járás területén található azon települések közigazgatási területe, amelyek önkormányzatai a bölcsődei ellátás vonatkozásában Lenti Város Önkormányzatával ellátási szerződést kötnek. Ellátja azoknak a gyermekeknek a nevelését, gondozását, akiket a szülők a szabad intézményválasztás joga alapján a bölcsődébe íratnak be, és felvételt nyertek.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv élén Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete által a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet rendelkezéseinek megfelelően, pályázat alapján megbízott vezető áll, aki az intézmény dolgozói tekintetében munkáltatói joggal rendelkezik.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. Férőhelyek száma: Alaptevékenység ellátása: 52
Egyéb tevékenység ellátása: maximum 8

7. Az alapító okirat kelte: 2016. március 18.
száma: 137/2016. (III.18.) ÖKT számú képviselő-testületi határozat

8. Az intézmény költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:¹

Az intézmény az OTP Bank Nyrt 8960 Lenti, Dózsa György u. 1. szám alatti fióknál vezetett 11749022-16897553 számú számlával rendelkezik.

9. Az intézmény tevékenységi körét meghatározó jogszabályok:

- 1997. évi XXXI. törvény 42.§
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 35.§, 44.§
- 226/2006.(XI.20.) Korm. rendelet

¹ Az 502/2014. (XII.17.) ÖKT. számú határozat 1./ pontja szerinti módosítás 2015. január 1-jén lép hatályba. Ezidáig hatályos rendelkezés: „Az intézmény a Sberbank Magyarország Zrt. Lenti, Templom tér 1. szám alatti fióknál vezetett 14100299-10942949-01000001 számú számlával rendelkezik.”

10. Az intézmény gazdálkodása:

A bölcsőde gazdálkodási feladatait a Gazdasági Ellátó Szervezet Lenti (a továbbiakban: GESZ) végzi Együtműködési megállapodás alapján.

A költségvetés tervezése és végrehajtása során az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait kell alkalmazni.

A költségvetés tervezéssel kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket a képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési koncepció, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket Lenti Város Önkormányzata éves költségvetési rendelete és az intézmény elemi költségvetése tartalmazza.

A gazdálkodási feladatok részletes meghatározását az alábbi szabályzatok tartalmazzák:

- Közbeszerzési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Együtműködési megállapodás a GESZ-el
- Vagyongazdálkodási és beruházási szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- FEUVE rendszer
- Önköltségszámítási szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati rend
- GESZ ügyrendje
- Számviteli politika

Az állami feladatként ellátott alaptevékenység, kiegészítő, kiegészítő tevékenységek forrásait:

- állami normatíva
- önkormányzati támogatás
- saját bevétele biztosítja

A feladatmutatók megnevezése és köre:

bölcsődei ellátottak száma/ fő
férőhelyek száma/db

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, valamint a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje:

- a helyben szokásos módon / a város honlapján, a helyi és a megyei sajtóban /

11. A belső ellenőrzést végző személy, szervezet jogállása, feladatai az intézmény ellenőrzése területén:

Jogállása:

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

A belső ellenőrzés megfelelő működtetéséről az intézmény vonatkozásában a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

A költségvetési szerv vezetője a belső ellenőrzési feladatok ellátásáról Lenti Város Önkormányzata, mint irányító szerv által polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott külső szolgáltató útján gondoskodik.

A költségvetési szerv vezetője biztosítja a belső ellenőr funkcionális függetlenségét. A belső ellenőrzést végző személy, szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi.

A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

Feladatai:

1. elemzi, vizsgálja és értékeli:

- a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemzi, vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, beszámolók valódiságát;

2. a függetlenített belső ellenőrzés a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott éves ellenőrzési terv keretében a szabályszerű gazdálkodás előmozdítása és a belső tartalmak feltárása céljából ellenőrzi és vizsgálja:

- az ellátott feladatok és a költségvetési szerv gazdálkodási formája kapacitásainak összhangját,
- az alaptevékenység ellátását és annak módját, eredményességét,
- az előirányzatok, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználását,
- a létszám- és illetménygazdálkodást,
- a tárgyi eszközök kihasználását, fenntartását és fejlesztését, az egyéb erőforrások felhasználását,
- a saját bevételek alakulását, azok feltárására, növelésükre tett intézkedések hatását, a követelések nyilvántartásának szabályszerűségét és beszedését,
- a kötelezettségvállalások megalapozottságát, azok előirányzattal való összhangját, nyilvántartását,
- a költségvetési szervek működés szabályozottságát, a bizonylati rend és okmányfegyelem helyzetét, valamint a vagyon védelmét, ésszerű hasznosítását,
- a költségvetési beszámoló, valamint az előirányzat-maradványok és az eredmény kimunkálásának valódiságát, szabályszerűségét, a befizetési kötelezettségek teljesítését,
- a Kincstárnak megküldött bizonylatok, pénzügyi jelentések adatait, valamint a kapcsolódó intézményi belső bizonylatok, nyilvántartások szabályszerűségét, összhangját,
- a számviteli előírások betartását.

3. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása

- érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
4. nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
 5. a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai ellenőrzéseket,
 6. elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet;
 7. összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket, a költségvetési szerv vezetőjének, helyi önkormányzat képviselő-testületének jóváhagyása után a terveket végrehajtja, valamint azok megvalósítását nyomon követi;
 8. megszervezi a belső ellenőrzési tevékenységet, irányítja és összehangolja az ellenőrzések végrehajtását,
 9. amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjét, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására;
 10. a lezárt ellenőrzési jelentést az ellenőrzött költségvetési szerv vezetője számára megküldi;
 11. összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentést;
 12. gondoskodik arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
 13. gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
 14. a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatja;
 15. kialakítja és működteti a nyilvántartást az elvégzett belső ellenőrzésekről;
 16. a megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a költségvetési szerv vezetőjének, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

A belső ellenőr a belső ellenőrzési tevékenység végrehajtásakor a mindenkor hatályos Ber. és a Belső ellenőrzési kézikönyv előírásai szerint köteles eljárni.

12. Munkáltatói jogkör gyakorlása

A munkáltatói jogkört az intézmény dolgozói felett az önkormányzat képviselő-testülete által megbízott intézmény vezetője gyakorolja.

13. Az intézmény vezetőjének jogállása:

- Munkáltatói jogkör gyakorlása
- Képviselési jogkör gyakorlása
- Kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlása
- Magasabb vezető beosztású státusz gyakorlása

Felelős:

- az intézmény kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért
- az intézmény számviteli rendjéért
- költségvetési tervezési, beszámolási, kötelezettség teljesítéséért

- a szakmai munka szervezéséért, ellenőrzéséért
- a továbbtanulás biztosításáért
- a szakmai munka a nevelés- gondozás feladatainak irányításáért, ellenőrzéséért
- a szakmai jogszabályok érvényesítéséért
- a korszerű szakmai módszerek, irányelvek gyakorlati alkalmazásáért
- a munkaerő gazdálkodás szabályozásáért, a rendszeres beszámoltatásért.
- a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről” /KENYSZI/ informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkészítéséért²

14. Az intézmény vezetőjének feladatai:

- Biztosítja az intézmény rendeltetésszerű és gazdaságos működését, szakmai önállóságát, valamint a törvényesség és az önkormányzati tulajdon védelmét.
- Gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről, kidolgozásáról és betartásáról.
- Feladata az intézmény felügyeletét és pénzügyi gazdasági ellenőrzését ellátó szervek közötti együttműködés, kapcsolattartás.
- „E” képviselőként gondoskodik az igénybevevői nyilvántartás vezetéséről. Adatszolgáltatóként feladata a KENYSZI informatikai rendszerén keresztül az adatok rögzítése és az adatok 24 órán belüli jelentése³

15. A GESZ belső szabályzata tartalmazza:

- A költségvetési szerv gazdálkodásának folyamatára kialakított FEUVE rendszerét.
- A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét
- Az ellenőrzés folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírását.

16. A bölcsőde feladata, működésének alapelvei

1./ Feladatait a mindenkori hatályos jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet szakmai szervezési irányelvei alapján végzi.

2./ Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától vehető fel. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében nevelhető és gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig. A bölcsőde végezheti a sajátos nevelési igényű gyermekek korai rehabilitációs és rehabilitációs célú nevelését és gondozását is a gyermek 6. éves koráig.

(1997. évi XXXI. törvény 42. § (1) – (2) bekezdés, 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 36. § (1)-(2) bekezdés).

3./ A bölcsődei felvétel rendje:

A szülők kérelme alapján a bölcsőde vezetője dönt a gyermek felvételével kapcsolatban.

² A 346/2015. (VIII.26.) ÖKT. számú határozat szerinti kiegészítés 2015. augusztus 26. napján lép hatályba.

³ A 346/2015. (VIII.26.) ÖKT. számú határozat szerinti kiegészítés 2015. augusztus 26. napján lép hatályba.

4./ A bölcsőde üzemeltetés szerint 5 napos heti rendben, napi 11 órában, reggel 7.00 órától, este 18.00 óráig üzemel.

A bölcsőde a szülők munkaidejét messzemenően figyelembe véve rugalmas nyitva tartást biztosít, szülői igény esetén szombaton is vállal gyermekelhelyezést.

A vezető munkaideje heti 40 óra.

5./ A nevelő-gondozó munkát szakképzett kisgyermeknevelők végzik.

A csecsemő és kisgyermeknevelők jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alkalmazható.

A kisgyermeknevelő közép közalkalmazotti osztályba sorolható, felsőfokú képesítés esetén a felső közalkalmazotti osztályba sorolható.

6./ Munkarendre vonatkozó szabályok: A heti munkaidő 40 óra. A nevelő-gondozó munkát végző közalkalmazott csoportban töltött munkaideje napi 7 óra. A heti törvényes munkaidejének fennmaradó részét felkészüléssel, dokumentáció vezetéssel, családlátogatással, értekezleten való részvétellel kell eltöltenie.⁴

17. Kisgyermeknevelők képesítési előírása:

Középszkolai végzettség, csecsemő-és kisgyermekgondozói oklevél, csecsemő-és kisgyermeknevelő- gondozó, valamint szakgondozónői képesítés.

18. Továbbképzés:

A szociális és családügyi miniszter 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelete előírja a személyes gondoskodást végző személyek minősített továbbképzésen való részvételét. 2013. január 1-től továbbképzési időszak 6 év. Hatvan pontot kell megszerezni. Felsőfokú szakképesítés esetén 80 pont.

19. Minősített továbbképzési programok a következők:

1. Tanfolyam, legalább 30 órában. 30-50 pont szerezhető
2. Szakmai személyiségfejlesztő tréning legalább 25 óra. 25-35 pont szerezhető
3. Szakmai tanácskozás. 5-10 pont szerezhető.
4. Külföldi vagy hazai tanulmányút. 10-20 pont szerezhető
5. Szakmai műhely. 10-20 pont

20. Szociális szakvizsga:

Szociális szakvizsgát az tehet, aki felsőfokú szociális alapképzettséggel, és az alaptervekenységének megfelelő területen legalább 5 év szakmai gyakorlattal rendelkezik, vagy egyéb felsőfokú végzettséggel rendelkezik.

A vezető éves továbbképzési tervet készíti, melynek költségeit a költségvetés biztosítja.

⁴ A 346/2015. (VIII.26.) ÖKT. számú határozat szerinti kiegészítés 2015. augusztus 26. napján lép hatályba.

21. A bölcsőde szakmai ellenőrzése:

A bölcsőde a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet szakmai irányítása alatt áll.

A bölcsőde egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet a Zalaegerszegi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete Lenti Kirendeltsége látja el.

A Zala Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala, a Szociális és Gyermekvédelmi Főhatóság Módszertani Főosztálya bevonásával ellenőrzést végez a bölcsődében.

22. Érdekvédelem, Érdekképviselői Fórum működése:

Az Érdekképviselői Fórum szavazati joggal rendelkező megválasztott tagjai:

1. Az ellátásban részesülő gyermekek szülei- 3 fő
2. Az intézmény dolgozóinak képviselői-2 fő
3. Az intézményt fenntartó képviselő-1 fő

Hatásköre:

- Az Érdekképviselői Fórum megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat.
- A hatáskörébe tartozó ügyekben dönt.
- Intézkedést kezdeményez a fenntartónál.
- Intézkedést kezdeményez az intézmény ellenőrzését ellátó más szervnél, hatóságnál.
- Az intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermekeket érintő ügyekben.
- Egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.

A panaszok kivizsgálásáról jegyzőkönyv készül, három napon belül szükséges az Érdekképviselői Fórum összehívása.

A panaszos a város polgármesteréhez fordulhat, ha az Érdekképviselői Fórum nem intézkedik a panasz orvoslása érdekében, vagy a panaszos nem ért egyet megtett intézkedéssel.

23. Tájékoztatási kötelezettség:

A bölcsődei ellátás megkezdésekor a szülőt tájékoztatni kell

- Az ellátás tartamáról és feltételeiről
- Az intézmény által vezetett, rá vonatkozó dokumentációról
- Az intézmény házirendjéről
- A panaszjog gyakorlásának módjáról
- A fizetendő térítési díjról
- A gyermek jogait és érdekeit képviselő Érdekképviselői Fórumról.

24. A bölcsőde kapcsolatai:

1. A bölcsődei nevelés-gondozás, a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve biztosítja a gyermekek egészséges fejlődését. A családlátogatás, a szülővel történő fokozatos beszoktatás, a napi találkozások során a szülő betekintést nyerhet az intézmény életébe, véleményét javaslatát elmondhatja, így segíti az együttnevelés megvalósulását.

2. A bölcsőde kapcsolata más intézményekkel:

- Házi gyermekorvosi szolgálat
- Védőnői szolgálat
- Gyámhivatal szakembereivel
- Módszertani központok, intézmények
- Óvoda
- Gyermekjóléti szolgálat munkatársaival.
- Nevelési tanácsadó

3. A bölcsőde higiénés szabályainak betartása érdekében együttműködik a Zalaegerszegi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete Lenti Kirendeltségével.

4. A bölcsőde szoros kapcsolatot tart a város óvodájával.

5. A bölcsőde napi kapcsolatban van a fenntartóval.

6. A bölcsőde rendszeres és folyamatos kapcsolatban van Zala Megye bölcsődéivel.

25. A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai irányelvei:

A bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei:

a.) *A családi nevelés elsődlegességének tisztelete:*

A bölcsőde a családi nevelés értékeit, hagyományait tiszteletben tartva és azt erősítve végzi a gyermek nevelését, gondozását, törekszik a családi nevelés hiányosságainak kompenzálására.

b.) *A gyermeki személyiség tiszteletének elve:*

A gyermekeket- mint fejlődő személyiséget- különös védelem illeti meg. A bölcsődei nevelés-gondozás értékközvetítő folyamat, amely a személyiség kibontakoztatására irányul, az alapvető szabadságjogok tiszteletben tartásával.

c.) *A nevelés és gondozás egységének elve:*

E két terület elválaszthatatlan egységet alkot. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, a nevelés nemcsak a gondozás helyzeteire korlátozódik.

d.) *Az egyéni bánásmód elve:*

A kisgyermeknevelő meleg, szeretetteljes odafordulással, a gyermek életkori sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi hangulatát, fizikai és pszichés állapotát figyelembe véve segíti a gyermek fejlődését. A kisgyermeknevelő elfogadja és tiszteletben tartja a gyermek vallási, nemzetiségi, etnikai, kulturális hovatartozását, segíti a saját és más kultúra, hagyományok megismerését.

e.) *A biztonság és stabilitás elve:*

A „saját” kisgyermeknevelő-rendszer, a csoport és helyállandóság növeli az érzelmi biztonságot, a helyes napirend kiszámíthatóságot, stabilitást a napi események sorában.

f.) *Az aktivitás, az önállósulás segítésének elve:*

Tevékenységre serkentő személyi és tárgyi környezet megteremtése, elegendő idő biztosítása az önállósodási törekvésekhez, a gyermek meghallgatása, kompetenciájának megfelelő mértékű döntési lehetőség biztosítása, a bölcsőde kiemelt feladata.

g.) *Az egységes nevelő hatások elve:*

A nevelés érték közvetítés és értékteremtés egyben. A gyermekkel foglalkozó felnőttek fontos, hogy egyeztessék nézeteiket, nevelői gyakorlatukat egymáshoz közelítsék.

26. A bölcsődei nevelés-gondozás feladatai:

1. *Az egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása:*

- Egészséges és biztonságos környezet kialakítása
- Alapvető kultúrhygiéniás szabályok elsajátítása
- Egyéni igények szükség szerinti kielégítése

2. *Szocializáció és az érzelmi fejlődés segítése:*

- Derűs légkör kialakítása
Szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakítása a kisgyermeknevelővel
- Társas kapcsolatok, empátia, tolerancia kialakulásának segítése
- Az egyéni szükséglet, az én tudat egészséges fejlődésének segítése
- Kisgyermeknevelővel, társakkal közös élmények átélése
- A hátrányos helyzetű, elhanyagolt gyermekek nevelése gondozása speciális törődéssel

3. *A megismerési folyamatok fejlődésének segítése:*

- Megfelelő tevékenység lehetőségének biztosítása
- Önállósodási törekvések segítése
- Megfelelő viselkedési és helyzetmegoldási minta nyújtása
- Önálló vélemény, döntés, választás képességének segítése
- Önkifejezés lehetőségének megteremtése

27. A bölcsődei élet megszervezése:

1. *Kapcsolat a szülővel:*

- Családlátogatás
- Beszoktatás
- Szülői értekezlet
- Csoportszülő beszélgetések
- Üzenő füzet
- Hirdetőtábla
- Nyílt napok
- Közös ünnepek

2. *Beszoktatás:*

Az adaptáció során fellépő negatív tünetek csökkentése szempontjából elkerülhetetlen a szülővel történő fokozatos beszoktatás.
Ez legalább 2 hét.

3. *Saját kisgyermeknevelő-rendszer:*

Az ölelkezési időben, mikor mindkét kisgyermeknevelő bent van, a saját kisgyermeknevelő jobban figyeli azoknak a gyermekeknek a fejlődését egyéni igényeit, szokásait akik hozzá tartoznak.

4. *Gyermekcsoportok szervezése:*

A bölcsődei csoportok létszámát jogszabály határozza meg a 31/2009. (XII.) SZMM rendelet 6.§ (1)
Fontos a csoportállandóság, életkor szerint homogén és vegyes csoportok is vannak.

4. *Napirend:*

A jól szervezett napirend lehetőséget biztosít a gyermek egyéni igényeinek kielégítésére, önállósodására, az aktivitás és biztonságérzet kialakulására.

28. A bölcsődei nevelés – gondozás főbb helyzetei:

1. *Gondozás:*

Egy olyan bensőséges kapcsolat alakul ki a gyermek és kisgyermeknevelő között melynek legfontosabb célja a gyermek szükségleteinek kielégítése.

- Fontos a gyermek aktivitása
- A kisgyermeknevelő segítőkész, támogató magatartása
- Megerősítő dicsérete
- Elegendő idő
- Megfelelő érzelmi kötődés kialakulása

2. *Játék:*

A legfontosabb tevékenység, örömforrás a gyermek számára, segíti a világ megismerését, az értelmi, érzelmi és szociális fejlődését.

3. *Mondóka, ének:*

A játékos mondókás, gyermekdalok, népdalok, értékes zeneművek felkeltik a kisgyermek érdeklődését, formálják zenei ízlését, segítik a hagyományok megismerését.

4. *Vers, mese:*

A vers ritmusa, a mese tartalma hat az érzelmeiken keresztül személyiségére. Fejlődik emberismerete, empátiája, gazdagodik szókincse.

5. *Alkotó tevékenység:*

Az öröm forrása maga a tevékenység, nem az eredmény.

6. Egyéb tevékenységek:

A hétköznapi élethez kapcsolódó tevékenység (ültetés, virág öntözés, gyümölcsnap előkészítése...)

7. Mozgás:

Megfelelő tér és mozgásfejlesztő eszközök biztosítása, melynek használata során fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik mozgásuk.

8. Tanulás:

Minden olyan tapasztalat, információszerzési folyamat tanulás, amely tertős változást idéz elő a viselkedésben, gondolkodásban.

29. A bölcsőde szervezete és létszáma:

Szervezete

1. Vezetés

2. Bölcsődei részleg

3. Gazdasági, műszaki részleg

I./ A vezetés szervezeti tagozódása:

A bölcsőde munkáját a bölcsőde vezetője irányítja.
Helyettes jelenleg kisgyermeknevelőként dolgozik.

II./ Bölcsődei részleg tagozódása:

I-es II-es gondozási egység
Kiszolgáló helyiségek
Szociális létesítmények

III./ Gazdasági részleg tagozódása:

Konyha, előkészítők raktárral
Mosoda, vasaló
Irodák
Kazánház

Jóváhagyott létszám⁵

- | | |
|-------------------|------|
| • Intézményvezető | 1 fő |
| • Élelmezésvezető | 1 fő |

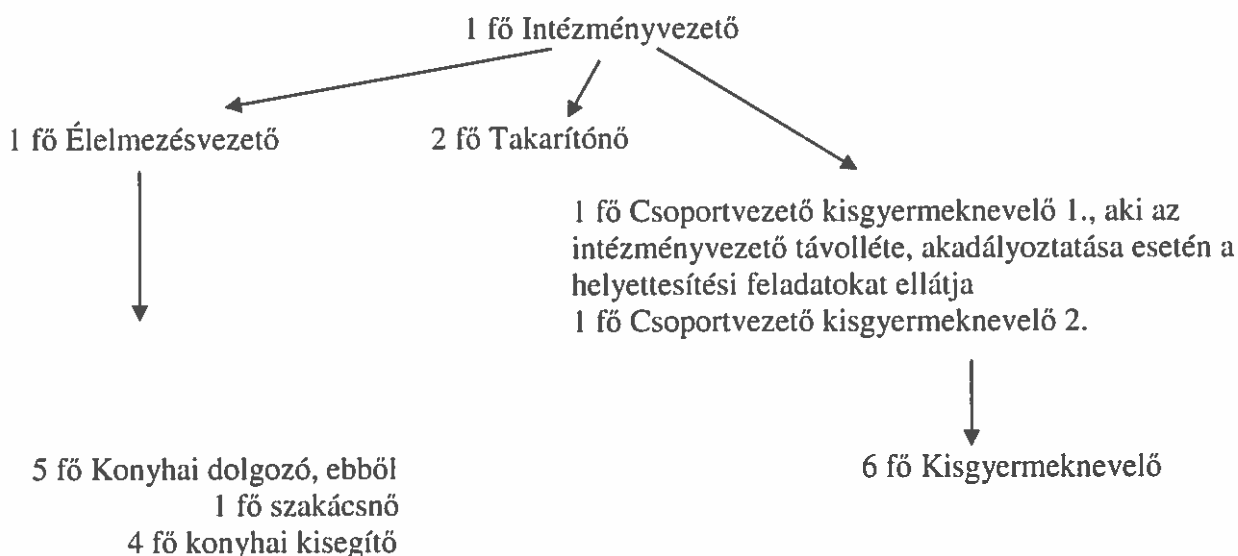
⁵ A 132/2016. (III.18.) ÖKT. számú határozat 1. pontja szerinti módosítás 2016. április 1. napján lép hatályba.
Ez idáig hatályos rendelkezés:

„Jóváhagyott létszám

- | | | |
|--------------------|------|------------------|
| • Bölcsődevezető | 1 fő | |
| • Élelmezésvezető | 1 fő | |
| • Kisgyermeknevelő | | 8 fő |
| • Konyhai dolgozó | 4 fő | |
| • Takarítónő | | 2 fő |
| • Bölcsőde orvos | 1 fő | (havi 4 órában)” |

- Csoportvezető kisgyermeknevelő 1. 1 fő
- Csoportvezető kisgyermeknevelő 2. 1 fő
- Kisgyermeknevelő 6 fő
- Konyhai dolgozó 5 fő
 - ebből szakácsnő 1 fő
 - konyhai kisegítő 4 fő
- Takarítónő 2 fő
- Bölcsőde orvos 1 fő (részmunkaidős)

Szervezeti felépítés^{6, 7}



⁶ A 346/2015. (VIII.26.) ÖKT. számú határozat szerinti módosítás 2015. augusztus 26. napján lép hatályba.

Ez idáig hatályos rendelkezés:

„Szervezeti felépítés

Vezető		
Élelmezésvezető (helyettes)	Takarítónő	Csoportvezető kisgyermeknevelő
Szakácsnő		Kisgyermeknevelők
Konyhalányok”		

⁷ A 132/2016. (III.18.) ÖKT. számú határozat 2. pontja szerinti módosítás 2016. április 1. napján lép hatályba.

Ez idáig hatályos rendelkezés:

„Szervezeti felépítés

Vezető		
Élelmezésvezető (helyettes)	Takarítónő	Csoportvezető kisgyermeknevelő
Szakácsnő		Kisgyermeknevelők
Konyhalányok”		

30. Az egyes részlegekben alkalmazott munkakörök feladat- és hatáskörei:⁸

⁸ A 346/2015. (VIII.26.) ÖKT. számú határozat 3. pontja szerinti módosítás 2015. augusztus 26. napján lép hatályba.

Ez idáig hatályos rendelkezés:

„Csoportvezető feladat és hatásköre

- munkáját a bölcsőde vezető irányításával végzi
- részt vesz a csoport nevelési-gondozási munkájában, saját gyermekeit ellátja
- figyelemmel kíséri, segíti, irányítja a takarítónők munkáját.
- Az új kisgyermeknevelő betanulását segíti
- Figyelemmel kíséri a csoportban végzett adminisztrációs munkát
- Minden évszak változáskor összeállítja a csoport napirendjét, kisgyermeknevelő munkarendjét.
- Gondoskodik a szükséges anyagok időbeni beszerzéséről
- Felkészül és évente két alkalommal megtartja a csoport szülőértekezletet
- Figyelemmel kíséri az ételmezést, tájékoztatja a konyha vezetőjét az egyes gyermekek egyéni igényeiről
- Aktívan részt vesz a szakmai értekezleteken, rendszeresen beszámol a csoportjában folyó munkáról

Felelős:

A feladatkörébe tartozó tevékenység megfelelő minőségű teljesítéséért, a Munka Törvénykönyvében, a Kjt-ben, és az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően.

Kisgyermeknevelő feladat és hatásköre

- a megfelelő pedagógiai, pszichológiai egészségügyi ismeretek birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, kreativitás és önállóság kialakulását
- szakszerűen a módszertani elveknek megfelelően gondozza és neveli a rábízott gyermekeket
- vezeti az előírt dokumentációt
- a gyermekek bölcsődébe kerülése előtt meglátogatja a családot, megfigyelését írásban rögzíti
- betartja a higiénés követelményeket
- ha a gyermek megbetegszik értesíti a vezetőt és a bölcsőde orvosának megmutatja
- rendszeresen részt vesz továbbképzéseken
- a szülőkkel állandó kapcsolatot tart, beszámol nekik a napi eseményekről

Felelős:

A feladatkörébe tartozó tevékenység megfelelő minőségű teljesítéséért, a Munka Törvénykönyvében, a Kjt-ben, és az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően.

Ételmezésvezető feladat és hatásköre

- a vezető távolléte vagy akadályoztatása esetén ellátja az intézményvezető helyettesi feladatokat
- feladata a bölcsőde, óvoda ételmezési ügyvitelének ellátása, nyilvántartások vezetése
- végzi az ételmezés nyersanyag szükségletének tervezését, könyvelését
- a gyermekek tápanyagszükségletének megfelelően összeállítja az étrendet
- figyelemmel kíséri a korszerű táplálkozás eredményeit és azokat alkalmazza az ételmezésben
- felelős az étkezéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért
- feladata az ételek korszerű elkészítésének, adagolásának, szállításának megszervezése, irányítása és ellenőrzése
- irányítja és ellenőrzi a konyha munkáját
- a bölcsőde és óvoda vezetőt havonta tájékoztatja a felhasznált nyersanyag normáról
- felelős az ételek minőségi, mennyiségi elkészítéséért

Felelős:

A feladatkörébe tartozó tevékenység megfelelő minőségű teljesítéséért, a Munka Törvénykönyvében, a Kjt-ben, és az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően.

Főszakácsnő feladat és hatásköre

- munkáját az ételmezésvezető irányításával végzi
- feladata az ételek kifogástalan minőségben történő elkészítése
- irányítja a konyhai dolgozók munkáját
- felügyeli a nyersanyag tisztítást, hogy a veszteség minimális legyen
- felügyel a konyha tisztaságára, a dolgozók ruházatára, a személyi higiénére
- tálalás előtt megkóstoltatja az elészűlt ételt az ételmezésvezetővel
- napra készen vezeti a HACCP által előírt dokumentációt, annak előírásait betartja és betartatja

Csoportvezető kisgyermeknevelő 1. feladat és hatásköre

- az intézményvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel ellátja az intézményvezető helyettesi feladatokat
- munkáját az intézményvezető irányításával végzi
- részt vesz a csoport nevelési-gondozási munkájában, saját gyermekeit ellátja
- figyelemmel kíséri, segíti, irányítja a takarítónők munkáját.
- Az új kisgyermeknevelő betanulását segíti
- Figyelemmel kíséri a csoportban végzett adminisztrációs munkát
Minden évszak változáskor összeállítja a csoport napirendjét, kisgyermeknevelő munkarendjét.
- Gondoskodik a szükséges anyagok időbeni beszerzéséről
- Felkészül és évente két alkalommal megtartja a csoport szülőértekezletet
- Figyelemmel kíséri az élelmezést, tájékoztatja a konyha vezetőjét az egyes gyermekek egyéni igényeiről
- Aktívan részt vesz a szakmai értekezleteken, rendszeresen beszámol a csoportjában folyó munkáról

Felelős:

A feladatkörébe tartozó tevékenység megfelelő minőségű teljesítéséért, a Munka Törvénykönyvében, a Kjt-ben, és az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően.

Csoportvezető kisgyermeknevelő 2. feladat és hatásköre

- munkáját az intézményvezető irányításával végzi
- részt vesz a csoport nevelési-gondozási munkájában, saját gyermekeit ellátja
- figyelemmel kíséri, segíti, irányítja a takarítónők munkáját.
- Az új kisgyermeknevelő betanulását segíti
- Figyelemmel kíséri a csoportban végzett adminisztrációs munkát
Minden évszak változáskor összeállítja a csoport napirendjét, kisgyermeknevelő munkarendjét.
- Gondoskodik a szükséges anyagok időbeni beszerzéséről
- Felkészül és évente két alkalommal megtartja a csoport szülőértekezletet

-
- az ételkészítési naplóba beírt hiányosságokat észrevételeket, minőségi kifogást az élelmezésvezető aláírása után köteles elfogadni és a hibákat javítani

Felelős:

A feladatkörébe tartozó tevékenység megfelelő minőségű teljesítéséért, a Munka Törvénykönyvében, a Kjt-ben, és az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően.

Takarítónő feladat és hatásköre

- gondozási műveletek feltételeinek biztosítása
- étkezéshez előkészít, időre a csoportokba viszi az ételt
- étkezés után fertőtlenítős lemosást végez a tálaló kocsin, asztalokon, padlón
- gondoskodik az ágyak előkészítéséről
- gondozási műveletek után azonnal a mosodába viszi a szennyes ruhát
gondoskodik a textíliák időbeni mosásáról, vasalásáról
- a csoportokat reggel a gyermekek érkezése előtt fertőtlenítős takarítás után adja át.
- havi takarításkor falakat lepókhálózza, portalanítja, lemossa az ablak kereteket, ajtókat, radiátorokat
- negyedéves takarításkor az ablakokat lemossa, szőnyegeteket vegyszeresen letisztítani.

Felelős:

A feladatkörébe tartozó tevékenység megfelelő minőségű teljesítéséért, a Munka Törvénykönyvében, a Kjt-ben, és az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően.

- Figyelemmel kíséri az ételmezést, tájékoztatja a konyha vezetőjét az egyes gyermekek egyéni igényeiről
- Aktívan részt vesz a szakmai értekezleteken, rendszeresen beszámol a csoportjában folyó munkáról

Felelős:

A feladatkörébe tartozó tevékenység megfelelő minőségű teljesítéséért, a Munka Törvénykönyvében, a Kjt-ben, és az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően.

Kisgyermeknevelő feladat és hatásköre

- a megfelelő pedagógiai, pszichológiai egészségügyi ismeretek birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, kreativitás és önállóság kialakulását
- szakszerűen a módszertani elveknek megfelelően gondozza és neveli a rábízott gyermekeket
- vezeti az előírt dokumentációt
- a gyermekek bölcsődébe kerülése előtt meglátogatja a családot, megfigyelését írásban rögzíti
- betartja a higiénés követelményeket
- ha a gyermek megbetegszik értesíti a vezetőt és a bölcsőde orvosának megmutatja
- rendszeresen részt vesz továbbképzéseken
- a szülőkkel állandó kapcsolatot tart, beszámol nekik a napi eseményekről

Felelős:

A feladatkörébe tartozó tevékenység megfelelő minőségű teljesítéséért, a Munka Törvénykönyvében, a Kjt-ben, és az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően.

Ételmezésvezető feladat és hatásköre

- feladata a bölcsőde, óvoda ételmezési ügyvitelének ellátása, nyilvántartások vezetése
- végzi az ételmezés nyersanyag szükségletének tervezését, könyvelését
- a gyermekek tápanyagszükségletének megfelelően összeállítja az étrendet figyelemmel kíséri a korszerű táplálkozás eredményeit és azokat alkalmazza az ételmezésben
- felelős az étkezéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért
- feladata az ételek korszerű elkészítésének, adagolásának, szállításának megszervezése, irányítása és ellenőrzése
- irányítja és ellenőrzi a konyha munkáját
- a bölcsőde és óvoda vezetőt havonta tájékoztatja a felhasznált nyersanyag normáról
- felelős az ételek minőségi, mennyiségi elkészítéséért

Felelős:

A feladatkörébe tartozó tevékenység megfelelő minőségű teljesítéséért, a Munka Törvénykönyvében, a Kjt-ben, és az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően.

Szakácsnő feladat és hatásköre

- munkáját az élelmezésvezető irányításával végzi
- feladata az ételek kifogástalan minőségben történő elkészítése
- felügyeli a nyersanyag tisztítást, hogy a veszteség minimális legyen
- felügyel a konyha tisztaságára, a dolgozók ruházatára, a személyi higiénére
- tálalás előtt megkóstoltatja az elkészült ételt az élelmezésvezetővel
- napra készen vezeti a HACCP által előírt dokumentációt, annak előírásait betartja és betartatja
- az ételkészítési naplóba beírt hiányosságokat észrevételeket, minőségi kifogást az élelmezésvezető aláírása után köteles elfogadni és a hibákat javítani

Felelős:

A feladatkörébe tartozó tevékenység megfelelő minőségű teljesítéséért, a Munka Törvénykönyvében, a Kjt-ben, és az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően.

Konyhai kiegészítő feladat és hatásköre

- feladata a nyersanyag előkészítése a szakácsnő irányításával, az ÁNTSZ előírásainak megfelelően.
- Gondoskodik a nyersanyag megfelelő tárolásáról. A gyermekek korszerű étkeztetésének figyelembe vételével izléses, jó ízű ételek elkészítésére törekszik.
- Feladata az előkészítők, konyha, raktárak tisztán tartása, edények mosogatása.
- Munkaköri feladata az ételminták előírás szerinti tárolása. A HACCP rendszer előírásainak betartása.
- A konyhai gépek berendezések előírás szerinti használatáért felel, a meghibásodást jelzi a szakácsnőnek.
- Részt vesz a konyha nyári nagytakarítási munkálataiban.
- Ügyel a kitalált ételek balesetmentes szállításáért, megfelelő hőmérsékletéért.
- Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, ételtároló helyiség tisztaságáért

Felelős:

A feladatkörébe tartozó tevékenység megfelelő minőségű teljesítéséért, a Munka Törvénykönyvében, a Kjt-ben, és az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően.

Takarítónő feladat és hatásköre

- gondozási műveletek feltételeinek biztosítása
- étkezéshez előkészít, időre a csoportokba viszi az ételt
- étkezés után fertőtlenítős lemosást végez a tálaló kocsin, asztalokon, padlón
- gondoskodik az ágyak előkészítéséről
- gondozási műveletek után azonnal a mosodába viszi a szennyes ruhát
- gondoskodik a textíliák időbeni mosásáról, vasalásáról
- a csoportokat reggel a gyermekek érkezése előtt fertőtlenítős takarítás után adja át.
- havi takarításkor falakat lepókhálózza, portalanítja, lemossa az ablak kereteket, ajtókat, radiátorokat
- negyedéves takarításkor az ablakokat lemossa, szőnyeget vegyszeresen letisztítani.

Felelős:

A feladatkörébe tartozó tevékenység megfelelő minőségű teljesítéséért, a Munka Törvénykönyvében, a Kjt-ben, és az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően.”

31. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök az alábbiak:

- bölcsődevezető

32. A bölcsőde helyettesítési rendje:⁹

Az intézmény vezetőjének távolléte, akadályoztatása esetén a helyettesítési feladatokat az intézményvezető-helyettes (csoportvezető kisgyermeknevelő 1.) látja el. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű távolléte, akadályoztatása esetén a helyettesítési rend a következő:

- A munkarend szerint munkát végző csoportvezető kisgyermeknevelő 1. távolléte, akadályoztatása idején a csoportvezető kisgyermeknevelő 2.

Átruházott munkáltatói jogkörrel egyetlen dolgozó sem rendelkezik

A helyettesítésre kijelölt kisgyermeknevelő felel a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekben, valamint az intézmény biztonságos működéséért.

33. A gondozó nevelő munkát segítő értekezletek rendje:

- Gondozási nevelési év elején – csoportok elosztása, munkabeosztás, évi feladatok megbeszélése.
- Havi rendszerességgel, a munkatervben meghatározott témákban
- Alkalomszerűen, amikor az aktuális feladatok indokolják
- Összdolgozói értekezlet- éves munka, feladatok ismertetése, a működésre kiható fontos dolgok megbeszélése.

34. Irányítási, ellenőrzési jogkör:

A szakmai munka színvonalának emelése érdekében a vezető fontos feladata a munka ellenőrzése.

Az ellenőrzés kiterjed:

- A munkakörrel kapcsolatos feladatok minőségére

⁹ A 346/2015. (VIII.26.) ÖKT. számú határozat 4. pontja szerinti módosítás 2015. augusztus 26. napján lép hatályba.

Ez idáig hatályos rendelkezés:

„Az intézmény vezetőjének távolléte, akadályoztatása esetén a helyettesítési feladatokat a vezető-helyettes (élelmezésvezető) látja el. A vezető és a vezető-helyettes egyidejű távolléte, akadályoztatása esetén a helyettesítési rend a következő:

- A munkarend szerint munkát végző csoportvezető kisgyermeknevelő.
- A munkarend szerint munkát végző csoportvezető kisgyermeknevelő távolléte, akadályoztatása idején a II-es csoportban jelen lévő kisgyermeknevelő.

Átruházott munkáltatói jogkörrel egyetlen dolgozó sem rendelkezik

A helyettesítésre kijelölt kisgyermeknevelő felel a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekben, valamint az intézmény biztonságos működéséért.”

- Dokumentáció vezetésére
- Munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre

Fajtái:

- Rendszeres időközönként – csoportokat 3 havonta
- Alkalmoszerű: bármely probléma esetén napi munka ellenőrzése

Az ellenőrzés történhet:

- Csoportban történő megfigyeléssel
- Adminisztráció bekérése
- Egyéni elbeszélgetés
- Értekezleten történő értékelés

A tapasztalatokat közös megbeszélésen értékelni kell.

A hiányosságok megszüntetése érdekében a szükséges lépéseket meg kell tenni.

35. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

A bölcsőde orvosa a munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi munkáját.

- Heti két alkalommal látogatást tesz az intézményben.
- Elvégzi a szükséges státusz vizsgálatokat.
- Ellenőrzi a heti étlapot.
- Fegyellemmel kíséri a gyermekek vitamin ellátását.
- Az intézményben megbetegedett gyermekeket ellátja
- Az új szakmai irányelvekről tájékoztatja a kisgyermeknevelőket
- Szülőértekezleten előadást tart.

Lázas beteg gyermek a bölcsődét nem látogathatja.

Ha az intézményben betegedett meg, el kell különíteni, lázcsillapítást és a folyadék ellátást biztosítani kell.

Ha szükséges orvoshoz kell vinni.

Szülőt azonnal értesíteni kell.

36. Intézményi védő-óvó előírások:

1. Biztosítani kell minden körülmények között, hogy a gyermek egészséges, biztonságos környezetben nevelkedjen.
2. Minden kisgyermeknevelő fontos feladata:
 - Megfelelő ismeretekkel rendelkezzen a gyermek testi épségének megóvásával kapcsolatban.
 - Az ismeretek bővítése folyamatos legyen.
 - Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy a veszélye fenn áll, a szükséges intézkedést megtegye.
 - A gyermek környezetét úgy kell kialakítani, hogy az a balesetek megelőzését szolgálja.
 - A napirendet, kisgyermeknevelői munkarendet úgy kell kialakítani, hogy a gyermekek egyetlen pillanatra sem maradjanak egyedül.

- Ha a gyermeket baleset éri, a kisgyermeknevelő feladata az azonnali elsősegély nyújtása. A legkisebb sérülésről is azonnal értesíteni kell a bölcsődevezetőt!
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilván tartási és jelentési kötelezettséget a jogszabálynak megfelelően kell végrehajtani.

37. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők:

1. A bölcsőde minden dolgozója köteles a vezetőnek jelenteni az általa észlelet rendkívüli eseményt. A vezető intézkedik és értesíti a fenntartót. Bombariadó esetén a bölcsődevezető intézkedik. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
2. Az intézmény kiürítésére a tűzriadó tervben foglaltak szerint kerül sor. A kiürítés időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről, az intézkedő hatóság utasítása szerint a vezető dönt. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell intézkedni.
3. A bombariadóról, rendkívüli eseményről a vezető értesíti a fenntartót.

38. Az SZMSZ hatálya:

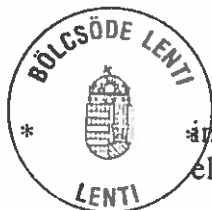
Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi egységére, az intézmény vezetőjére, az intézmény valamennyi közalkalmazottjára.

39. Az SZMSZ hatályba lépése:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata 2016. október 1. napján lép hatályba. Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete 54/2012. (II.29.) ÖKT. számú határozatával jóváhagyott, 95/2014. (III.26.) ÖKT. számú határozatával, 166/2014. (V.21.) ÖKT. számú határozatával, 502/2014. (XII.17.) ÖKT. számú határozatával, 346/2015. (VIII.26.) ÖKT. számú határozatával, és 132/2016. (III.18.) ÖKT. számú határozatával módosított Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az SZMSZ rendelkezéseit az intézményvezető köteles ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával.

Lenti, 2016. szeptember 30.



Belső Tiborné
Belső Tiborné

intézményvezető helyettesi feladatokat
ellátó csoportvezető kisgyermeknevelő

ZÁRADÉK:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete a 482/2016. (IX.28.) ÖKT. számú határozatával 2016. október 1-jei hatálybalépéssel jóváhagyta.

Lenti, 2016. szeptember 30.




Horváth László
polgármester

Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete:

I-es számú melléklet

Adatkezelési Szabályzat

Általános rendelkezések

1. Az adatkezelési szabályzat célja:

Az alkalmazottak valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, intézményi rendjének megállapítása és az ezzel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. Az adatkezelési szabályzat alapját képező jogszabályok:

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. Törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény 83. §. és 5. sz. melléklet

3. Az adatkezelési szabályzat hatálya:

- A szabályzat hatálya kiterjed a bölcsőde vezetőjére, minden közalkalmazottjára és a gyermekekre.
- Ezen szabályzat alapján kell ellátni: a közalkalmazotti alapnyilvántartást, a közalkalmazottak személyi iratainak kezelését, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartását, kezelését.
- A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért.

1.1 Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelőséggel tartozik:

- bölcsőde vezető
- a személyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott
- közalkalmazott saját adatainak tekintetében

A bölcsőde vezető felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

A bölcsőde vezető az illetmény számfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai:

2.1 Nyilvántartott adatok:

- Név, születési hely és idő, állampolgárság
- Lakóhely tartózkodási hely, azonosítószám
- Közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok
 - munkakör munkavégzés ideje, munkabér illetmény továbbá azokat terhelő tartozás és annak jogosultja szabadság, kiadott szabadság
 - fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés
 - alkalmazott részére történtő kifizetések, jogcímei
 - alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával

A nyilvántartott és kezelt adatok köre megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatkörök formájában.

2.2 A közalkalmazotti alap nyilván tartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezőt és azzal kapcsolatban álló adatait.

2.3 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül adatkezelés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

2.4 A bölcsőde külön törvény alapján tartja nyilván a közalkalmazott bankszámla számát, nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1 Az intézmény dolgozóinak adatkezelését a bölcsődevezető végzi.

3.2 A magasabb vezető beosztású bölcsődevezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat megfelelően a jogszabályi rendelkezéseknek

- a személyi iratra csak olyan adat és megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés

- a közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- A közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adat szolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1.A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel vezethető, az így vezetett adatokat ki kell nyomtatni:

- a közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy aláírásával igazolja az adatok valóságát
- a közalkalmazott áthelyezésekor
- a jogviszony megszűnésekor
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, melyekre a betekintési jog kiterjed.

4.2 A 4.1 alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

4.3. A számítógépes módszerrel vezetett alap nyilván tartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célra személyazonosításra alkalmatlan adatok felhasználhatók

4.4 Az adatokat védeni kell a jogtalan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen

4.5. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése , a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket a közalkalmazott előzetes megkérdezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni

4.6 A közérdekű adaton kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott anyagát áthelyezés kivételével kiadni nem lehet.

4.7. A bölcsőde a nem nyilvános személyes adatokat csak a törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásával használhatja fel.

4.8 . A közalkalmazotti alapnyilvántartásba tartozó adatok továbbíthatók a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezen kívül a Kjt. 83/D §. Szerint a közalkalmazott felettesének, vezetőnek, törvényességi ellenőrzést végző szervnek, fegyelmi eljárást lefolytató testületnek, vagy személynek.

4.9 .Jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell juttatni.

4.10. A személyi anyag tartalma a hatályos jogszabályi rendelkezések szerint.

4.11. Az adattovábbítás írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként történhet. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

4.12. Az adattovábbításra a bölcsőde vezetője jogosult.

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettsége:

5.1 A közalkalmazott saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, javítását. Tájékoztatást kérhet

személyes irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

5.2 A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a vezetőtől kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa munkáltató részére átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak.

5.3 A közalkalmazott az adataiban bekövetkezett változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni a vezetőt, aki 3 napon belül köteles aktualizálni az adatokat.

6. A személyi irat

6.1 Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden- bármilyen anyagon, alakban, és bármilyen eszköz felhasználásával keletkező- adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

6.2 A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra, álláshirdetésekre beérkezett iratokat személyi iratként, de más iratoktól elkülönítve kell iktatni, kezelni.

6.3 Személyi iratok körében az alábbi iratok sorolhatók:

- személyi anyag iratai
- közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok.
- A közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.
- Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. A személyi irat kezelése

7.1 Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a vezető feladata

7.2 A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D§-ában meghatározott személyek, azaz:

a közalkalmazott felettese

- az értékelést végző vezető
- törvényességi ellenőrzést végző szerv
- fegyelmi eljárást lefolytató testület, vagy személy
- munkaügyi, polgárjogi közigazgatási per kapcsán a bíróság
- nyomozó hatóság, ügyészség, bíróság
- az illetmény számfejtési feladatokat ellátó szerv megbízott munkatársa
- az adóhatóság, társadalombiztosítási igazgatási szerv, munkavédelmi szerv

7.3 Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 11/1994.(VI.8.) MKM- rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

- A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti alapnyilvántartás
- pályázat vagy szakmai önéletrajz
- erkölcsi bizonyítvány
- iskolai végzettséget és szakképesítést tanúsító oklevél másolata
- kinevezés és annak módosítása
- vezetői megbízás és annak visszavonása
- címadományozás

- besorolás iratai
- áthelyezésről rendelkező iratok
- teljesítményértékelés
- közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat
- hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat
- közalkalmazotti igazolás másolat

7.4 A 7.5 pontban felsorolt iratokat minden esetben együttesen kell tárolni

7.5 Közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. A személyi anyagban a személyi iratokon kívül más anyag nem tárolható.

7.6 A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítani kell, keletkezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben személyenként kell tárolni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, mely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének dátumát.

A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyben jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, és megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

7.7 A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi iratába, a Kjt.83/D §-ában felsorolt személyek „betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. Törvény 42.§-ban foglalt eseteket.

7.8 A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalom jegyzéket és betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A személyi iratokat az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Elhelyezés előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

7.9 A személyi anyagot a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított 50 évig kell megőrizni.

2. rész

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

1. Felelősség a gyermek adatainak kezeléséért.

1.1 A bölcsőde vezetője felelős a gyermek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

2. A gyermek nyilvántartható és kezelhető adatai

2.1 A gyermekek személyes adatait gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból, a célnak megfelelő mértékben célhoz kötötten használhatók

2.2 Nyilvántartható adatok:

- gyermek neve, születési helye ideje, állampolgársága , tartózkodási helye és címe,
- szülő neve, lakóhelye , tartózkodási helye, telefon száma
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok
- gyermekbalesetre vonatkozó adatok

- a kedvezmények jogosítást bizonyító igazolások
- a többi adat a szülő írásos hozzájárulásával

3. Az adatok továbbítása

3.1 Adattovábbításra a bölcsőde vezetője jogosult.

- gyermekvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- egészségügyi feladatokat ellátó intézménynek, a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából

3.2 Nem szükséges az adattal kapcsolatos rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha a vezető azért fordult a Gyermekjóléti Szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

4. Az adatkezelés intézményi rendje

4.1. A bölcsődevezető adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt, hogy az adatszolgáltatás kötelező e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetén közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, melynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő.

4.2 A felvételi előjegyzési naplóba jelentkezéskor a bölcsőde vezetője veszi fel a szülőtől. A felvételi napló biztonságos őrzéséről a vezető gondoskodik.

4.3 A gyermek fejlődését megfelelő időközönként törzslapon vezetik a gondozónők. A bölcsőde orvosa a gyermek egészségügyi állapotával kapcsolatos feljegyzéseket végez az egészségügyi törzslapon.

4.4 A jogszabályban biztosított kedvezményre jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében részt vesz az élmezés vezető.

4.5 A gyermekbalesetekre vonatkozó adatok kezelésében részt vesz a munka- és balesetvédelmi felelős.

4.6 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díja esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év, a 11/1994.(VI.8) MKM rendelet melléklete szerint.

4.7 A gyermekek személyes adatainak kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyerekekről tárolt adatok törlésre, vagy megsemmisítésre kerüljenek.

4.8 A gyerekekre vonatkozó minden adat továbbítása a bölcsőde vezető aláírásával történik

5. Titoktartási kötelezettség

5.1 A bölcsőde dolgozóit hivatásuknál fogva 3. személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekekkel, családjukkal kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekekkel, szülővel való kapcsolattartás során tudomást szerzett. A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

5.2 A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a gondozónői értekezleten a gondozónők egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésekre. A titoktartási kötelezettség kiterjed minden gondozónőre, akik részt vettek az értekezleten.

5.3 A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását a bölcsőde vezetője kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre javaslatot tehet a gondozónő is.

II-es számú melléklet

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

1. bölcsődevezető

Lenti, 2016. szeptember 30.



Belső Tiborné

Belső Tiborné

Intézményvezető helyettesi feladatokat
ellátó csoportvezető kisgyermeknevelő

A Szervezeti és Működési Szabályzat legitimációja

A SZMSZ módosítására az intézmény alapító okiratával való jogharmonizáció miatt került sor.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete a 2016. szeptember 28. ülésén a 482/2016. (IX.28.) ÖKT számú határozatával jóváhagyta.



Hórváth László
Hórváth László
Polgármester

