



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

Agárdi Tündérkert Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzata

Készült: Gárdony, 2021. december 01.

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 Tündérbkert 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 10-12.

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 fölérendeltség, 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 helyettesítő kisgyermeknevelő, 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 helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő együttes akadályoztatása esetén a munkaköri leírásban kijelölt kisgyermeknevelő látja el a helyettesítési feladatokat.

- A kisgyermeknevelők hiányzása esetén elsősorban az átfedő kisgyermeknevelő helyettesít, 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 helyettesítő pótlékkal 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,
- az intézmény költségvetési irányzatainak betartásáért,

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

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, ellenőrzi annak végrehajtását.
- az intézmény szabályzatait, és folyamatosan karbantartja azokat,
- az éves továbbképzési tervet és gondoskodik annak végrehajtásáról,
- az éves ellenőrzési programot, a bölcsőde éves munkatervét,
- a munkaköri leírásokat, az intézmény költségvetési tervét,
- 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:

- a bölcsőde személyi, tárgyi működésének feltételeit, szakmai tevékenységét,
- 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 Tündérkert 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 érdekképviselői szerve	Magyar Bölcsődék Egyesülete

III. A SZERVEZET MŰKÖDÉSE

III. 1. A működés rendje

A bölcsőde nyitvatartási rendjét az Agárdi Tündéerkert 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. A téli 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 Tündéerkert Bölcsőde intézményi berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a bölcsődevezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az Agárdi Tündéerkert 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 Tündéerkert 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:

Bölcsődevezető:	7.30-tól - 15.30-ig
Kisgyermeknevelők: (kétműszakos munkarend)	
délelőttös:	7.00-tól - 13.00-ig
délutános:	9.00-tól - 17.00-ig
Átfedő kisgyermeknevelő	8.00-tól - 15.00-ig
Bölcsődei dajka:	8.30-tól - 16.30-ig
Konyhai kisegítő:	7.30-tól - 15.30-ig

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

- A bölcsődevezető kötetlen munkarendben dolgozik, ha intézményen kívüli elfoglaltsága van, akkor a helyettes kisgyermeknevelő helyettesíti. Heti munkaideje 40 óra.

- Kisgyermeknevelők heti munkaideje 40 óra, munka időbeosztásuk a bölcsőde nyitvatartási idejéhez igazodva váltásban történik.
Délelőtti munkaidő beosztás: 7.00 - 13.00 óra
Délutáni munkaidő beosztás: 9.00 - 17.00 óra
Átfedő kisgyermeknevelő: 8.00 - 15.00 óra
Váltótárs hiányzása esetén: 7.30 - 15.30 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.

- 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, Gárdonyi 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 Tündéerkert 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:

- bölcsődevezető,
- helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő,
- 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 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 Gárdonyi Város Önkormányzat által, költségviselőként, az Agárdi Tündéerkert Bölcsőde bölcsődevezetője által, megbízóként és a foglalkozás - egészségügyi szolgáltatást ellátó orvos által, megbízottként aláírt szerződéssel biztosítja.

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:

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

Betörés:

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

Gázszivárgás:

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

Fejtetvesség:

- A 18/1998. (VI.3.) NM járványügyi rendelet 37. paragrafusa 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.”*
- A tetvességi vizsgálatokról az Országos Epidemiológiai Központ 3. sz. Módszertani levelében a 4. sz. melléklet 1. pontja rendelkezik.

- A tetvességi vizsgálatok szakmai irányelveit a 3. pont tartalmazza.
- A tetűirtószerek biztosításának kérdéskörét 6. pont tárgyalja.

Bombariadó:

- A bombariadóról értesült személy az alábbi módon **köteles riasztani:**
Fejér Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság 105-ös hívószámán.
- Az Agárdi Tündérkert Bölcsőde vezetőjét
- A szomszédos intézményeket, illetve a szomszédos épületekben tartózkodókat.
- 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.
- A tűvédelmi 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.
- A gyülekezési hely az épülettől olyan távolságban legyen, ha esetlegesen az épületben elhelyezett bomba felrobban, ne okozzon személyi sérülést.
- A riasztás lefújásáig ott kell tartózkodni.
- A riasztás lefújása után mindenki köteles a legrövidebb idő alatt a megszokott munkamenetre visszatérni.

Gyermekbaleset:

- A gyermek vizsgálata - hol sérült meg, mennyire súlyos a sérülés- a gyermek megnyugtatója.
- Elsősegélynyújtás.
- A bölcsődevezető tájékoztatása.
- Súlyos esetben mentő hívása.
- A szülő értesítése telefonon a balesetről; a szülőt megkérdezni, hogy el tudja -e vinni a gyermekét orvoshoz/kórházba.

- 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).
- Bölcsődébe visszaérve a bölcsődevezetőt és a szülőt értesíteni az orvos által előírt feladatokról.
- Dokumentálni a balesetet a csoportnaplóba, üzenő füzetbe.
- **Nagyon fontos a felügyelet biztosítása és a balesetek megelőzése!**

Dolgoói baleset:

- Rögtön értesíteni a bölcsődevezetőt illetve a munkavédelmi megbízottat, ha a sérült nem tudja ezt megtenni, akkor a kollégájának kötelessége a bejelentés;
- 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.
- A munkahelyen történt baleset esetén elsősegélyt nyújthatunk (pl. borogatás, kötözés, kar felkötése).
- **Baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni minden balesetről**, akkor is, ha a dolgozó nem megy betegállományba! Dolgozóval alá kell íratni!
- 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).
- 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.
- 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.
- A dolgozónak és a munkahelyi vezetőnek kötelessége segíteni a balesetet vizsgáló személyek munkáját.
- **Fontos a balesetek megelőzése, elkerülése!**

Földrengés:

Az alapvető magatartási szabályokat földrengéskor be kell tartani!

- 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.

- 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.
- A rengések között szünetek vannak, ezt az időszakot célszerű kihasználni a menekülésre. A kimenekülés legbiztosabb módja a gyalogosan történő közlekedés.
- Lehetőség esetén célszerű a bölcödét áramtalanítani és a nyílt lángot (például gáztűzhelyen) kioltani (tűz kialakulásának megelőzése).
- Az épületből történő kimenekülés során senki ne kísérelje meg értékek, vagyontárgyak mentését, mert ezek összegyűjtésével sok időt veszíthetünk és akadályozhatnak a menekülésben.
- Hűvös idő esetén - ha erre lehetőség van - a kimenekülést megelőzően a legszükségesebb meleg ruházatot célszerű felvenni.
- Az út közepén nem a járdán kell haladni!
- Amennyiben vegyi anyagok kiáramlását észleljük, legfontosabb a környék azonnali elhagyása. Orr és száj elé tartott többszörösen összehajtott ruhaanyag (ha lehet benedvesítve) csökkenti a vegyszerek gőzének, gázának, porának belégzését. A veszély helyszínét gyorsan, de soha nem futva kell elhagyni. (Futás közben megszokszorozódik a szervezet levegőszükséglete, és ezzel együtt a belélegzett vegyszer mennyisége is.)
- Figyelni kell a külső tájékoztatásra, hangosbeszélőre, szirénára.
- Földrengés által érintett területre visszatelepülni csak akkor célszerű, ha azt a hatóságok javasolják.
- A sérült épületeket, közműveket ismételt használatba vétel előtt szakemberrel felül kell vizsgáltatni.

Áramszünet:

Váratlan, előre nem tervezett, hirtelen bekövetkezett áramszünet esetén:

- Tájékozódás, hogy az áramszünet a környékre vagy csak az intézményre terjedt-e ki.
- Amennyiben csak a bölcödében nincs áram, gyors felmérése annak, hogy mi okozhatja a hibát. Kizárólag szemrevételezéssel. Pl. vezetékek látható sérülése, elszakadása, szikrázása; áramelosztóban sűgő, zűgő, idegen hang; égett szag a vezeték vagy a villanyóra körül. Az áramelosztó dobozok sérülése stb.
- **SZIGORÚAN TILOS** a vezetékek, áramelosztók érintése, felnyitása, bármilyen tárgygal való piszkálása.

- Amennyiben a probléma forrása látható, a helyszín lezárása, a balesetveszély elhárítása elkerítéssel, valamint egy személy kijelölése a terület őrzésével a szakemberek megérkezéséig.
- E-ON, Polgármesteri Hivatal Városüzemeltetési Iroda telefonos megkeresése, probléma feltárása, a szakember utasításainak megkezdése, elvégzése a kiérkezésig.
- Dolgozók tájékoztatása.
- Intézményvezető értesítése.
- Hosszabb áramszünet esetén a napi teendők, napirend átszervezése.
- Szükség esetén gáztűzhely és palack beszerzése, a bölcsőde konyhájára való szállításáról gondoskodás.
- A kiérkező szakemberek problémáról való tájékoztatása, az esetleges észrevételek feltárásával.
- Szükség esetén a szülők tájékoztatása.

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

- Intézményvezető értesítése.
- Dolgozók tájékoztatása, felkészítése.
- Szülők tájékoztatása a faliújságon (átadóban és a bejáratnál); az üzenőfüzetben és szóban.
- Főzőalkalmatlanságról való gondoskodás, egyeztetés, megbeszélés a tűzhelyet átadó intézménnyel.
- Átadási-átvételi bizonylat (igazolás) elkészítése. az átadó intézmény vezetőjének és az átvevő intézmény vezetőjének aláírásával.
- A tűzhely leírásának és kezelési útmutatójának átvétele a „tulajdonostól”.
- A tűzhely átvizsgálása átvételkor helyben szemrevételezéssel. Tájékoztatás kérése az esetleges sérülésekről, problémákról.

Járvány:

- Fertőző betegségek naplójába bejegyezni a fertőző betegség jellegét, (varicella, scarlatine stb.) a gyermek nevét, csoportját, a betegség kezdetét, majd végét.
- A kisgyermeknevelők tájékoztatása - felhívva a figyelmüket a gyermekek személyiségi jogainak betartására.
- Szülők tájékoztatása a faliújságokon, az üzenőfüzetben, és szóban.
- 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.
- Nyilatkozat kitöltése a szülő részéről, amennyiben a tájékoztatás ellenére szeretné megkezdeni gyermeke beszoktatását.

- ÁNTSZ tájékoztatása a fertőző betegség jellegéről, megbetegedettek számáról, csoportbeli eloszlásáról.
- Bölcsődeorvos tájékoztatása.
- A technikai személyzet részére értekezlet összehívása, probléma feltárása, feladatok kiosztása a fertőtlenítésre, takarításra vonatkozóan.
- Zárlat feloldása.

Ha a Bölcsőde zárásának időpontjáig nem jön senki a gyermekért:

- A kisgyermeknevelő értesíti a gyermek szüleit telefonon.
- Amennyiben a gyermekért még nem jött a szülő, akkor a kisgyermeknevelő még egy órát marad a gyermekkel, és a zárást végző dolgozóval a bölcsődében.
- 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.
- 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 20.....lép hatályba és visszavonásig érvényes.

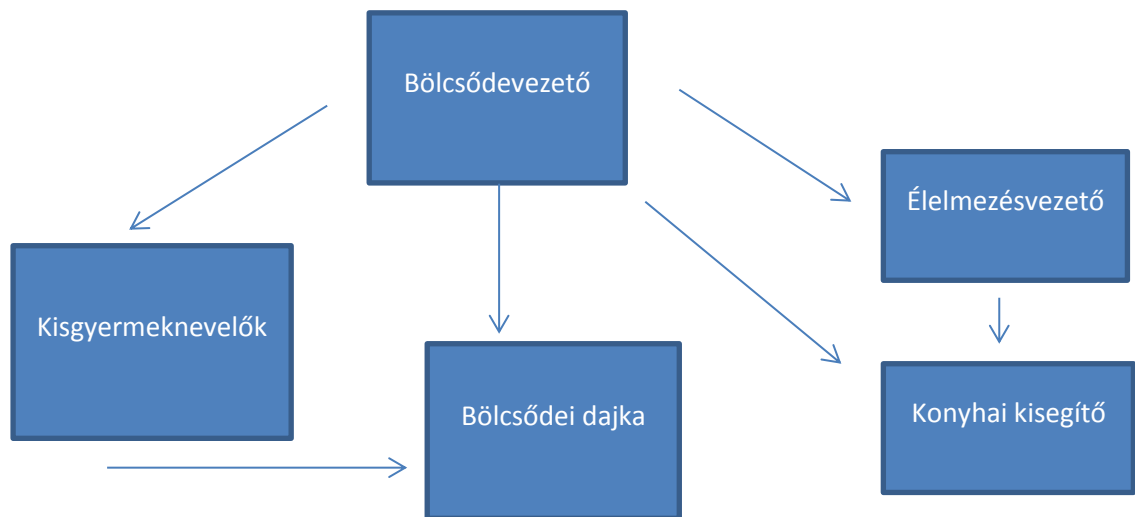
A Szervezeti- és Működési Szabályzat, valamint mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az Agárdi Tündérkert Bölcsőde bölcsődevezetője gondoskodik.

Gárdony, 2021. 12. 01.

bölcsődevezető

MELLÉKLETEK

Agárdi Tündérvilla Bölcsőde szervezeti felépítése:



Forrás: saját szerkesztés

Az Intézmény alkalmazotti létszáma

Bölcsődevezető	1 fő
Kisgyermeknevelők	5 fő
Bölcsődei dajka	1 fő
Konyhai kisegítő	1 fő

3. sz. melléklet

Kisgyermeknevelő

Feladatai és hatásköre:

- Munkájában figyelembe veszi a bölcsődevezető, a bölcsődei szakemberek útmutatásait.
- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére, értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Betartja a bölcsődére vonatkozó hatályos jogszabályokat, törvényeket és rendeleteket, a bölcsőde működésével kapcsolatos közegészségügyi és járványügyi előírásokat.
- Biztosítja - a napirendben leírtak alapján - a gyermekek rendszeres levegőztetését, gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve. Napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabad levegőn tartózkodást.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Csoportjában vezeti a jogszabály által előírt dokumentumokat. Negyedévente (csecsemőkorban havonta) elkészíti a konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti, a gyermekeknél egyénileg bejegyzzi a megfigyelt eseményeket. Vezeti a gyermek családi füzetét. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődést, mell- és fej körfogatának viszonyát.
A testi fejlődésről a Percentil használja. Munkája befejeztével beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről, szóban- és írásban beszámol a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását, melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatást végez, beszoktatási, befogadási tervet készít és megvalósítja azt.
- Betartja és betartatja az intézmény adatkezelésről, adatvédelemről, adatbiztonságáról és a közérdekű adatszolgáltatásáról szóló szabályait.
- Folyamatosan biztosítja a balesetmentes környezetet, megszervezi a baleset elhárítása érdekében a megelőző intézkedéseket.
- Részt vesz, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről.

- Betartja a higiénés követelményeket, gondoskodik az eszközök, játékok, bútorok tisztántartásáról és fertőtlenítéséről.
 - Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsőde vezetőjének, a szülőt értesíti. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.
Ügyel arra, hogy az időszakos, életkornak megfelelő orvosi vizsgálatok időben megtörténjenek, az adatok rögzítésre kerüljenek a gyermek egészségügyi törzslapján.
 - A gyermek személyiségi jogait tiszteletben tartja.
 - A hivatali titkot megőrzi, intézménnyel, gyermekekkel, kollégákkal kapcsolatban nem ad ki bizalmas információt.
 - A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag vezetői engedéllyel lehet.
 - A munkavállaló a kormányrendeletben előírt hét óra időtartamban, illetve a fennmaradó egy órában köteles a munkáltató részére munkavégzés céljából rendelkezésre állni. Ebben az egy órában a közalkalmazott programokat szervez, dekorációt végez, írásos dokumentációt végez, előkészül a családlátogatásra, felkészül a szülői értekezletre, szülőcsoportos beszélgetésre.
 - A jelenléti ív mellékleteként naprakészen adminisztrálja a tevékenységét, mivel az intézményen kívül töltött idő munkavédelmi szempontból is fontos lehet.
 - Ölelkezési időben a munkaközi szünetét, a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti.
 - A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt csak nagyon indokolt esetben megengedett.
 - Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzés átöltözve munkára felkészülten álljon.
 - Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségvédelmi szabályokat.
 - Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze a bölcsődevezetőnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
 - Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában, munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
 - Kolléganő hiányása esetén köteles helyettesíteni.
 - Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- Akadályoztatása, illetve távolléte esetén az átfedő kisgyermeknevelő látja el a munkaköri feladatait.

Átfedő kisgyermeknevelő:

Helyettesítés esetén:

- Helyettesíti a távollévő kisgyermeknevelőt, a távollévő kolléganő munkaköri leírása szerint, a távollévő munkaidejében, az intézményvezető utasítása szerint.

Feladatai és hatásköre:

- Munkájában figyelembe veszi a bölcsődevezető, a bölcsődei szakemberek útmutatásait.
- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére, értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Betartja a bölcsődére vonatkozó hatályos jogszabályokat, törvényeket és rendeleteket, a bölcsőde működésével kapcsolatos közegészségügyi és járványügyi előírásokat.
- Biztosítja - a napirendben leírtak alapján - a gyermekek rendszeres levegőztetését, gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve. Napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabad levegőn tartózkodást.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Csoportjában vezeti a jogszabály által előírt dokumentumokat. Negyedévente (csecsemőkorban havonta) elkészíti a konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti, a gyermekeknél egyénileg bejegyzzi a megfigyelt eseményeket. Vezeti a gyermek családi füzetét. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődést, mell- és fej körfogatának viszonyát.
A testi fejlődésről a Percentil használja. Munkája befejeztével beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről, szóban- és írásban beszámol a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását, melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel.

- A szülőkkel együttműködve családlátogatást végez, beszoktatási, befogadási tervet készít és megvalósítja azt.
 - Betartja és betartatja az intézmény adatkezelésről, adatvédelemről, adatbiztonságáról és a közérdekű adatszolgáltatásáról szóló szabályait.
 - Folyamatosan biztosítja a balesetmentes környezetet, megszervezi a baleset elhárítása érdekében a megelőző intézkedéseket.
 - Részt vesz, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit.
 - A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről.
 - Betartja a higiénés követelményeket, gondoskodik az eszközök, játékok, bútorok tisztántartásáról és fertőtlenítéséről.
 - Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsőde vezetőjének, a szülőt értesíti. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.
- Ügyel arra, hogy az időszakos, életkornak megfelelő orvosi vizsgálatok időben megtörténjenek, az adatok rögzítésre kerüljenek a gyermek egészségügyi törzslapján.
- A gyermek személyiségi jogait tiszteletben tartja.
 - A hivatali titkot megőrzi, intézménnyel, gyermekekkel, kollégákkal kapcsolatban nem ad ki bizalmas információt.
 - A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag vezetői engedéllyel lehet.
 - A munkavállaló a kormányrendeletben előírt hét óra időtartamban, illetve a fennmaradó egy órában köteles a munkáltató részére munkavégzés céljából rendelkezésre állni. Ebben az egy órában a közalkalmazott programokat szervez, dekorációt végez, írásos dokumentációt végez, előkészül a családlátogatásra, felkészül a szülői értekezletre, szülőcsoportos beszélgetésre.
 - A jelenléti ív mellékleteként naprakészen adminisztrálja a tevékenységét, mivel az intézményen kívül töltött idő munkavédelmi szempontból is fontos lehet.
 - Ölelkezési időben a munkaközi szünetét, a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti.
 - A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt csak nagyon indokolt esetben megengedett.
 - Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzés átöltözve munkára felkészülten álljon.
 - Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségvédelmi szabályokat.

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze a bölcsődevezetőnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában, munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Kolléganő hiányása esetén köteles helyettesíteni.
- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.

Bölcsődei dajka:

Feladatai és hatásköre:

A bölcsődevezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az érvényben lévő higiénés előírásokat.

- A kisgyermeknevelők által meghatározott napirend szerint segít a feladatok ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtésével lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyerekek jelének figyelembevételével.
- Szükség szerint a kisgyermeknevelők kérésére felügyeletet biztosít a csoportszobában, udvaron, a rendezvényeken, alkalmazotti, munkatársi értekezleteken.
- A csoportszobákban minden étkezés után rendbe teszi, felsöpör, felmos, az ételmaradékot eltávolítja
- Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről.
- Előírásnak megfelelően, szükség esetén, igény szerint cseréli a gyermekek ágyneműjét.
- Pelenkázás után kiviszi a zsákban gyűjtött szennyes pelenkát, kifertőtleníti a tároló edényt, majd alapos fertőtlenítő kézmosást végez.
- A takarítási feladatok helyét, idejét és módját a csoport napirendjéhez igazítja.
- Nagy hangsúlyt fektet a higiénikus környezet megteremtésére.
- A takarítást nyitott ablaknál végzi, a gyermekek távollétében. Kiporszívózza a szőnyeget, a bútorokat, ajtókat portalanítja, az ablakpárkányokat fertőtlenítőszeres nedves ruhával letörli.
- A szemetet összegyűjti, a szeméttárolóba szállítja, a tároló edényeket fertőtlenítőszeres nedves ruhával letörli.

- Külön takarítóeszközt használ a csoportszobákban, a folyosón, a vizes helyiségekben és az irodában.
- Fertőtlenítőszeres vízzel felmossa a csoportszoba helyiségeit, kisúrolja és fertőtleníti a mosdókat, a kádat, a gyermek WC-t, biliket.
- A takarítóeszközöket használat után kimossa, a tisztítószerekkel együtt zárt helyre teszi.
- Nagytakarítást végez.
- A játék - és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, a kisgyermeknevelő útmutatásait követve.
- Biztosítja a csoportszobai és udvari játékfeltételeket.
- A kisgyermeknevelővel együttműködve megfelelően előkészíti az udvari játékokat, megteremti a nagymozgásos szabadjáték feltételeit.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről. (Nem hagyhat gyereket felügyelet nélkül!)
- A tudására jutott pedagógiai, működési és szerkezeti információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan a kisgyermeknevelőhöz irányítja.
- Ellátja a mosással és vasalással kapcsolatos teendőket az egészségügyi és egyéb előírásoknak megfelelően.
- Fokozott gondot fordít a szennyezett textíliák áztatására, mosására.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre átváltva készen álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el a bölcsődét.
- A mobiltelefon használata csak nagyon indokolt esetben megengedett.
- A bölcsődei ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a bölcsődevezető, a kisgyermeknevelő útmutatásai alapján részt vesz.
- A baleseti veszélyforrásokra figyel, azokat haladéktalanul jelenti a kisgyermeknevelőnek, a bölcsődevezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik, a rábízott növények gondozásában részt vesz.
- A bölcsőde helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja, elvégzi a napi, heti, havi takarítási, fertőtlenítési feladatokat.
- Gondozza a bölcsőde udvarát, a homokozót naponta takarítja, locsolja.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- A felsoroltakon kívül mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot köteles elvégezni, amellyel a bölcsődevezető megbízza, ha az hatályos jogszabályba nem ütközik.

Konyhai kisegítő:

Feladatai és hatásköre:

A bölcsődevezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az érvényben lévő higiénés előírásokat, a HACCP rendszer irányelveit.

- A bölcsődébe szállított, fogyasztásra kész ételeket az arra kijelölt helyiségben átveszi és ügyel arra, hogy az átvett étel mennyisége és minősége a rendelés szerint legyen.
- Átvett ételekről dokumentációt készít, ételmintát vesz.
- Előkészíti a tálaláshoz szükséges eszközöket, tálal.
- Gondoskodik arról, hogy az áru/étel a végleges tárolási helyére kerüljön a lehető legrövidebb időn belül.
- A tálalás egész idejére gondoskodnia kell az ételek megfelelő hőmérsékleten tartásáról.
- A csoportoknak létszámnak megfelelően szétosztja az ételt.
- Minden folyamat után az előírásoknak megfelelően elmosogatja a használt eszközöket.
- A megtisztított edényeket szennyeződéstől védetten kell tárolnia.
- Mosogatáskor védőkesztyűt kell használni, különösen a zsírodáskor.
- Tálaláskor a tálalókonyhában az étel minőségét ellenőrzi, hőmérsékletét megméri, és azt dokumentálja.
- Minden étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt és az előírásoknak megfelelően elmosogat, mosogatás után felmossa a tálaló konyha helyiségeit.
- Az étel, illetve az edényzet szállításakor, mosogatáskor a megfelelő ruházatot (köpenyt) visel.
- Az ételmaradékot az előírásoknak megfelelően kezeli, a konyhai hulladékot illetve ételmaradékot a kijelölt helyen tárolja.
- A HACCP rendszer ide vonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- A takarítást nyitott ablaknál végzi. A takarítási feladatok elvégzését követően kiviszi a gyűjtőbe a hulladékot, felmossa a helyiségeket.
- Tisztán tartja a tálalókonyhát, és a hozzá kapcsolódó minden helyiséget.
- A szemetet összegyűjti, a szeméttárolóba szállítja, a tároló eszközöket fertőtlenítős vízzel lemossa.
- Kizárólag engedélyezett tisztító és fertőtlenítő szereket használ.
- A munkaeszközöket rendeltetésüknek megfelelően használja.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre átváltva készen álljon.

- Ha a munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezheti meg, távolmaradását jelezze, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el a bölcsődét.
- A mobiltelefon használata csak nagyon indokolt esetben megengedett.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

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

4. sz. melléklet

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 beosztottival 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

5. sz. melléklet

**AZ AGÁRDI TÜNDEKERT 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

Előző évről áthozott:	
Alapszabadságok:	
Pótszabadságok:	
Besorolási, szolgálati idő utáni:	
Összes kivehető szabadság:	

ÜTEMEZÉS:

Kezdetre (év.hó.nap.)	Vége (év.hó.nap.)	Munkanapok száma
Összesen:		

munkáltató aláírása

közalkalmazott aláírása

8. sz. melléklet

Az Agárdi Tündérbkert 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 helyettesi feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő és az ételmezésvezető jogosult.