



**Derecskei Manó – Vár Bölcsőde**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**2023**



**Készítette:**

**Pintye Pálma Panna**

## Tartalom

<b>BEVEZETÉS.....</b>	<b>4</b>
<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>5</b>
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	5
1.2. Az Intézmény működési rendjét meghatározódokumentumok.....	5
1.3. Alapító okirat és az alapító egyéb rendelkezései.....	5
1.4. Azonosító adatok az intézmény alapító okirata szerint.....	6
1.5. Az intézmény gazdálkodása.....	7
2.4. Az intézmény működési alapidokumentumai .....	8
2.5. Az intézmény szervezeti felépítése .....	9
2.6. SZMSZ hatálya.....	9
<b>3. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK.....</b>	<b>10</b>
3.1. A gyermek bölcsődei felvételének rendje: .....	10
3.2. Intézményvezető.....	10
3.3. Intézményvezető-helyettes .....	12
3.4. Kisgyermeknevelő.....	12
3.5. Bölcsődei dajka .....	14
<b>4. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE .....</b>	<b>15</b>
4.1. Az alkalmazottak munkarendje.....	15
4.2. Munka beosztás munkakörömként.....	15
<b>5. AZ INTÉZMÉNY ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEINEK HASZNÁLATI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE .....</b>	<b>15</b>
5.1. Veszélyhelyzet.....	16
<b>6. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....</b>	<b>16</b>
6.1. Az Intézmény feladataiból adódóan széles kapcsolatrendszert tart fenn: .....	16
<b>7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI .....</b>	<b>17</b>
7.1. Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai .....	17
7.1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte .....	17
7.1.2. A munkakör átvétel-átadás rendje.....	17
7.1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése .	17
7.1.4. Az Intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők .....	18
7.1.5. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének rendje.....	18
7.1.6. Telefon használat rendje.....	18

7.1.7.	Helyiségek, berendezések használatának rendje .....	18
7.1.8.	A belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel .....	19
7.1.9.	Munkaegészségügyi vizsgálat .....	19
7.1.10.	Intézkedések baleset esetén .....	19
8.	AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE .....	19
9.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY .....	20
10.	BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE .....	20
11.	AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE .....	20
12.	ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK .....	20
13.	A KÖLTSÉGVETÉSKÉSZÍTÉS .....	21
13.1.	Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos jogkör .....	21
13.2.	Az intézmény gazdálkodási rendje: .....	21
14.	MUNKAHELYI TANÁCSKOZÁSOK RENDJE .....	21
15.	BELSŐ KONTROLL RENDSZER MŰKÖDÉSE .....	21
15.1.	Intézményvezető ellenőrzésének célja: .....	22
15.2.	Intézmény ellenőrzésének célja: .....	22
16.	AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZABÁLYZATAI .....	22
16.1.	A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások .....	22
17.	MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK .....	23
18.	ÉRDEKKÉPVISELÉSI FÓRUM .....	32
	Legitimációs záradék .....	35

## BEVEZETÉS

A Derecskei Manó – Vár Bölcsőde pénzügyi- és gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Az Intézmény alaptevékenységét a következő jogszabályok útján látja el:

- ❖ a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyt.),
- ❖ a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- ❖ az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- ❖ a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet értelmében végzi tevékenységét.
- ❖ a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- ❖ a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.),
- ❖ 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 pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- ❖ az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- ❖ a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- ❖ a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- ❖ a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet,
- ❖ 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 szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet,

Derecskei Manó – Vár Bölcsőde  
Szervezeti és Működési Szabályzat

- ❖ a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet, • bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 20/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet • a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 13/2013. (III. 28.) önkormányzati rendelet, • az étkeztetésről és az igénybevételéért fizetendő intézményi térítési díjakról szóló 55/2012. (XI. 29.) önkormányzati rendelet.

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Derecske Város Önkormányzata a Derecskei Manó – Vár Bölcsőde (továbbiakban: Intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait, jogkörét, az Intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, a szervezeti egységekre vonatkozó működési szabályait.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános. Egy-egy példányát a bölcsődei intézményben, hozzáférhető helyen kell tartani és arról a fenntartói jóváhagyást követő szülői értekezleten tájékoztatni kell a szülőket.

### 1.2. Az Intézmény működési rendjét meghatározódokumentumok

Az Intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

### 1.3. Alapító okirat és az alapító egyéb rendelkezései

Az alapító okiratot a fenntartó adja ki. Az alapító okirat tartalmára vonatkozó szabályozást a 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló tv. végrehajtásáról tartalmazza.

Az Intézményt Derecske Város Önkormányzat Képviselő Testülete alapította meg

Alapítás időpontja: 2023. 09. 01.

Derecskei Manó – Vár Bölcsőde  
Szervezeti és Működési Szabályzat

1.4. Azonosító adatok az intézmény alapító okirata szerint

<b>Intézmény megnevezése:</b>	Derecskei Manó – Vár Bölcsőde
<b>Intézmény székhelye:</b>	4130, Derecske, Köztársaság út 93.
<b>Intézmény telephelye:</b>	4130, Derecske, Városház u. 3.
<b>Az intézményt irányító, fenntartó megnevezése:</b>	Derecske Város Önkormányzata
<b>Az intézményt irányító székhelye:</b>	4130, Derecske, Köztársaság út 87

**Az intézmény feladata:**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011 évi CLXXXIX törvény (továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdése 8. pontjában meghatározott gyermekjóléti szolgáltatás és ellátás, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt) 42. §-a szerinti bölcsődei ellátás, továbbá a Gyvt. 21. §-a alapján gyermekétkeztetés, a Gyvt. 21/A, és 21/B §-a alapján az intézményi gyermekétkeztetés ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés

**Az Intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása** 889110

**Az intézmény alaptevékenysége**

- ❖ bölcsődei ellátás
- ❖ a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 25. pontja szerinti sajátos nevelés igényű gyermek bölcsődei ellátása.
- ❖ időszakos gyermekfelügyelet
- ❖ intézményi gyermekétkeztetés

**Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása**

- ❖ **013350** az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- ❖ **104031** gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
- ❖ **104035** gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményébe

**Az intézmény működési területe**

Derecske Város közigazgatási területe

## 1.5. Az intézmény gazdálkodása

### **Az intézményvezetőjének megbízása**

Az Intézményvezetőt nyilvános pályázati eljárás útján Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete közalkalmazotti jogviszonyban határozott idejű legfeljebb 5 évre szóló vezetői kinevezéssel bízza meg, felette az MötV 19 § a) pontjában foglalt munkáltatói jogokat Derecske Város Önkormányzat Képviselő-testülete az MötV 19 § b) pontjában foglalt egyéb munkáltatói jogokat Derecske Város Polgármestere gyakorolja.

### **Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos jogkör**

Gazdálkodási feladatait a Derecske Város Önkormányzat látja el. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása.

### **Az intézmény gazdálkodási rendje:**

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával Derecske Város Önkormányzata foglalkozik.

Derecskei Manó – Vár Bölcsőde  
Szervezeti és Működési Szabályzat

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
<b>1. székhely</b>	4130 Derecske, Köztársaság út 93.	4/2	Az ingatlan Derecske Város Önkormányzatának tulajdonát képezi, amelyet az önkormányzat az intézménynek használatba ad feladatai ellátásához	Bölcsődei feladatok ellátása
<b>2. telephely</b>	4130 Derecske, Városház u. 3.	1522		Bölcsődei feladatok ellátása

**2.4. Az intézmény működési alapidokumentumai**

- ❖ Alapító Okirat;
- ❖ A bölcsődei gondozás - nevelés szakmai programja;
- ❖ Házi rend;
- ❖ Szervezeti és Működési Szabályzat;
- ❖ Éves munkaterv;
- ❖ Közalkalmazotti Szabályzat;
- ❖ Szabályzatok

**Az intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya**

foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény



#### 2.5. Az intézmény szervezeti felépítése

- ❖ Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt. Ennek keretében ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényből, más jogszabályokból és jelen szabályzatból rá háruló, a szervezet vezetésével kapcsolatos feladatokat.
- ❖ Az intézmény két külön címen működik, székhely, telephely
- ❖ Az intézmény bölcsődei ellátás keretében végzik a családban nevelkedő, 20 hetestől 3 éves korú gyermekek napközbeni nevelését és gondozását, sajátos nevelési igényű gyermekek ellátását. A napközbeni ellátáshoz kapcsolódó időszakos gyermekfelügyeletet.

#### Az intézmény férőhelyeinek száma

Székhely	Telephely
28	26

**Az intézmény gyermekétkeztetését** a Derecskei Városgazdálkodási Nonprofit Kft. látja el, Gyvt. 21. §-a, Gyvt. 21/A, és 21/B szerint.

#### Intézmény engedélyezett alkalmazotti létszáma

intézményvezető magasabb vezető	intézményvezető- helyettes	kisgyermeknevelő	bölcsődei dajka
1	1	8	2

#### 2.6. SZMSZ hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri szervezeti és működési előírásokat jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

SZMSZ hatálya kiterjed:

- ❖ intézményvezetőjére
- ❖ intézmény dolgozóira
- ❖ intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

### 3. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

Az Intézmény SzMSz-e az alapító okiratban foglaltakra épül. Az SZMSZ-ben felsorolt munkakörökben foglalkoztatott közalkalmazottak kinevezési okmánya a Kjt; a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján kerül kitöltésre.

#### 3.1. A gyermek bölcsődei felvételének rendje:

Bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától 3 éves korának betöltéséig, ill. annak az évnek a december 31. napjáig vehető fel, amelyben betölti a 3. életévét. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján nem érett az óvodai nevelésre, és az óvodai nevelését a gyermekorvos nem javasolja, bölcsődében gondozható a negyedik évének betöltését követő augusztus 31.-ig.

#### 3.2. Intézményvezető

##### **Feladat-, hatás- és jogkör:**

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Feladat-, hatás- és jogköre kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára. Hatáskörét közvetlenül, illetve helyettese és munkatársai útján gyakorolja.

##### **Feladatai:**

- ❖ Ellátja a munkáltatói feladatokat,
- ❖ Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, az intézmény szakmai programját és azokat jóváhagyásra benyújtja a fenntartó számára,
- ❖ Gondoskodik az Intézmény házirendjének elkészítéséről, közzétételéről, betartásáról,
- ❖ Gondoskodik az Intézmény adatvédelmi és adatbiztonsági szabályozásának kialakításáról és azok betartatásáról, valamint adatvédelmi tisztviselő megbízásáról,
- ❖ Biztosítja a szakmai munkavégzés követelményeinek intézményi és egyedi meghatározását, az intézmény belső szabályozása és a munkaköri leírások összhangját, a végrehajtás ellenőrzését, a feladatok számonkérését, a teljesítmények elemzését,
- ❖ Jóváhagyja az Intézmény továbbképzési tervét, és gondoskodik a közalkalmazottak továbbképzési kötelezettségeinek teljesítési lehetőségeiről
- ❖ Megszervezi a munka - és tűzvédelmi feladatok ellátását, a veszélyelhárítást,
- ❖ Képviseli az Intézményt és kapcsolatot tart a fenntartóval, a hivatalokkal, a hatóságokkal, a szociális, a gyermekvédelmi, a gyermekjóléti, az egészségügyi, oktatási, nevelési intézményekkel,

Derecskei Manó – Vár Bölcsőde  
Szervezeti és Működési Szabályzat

- ❖ Biztosítja az Intézményt érintő javaslatok, bejelentések és panaszok kezelését, megválaszolását, amelyről a Derecskei Önkormányzati Hivatal érintett szakosztályát értesíti.
- ❖ Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére vonatkozó feladatait az Intézmény és a fenntartó mindenkor hatályos munkamegosztási megállapodásban foglalt feladat- és felelősségi körök alapján végzi
- ❖ az intézmény egész területén a baleset veszélyforrásainak felmérése, megszüntetése, kiküszöbölése;
- ❖ a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása;
- ❖ a meglévő eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószeres megfelelő tárolásának ellenőrzése;
- ❖ a dolgozók részére évi egy alkalommal, a belépő új dolgozónak a belépésekor munkavédelmi oktatásról való gondoskodás;
- ❖ a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell.
- ❖ Kezeli a dolgozók egészségügyi papírjait, gondoskodik az éves orvosi alkalmassági vizsgálatról

**Hatásköre, jogköre:**

**Az intézményvezető jogosult arra, hogy:**

- ❖ vezesse és irányítja az Intézmény működését,
- ❖ gyakorolja a munkáltatói jogkört az Intézmény közalkalmazottai tekintetében,
- ❖ az Intézmény beosztottjai tekintetében utasítási jogkört gyakoroljon,
- ❖ az Intézmény költségvetési előirányzata terhére kötelezettséget vállaljon, utalványozzon
- ❖ szakmai és gazdasági téren egyaránt ellenőrizze és beszámoltassa az intézmény bármely közalkalmazottját,
- ❖ az Intézményt bármely ügyben képviselje, illetve a képviseletet ellátó személyt kijelölje,

**Felelőssége, kötelessége:**

**Az intézményvezető felelősséggel tartozik:**

- ❖ az Intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért, az Intézmény használatában lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért,
- ❖ az Intézmény elemi költségvetésének tervezéséhez szükséges adatszolgáltatásért, továbbá az ágazati jogszabályok által meghatározott statisztikai, szakmai és beszámolási kötelezettségek teljesítéséért,

- ❖ az Intézmény törvényes és szakszerű működéséért, a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért és szabályosságáért,
- ❖ a szolgáltatást igénybe vevők, foglalkoztatottak, s az Intézményben tartózkodó más személyek életének, testi épségének, egészségének megvédéséért,

### 3.3. Intézményvezető-helyettes

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja felettük.

#### **Feladatai:**

Az intézményvezető távolléte esetén általános helyettesítését az intézményvezető-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével. Általános helyettesként az intézményvezető távollétében ellátja a kötelezettségvállalási, valamint a szakmai teljesítésigazolási és utalványozási jogkör.

**Intézményvezető - helyettes megbízásának rendje:** a mindenkor jogszabály szerint.

**A megbízás időtartama:** határozott idejű 5 évre szól.

**A megbízás módja:** a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően.

### 3.4. Kisgyermeknevelő

#### **Feladatai:**

- ❖ Figyelemmel kíséri és elősegíti a gondjaira bízott gyermekek testi és szellemi fejlődésének folyamatát. Szakmai tudásával segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, támogatja kezdeményezéseiket, önállósodási törekvéseiket,
- ❖ A korszerű nevelési-gondozási elveket az egyéni fejlettség figyelembevételével alkalmazza és a gyermekek kiegyensúlyozott fejlődéséhez érzelmi biztonságot teremt. • A szakmai követelményeket gondos előkészítés után, az egyéni igények tiszteletben tartásával alkalmazza. Ebben támaszkodik kisgyermeknevelő társaira, akikkel együttműködik a kisgyermeknevelői munkarend pontos kialakításában és megvalósításában,
- ❖ A gyermekek bölcsődei életét úgy alakítja – a rugalmas, jó és folyamatos napirend elvárásainak megfelelően – hogy az ébrenléti idő változatos tevékenységre, tapasztalatszerzésre adjon lehetőséget, a várakozási idő kiküszöbölésével. A napirendet úgy szervezi meg, hogy a gyermekek a lehető legtöbb időt töltsenek a szabadlevegőn,
- ❖ Nevelési-gondozási munkáját a „saját” kisgyermeknevelő rendszeren keresztül, a gyermekek gondozási sorrendjének figyelembevételével végzi.

Derecskei Manó – Vár Bölcsőde  
Szervezeti és Működési Szabályzat

- ❖ Beszoktatásnál empátiával, tapasztalatainak felhasználásával segíti a gyermekek bölcsődei beilleszkedését. A szülőkkel folyamatosan együttműködve csökkenti az elválás okozta nehézségeket
- ❖ Kiemelt figyelmet fordít a család–bölcsőde kapcsolatának elmélyítésére, őszinte, partneri együttműködés kialakítására törekszik. Szakmai tudásával, humánumával a tartalmas napi kapcsolatokon túl a kisgyermeknevelői munka társadalmi elismertettségét is növeli. Ennek érdekében szakmai felkészültségével, szociális érzékenységgel, hitelességgel biztosítja a bölcsőde nyitottságát a családlátogatáson, szülői értekezleten, nyílt napon, szervezett programokon is. Jó kapcsolatot alakít ki a családokkal, folyamatosan együttműködik a szülőkkel és támogatja őket szülői szerepükben. Tiszteletben tartja a családok gyermek-neveléssel kapcsolatos kulturális hagyományait, szokásait.
- ❖ A családok körében rendszeres és folyamatos egészségnevelési tevékenységet végez.
- ❖ A mindenkori követelményeket figyelembe véve elvégzi a nevelő-gondozó munkához kapcsolódó dokumentációs feladatokat. Szakszerű, tartalmas és folyamatos feljegyzésekkel ad hű képet a gyermek bölcsődés életéről, fejlődéséről (bölcsődei törzslap, fejlődési napló, családi füzet, csoportnapló). Jelentési feladatainak a közvetlen felettese útmutatása alapján tesz eleget
- ❖ Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermek egészségi állapotát és a változásokat.
- ❖ elvárások, elvek és módszerek felől. Részt vesz a munkaértekezleteken, részese a 9/2000.(VIII.4.) SZCSM rendeletben foglaltak alapján a továbbképzéseknek.
- ❖ Mentor kisgyermeknevelőként állandó jelleggel, közvetlenül segíti a gyakornokot a munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, szakmai fejlődésében, adminisztrációs feladatainak elvégzésében
- ❖ Folyamatos kapcsolatot tart a dajkával, kapcsolatuk tartalmát a gyermekek igényei szerint alakítja
- ❖ Gondoskodik a gyermekek tiszta, esztétikus megjelenéséről, a környezet higiéniájáról, a közegészségügyi előírások maradéktalan betartásáról. A gondozási egység berendezéseinek, bútorainak, eszközeinek állagát megóvjaa, és azokat felelősséggel kezeli. Műszaki és egyéb meghibásodásokat azonnal jelenti a tagintézmény vezetőjének. Rendszeresen részt vesz munka-, baleseti- és tűzvédelmi oktatáson.
- ❖ Szolgáltatások szervezésében részt vesz, amelyeket a kisgyermekeket nevelő családok számára biztosítanak időszakos gyermekfelügyelet
- ❖ Integrált csoport esetében ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésgondozását, együttműködik a gyógypedagógus szakemberekkel.
- ❖ Hatáskörét, jogkörét, felelősségét és kötelességét munkaköri leírása tartalmazza.

### 3.5. Bölcsődei dajka

#### **Feladatai:**

A bölcsődevezető irányításával végzi a bölcsőde helyiségeinek naponkénti takarítását, az előírások szerint. (Szellőztetés, portalanítás, padlózat, bútortat, eszközök nedves, fertőtlenítő lemosása).

- ❖ A napi takarítás során figyelembe veszi a csoportba járó gyermekek napirendjét.
- ❖ Étkezések után a csoportszobákat és egyéb helyiségeket rendbe teszi (tálalókocsik elszállítása, asztal, tér elrendezése, ételhulladék feltakarítása).
- ❖ A fürdőszoba és mellékhelyiségek, valamint felszerelési tárgyaik fertőtlenítő takarítását folyamatosan, illetve szükségszerűen végzi. A takarítási felületeknek megfelelően külön vödröt és felmosóruhát használ, azokat elkülönítetten tárolja.
- ❖ Gondoskodik a terasz és felszerelési eszközei tisztántartásáról, fertőtlenítő lemosásáról, a homokozó naponkénti rendben tartásáról.
- ❖ Télen közreműködik a bejárat és a terasz síktalanításában, a hó eltakarításában.
- ❖ Rendszeresen végzi munkaterülete nagytakarítását:
  - havi időközökben (búrák, csövek, fűtőtestek tisztítását, lemosását, falak, mennyezet, virágok portalanítását, ajtók, ablakok, mosható falburkolatok, csempe tisztítószerez, fertőtlenítő lemosását, szőnyegek alaposabb tisztítását.)
  - negyedéves időközökben (ablakok tisztítását, függönyök, sötételők mosását)
- ❖ A bölcsődéből való távozása előtt gondoskodik a bölcsőde minden helyiségében az ajtók, ablakok bezárásáról, az épület áramtalanításáról.
- ❖ A gyermekek udvarra való kimenetele előtt kikészíti a játékokat, levegőzés után visszarakja a raktárba.
- ❖ Segíti a kisgyermeknevelők munkáját (altatáshoz szükséges eszközöket előkészíti, ébredés után elrakja).
- ❖ Besegít a szabadlevegőn tartózkodás megkezdésénél, illetve befejezésénél a gyermekek felügyeletébe (udvaron, szobában egyaránt).
- ❖ Munkaidejét beosztva végzi a rábízott egyéb helyiségek takarítását.
- ❖ Havonta jelzi igényét a tisztító- és vegyi anyagok iránt.
- ❖ Nagy gondot fordít saját személyi higiéniájára.

#### 4. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

##### 4.1. Az alkalmazottak munkarendje

Az alkalmazottak munkaideje heti 40 óra, melybe a munkaközi szünet beleszámít. A munkaidő munkaterületen történő kitöltése az alábbi kitételekkel működik:

- ❖ **kisgyermeknevelők** a teljes napi munkaidőből 7 órát töltenek el a közvetlen munkaterületükön. A nyolcadik órát köteles adminisztrációs és egyéb munkaköri kötelezettségeiből származó feladatellátásra fordítani.
- ❖ a **bölcsődei dajkák** heti 40 óra munkaidő beosztásban (8óra/nap), segítik a kisgyermeknevelők munkáját
- ❖ Munkaidőben a munkahelyről eltávozni az intézményi felettes engedélyével lehet.
- ❖ Az intézmény közalkalmazottainak helyettesítési rendjét minden munkakörre vonatkozóan a munkaköri leírások szabályozzák.

##### 4.2. Munka beosztás munkakörömként

Intézményvezető: 7<sup>30</sup> - 16<sup>00</sup>

Kisgyermeknevelők: 6<sup>30</sup>-14<sup>00</sup>

9<sup>30</sup>-17<sup>00</sup>

Bölcsődei dajkák: 6<sup>30</sup>-14<sup>30</sup>

#### 5. AZ INTÉZMÉNY ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEINEK HASZNÁLATI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

- 1) Minden dolgozónak kötelező részt vennie a Munka- és Tűzvédelmi képzéseken, ismerniük kell az ezzel kapcsolatos intézményi szabályozásukat és évente kötelesek részt venni a foglalkozásegészségügyi vizsgálatokon
- 2) Az Intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épületek állagát, berendezését megóvja.
- 3) A riasztó rendszerek ellenőrzését, riasztás esetén a helyszínre történő bejutást az arra kijelölt személyeknek el kell végezniük.
- 4) A bölcsődék működése: Munkanapokon a **nyitvatartási idő: 6<sup>45</sup> – 17<sup>00</sup>** A bölcsődék nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő, törvényes képviselő kérésére gondoskodik a gyermek intézményi nevelésének ügyeleti rendszerű megszervezéséről.
- 5) A gyermekek bölcsődébe való felvételéről a Gytv.-re, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és

működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30) NM rendeletre figyelemmel, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 13/2013. (III. 28.) önkormányzati rendelet alapján az intézmény vezetője dönt. A felvételi eljárás rendjét az intézmény felvételi szabályzata tartalmazza.

- 6) A helyiségek és az épületek bezárását az erre kijelölt személyek végzik. Kötelességük meggyőződni az elektromos berendezések áramtalanításáról, a vízcsapok elzárásának és az ablakok bezárásának megtörténtéről.
- 7) A térítési díj befizetésére vonatkozó szabályokat az Intézmény Házirendje tartalmazza. A térítési díj megállapítása és a kedvezményre való jogosultság meghatározása a Gyvt., a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet, továbbá a gondozásért, valamint az étkeztetésért fizetendő térítési díjakra vonatkozó hatályos önkormányzati rendeletek alapján történik.
- 8) A Házirend a tagintézményekben látható helyen ki van függesztve, illetve a szülőknek átadásra kerül egy példány a gyermek beiratkozásakor, a szülővel vagy a gyermek törvényes képviselőjével kötött megállapodás aláírásakor.

#### 5.1. Veszélyhelyzet

478/2020. (XI. 3.) Kormányrendelet által kihirdetett veszélyhelyzetben, katasztrófavédelemről és a hozzákapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXXVIII. törvény 46. § 4. bekezdésében foglaltak szerinti eljárás. A veszélyhelyzet végrehajtása minden esetben igazodik az aktuális kihirdetett Kormányrendelettel.

## 6. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

### 6.1. Az Intézmény feladataiból adódóan széles kapcsolatrendszert tart fenn:

Állami ellenőrző és önkormányzati szervekkel:

- ❖ Derecskei Polgármesteri Hivatal illetékes osztályaival, főosztályaival,
- ❖ Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Derecskei Járási Hivatal Gyámügyi Osztályával

A feladatai ellátásához segítséget nyújtó kormányzati tisztviselőkkel, szervekkel, valamint szakmai intézményekkel és szervezetekkel:

- ❖ Oktatási Hivatal,
- ❖ Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság,
- ❖ Magyar Bölcsődék Egyesülete,
- ❖ Családbarát Magyarország Központ Nonprofit Közhasznú Kft.
- ❖ Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete,
- ❖ Gyermek programokat ajánló közművelődési intézményekkel, Művelődési Házzal, Könyvtárral és egyéb Civil Szervezetekkel



A gyermekvédelmi észlelő és jelzőrendszer tagjaival:

- ❖ Derecskei Szociális Család-és Gyermekjóléti Központtal
- ❖ az egészségügyi szolgáltatást nyújtók: így különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos,

A gazdálkodási, karbantartási, vagyonvédelmi feladatok tekintetében:

- ❖ Hajdú-Bihar Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság

## 7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

### 7.1. Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

#### 7.1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az Intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor határozott időre szóló vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérral foglalkoztatja.

#### 7.1.2. A munkakör átvétel-átadás rendje

A dolgozók a közalkalmazotti jogviszony megszűnése, esetén, illetve vezetők vezetői megbízás visszavonása, lemondása esetén munkaköri feladataikat, az azok ellátásával összegű információkat, valamint a munkaeszközöket és iratokat átadásátvételi eljárás keretében kötelesek átadni az átvétőknek. A munkakör átadás folyamatát, a lebonyolítás módját esetükben a közvetlen felettes határozza meg.

#### 7.1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az Intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. Minden vezető és dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Az interneten, közösségi oldalakon közzétett információk, nyilatkozatok nem csorbíthatják az Intézmény jó hírét. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. „A pedagógusnak munkája térbeli és időbeli keretein túl is tudatában kell lennie annak, hogy minden

megnyilvánulásával kollégái közösségét is minősíti, így számára hivatásának etikai normái mindig és mindenütt irányadóak.” (Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexe)

**7.1.4. Az Intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők**

- ❖ a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- ❖ a gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az Intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap. A bölcsődékben tartandó értekezleteken történt megállapodásokat, döntéseket valamennyi közalkalmazott köteles betartani, arról információt csak – erre vonatkozó – megállapodás értelmében közölhet illetékes személlyel. Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

**7.1.5. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének rendje**

A bölcsődékben egy nevelés mentes nap: minden év április 21. a Bölcsődék Napja

**7.1.6. Telefon használat rendje**

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A kisgyermeknevelő a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

**7.1.7. Helyiségek, berendezések használatának rendje**

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles: a közösségi tulajdont védeni;

- ❖ a berendezéseket rendeltetésszerűen használni;
- ❖ A bölcsőde rendjét és tisztaságát megőrizni,
- ❖ az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni;
- ❖ a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni;
- ❖ a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben, rendeltetésszerűen akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását.

A gyermekek az intézmény helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

**7.1.8. A belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

Az intézmény a zavartalan működés, vagyonvédelem, a gyermekek és az alkalmazottak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

**7.1.9. Munkaegészségügyi vizsgálat**

A bölcsődébe való alkalmazás feltétele az évenkénti munkaegészségügyi ellenőrzésen való részvétel.

Az alkalmazottak munkájukat érvényes munkaköri alkalmassági orvosi igazolással végzik.

**7.1.10. Intézkedések baleset esetén**

A kisgyermeknevelő haladéktalanul köteles jelenteni az intézményvezetőnek, helyettesnek, ha a gyermek balesetet szenvedett. Az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, mérlegelve a baleset súlyosságát, mentőt hív, illetve orvosi segítséget kér, és tájékoztatja a szülőt a balesetről.

**8. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE**

Az Intézmény képviselte alatt minden olyan fellépést, cselekvést és működést értünk, amely az Intézmény nevében történik. Szűkebb értelemben az Intézmény képviselte alatt az intézmény nevében történő, intézményen kívüli személyekkel, szervekkel és egységekkel kapcsolatos fellépést kell tekinteni, melynek révén az intézmény jogokat szerezhet, vagy kötelezettségeket vállalhat. Az intézmény képviselte az intézmény vezetőitől és dolgozóitól fokozott felelősséget követel.

Képviselet formái:

- ❖ Személyes képviselet,
- ❖ Írásos formájú képviselet,
- ❖ Testületi képviselet.

## 9. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY

A szolgálat ideje alatt történt rendkívüli eseményről a közalkalmazott köteles írásos formában jelentést készíteni, és arról a közvetlen felettesét – annak távollétében a vezető helyettesítésével megbízott személyt – tájékoztatni.

A dolgozónak tájékoztatnia kell az intézményvezetőt a rendkívüli eseményről. Az intézményvezető köteles gondoskodni a bejelentett rendkívüli esemény tekintetében az illetékes szervek értesítéséről (Derecskei Polgármesteri Hivatal, tűzoltóság, rendőrség, mentők stb.), a megfelelő intézkedés meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárás megindításáról.

## 10. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Cégszerű bélyegző az intézményvezetői irodában található, őrzéséről az intézményvezető gondoskodik. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

Az intézmény bélyegzőit használhatja:

- ❖ intézményvezető
- ❖ intézményvezető-helyettes

A cégbélyegzők, fejbélyegzők lenyomatát, valamint ezen bélyegzők használatára jogosult munkakörök megnevezését az Intézmény Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

## 11. AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE

Az Intézmény ügyiratkezelési rendszerének kialakításáért, működtetésért és felügyeletéről az intézményvezető gondoskodik. Az Intézmény iratkezelésnek általános rendjét részleteiben az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza, melynek függeléke az irattári terv, ami pedig tartalmazza az iratmegőrzés általános szabályait.

## 12. ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

Az intézményvezető felelős az Intézmény adatainak általános védelméért, az Intézmény által kezelt személyes adatok védelméért és az Intézmény tevékenységére vonatkozó közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó törvényi előírások érvényesítéséért. Az intézményvezető adatvédelmi feladatai: Az intézményvezető alakítja ki az adatkezelés eljárásrendjét és gondoskodik az adatkezelési szabályzat létrehozásáért és szükségszerű felülvizsgálatáért.

- ❖ Az intézményvezető határozza meg az egyes munkakörökkel együttjáró adatkezelési tevékenységet.
- ❖ Ellenőrzi az adatvédelmi intézkedések betartását.

Az Intézmény által kezelt személyes adatok védelméről, az adatvédelemmel kapcsolatos szabályoknak a foglalkoztatottak általi megismeréséről és betartásáról az intézményvezető gondoskodik.

### 13. A KÖLTSÉGVETÉSKÉSZÍTÉS

#### 13.1. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos jogkör

Gazdálkodási feladatait a Derecske Város Önkormányzat látja el. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

#### 13.2. Az intézmény gazdálkodási rendje:

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával Derecske Város Önkormányzata foglalkozik.

### 14. MUNKAHELYI TANÁCSKOZÁSOK RENDJE

#### **Bölcsődékben tartandó értekezletek**

Az intézményvezető Képviselő- testületi ülésen vesz részt.

A kisgyermeknevelők havonta tartanak megbeszéléseket.

### 15. BELSŐ KONTROLL RENDSZER MŰKÖDÉSE

Az Intézmény belső kontrollrendszerének funkciója, hogy az alap-és támogató folyamatok összességének szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működését biztosítsa. Az Intézmény belső kontrollrendszere ennek megfelelően a felmerülő kockázatok kezelése és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított komplex folyamatrendszer, amely alapvetően a következő célok megvalósulását szolgálja:

- ❖ a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, és eredményesen hajtják végre,
- ❖ az elszámolási kötelezettségeket teljesítik és
- ❖ megvédik az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használatától.

**15.1. Intézményvezető ellenőrzésének célja:**

20/2012. (VIII. 30.) EMMI rendelet 149§8.) bekezdése szerint az intézményvezető pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése az intézményvezető munkájának általános pedagógiai és vezetélméleti szempontok, továbbá az intézményvezető saját céljaihoz képest elért eredményei alapján.

**15.2. Intézmény ellenőrzésének célja:**

Iránymutatás az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez, annak feltárása által, hogy a bölcsődei intézmény hogyan valósította meg saját szakmai programját, az intézmény a maga által kitűzött céloknak hogyan tudott megfelelni, azok megvalósításában hol tart.

**Intézményvezető:**

Folyamatos ellenőrzési kötelezettségei a következők:

- ❖ elkészíti az Intézményre vonatkozó SZMSZ-t,
- ❖ gondoskodik a belső ellenőrzési munka feltételeiről,
- ❖ gondoskodik a közvetlen beosztottjai beszámoltatásáról,
- ❖ vizsgálja a szakmai tevékenység szakszerűségét, hatékonyságát, fejlesztésének tervszerűségét és gazdaságosságát,
- ❖ vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrások hatékony felhasználását,
- ❖ ellenőrzi a gazdasági, pénzügyi, számviteli, munkaügyi rendelkezések megtartását,
- ❖ ellenőrzi a belső szabályzatok és utasítások, a munkaköri leírások betartását,
- ❖ ellenőrzi az intézményi vagyon védelmét, annak szervezettségét és hatékonyságát
- ❖ hatékony információs és kommunikációs rendszert alakít ki, amely által biztosított, hogy a megfelelő információk, a megfelelő időben, a megfelelő helyen (szervezet, személy) rendelkezésre álljanak.

**16. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZABÁLYZATAI**

**16.1. A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások**

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosítása szabályozza az intézményen belüli dohányzást. Bölcsődében nem jelölhető ki dohányzó hely.

A tilalmak és a korlátozások megszegése pénzbírságot von maga után. A dohányzási korlátozások betartását a felelős személyek kötelesek rendszeresen ellenőrizni.

## 17. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

### KISGYERMEKNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Dolgozó neve:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcím:

Munkakör megnevezése:

Alkalmazás feltételei:

Munkahely:

Kinevezője:

Közvetlen felettese:

Munkaköre kiterjed:

- A bölcsődei gondozási-nevelési feladatok ellátására.
- Munkaidő tartama: heti 40 óra. A 257/2000 (XII.26.) Kormány rendelet 7.§-a alapján a munkaidőből köteles napi 7 órát eltölteni a munkahelyén, a fennmaradó óraszámot továbbképzésre, illetve egyéb szakmai feladatokra kell fordítani.

Munkaidő beosztás:

- Távolmaradás esetén köteles helyettesíteni a csoportjába beosztott gondozónőt, megbízás szerint.

Túlórára kötelezhető:

- Ha a gyermekellátás érdeke megkívánja

#### 1. Általános szakmai feladatok:

- A csoportba felvett gyermekek családban történő meglátogatása, arról a szükséges feljegyzés készítése és beszámolás a bölcsődevezetőnek.
- Minden évben elkészíti a csoport „nevelési” programját.

Derecskei Manó – Vár Bölcsőde  
Szervezeti és Működési Szabályzat

- A rábízott gyermekcsoport gondozása és nevelési a saját gyermek rendszer szerint.
- A munkatervhez kapcsolódó adminisztrációs teendők ellátása (törzslap, fejlődési tábla, percentil, csoportnapló, üzenő füzet). •
- A családi és bölcsődei nevelés összhangjának megteremtése.
- A fokozaton beszoktatás elveit betartja, a beszoktatás menetéről feljegyzést készít, majd összefoglalót.
- A gyermek részére balesetmentes, esztétikus környezetet köteles biztosítani.
- Munkafegyelem betartása.
- Gondoskodik az időszakos felügyeletet igénybevevő gyermekek teljes körű ellátásáról.

**2. Gondozási és nevelési feladatai:**

- Munkáját a mindenkorai bölcsődei munkarend és a vonatkozó egészségügyi előírások, jogszabályok keretei között végzi.
- Alkalmazza a korszerű szakmai alapelveknek megfelelő gondozási-nevelési módszereket a gyermekcsoportban.
- Az intézményvezető által jóváhagyott munkarendet, napirendet és házirendet a legpontosabban betartja.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek helyes testi, szellemi fejlődését és neveli a gyermeket a higiénikus készségekre.
- Támogatja helyes kezdeményezésüket, aktivitásukat és önállóságukat elősegíti.
- Fejleszti a gyermekek mozgáskészségét megfelelő öltözet, mozgástér és játék biztosításával.
- Ha a gyermek bevételekor lázat vagy hőemelkedést észlel, ellenőrzi a gyermek hőmérsékletét. Láz és hőemelkedés, valamint bőrelváltozás esetén a szülőtől a gyermeket nem veszi át, hanem az illetékes gyermekorvoshoz irányítja.
- Ha a gyermek napközben lázasodik be, értesíti a szülőket, s a fentiek szerint köteles eljárni az orvoshoz való irányításban Beteg gyermeket át nem vehet, a kitiltott gyermeket csak érvényes orvosi igazolással vehet át, az elhanyagolt nem kellően gondozott gyermeket megfürdeti, s a szülőkkel elbeszélgetve felvilágosítja őket a tisztálkodás szükségességéről.
- A gyermeket a bölcsődében kötelező jelleggel tisztán tartja.
- A gyermek táplálásánál (diétázás) az orvos utasításait betartja.
- Tálalás előtt a higiénias szabályokat betartja (fejét kendővel beköti, kezet mos)
- Előkészíti az asztalokat az étkezéshez, ennek során gondot fordít az esztétikai nevelés (terítő, szalvéta használata) valamint a kultúrhygiénes szokások folyamatos kialakítására.
- A tálalásnál először megkóstolja az ételeket, meggyőződve annak megfelelő minőségéről, hőfokáról, megnevezi a gyermeknek, s azután a tányérjára adagolja.



Derecskei Manó – Vár Bölcsőde  
Szervezeti és Működési Szabályzat

- Alvásidőben biztosítja a nyugodt alváshoz szükséges feltételeket, felügyelve az alvó gyermekekre. Alvásidőben csak bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végez.
- Gondoskodik a csoportszoba szellőztetéséről.
- A gyermekek kötelező levegőztetését naponta végrehajtani tartozik.
- A nyári napoztatást az orvos utasításai szerint hajtja végre.
- Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, az utasításokat betartja.
- A megbetegedett gyermek kitiltásának tényét az „üzenő füzet”-ben és a „csoportnapló”-ban rögzíti.
- A D3 vitamin otthoni adásáról nyilatkoztatja a szülőt.
- Figyelemmel kíséri a soron következő orvosi vizsgálatát.
- A gyermek súly- és hossz mérését előírás szerint végzi.
- Gyógyszerekre nyrt rendben tartja és gondoskodik annak felszereltségéről.
- A csoportjába tartozó gyermekek ruházatát, eszközeit, játékait rendben tartja.
- A gyermekek részére megfelelő játékkészletet biztosít a nyitott polcokon. A felügyelet mellett használható játékokat a zárt szekrényben tartja. A sérült, törött, balesetveszélyes játékokat kivonja a használatból. A játékok folyamatos fertőtlenítéséről köteles gondoskodni.
- Elvégzi továbbá mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese megbízza Adminisztrációs feladatai:
- Vezeti a „csoportnaplót, bejegyzi a munkaideje alatt történt eseményeket, az orvos utasításait a gyermekekre vonatkozóan, a beírást kézjegyével látja el.
- A gyermek „Egészségügyi törzslap”-ját minden hónap utolsó napján lezárva. Bejegyzi a megfelelő adatokat – a gyermek fejlettségi szintjére (súly, hossz, értelmi-érzelmi, társas kapcsolatok, stb.) vonatkozóan – a gondozónői bejegyzés rovatba (egy éves kor alatt havonta, egy éves kor felett negyedévenként), majd az „Egészségügyi törzslap”-ot a fejlődési lappal együtt a következő hónapra szólóan megnyitja.
- Az „üzenő füzet”-et rendszeresen vezeti (a szülőt tájékoztatja a gyermek fejlődéséről).
- A beszoktatás eseményeit irányban rögzíti, majd összefoglalókat készít, melyet a gyermek törzslapjához csatol a családlátogatási feljegyzéssel együtt. Kötelezettségei:
- A magas színvonalú gyermekellátás érdekében köteles együttműködni a bölcsőde vezetőjével, orvosával és egyéb dolgozóival.
- Ellátja a szülőket tanáccsal.

Derecskei Manó – Vár Bölcsőde  
Szervezeti és Működési Szabályzat

- A gyermek átvételekor informálódik, hazaadáskor informálja a szülőket a gyermek viselkedéséről, egészségi állapotáról, levegőn való tartózkodásáról, étvágyáról, székletéről, stb.
- Kötelező jelleggel részt vesz a szülői és munkaértekezleteken. Felettese felkérésére egyes témákról beszámol. •
- A gyermek családban történő veszélyeztetettségét köteles jelenteni a bölcsőde vezetőjének.
- A bölcsődei leltári tárgyakért felelős!

A munkafegyelem betartására vonatkozó feladatai:

- Munkahelyén a beosztásának megfelelően köteles pontosan megjelenni.
- Bármely okból történő távolmaradását a legrövidebb időn belül köteles jelenteni (24 óra)
- Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a vezető engedélyével hagyhatja el.
- A gyermekcsoportot mindaddig köteles ellátni, míg a szolgálatot váltó gondozónőnek át nem adja, illetve a szülő haza nem viszi a gyermeket. A gyermeket felügyelet nélkül hagyni tilos! A felügyeletet köteles megszervezni!
- A gondozott gyermeket a bölcsőde területéről nem viheti ki!
- A gyermek testi fenyegetése szigorúan tilos! A jelenléti és érkezési ívet, a távolmaradási füzetet köteles pontosan, a valóságnak megfelelően vezetni!

Juttatások:

- Védőruházatot a Munkavédelmi Szabályzatban leírtak alapján biztosítunk, melyet munkaidő alatt hordani köteles, azt az intézményből nem viheti ki.
- Az étkezést munkaideje alatt – kedvezményes térítés mellett – köteles igénybe venni (délelőtti)

Baleset- és tűzvédelmi feladatok:

- A jogszabályban rögzített időközönként oktatáson köteles részt venni,
- A baleset-, munka- és tűzvédelmi előírásokat maradéktalanul betartja. Általános rendelkezések:
- A 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendeletben meghatározott folyamatos továbbképzésen köteles részt venni, egy továbbképzési időszak alatt 60 pontot kell megszereznie.
- Munkáját köteles felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végezni.
- Példamutató magatartást tanúsít.
- Feladatait pontosan, legjobb tudása szerint, lelkiismeretesen végzi.

Derecskei Manó – Vár Bölcsőde  
Szervezeti és Működési Szabályzat

- Az intézeti titkokat megőrzi, munkájáról és az intézet munkájáról csak közvetlen felettese engedélyével adhat tájékoztatást.
- A szolgálati utat köteles betartani.

Munkaköri leírás hatálya:

- A munkaköri leírás az aláírás napján lép életbe és visszavonásig érvényes.

Kelt:.....

P. H.

---

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, maradéktalanul teljesítem.

Egy példányát átvettem:

---

dolgozó

## BÖLCSŐDEI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Dolgozó neve:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: Bölcsődei dajka

Alkalmazás feltételei:

Munkahely:

Kinevezője:

Közvetlen felettese:

Munkaköre kiterjed:

- A bölcsődei dajkai feladatok ellátására.
- Munkaidő tartama: heti 40 óra.

Túlórára kötelezhető:

- Ha a gyermekellátás érdeke megkívánja. vagy rendkívüli feladat azt megkívánja.

Éves szabadság:

- alapszabadság:
- pótszabadság:

Összesen:

Feladatköre, jogköre:

### 1. Általános szakmai feladatai

- A bölcsőde intézményvezetője által meghatározott helyiségek naponkénti fertőtlenítő takarítását az előírásoknak megfelelően végzi.
- Folyosókat felsöpri, felfossa, szobanövényeket ápolja. Ha a bölcsődében rovarot talál, azonnal jelenti az intézményvezetőnek. Egy helyiségben csak akkor takaríthat, ha ott gondozási tevékenység nem folyik, ott gyermek nem tartózkodik! A takarítás nyitott ablaknál történjen.

Derecskei Manó – Vár Bölcsőde  
Szervezeti és Működési Szabályzat

- Szobákat étkezés után rendbe kell tennie, ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjék.
- Köteles a szeméttároló edényeket (kukákat, konténert) fertőtleníteni, tisztán tartani.
- A fürdőszobában és a wc-ben külön felmosót és vödört kell használni, azokat jelöléssel kell ellátni, elkülönítetten kell tárolni.
- Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi.
- Hetente a csempézett felületet, vízzel lemossa, teraszt felmossa, kerti játékokat lemossa.
  - Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi.
- Negyedévenként bútorok, szőnyegek, padlók vegyszeres tisztítását elvégzi.
- Független mosásról gondoskodik.
- Nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, játékokat lemossa, fertőtleníti, a fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan leöblíti.
- A tisztítószereseket és vegyi árukat havonta igényli a raktárból, azokat elzárja.
- Az igényelt tisztítószer-mennyiséggel felettese kérésére bármikor köteles elszámolni!
- A tisztítószeresek adagolását köteles megtanulni, azt betartani. Mindenkor közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni.
- A bölcsőde vagyonáért, annak megóvásáért anyagilag is felelős.
- Záráskor a bölcsődéből való távozás után végig járja a bölcsőde helységeit, meggyőződik arról, hogy ablak nem maradt-e nyitva. Az épületet áramtalanítja, bezárja.
- A bölcsőde kulcsait különös gonddal őrzi!
- A kisgyermeknevelők munkájába (gyermekfelügyelet) besegít a szakmai nevelési elveknek megfelelően.
- Gyermekkel nem végezhet gondozó- nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg.
- Mosandó textília előkészítése, túlszennyezett textília áztatása, mosási folyamat lebonyolítása, a mosógépek felügyelete a mosási ciklus alatt.
- Rendellenes működés esetén a folyamat megszakítása, az észlelt hibák közlése a karbantartó, illetve az intézményvezetője felé.
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorú betartása.
- Textília szakszerű vasalása, gondos összehajtogatása csoportok szerinti válogatása
- Munkavégzés (mosás, vasalás, varrás) befejezése után a gépek áramtalanítása, kikapcsolása.
- Feladatait mindig a csoport munkarendjében előírt módon és időben köteles elvégezni.

2. A munkafegyelem betartására vonatkozó feladatai

- Munkahelyén köteles a beosztásának megfelelően, pontosan megjelenni.
- Bármely okból történő távolmaradását 24 órán belül be kell, hogy jelentse az intézményvezetőjének.
- Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak az intézményvezetője engedélyével hagyhatja el.
  - A gyermeket felügyelet nélkül hagyni tilos, a felügyeletet biztosítani köteles!
- A gyermek testi fenyegetése szigorúan tilos!
- A Jelenléti ívet köteles a valósághoz hűen vezetni.

3. Juttatások

- Munkaruházatot, minősített munkapőrt biztosítunk, melyet a bölcsődében hordani köteles.
- Az étkezést (reggeli és ebéd, illetve ebéd és uzsonna) munkaideje alatt igénybe veheti.

4. Baleset és tűzvédelmi feladatai

- Jogszabályban rögzített időközönként oktatáson köteles részt venni.
- A baleset-, munka-, és tűzvédelmi utasításokat maradéktalanul betartja.

5. Általános rendelkezések

- Munkáját köteles felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végezni.
- Magatartása legyen példamutató.
- Feladatait pontosan, lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint végezze.
- Őrizze meg a Bölcsőde belső életére vonatkozó információkat, illetve a szolgálati titkokat.
- Munkájáról, illetve a Bölcsőde munkájáról csak az intézményvezetőjének engedélyével adhat tájékoztatást.
- Tartsa be a szolgálati utat.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel a felettese megbízza.
- A bölcsőde kulcsait különös gonddal őrzi

6. Munkaköri leírás hatálya:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép életbe és visszavonásig érvényes.

Jelen munkaköri leírás .....lép életbe.

Derecskei Manó – Vár Bölcsőde  
Szervezeti és Működési Szabályzat

Kelt:.....

P. H.

---

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, maradéktalanul teljesítem.

Egy példányát átvettem:

---

dolgozó

## 18. ÉRDEKKÉPVISELÉSI FÓRUM

### Érdekképviselési Fórum

#### Megalakításának és Működésének Szabályzata

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (a továbbiakban: rendelet) 2/C. §-a alapján, Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata az általa fenntartott Egyesített Bölcsődei Intézményében az ellátásban részesülők érdekvédelmére szolgáló Érdekképviselési Fórum megalakításának és működésének szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint határozza meg:

#### Általános rendelkezések

Az intézmény e szabályzathoz igazodóan Érdekképviselési Fórumot hoz létre.

#### Az Érdekképviselési Fórum megalakítása

- ❖ Az intézmény Érdekképviselési Fórumának megalakításáról a Szabályzat rendelkezéseire figyelemmel – az intézmény vezetője gondoskodik.
- ❖ Az Érdekképviselési Fórum tagjainak összetétele:
  - az ellátásban részesülő gyermek szülei, vagy törvényes képviselői
  - az intézmény dolgozóinak képviselői
  - az intézményt fenntartó részéről
- ❖ Az intézmény vezetője által, az Érdekképviselési Fórum tagjainak megválasztását összehívott nyílt szavazással választják.

#### Az Érdekképviselési Fórum szervezete

- ❖ Az Érdekképviselési Fórum saját tagjai közül az első ülésen nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.
- ❖ Az elnök feladata egyebek között, hogy képviselje az Érdekképviselési Fórumot, annak döntéseit.



- ❖ Az Érdekképviselői Fórum tagja részt vesz a Fórum munkájában, az ügyben véleményt nyilváníthat, határozati javaslatot tehet. Jogosult a döntés kialakításának folyamatában eltérő álláspontját kifejteni. Javasolhatja napirendek felvételét.

#### **Az Érdekképviselői Fórum feladata**

- ❖ megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat
- ❖ véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a gyermeket érintő ügyekben
- ❖ egyetértési jogot gyakorol, az intézmény házirendjének jóváhagyása tekintetében

#### **Az Érdekképviselői Fórum működése**

- ❖ Az Érdekképviselői Fórumnál panasszal élhetnek a gyermek szülője vagy törvényes képviselője, valamint a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek
- ❖ Az Érdekképviselői Fórum határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.
- ❖ Határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza.
- ❖ A beadványt érkeztetni és iktatni kell, a szóbeli panaszt az erre megjelölt panasznapon – a házirendben meghatározott időpontban – jegyzőkönyvbe kell foglalni.
- ❖ Az elnök a jelentés kézhezvétele után az Érdekképviselői Fórumot köteles összehívni. A meghívóban megjelöli a napirendet, mellékeli a vizsgálattal kapcsolatos iratokat. Az ülésre a panaszost meg kell hívni.
- ❖ Az Érdekképviselői Fórum a panasz kivizsgálását követően
  - a) hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, és
    - véleményt nyilváníthat a gyermeket érintő ügyekben,
    - javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről és az ebből származó bevételek felhasználásáról.
  - b) Hatáskörének hiányában intézkedést kezdeményezhet:
    - a fenntartónál,
    - a gyermekjogi képviselőnél,
    - más hatáskörrel rendelkező szervnél.
- ❖ Határozatát az ülésen felvett jegyzőkönyvbe kell foglalni. A határozatot az elnök kihirdeti, illetve a távollévő panaszosoknak a határozati kivonatot írásban megküldi.

Derecskei Manó – Vár Bölcsőde  
Szervezeti és Működési Szabályzat

- ❖ Az intézmény vezetője az ügyre vonatkozó írásos véleményét – megkeresésére köteles haladéktalanul megküldeni a polgármesternek.

Derecskei Manó – Vár Bölcsőde  
Szervezeti és Működési Szabályzat

Legitimációs záradék

Elfogadta:

Derecskei Manó - Vár Bölcsőde

kisgyermeknevelői közössége:

Dátum: .....

.....

intézményvezető-helyettes

Véleményezési jogát gyakorolta

Derecskei Manó – Vár Bölcsőde Szülői Szervezete:

Dátum: .....

.....

Érdekképviseleti Fórum elnöke

Jóváhagyta:

Derecskei Manó - Vár Bölcsőde intézményvezetője

Dátum:.....

.....

intézményvezető

Egyetértését kinyilvánította:

A Derecske Város Önkormányzatának Képviselő Testülete

Dátum: .....

.....

polgármester