



Agárdi Tündérvölgy Bölcsőde  
2484 Gárdony, Ősz u. 10-12.

---

## **Agárdi Tündérvölgy Bölcsőde**

# **Szervezeti és Működési Szabályzata**

Készült: Gárdony, 2019. szeptember 1.

# I. BEVEZETÉS

## A működést szabályozó törvények, rendeletek

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Gárdony Város Önkormányzat Bölcsődei Intézmény (a továbbiakban: intézmény) irányítására, működésére, gazdálkodására vonatkozó szabályok összessége. Az intézmény szervezetének felépítését, valamint működésének szabályait a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, Gárdony Város Önkormányzat Képviselő-testületének rendeletei, valamint az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok alapján az alábbiak szerint állapítom meg.

## I. FEJEZET

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) megalkotásának célja, hogy meghatározza az Agárdi Tündéerkert Bölcsőde (a továbbiakban: Bölcsőde) jogállását, szervezeti felépítését, a jogszabályokban foglalt feladatok szervezeti egységekre történő lebontását, a szervezeti egységek, a vezetők és munkatársak feladatait, egymáshoz való viszonyát, a szervezet működésének rendjét, szervezeti felépítését, külső kapcsolatai fenntartásának és fejlesztésének szabályait. Az SZMSZ szervezeti és személyi hatálya kiterjed az Intézmény szervezetére, szervezeti egységeire, valamint az Intézmény munkavállalóira.

## 2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

Az Intézmény feladat ellátására az alábbi jogszabályok irányadók:

- ◆ a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- ◆ a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- ◆ a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet,
- ◆ a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló 259/2002.(XII.18.) 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 személyes gondoskodást nyújtó speciális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.)SZCSM rendelet,
- ◆ a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) 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,

## **I.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása**

Az Agárdi Tündéerkert Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény vezetőjének előterjesztése után Gárdony Város Önkormányzat Képviselőtestülete fogadja el, és visszavonásig érvényes.

## **I.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

A Szervezeti - és Működési Szabályzat, és az azt kiegészítő egyéb, a működést elősegítő belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások, az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyba állókra nézve kötelező érvényűek.

## **I.4. Az Intézmény logója**



## II. A SZERVEZET

### II.1. Az alapító okiratban foglaltak részletezése

#### 1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

#### 2./ Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

#### 2.1. Alapító okirat

Az alapító Okirat 6. pontjában megjelölt Gárdony Város Önkormányzata Képviselőtestülete, mint alapító és irányító szerv „a Magyarország helyi önkormányzatairól” szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 42. § 7. pontjában, s az „államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 8. § (1) bekezdés b) pontjában foglalt hatáskörében eljárva az „államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról” szóló 368/2011.(XII 31.) kormányrendelet 5. §-ában foglalt tartalommal az Agárdi Tündérkert Bölcsőde - mint helyi önkormányzati költségvetési szerv - Alapító Okiratát 2014. szeptember 1.-jei hatállyal az alábbiakban állapítja meg:

1.A költségvetési szerv neve: Agárdi Tündérkert Bölcsőde

2.Létrehozásáról rendelkező határozat száma: Gárdony Város Önkormányzata Képviselőtestülete 169/2014. (V. 28.) számú határozata

3.A költségvetési szerv székhelye: 2484 Gárdony Ősz utca 12. sz.

4.Létrehozásáról rendelkező határozat száma, az alapítás módja:

4.1. Létrehozásáról rendelkező határozat száma: Gárdony Város Önkormányzata Képviselőtestülete 169/2014. (V. 28.) számú határozata

4.2. Alapítás módja: jogelőd nélküli alapítás

5.A költségvetési szerv alapító, fenntartó és irányító szerve, székhelye: Gárdony Város Önkormányzata Képviselőtestülete 2483 Gárdony szabadság u. 20-22. sz.

6. A költségvetési szerv típusa: gyermekjóléti intézmény: bölcsőde

6.1. Bölcsődei csoportok száma: 2

6.2. Férőhely száma: 28 gyermek

7. A költségvetési szerv működési területe: Gárdony Város Önkormányzata teljes közigazgatási területe

Az intézmény Gárdony város teljes közigazgatási területén élő, tartózkodó gyerekek nevelését látja el.

8.A költségvetési szerv jogállása, gazdálkodási jogosítványai:

8.1. Önálló jogi személy. Önálló adószámmal és pénzügyi számlával rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv.

8.2. Pénzügyi - gazdálkodási feladatait - munkamegosztási megállapítás alapján - a Gárdonyi Polgármesteri Hivatal látja el.

8.3. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

9. A költségvetési szerv közfeladata: A „Magyarország helyi önkormányzatairól” szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontjában meghatározott gyermekjóléti szolgáltatás, s a „gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról” szóló 1997. évi XXXI. tv. 42. §-ban meghatározott bölcsődei ellátási feladat.

10.A költségvetési szerv szakágazati besorolása s kormányzati funkció szerinti szakmai alaptevékenysége:

10.1. Szakágazati besorolása: 889110 Bölcsődei ellátás

10.2. Szakmai alaptevékenysége kormányzati funkció szerinti besorolással: 104030 Gyermek napközbeni ellátása

11.A költségvetési szerv vezetője: Az intézményvezető: akit nyilvános pályázat alapján meghatározott időtartamra Gárdony Város Önkormányzata Képviselőtestülete bíz meg, s gyakorolja tekintetében - a „Magyarország helyi önkormányzatairól” szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben foglalt rendelkezések szerint - a munkáltatói jogokat.

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Gárdony Város Polgármestere.

Az Agárdi Tündéerkert Bölcsődét az intézményvezető képviseli.

12.A költségvetési szerv foglalkoztatottjai:

12.1. Közalkalmazottak, akiknek jogviszonyára a „közalkalmazottak jogállásáról” szóló 1992. évi XXXIII. tv. s a „közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásról” szóló 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet rendelkezéseiben foglaltak vonatkoznak.

12.2. További jogviszonyokra a „Polgári törvénykönyvről” szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései irányadóak.

13.A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon:

13.1. A gárdonyi 3979 hrsz-ú 2484 Gárdony Ősz u. 12. sz. alatt fekvő ingatlan, s a benn lévő berendezések, felszerelések, ingóságok.

13.2. A költségvetési szerv által használt, 13.1. pont szerinti ingatlan - a benne lévő berendezések, ingóságok - Gárdony Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonában állnak, melyekre nézve a költségvetési szervet térítésmentes használati jog illeti meg.

14.A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog: A költségvetési szerv 13. pont szerint rendelkezésére bocsátott vagyontárgyakat - Gárdony Város Önkormányzata mindenkor hatályos vagyongazdálkodásról szóló önkormányzati rendeletében foglalt szabályok szerint - a bölcsődei ellátás feladat ellátásához szabadon használhatja, de nem idegenítheti, és nem terhelheti meg azokat.

### **3./ Az intézmény egyéb fontosabb adatai**

Az intézmény telefon/fax száma: 22/ 370 - 100

E-mail: tunderkert.bolcsi@gmail.hu

Az intézmény törzskönyvi azonosító szám: 826271

Alapító okirat száma, kelte: 169/2014. (V.28.) számú határozat

Alapítás időpontja: 2014. szeptember 1.

Adóhatósági azonosító: 15826271 - 2 - 07

Statisztikai számjel: 15826271-8891-322-07

A számlát vezető hitelintézet neve, címe: OTP Bank NyRT.É-Dunántúli Régió  
2483 Gárdony Szabadság u. 18.

Bankszámlaszám: 11736082-15826271

## **II.2. Szervezeti felépítés**

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölrendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint a Szervezeti és Működési Szabályzat **1. sz. melléklete** tartalmazza.

Az intézmény alkalmazotti létszámát a **2. sz. melléklet** tartalmazza.

## **II. 3. A helyettesítés rendje**

Az Agárdi Tündérkert Bölcsőde intézményvezetőjét a helyettesi feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő helyettesíti.

-A bölcsődevezető akadályoztatása esetén helyettesítését eseti megbízás alapján látja el a bölcsődevezető-helyettes, teljes felelősséggel.



Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve azok, amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. A bölcsődevezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek a 2 hét, illetve ennél hosszabb időtartam minősül. A vezető és a vezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő együttes akadályoztatása esetén a munkaköri leírásban kijelölt kisgyermeknevelő látja el a helyettesítési feladatokat.

-A kisgyermeknevelők hiányzása esetén elsősorban az egy csoportban dolgozó kisgyermeknevelők helyettesítik egymást, figyelembe véve az egyenletes terhelést, mindkét csoportban dolgozó kisgyermeknevelő akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesít az adott csoportban.

- A bölcsődei dajka hiányzása esetén, a csoportban dolgozó kisgyermeknevelők munkaátszervezéssel helyettesítik.

-A konyhai kisegítő hiányzása esetén a bölcsődei dajka látja el a feladatait.

- A túlmunkát a vezető rendeli el szóban vagy írásban.

A helyettesítésből vagy más többletmunkából eredő túlmunka díjazása a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 143.§-ban rögzítettek szerint szabadidő megváltással történik.

## II. 4. Feladat és hatáskörök

### II. 4. 1. Az intézményvezető feladata és hatásköre

Az intézményvezetőt Gárdony Város Önkormányzata Képviselőtestülete nyilvános pályázat útján meghatározott időre bízza meg, egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Gárdony Város Polgármestere.

Az intézményt a bölcsődevezető irányítja, aki egy személyben **felelős**

- ) a bölcsőde szakmai működéséért, a működés személyi és tárgyi feltételeinek a biztosításáért, a nevelési - gondozási feladatok magas szintű ellátásáért,
- ) az intézmény gazdálkodásáért,

- J az intézmény költségvetési irányzatainak betartásáért,
- J az intézmény könyvviteli-, elszámolási-, vagyon-nyilvántartási-, vagyonvédelmi rendjének kialakításáért,
- J az intézmény belső kontrollrendszerének kiépítéséért és működtetéséért,
- J az intézmény működtetésére vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- J az irányító szerv és a felügyeleti szervek irányelveinek végrehajtásáért és betartásáért,
- J a létszám- és bérgazdálkodásért,
- J az intézmény munkafeltételeinek biztosításáért,
- J az önkormányzati tulajdon védelméért, állagmegóvásért,
- J az intézmény leltáráért,
- J a gyermeki jogok védelméért,
- J a munkafegyelem megtartásáért,
- J a munkavédelemért, baleset-megelőzésért,
- J a közegészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartásáért,
- J a továbbképzési terv betartásáért,
- J a bölcsőde szakmai munkájának egységes irányelveken való működéséért.

**Értékeli** a nevelési-gondozási munkát, a gazdálkodás mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását és megteszi a szükséges intézkedéseket.

**Elkészíti:**

- J az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, ellenőrzi annak végrehajtását.
- J az intézmény szabályzatait, és folyamatosan karbantartja azokat,
- J az éves továbbképzési tervet és gondoskodik annak végrehajtásáról,
- J az éves ellenőrzési programot, a bölcsőde éves munkatervét,
- J a munkaköri leírásokat, az intézmény költségvetési tervét,
- J az intézmény ellátottsági mutatóinak összesítését /statisztikát készít/, feldolgozását, értékelését.

**Ellátja** a hatályos jogszabályokban meghatározott munkáltatói, illetve fegyelmi jogkört, a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazotti törvény, az Önkormányzat helyi rendeletei, és a Bölcsőde Közalkalmazotti Szabályzata alapján.

**Végrehajtja** a felettes szerv által meghatározott személyügyi munkával kapcsolatos feladatokat.

**Irányítja** a kötelezettségvállalással, utalványozással kapcsolatos szakmai és gazdálkodási feladatokat.

**Végzi** a bölcsődével kapcsolatos panaszok kivizsgálását és a szükséges intézkedéseket megteszi.

**Véleményezi:**

J a bölcsőde személyi, tárgyi működésének feltételeit, szakmai tevékenységét,

J közreműködik a bölcsődei témájú döntések előkészítő munkájában.

## II. 4. 3. Az intézményben betöltött munkakörök

Az intézmény szervezeti felépítésében megjelölt munkakörök munkaköri leírásait a **3. sz. melléklet** tartalmazza.

### **Munkaköri leírások**

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírás mintáját az SZMSZ **4. sz. melléklete** tartalmazza.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelességeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és naprakészen tartásáért a bölcsődevezető felelős.

## II. 5. A beszámoltatás rendje

- Az intézményvezető a fenntartó által kért időpontban köteles: beszámolni a bölcsődében folyó szakmai munkáról adatot szolgáltatni a bölcsőde működésével kapcsolatos kérdésekben
- A kisgyermeknevelők a bölcsődevezetőnek számolnak be, kisgyermeknevelői értekezleten beszélhetik meg problémájukat.
- Az élelmezésvezető a bölcsődevezetőnek köteles beszámolni. Adatot szolgáltatni havonta, negyedévente a pénzügyi iroda felé köteles.
- A technikai személyzet (takarító, konyhalány) munkáját a bölcsődevezető irányítja.

## II. 6. Az intézmény munkáját segítő testületek

Az intézményi kapcsolat típusa	A partner szervezet neve
Fenntartó	Gárdony Város Önkormányzat: Az intézmény fenntartója a Képviselőtestület tagjain és az egyes bizottságokon keresztül dönt az Agárdi Tündéerkert Bölcsőde működéséről, támogatásáról
Szülői Fórum	A Szülői Fórum az intézményi ellátásban részesülők érdekvédelmi szerve. A bölcsőde éves munkatervében rögzítik a tagok nevét. Működését a Szülői Fórum működési szabályzata határozza meg. Az intézményvezető a Szülői Fórum vezetőivel 1 évben egyszer illetve igény esetén előre egyeztetett időpontban tanácskozik.
Korai fejlesztés, fejlesztő felkészítés	Fejér Megyei Pedagógia Szakszolgálat Gárdonyi Tagintézménye Tóparti Szakambulancia és Tóparti Pedagógiai Szakszolgálat
Más oktatási intézmények	Gárdonyi Óvoda Gárdonyi Tagóvodája

	Gárdonyi Óvoda Gárdonyi Óvoda Dinnyési Tagóvodája Gárdonyi Református Egyházközösség fenntartásában működő Életfácska Református Óvoda
Gyermekjóléti Szolgálat	Fókusz Szociális Szolgálat
Egészségügyi szolgáltató	Fejér Megyei Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat (ÁNTSZ)
	Védőnői hálózat Házi gyermekorvosok A bölcsődeorvos neve, elérhetősége az éves munkatervbe kerül rögzítésre
Legfelső irányító szerv	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Szakmai irányító és koordináló szerv	Nemzeti Család és Szociálpolitikai Intézet
A bölcsődék szakmai érdekképviseleti szerve	Magyar Bölcsődék Egyesülete

### **III. A SZERVEZET MŰKÖDÉSE**

#### **III. 1. A működés rendje**

A bölcsőde nyitvatartási rendjét az Agárdi Tündérkert Bölcsőde Házirendjének I.1. pontja tartalmazza, itt rögzítettük a gyermekek fogadásának és a hazaadásának rendjét is.

A szülők a gyermek beadása, hazavitele, térítési díj befizetése és az intézményi rendezvényeken való részvétel ideje alatt tartózkodhatnak az intézmény területén.

A bölcsőde területén idegen, a bölcsőde alkalmazotti jogviszonyba nem álló személy csak a bölcsődevezető előzetes engedélyével, meghívásával tartózkodhat.

Az intézmény a gondozási napokon tart nyitva. Az őszi, a téli, a tavaszi és a nyári zárva tartás idejét az éves munkaterv tartalmazza.

Az aktuális munkaszüneti napok körüli – a naptár szerinti munkarendtől való eltéréssel járó – munkarend minden évben miniszteri rendeletben kerül meghatározásra.

Az Agárdi Tündérkert Bölcsőde intézményi berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a bölcsődevezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az Agárdi Tündérkert Bölcsőde épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A helyiségek használói felelősek:

- ) az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért
- ) az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- ) tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért
- ) jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban és az Agárdi Tündérkert Bölcsőde Házirendjében megfogalmazott előírások betartásáért

### **III.2. A munkaidő beosztás**

Az intézmény nyitvatartási ideje: hétköznap 7.00 órától – 17.00 óráig

Az intézmény dolgozóinak munkarendjét a bölcsőde nyitvatartási ideje befolyásolja. A napi 10 órás nyitvatartási idő szükségessé teszi a kétműszakos munkarend kialakítását.

A heti munkaidő 40 óra, ez a törvényben meghatározott napi 8 órás munkaidő. Az intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt és a munkaközi szünetet (ebédidőt) tartalmazza.

A munkarend összeállítása a bölcsődevezető feladata. A napi munkaidő vezetésére a jelenléti ív szolgál, amit a dolgozók érkezéskor, illetve távozáskor aláírnak.

A teljes napi munkaidőből 7 órát kell eltölteni a bölcsődei csoportban a szakdolgozóknak. A heti törvényes munkaidejének fennmaradó részét felkészüléssel, dokumentáció vezetésével, családlátogatással, szülőcsoportos beszélgetéssel, értekezleten való részvétellel (szülői, kisgyermeknevelői, munkatársi) kell eltöltenie, és a felnőtt jelenléti ív mellékleteként naprakészen dokumentálja tevékenységét.

A felsorolt szempontok alapján a munkarend az alábbiak szerint alakul:

<b>Bölcsődevezető:</b>	7.30-tól - 15.30-ig
<b>Kisgyermeknevelők: (kétműszakos munkarend)</b>	
délelőttös:	7.00-tól - 13.00-ig
délutános:	9.00-tól - 17.00-ig
<b>Bölcsődei dajka:</b>	8.30-tól - 16.30-ig
<b>Konyhai kisegítő:</b>	7.30-tól - 15.30-ig
<b>Bölcsődeorvos:</b>	havi 8 órában

A munkáltató az intézmény zavartalan működése érdekében a munkaidő beosztás megváltoztatásának jogát fenntartja.

- ) A bölcsődevezető kötetlen munkarendben dolgozik, ha intézményen kívüli elfoglaltsága van a bölcsődevezető helyettes helyettesíti. Heti munkaideje 40 óra.
- ) Kisgyermeknevelők heti munkaideje 40 óra, munka időbeosztásuk a bölcsőde nyitvatartási idejéhez igazodva váltásban történik.  
Délelőttös munkaidő beosztás: 7.00 - 13.00 óra

Délutános munkaidő beosztás: 9.00 - 17.00 óra

Váltótárs hiányzása esetén: 7.30 - 15.50 óra

A napi 1 óra felkészülési időbe tartozó tevékenységek: a gyermekek egyéni dokumentációjának vezetése, továbbképzés, csoport kreatív tevékenységéhez előkészületek, szülői értekezlet, ünnepek, családi nap. Az 1 óra felkészülési idő nyilvántartása az **5. sz. melléklet** tartalmazza.

Az 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.) 55.§-a alapján „A munka jellegétől függően végrehajtási rendelet meghatározza a teljes munkaidőből kötelezően a munkahelyen töltendő idő tartalmát, továbbá az ezen időtartam alatti munkavégzés egyes sajátos szabályait.

- ) A Bölcsődei dajka heti munkaideje 40 óra, munkaidő beosztásuk a bölcsőde nyitvatartási idejéhez igazodik. Beosztás elkészítése a bölcsődevezető feladata.
- ) Konyhai kisegítő heti munkaideje 40 óra, munkaidő beosztásuk a bölcsőde nyitvatartási idejéhez igazodik. Beosztás elkészítése a bölcsődevezető feladata.

### **III.3. Szabadságolás**

A közalkalmazottak évi rendes szabadságolásának megállapításánál az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 56-59.§-ai irányadóak.

A bölcsődevezetőnek minden év január végéig szabadságolási ütemtervet kell készíteni a közalkalmazottak előzetes írásbeli kérelme alapján. (**6. sz. melléklet**)

- ) A bölcsődevezető éves szabadságtervét a munkáltató gyakorlója, Gárdony Város Önkormányzat Polgármestere hagyja jóvá.

#### **A szabadság engedélyezése:**

A bölcsődevezető szabadságát Gárdony Város Önkormányzat Polgármester, mint munkáltató engedélyezi a szabadságos tömb aláírásával.



A bölcsődében foglalkoztatott közalkalmazottak szabadságát a bölcsődevezető engedélyezi a szabadságtömb aláírásával és tartja nyilván személyenként a **7. sz. melléklet** nyomtatványán.

A tervezettől eltérő szabadságot előzetesen írásban kell kérni, majd a szabadságtömb bölcsődevezető által történt aláírásával válik elfogadottá. A szabadságtömböt a szabadság kivétele előtt kell kitölteni.

### **III.4. Szakmai munka ellenőrzése**

A Szakmai Program kiegészítése minden évben az éves munkaterv, amely szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig határozza meg az intézményben folyó szakmai munkát.

Az éves munkatervet augusztusban kell elkészíteni.

Egységesen minden munkatervben meg kell jelennie:

- ) Személyi feltételek: bölcsődevezető, csoportok kisgyermeknevelői, bölcsődei dajka
  - Személyi feltételeknél, ha van változás: pl. nyugdíjba ment, helyette új érkező
  - Gyakornoki programban részt vevők
  - Nyugdíjba készülők
  - Továbbképzési kötelezettségek
- ) Gyermeklétszámok alakulása: konkrét létszám adott év szeptember 1-én
- ) Tárgyi feltételek részletesen
- ) Programterv havi bontásban
- ) Vezetői feladatterv

A munkatervet az intézmény alkalmazottaival ismertetni kell, és el kell fogadtatni. A kisgyermeknevelők által készített Nevelési Programoknak a Bölcsődei Munkatervvel összhangban kell lennie. A bölcsődevezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

### **III.5. Szakmai dokumentáció, ügyiratok kezelése**

Az intézmény szakmai dokumentációjának és ügyiratának kezelését az Agárdi Tündérkert Bölcsőde Iratkezelési Szabályzata szabályozza.

### **III.6. Bélyegzők használata**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- J bölcsődevezető,
- J bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő,
- J élelmezésvezető.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért a bölcsődevezető felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik.

A cég és fejbélyegzők lenyomatát, valamint a használatra jogosult munkakörök megnevezését az SZMSZ. 8. sz. melléklete tartalmazza.

### **III.7. A kapcsolattartás rendje**

**A kisgyermeknevelők és a szülők kapcsolattartása:**

A bölcsőde egészének életéről, a bölcsőde munkatervéről, az aktuális feladatokról a bölcsődevezető

- ) a szülői értekezleten
- ) a Szülői Fórum választmányi ülésén
- ) a gyermekátadóban elhelyezett hirdető táblán, írásbeli hirdetésekkel

**A kisgyermeknevelők:**

- ) a szülői beszélgető csoportokon
- ) az egyéni beszélgetéseken, fogadó órákon

tájékoztatják a szülőket.

A gyermekek egyéni fejlődésével kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- ) szülőcsoportos beszélgetések
- ) egyéni beszélgetések, fogadó órák
- ) nyílt napok
- ) írásbeli tájékoztató az üzenő füzetben

**Kapcsolattartás a felettes szervvel:**

- ) bölcsődevezető vagy a helyettes tartja a kapcsolatot.

**Kapcsolattartás más intézményekkel:**

- ) intézménylátogatás
- ) hospitálás
- ) szakmai tapasztalatcsere
- ) szakmai napokon való részvétel

### **III.8. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az éves munkatervben kell rögzíteni a tervezett időpontokat, az egyes feladatok végrehajtásáért felelős személyeket.

### **III.9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

- ) A közalkalmazottak foglalkozás - egészségügyi ellátását a fenntartó a Gárdony Város Önkormányzat által, költségviselőként, az Agárdi Tündéerkert Bölcsőde bölcsődevezetője által, megbízóként és a foglalkozás - egészségügyi szolgáltatást ellátó orvos által, megbízottként aláírt szerződéssel biztosítja.
- ) Az ellátott gyermekek bölcsőde orvosi ellátását a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet I. sz. melléklete I.2. pontja szabályozza.

E rendelet alapján a bölcsőde bölcsődeorvosi ellátásának óraszámát a 2. sz. melléklet tartalmazza.

### **III.10. Az intézmény védő, óvó előírások**

Az intézményi védő, óvó előírásokat tűz-, munka és balesetvédelmi szabályzatok tartalmazzák.

### **III.11. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Bármely bekövetkezett rendkívüli esemény esetén, a leglényegesebb dolog a vészhelyzet minél gyorsabb elhárítása, az életmentés és az esetleges további következmények megelőzése.

Ez csak úgy érhető el, ha ilyen helyzetben mindenki tudja, hogy mi a teendője. A sikeres mentés alapkövetelménye, hogy a terület rendelkezzen a mentéshez szükséges alapvető tárgyi eszközökkel és a mentési teendőket begyakorolt dolgozókkal.

Bekövetkezett vészhelyzet esetén mindenki kötelessége a jelzés és riasztás, a segítségnyújtás!

**Csőrepedés, dugulás, karbantartási feladatok:**

- J A közérdekű telefonszámok mindig a vezetői iroda faliújságán, jól látható helyen legyenek feltüntetve.
- J Helyszín biztosítása a szerelők megérkezéséig.
- J Főcsap elzárása.
- J Telefonon és e-mailben értesítendőek neve, elérhetősége az éves munkatervben rögzített.

**Betörés:**

- J A betörést észlelő személy, dolgozó azonnal értesíti telefonon a bölcsődevezetőt a betörés tényéről, és egyidejűleg értesíti a rendőrséget: 107 vagy 112.
- J A nyomozás segítségének érdekében el kell hagyni az épületet a rendőrség megérkezéséig és biztosítani kell a helyszínt (az épületbe nem mehet be senki!).
- J A kiérkező rendőröket a bölcsődevezető tájékoztatja a történetekről, az általuk adott utasításokat végrehajtja.
- J A bölcsődevezető telefonon, majd írásban is értesíti a fenntartót, az eseményről.

**Gázszivárgás:**

- J Azonnal el kell zárni a főcsapot, ki kell üríteni az intézményt, és a tűzvédelmi szabályzat előírása szerint kell elhelyezni a gyermekeket;
- J Ki kell nyitni az ablakokat és intenzíven szellőztetni kell.
- J Nem szabad használni nyílt lángot és elektromos készüléket.
- J Nem szabad villanyt kapcsolni.
- J Az épületen kívülről, biztonságos távolságban hívjuk az illetékes gázszolgáltatót

**Fejtetvesség:**

- J A 18/1998. (VI.3.) NM járványügyi rendelet 37. paragrafusában értelmében:  
*„(2) Minden egészségügyi, szociális és oktatási dolgozó, aki az elvégzett vizsgálatok során tetvesség fennállását észleli, vagy arról hivatásának*

*gyakorlása közben tudomást szerez, köteles annak megszüntetéséről haladéktalanul gondoskodni. Amennyiben ezt a tetvesség mértéke, jellege vagy bármi más ok miatt hatáskörében nem tudja biztosítani, köteles az esetről a kistérségi intézetet tájékoztatni, amely a tetvetlenítés elvégzésében közreműködik."*

- J) A tetvességi vizsgálatokról az Országos Epidemiológiai Központ 3. sz. Módszertani levelében a 4. sz. melléklet 1. pontja rendelkezik.
- J) A tetvességi vizsgálatok szakmai irányelveit a 3. pont tartalmazza.
- J) A tetűirtószerek biztosításának kérdéskörét 6. pont tárgyalja.

### **Bombariadó:**

- J) A bombariadóról értesült személy az alábbi módon **köteles riasztani:** Fejér Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság 105-ös hívószámán.
- J) Az Agárdi Tündérkert Bölcsőde vezetőjét
- J) A szomszédos intézményeket, illetve a szomszédos épületekben tartózkodókat.
- J) A mentés vezetőjének feladata:  
A mentés vezetője mindig a helyszínen tartózkodó legmagasabb beosztású illetékes vezető, aki mindaddig irányítja a riasztási és mentési tevékenységet, amíg a létesítményi tűzoltók, illetve az állami szervek helyszínre érkező tagjai azt át nem veszik tőle. A tűvédelmi szabályzatnak megfelelő menekülési útvonalon a bölcsődében tartózkodókat azonnal kimenekíteni. Legfontosabb feladat az emberélet mentése.
- J) A tűzvédelmi felelős a meghatározott útvonal alapján körbejárja az épületet és meggyőződik arról, hogy az épületben nem maradt olyan személy, aki nem hallotta a riasztást, illetve önhibáján kívül nem tudta elhagyni az épületet.
- J) A gyülekezési hely az épülettől olyan távolságban legyen, ha esetlegesen az épületben elhelyezett bomba felrobban, ne okozzon személyi sérülést.
- J) A riasztás lefújásáig ott kell tartózkodni.
- J) A riasztás lefújása után mindenki köteles a legrövidebb idő alatt a megszokott munkamenetre visszatérni.

### **Gyermekbaleset:**

- J) A gyermek vizsgálata - hol sérült meg, mennyire súlyos a sérülés- a gyermek megnyugtatósa.

- J Elsősegélynyújtás.
- J A bölcsődevezető tájékoztatása.
- J Ha a bölcsődeorvos a bölcsődében tartózkodik megmutatni a gyermeket - vizsgálja meg.
- J Súlyos esetben mentő hívása.
- J A szülő értesítése telefonon a balesetről; a szülőt megkérdezni, hogy el tudja -e vinni a gyermekét orvoshoz/kórházba.
- J Ha a szülő nem tudja a gyermeket elvinni, akkor a saját kisgyermeknevelője viszi el (rendelkezésére áll a gyermek Egészségügyi törzslapja, ahol a TAJ szám fel van tüntetve a gyermek adataival, esetleges allergiával, oltásaival stb. ezt magával viszi).
- J Bölcsődébe visszaérve a bölcsődevezetőt és a szülőt értesíteni az orvos által előírt feladatokról.
- J □ Dokumentálni a balesetet a csoportnaplóba, üzenő füzetbe.
- J **Nagyon fontos a felügyelet biztosítása és a balesetek megelőzése!**

#### **Dolgozói baleset:**

- J Rögtön értesíteni a bölcsődevezetőt illetve a munkavédelmi megbízottat, ha a sérült nem tudja ezt megtenni, akkor a kollégájának kötelessége a bejelentés;
- J Ha útban a munkahelyre illetve hazafelé éri baleset a dolgozót, akkor is értesíteni kell a bölcsődevezetőt telefonon, amikor már meg tudja tenni a sérült, illetve hozzátartozója.
- J A munkahelyen történt baleset esetén elsősegélyt nyújthatunk (pl. borogatás, kötözés, kar felkötése).
- J **Baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni minden balesetről**, akkor is, ha a dolgozó nem megy betegállományba! Dolgozóval alá kell íratni!
- J A dolgozó dönti el, illetve a sérülése, hogy tudja -e folytatni a munkát, vagy felkeresi a háziorvosát vagy kórházba kell szállítani (szállíthatja kollégája vagy mentő a kórházba).
- J Ha a dolgozó betegállományba megy a Baleseti jegyzőkönyvet a bölcsődevezető elküldi a munkavédelmi megbízottnak (neve, elérhetősége az éves munkatervben rögzített), az ő feladata a baleset kivizsgálása.
- J Fontos, hogy minden dolgozó évente 1 alkalommal vegyen rész Munkavédelmi oktatáson és aláírásával igazolja a részvételt. A

Munkavédelmi Oktatási Napló aktuális oldaláról 1 példányt a munkabalesetet kivizsgáló személy részére kell bocsátani.

- J  A dolgozónak és a munkahelyi vezetőnek kötelessége segíteni a balesetet vizsgáló személyek munkáját.
- J **Fontos a balesetek megelőzése, elkerülése!**

### Földrengés:

Az alapvető magatartási szabályokat földrengéskor be kell tartani!

- J Legfontosabb teendő az épület elhagyása! Amennyiben nem lehetséges az épület azonnali elhagyása, úgy valamilyen erősebb bútordarab (pl. asztal) alatt célszerű ideiglenes menedéket keresni. Ezzel óvhatjuk meg magunkat és a gyermekeket a lehulló törmeléktől, a lezuhanó kisebb tárgyaktól.
- J Ha a helyiségben nincs olyan berendezési tárgy, amely védelmet nyújthat, célszerű a legvastagabb, legerősebb falakkal határolt sarokba kuporodni, és fejünket illetve a gyermekek fejét összevont karjainkkal, vagy több rétegben összehajtogatott ruhával (például kabát, pulóver, pléd) védeni.
- J A rengések között szünetek vannak, ezt az időszakot célszerű kihasználni a menekülésre. A kimenekülés legbiztosabb módja a gyalogosan történő közlekedés.
- J Lehetőség esetén célszerű a bölcődét áramtalanítani és a nyílt lángot (például gáztűzhelyen) kioltani (tűz kialakulásának megelőzése).
- J Az épületből történő kimenekülés során senki ne kísérelje meg értékek, vagyontárgyak mentését, mert ezek összegyűjtésével sok időt veszíthetünk és akadályozhatnak a menekülésben.
- J Hűvös idő esetén - ha erre lehetőség van - a kimenekülést megelőzően a legszükségesebb meleg ruházatot célszerű felvenni.
- J Az út közepén nem a járdán kell haladni!
- J Amennyiben vegyi anyagok kiáramlását észleljük, legfontosabb a környék azonnali elhagyása. Orr és száj elé tartott többszörösen összehajtott ruhaanyag (ha lehet benedvesítve) csökkentheti a vegyszerek gőzének, gázának, porának belégzését. A veszély helyszínét gyorsan, de soha nem futva kell elhagyni. (Futás közben megsokszorozódik a szervezet levegőszükséglete, és ezzel együtt a belélegzett vegyszer mennyisége is.)
- J Figyelnünk kell a külső tájékoztatásra, hangosbeszélőre, szirénára.
- J Földrengés által érintett területre visszatelepülni csak akkor célszerű, ha azt a hatóságok javasolják.
- J A sérült épületeket, közműveket ismételt használatba vétel előtt szakemberrel felül kell vizsgáltatni.



## **Áramszünet:**

*Váratlan, előre nem tervezett, hirtelen bekövetkezett áramszünet esetén:*

- J Tájékoztató, hogy az áramszünet a környékre vagy csak az intézményre terjedt-e ki.
- J Amennyiben csak a bölcsődében nincs áram, gyors felmérése annak, hogy mi okozhatja a hibát. Kizárólag szemrevételezéssel. Pl. vezeték látható sérülése, elszakadása, szikrázása; áramelosztóban sűgő, zűgő, idegen hang; égett szag a vezeték vagy a villanyóra körül. Az áramelosztó dobozok sérülése stb.
- J SZIGORÚAN TILOS a vezeték, áramelosztók érintése, felnyitása, bármilyen tárggyal való piszkálása.
- J Amennyiben a probléma forrása látható, a helyszín lezárása, a balesetveszély elhárítása elkerítéssel, valamint egy személy kijelölése a terület őrzésével a szakemberek megérkezéséig.
- J E-ON, Polgármesteri Hivatal Városüzemeltetési Iroda telefonos megkeresése, probléma feltárása, a szakember utasításainak megkezdése, elvégzése a kiérkezésig.
- J Dolgozók tájékoztatása.
- J Intézményvezető értesítése.
- J Hosszabb áramszünet esetén a napi teendők, napirend átszervezése.
- J Szűkség esetén gáztűzhely és palack beszerzése, a bölcsőde konyhájára való szállításáról gondoskodás.
- J A kiérkező szakemberek problémáról való tájékoztatása, az esetleges észrevételek feltárásával.
- J Szűkség esetén a szűlők tájékoztatása.

*Előre bejelentett több órán, - vagy több napon át tartó áramszünet esetén:*

- J Intézményvezető értesítése.
- J Dolgozók tájékoztatása, felkészítése.
- J Szűlők tájékoztatása a faliűjságon (átadóban és a bejártatnál); az űzenő fűzetben és szóban.
- J Fűzűalkalmatosságról való gondoskodás, egyeztetés, megbeszélés a tűzhelyet átadó intézménnyel.
- J Átadási-átvételi bizonylat (igazolás) elkészítése. az átadó intézmény vezetőjének és az átvevű intézmény vezetőjének aláírásával.
- J A tűzhely leírásának és kezelési útmutatójának átvétele a „tulajdonostól”.
- J A tűzhely átvizsgálása átvételkor helyben szemrevételezéssel. Tájékoztatás kérés az esetleges sérűlésekről, problémákról.

## **Járvány:**

- J Fertőző betegségek naplójába bejegyezni a fertőző betegség jellegét, (varicella, scarlatine stb.) a gyermek nevét, csoportját, a betegség kezdetét, majd végét.
- J A kisgyermeknevelők tájékoztatása - felhívva a figyelmüket a gyermekek személyiségi jogainak betartására.
- J Szülők tájékoztatása a faliújságokon, az üzenőfüzetben, és szóban.
- J Varicella megbetegedés esetén 21 napos zárlat elrendelése a betegségen át nem esett új felvételes gyermekek részére. Újabb megbetegedés esetén a zárlat meghosszabbodik a beteg utolsó tartózkodásától számított 21 napig.
- J Nyilatkozat kitöltése a szülő részéről, amennyiben a tájékoztatás ellenére szeretné megkezdeni gyermeke beszoktatását.
- J ÁNTSZ tájékoztatása a fertőző betegség jellegéről, megbetegedettek számáról, csoportbeli eloszlásáról.
- J Bölcsődeorvos tájékoztatása.
- J A technikai személyzet részére értekezlet összehívása, probléma feltárása, feladatok kiosztása a fertőtlenítésre, takarításra vonatkozóan.
- J Zárlat feloldása.

**Ha a Bölcsőde zárásának időpontjáig nem jön senki a gyermekért:**

- J A kisgyermeknevelő értesíti a gyermek szüleit telefonon.
- J Amennyiben a gyermekért még nem jött a szülő, akkor a kisgyermeknevelő még egy órát marad a gyermekkel, és a zárást végző dolgozóval a bölcsődében.
- J Ha ezután még mindig nem ér el senkit sem a gyermek családtagjai közül, akkor megpróbálja a gyermeket a lakcímére hazavinni, és a bölcsőde kapujára kiírja, hogy elvitte a gyermeket, valamint a telefonos elérhetőségét.
- J Ha nem talál senkit sem a gyermek lakcímén, akkor hazaviszi a gyermeket a saját otthonába. Erről mindenképpen szükséges a bölcsődevezetőt értesíteni, aki az intézményvezetőt értesíti a rendőrséggel való kapcsolatfelvétel érdekében.

## V. FEJEZET

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

## **Az SZMSZ hatályba lépése**

Az SZMSZ Gárdony Város Önkormányzat Képviselőtestülete jóváhagyásával 2019. szeptember 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Szervezeti- és Működési Szabályzat, valamint mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az Agárdi Tündérvilla Bölcsőde bölcsődevezetője gondoskodik.

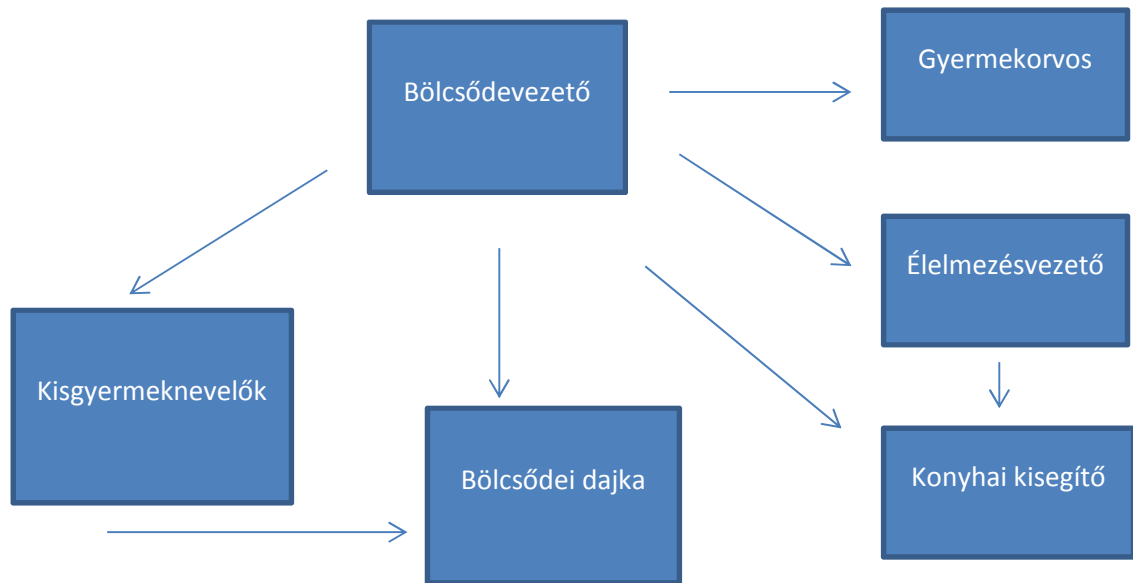
Gárdony, 2019. szeptember 1.

-----  
bölcsődevezető

# MELLÉKLETEK

## 1. számú melléklet

### Agárdi Tündérvilla Bölcsőde szervezeti felépítése:



Forrás: saját szerkesztés

### Az Intézmény alkalmazotti létszáma

Bölcsődevezető	1 fő
Kisgyermeknevelők	4 fő
Bölcsődei dajka	1 fő
Konyhai kisegítő	1 fő
Gyermekorvos	Havi 8 órában megbízási szerződéssel

### **Kisgyermeknevelő**

A bölcsődevezető irányításával dolgozik. Munkájába beépíti a bölcsődeorvos és más segítő szakemberek szakmai útmutatásait.

#### **Felelős**

- ) a gyermeki jogok érvényesüléséért, az esélyegyenlőség biztosításáért,
- ) a csoportjába beosztott gyermekek egészséges pszichoszomatikus fejlődéséért,
- ) a magas szintű szakmai munkáért,
- ) a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért,
- ) az előírt nyilvántartások, dokumentáció megfelelő vezetéséért,
- ) a család - bölcsőde partneri együttműködéséért,
- ) a szolgálati titok megtartásáért,
- ) az intézmény állagmegóvásáért,
- ) a munkavédelmi-, tűzvédelmi-, baleset- megelőzési szabályok betartásáért,
- ) a közegészségügyi, járványügyi szabályok betartásáért,
- ) a munkafegyelem betartásáért.

#### **Feladata**

- ) szakszerű munkájával elősegíteni és folyamatosan figyelemmel kísérni a gyermekek, testi, lelki és értelmi fejlődését,
- ) a gyermekek igényeinek, fejlettségi szintjének megfelelő tárgyi környezet kialakítása,
- ) családlátogatási és beszoktatási ütemterv készítése,
- ) szülőcsoportos beszélgetések, szülői értekezletek szervezése és vezetése,
- ) a gyermekek életkorának, fejlettségének, évszoknak megfelelő napirend összeállítása,
- ) a gyermekek rendszeres levegőztetése, önállósodásuk, játéktevékenységük elősegítése,
- ) a gyermekek táplálkozási, és kultúrhygiénés szokásainak kialakítása,
- ) az egészséges éntudat és szocializáció elősegítése,
- ) a társas kapcsolatok elősegítése,
- ) a veszélyeztetett gyermekek fogadása,
- ) az intézménybe járó veszélyeztetett gyermekek jelzése a Gárdonyi Fókusz Szociális Szolgálat felé,
- ) a szülők vagy törvényes képviselők korrekt, mindenre kiterjedő tájékoztatása

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén az adott csoportban dolgozó kisgyermeknevelők egymás munkaköri feladatait látják el.

### **Bölcsődeorvos**

Munkáját a bölcsődevezető irányításával végzi.

#### **Feladata**

- ) a felvett gyermekek testi és szellemi fejlődésének elősegítése,
- ) egyéni és közösségi prevenció,
- ) az élelmezés, a konyha ellenőrzése, az étlap összeállításának ellenőrzése,
- ) a fertőző megbetegedés vagy járvány esetén az érvényben lévő közegészségügyi és járványügyi rendelkezéseknek megfelelő intézkedés,
- ) a bölcsőde higiéniájának ellenőrzése,
- ) a gyermekek rendszeres vizsgálata és a törzslapon való regisztrálása,
- ) kapcsolattartás a szülőkkel vagy törvényes képviselőikkel.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítéséről önmaga gondoskodik.

### **Bölcsődei dajka:**

A bölcsődevezető és a csoportos kisgyermeknevelők irányításával végzi feladatát.

Ellátja a csoportban a kiszolgáló feladatokat /ágyrakás, ágyazás, ételek szállítása, edények mosogatása, gyermekfelügyelet/. Gondoskodik arról, hogy az intézmény közegészségügyi és esztétikai szempontból is példásan tiszta legyen.

#### **Felelős**

- ) az intézmény rendjéért, tisztaságáért,
- ) a rábízott eszközökért, a takarékos anyagfelhasználásért,
- ) a napirend és munkarend betartásáért,
- ) a munkafegyelemért,
- ) a munkaügyi-, közegészségügyi-, tűzvédelmi előírások betartásáért.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a csoportban dolgozó kisgyermeknevelők látják el.

### **Konyhai kisegítő:**

Munkáját az élelmezésvezető és a bölcsődevezető irányításával végzi.

#### **Feladata**

- J az élelmezési nyersanyagok átvétele minőségi, mennyiségi problémák jelzése a bölcsődevezetőnek,
- J nyersanyagok előkészítése a főzéshez, a szakácsnő irányításával, az élelmezési előírásoknak megfelelően,
- J a reggeli, uzsonna elkészítésében segítkezik,
- J gondoskodni a nyersanyagok megfelelő tárolásáról, megőrzéséről,
- J a konyha, előkészítők, raktárak tisztán tartása, edények mosogatása,
- J ételminták előírások szerinti tárolása,
- J HACCP rendszer előírásainak betartása,
- J élelmi anyagok előírt étrendnek megfelelő feldolgozása.

#### **Felelős**

- J a konyha és kiszolgáló helyiségeinek, raktáraknak a tisztaságáért, belső rendjéért,
- J az ételminták előírás szerinti tárolásáért,
- J a konyhai gépek, eszközök előírás szerinti használatáért,
- J munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért,
- J a leltárban feltüntetett eszközökért,
- J az ételhulladék megfelelő tárolásáért,
- J a védőöltözet előírás szerinti használatáért.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a bölcsődei dajka látja el.



### Munkaköri leírások egységes tartalma

1.Szervezeti egység neve

2.Belső szervezeti egység neve

3.Munkakört betöltő neve, munkakör megnevezése

4.Munkakört betöltő

- ) iskolai végzettsége
- ) szakképesítése

5.A munkakört betöltő

- ) közvetlen felettese
- ) a felette gyakorolt munkáltatói jogosítványok

6.A közvetlen irányítása alatt működő:

- ) szervezeti egységek / munkakörök
- ) a beosztottal kapcsolatos munkáltatói részjogosítványok

7.A munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások

8.A munkakör

- ) fő tartalma
- ) ellátandó feladatok és a gyakorolt hatáskörök (döntési, kiadmányozási, véleményezési, előkészítési, javaslattételi, ellenőrzési, jogkörök)
- ) vezetendő nyilvántartások jegyzéke

9.A munkakört betöltő egyéb felelősségi területei

- ) a munkakör betöltéséhez közvetlenül kapcsolódó felelősségi körök (szolgálati titok megőrzése, anyagi felelősség stb.)

10.Készítette

11.Jóváhagyta

12.A tudomásulvétel igazolása

**AZ AGÁRDI TÜNDÉRKERT BÖLCSŐDE CSOPORTON KIVÜLI IDŐ  
DOKUMENTÁLÁSI MUNKARENDJE**

20..... év ..... hó

NÉV:.....

Dátum	Műszak beosztás	Csoporton kívüli idő	Végzett feladatok

Dátum	Műszak beosztás	Csoporton kívüli idő	Végzett feladatok

Dátum	Műszak beosztás	Csoporton kívüli idő	Végzett feladatok

Dátum	Műszak beosztás	Csoporton kívüli idő	Végzett feladatok

--	--	--	--

*6. sz. melléklet*

**A szabadság felhasználása**

**7. SZ. MELLÉKLET**

## SZABADSÁG ÜTEMEZÉSE

**Közalkalmazott neve:**

**Besorolása:**

**Munkaköre:**

### Igénybe vehető szabadság

<b>Előző évről áthozott:</b>	
<b>Alapszabadságok:</b>	
<b>Pótszabadságok:</b>	
<b>Besorolási, szolgálati idő utáni:</b>	
<b>Összes kivehető szabadság:</b>	

### ÜTEMEZÉS:

<b>Kezdetre (év.hó.nap.)</b>	<b>Vége (év.hó.nap.)</b>	<b>Munkanapok száma</b>
<b>Összesen:</b>		

-----  
munkáltató aláírása

-----  
közalkalmazott aláírása

## **Az Agárdi Tündéerkert Bölcsőde bélyegzőinek lenyomata**

### **Fejbélyegző:**

- téglalap alakú
- az intézmény hivatalos megnevezését és pontos címét, telefonszámát, adószámot tartalmazza, levelezéseknél, hivatalos nyomtatványon a "fejléc" kitöltésénél használható

### **Cégbélyegző**

- kör alakú
- valamennyi cégszerű aláírásnál kell használni, mivel a cégszerű aláírás csak pecséttel érvényes

### **Számlázási bélyegző**

- téglalap alakú
- vásárlásra nem használható, de számlázási címként használható

Az intézményben a bélyegzők használatára a bölcsődevezető, a bölcsődevezető-helyettesi feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő és az ételmezésvezető jogosult.