

A szakmai program 3. számú melléklete

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ZÖLDFA BÖLCSŐDE

2049 Diósd, Kocsis u. 1.

Készítette: dr. Kósi Brigitta
intézményvezető

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) megalkotásának célja, hogy meghatározza a diósdai Zöldfa Bölcsőde, mint intézmény 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.

Alapkövetelmény, hogy az intézmény mindenkor és minden helyzetben alkalmas legyen az Alapító Okiratban rögzített célok és feladatok magas színvonalon történő megvalósítására, Diósd Város fejlesztési koncepciójában foglalt feladatok szervezésére és végrehajtására.

Az SZMSZ szervezeti és személyi hatálya kiterjed az intézmény szervezetére, szervezeti egységeire, valamint az intézmény munkavállalóira.

2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

A létrehozásról rendelkező határozat száma: 164/2013. (V.30.) számú öh. határozat

A telephely létrehozásáról rendelkező határozat száma: 164/2021. (XII.16.) számú öh. határozat

Az intézmény neve: Zöldfa Bölcsőde

Az intézmény székhelye és címe: 2049 Diósd, Kocsis u. 1.

Az intézmény alapítója és fenntartója: Diósd Város Önkormányzata

Az alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye: Diósd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, 2049 Diósd, Szent István tér 1.

Az intézmény alaptevékenysége: Gyermek napközbeni ellátása

A szolgáltató tevékenység formája: Bölcsőde

Ágazati azonosító: S0310072

Kormányzati funkció szerinti felosztása: 104031 Gyermek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali ellátásában

104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

Az intézmény szervezeti formája

Intézmény neve	Szolgáltatás típusa	Székhely/Telephely	Férőhelyek száma
Zöldfa Bölcsőde 2049 Diósd, Kocsis u. 1.	Bölcsődei ellátás Időszakos gyermekfelügyelet	székhely	50
Őszapó Bölcsőde 2049 Diósd, Őszapó u. 6.	Bölcsődei ellátás	telephely	56

Az intézmény képviselete: Az intézmény képviseletét az Intézményvezető látja el, akadályoztatása esetén a megbízással rendelkező Intézményvezető helyettes.

Az intézmény működési területe: Diósd város közigazgatási területe.

Az alapellátás engedélyezett férőhelyszáma: 50 + 56 fő

Az intézmény gazdálkodási jogköre: Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv az előirányzatok feletti jogosultság szerint teljes jogkörű.

Az intézmény vezetőjének kinevezése:

Az intézmény vezetőjét az Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki.

Az Intézmény körbélyegzője: közepén a Magyar ország címere, a „Zöldfa Bölcsőde Diósd ” szövegű körfelirattal. A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával, illetve neve mellett „h” jelzéssel, az arra felhatalmazott személy aláírásával ellátott kiadmányon lehet alkalmazni.

3. AZ INTÉZMÉNY FELADATA ÉS ILLETÉKESSÉGI KÖRE

Feladatkörében a gyermekek napközbeni ellátását végzi - a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 41-42.§-ban foglaltak szerinti gyermekjóléti alapellátásként - bölcsődei ellátási formában az alábbiak szerint:

„ 41. § (1) A gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük - ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is -, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A

napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő, törvényes képviselő munkarendjéhez igazodik. Gyermkek napközbeni ellátásának igénybevételére jogosult az átmeneti gondozásban és az otthon nyújtó ellátásban részesülő gyermek is.

A bölcsődei ellátás feladata:

42. § .. (1) A bölcsődei ellátás keretében - ha e törvény kivételt nem tesz - a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani. (3) Bölcsődei ellátás keretében a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése és gondozása is végezhető (4) A bölcsődei ellátás keretében az (1) bekezdés szerinti ellátáson túl - szolgáltatásként - speciális tanácsadás, időszakos gyermekfelügyelet, gyermekhotel működtetése vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatás is biztosítható. Ezeket a szolgáltatásokat a gyermek hatodik életévének betöltéséig lehet igénybe venni.”

Az intézmény alapellátáson túli kiegészítő tevékenysége, szolgáltatása

- Időszakos gyermekfelügyelet,

Az intézmény nyitva tartása

A bölcsőde hétfőtől-péntekig 6.30 -17.30 óra között napi 11 órában tart nyitva.

4. A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ ELŐÍRÁSOK

Működési alapelvek

A Bölcsőde feladatait a mindenkor hatályos jogszabályok, a bölcsőde szakmai programja, és a szervezeti és működési szabályzat alapján köteles végezni.

Az intézmény szakmai felügyelete

- **Pest Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya**
1052 Budapest, Városház u. 7.
- **Magyar Bölcsődék Egyesülete**
1119 Budapest, Tétényi út 46-48.
- **Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal**
1024 Budapest, Keleti Károly u. 24.
- **PVKH Érdi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály**
2030 Érd, Felső u. 39.

5. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

Intézmény típus szerinti besorolása tevékenység jellege alapján

Közzolgáltató költségvetési szerv, gyermekjóléti alapellátást nyújtó közintézmény.

Az intézmény gazdasági feladatainak ellátása

Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátására köteles, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv neve és székhelye: Diósd Polgármesteri Hivatal, 2049 Diósd, Szent István tér 1.

A feladatellátást szolgáló vagyon

Diósd Város Önkormányzat tulajdonát képezi Diósd, Kocsis u. 1. szám és Diósd, Ószapó u. 6. szám alatti ingó és ingatlan vagyon, alatti melyet a fenntartó a helyi vagyonrendeletbe foglaltak szerint biztosít az intézmény részére.

Vagyon feletti rendelkezés joga

Az intézmény a használatában lévő önkormányzati vagyont az alapító okiratban meghatározott tevékenységek keretében önállóan használja, a rábízott vagyont megőrzi, a mindenkor érvényes gazdálkodási szabályok szerint kezeli és gyarapítja.

A tevékenység forrásai

- állami finanszírozás
- önkormányzati támogatás
- térítési díjból származó bevételek

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

Az intézmény gazdálkodásának meghatározói:

Az intézmény a költségvetési előirányzat felett teljes jogkörrel rendelkező, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. A fenntartó a gazdasági feladatok lebonyolítását a Diósd Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájához rendelte.

A gazdasági feladatok ellátása során a mindenkori költségvetési törvény, és a mindenkori költségvetésről szóló önkormányzati rendelet előírásai alapján kell eljárni.

5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Szervezeti ábra



A Zöldfa Bölcsőde egy székhellyel és egy telephellyel rendelkező intézmény.

Az intézmény élén az Intézményvezető áll.

Az intézmény vezetőségének tagjai: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes.

Munkakörök:

Zöldfa Bölcsőde

- 1 fő intézményvezető
- 1 fő élelmezésvezető-gazdasági ügyintéző
- 10 fő kisgyermeknevelő
- 4 fő bölcsődei dajka
- 4 fő konyhai dolgozó

Ózlapó Bölcsőde

- 1 fő intézményvezető-helyettes
- 8 fő kisgyermeknevelő
- 3 fő bölcsődei dajka
- 1 fő bölcsődei kisegítő
- 1 fő konyhai dolgozó (8 órában)
- 1 fő 1 fő konyhai dolgozó (4 órában)

Mind a 2 épületben feladatot lát el

- (1 fő bölcsődeorvos – szerződéssel)
- (1 fő dietetikus - szerződéssel)
- (1 fő fejlesztő pedagógus – szerződéssel)
- (1 fő karbantartó – szerződéssel)

A bölcsődei dolgozók jogviszonya

A bölcsődékben 20+15 fő dolgozó közalkalmazotti jogviszonyban áll, feladataik pontos leírását és a helyettesítés pontos rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A bölcsőde intézményvezetőjének feladatai, hatásköre, jogköre, felelősségi köre

- A bölcsőde vezetője egy személyben felelős az intézmény működéséért.
 - Ellátja a munkáltatói feladatokat a bölcsődei dolgozók tekintetében.
 - Ellátja a bölcsődei nevelési –gondozási munka szervezését, összehangolását.
 - Gondoskodik a kisgyermek életkorának megfelelő testi, lelki, értelmi fejlődés feltételeinek biztosításáról.
 - Gondoskodik a dolgozók oktatási és továbbképzési tervének elkészítéséről és végrehajtásáról.
 - Elkészíti a munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók munkaköri leírását.
 - Elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztásukat.
 - Elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket.
 - Ellátja a jelentési feladatokat a Magyar Államkincstár elektronikus nyilvántartási rendszerében. A nyilvántartásokba történő adatszolgáltatásért felelősséggel tartozik.
 - Elkészíti az éves szabadságolás ütemtervét, engedélyezi a távollétet, a nyilvántartást vezeti.
 - Megszervezi a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatását, a nyilvántartásokat vezeti.
 - Vezeti fentiekén túl az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a napi létszámjelentést.
 - Összehangolja, irányítja és ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját.
 - Folyamatosságra törekszik óvoda-bölcsőde kapcsolatában.
 - Szervezi és levezeti a munkatársi értekezleteket és szülői értekezleteket.
 - Közreműködik a bölcsődei költségvetés összeállításában, szabályszerű felhasználásában.
- Felügyeli a bölcsőde épületének, felszerelésének műszaki állapotát, a javítási igényeket jelzi az Önkormányzatnak.
- Közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében.

- Kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzattal, szakmai felügyeleti szervekkel, érdekképviselői szervekkel, társintézményekkel, a szociális jelzőrendszer egyéb tagjaival, valamint a társadalmi és civilszervezetekkel.
- Ellátja az intézmény képviselőt a felettes szervek, és a társszervek irányában.
- Elkészíti az intézmény SZMSZ-t és egyéb szabályzatait.
- Elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat.
- Utalványozási jogkört gyakorol az intézmény bevételeinél és kiadásainál.
- Segíti a munkatársait a szülőkkel, családokkal való kapcsolattartásban, a gyermekek érdekeinek fokozott figyelemmel kísérésével.
- Folyamatosan ellenőrzi a szakmai dokumentációt.
- Feladatkörébe tartozik a gazdasági és munkaügyi ügyvitel ellátása, az élelmezési terület ellenőrzése.
- Gondoskodik az ellátottak térítési díjának beszedéséről és elszámolásáról.
- Figyelemmel kíséri, segíti, ellenőrzi a HACCP rendszer működését, fejlesztését, a szükséges változtatásokra javaslatot tesz.
- Gondoskodik a bölcsőde működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról
- Fokozott figyelmet fordít a bölcsődei ellátásra vonatkozó törvényi, rendeleti és szakmai szabályok betartására, és betartatására.
- A bölcsődevezető köteles követni a szakmai és jogszabályi változásokat, és munkájában alkalmazni.

Az intézményvezető-helyettes feladatai, hatásköre, jogköre, felelősségi köre

Munkáját a bölcsődevezető irányításával végzi.

- Az intézményvezető távollétében ellátja a halasztást nem tűrő intézményvezetői feladatokat.
- Ellátja az Ószapó Bölcsődében a telephely vonatkozásában a vezetői feladatokat.
- Az intézmény adminisztratív feladatait az intézményvezetővel megosztva végzi, az intézményvezető utasításainak megfelelően. Feladata a szakmai munkakörökhöz kapcsolódó műszakok kialakítása és koordinációja.
- Összehangolja a kisgyermeknevelők és bölcsődei dajkák mindennapi munkáját, elősegíti a munkakörrel kapcsolatos szabályok - különösen a dokumentum vezetésére, munkaruha használatra vonatkozóan – betartását.

- Az egységekben az udvarra kimenetel, az onnan bejövetel, mosdóhasználat, illetve helyes étkeztetés szabályainak betartását koordinálja, ellenőrzésével segíti azok betartását.
- A gyermekek mindennapjaival, programjaival kapcsolatos szülői észrevételekről tájékoztatja a bölcsődevezetőt, segít a szülők elégedettségének méréséhez szükséges kérdőív elkészítésében.
- Példamutatással elősegíti a helyes kommunikációt a gyermekek, a szülők, és a munkatársak között is.
- Figyelemmel kíséri a textíliák cseréjének szükségességét, megszervezi az egységben a heti, illetve szükség szerinti játékfertőtlenítést.
- Ellátja a gyakornoki feladatokkal kapcsolatos teendőket.
- A gyermekcsoportok munkáját segíti, ellenőrzi a gyermekek szakszerű gondozását és nevelését, a testi és szellemi fejlődés elősegítését, az évszakonkénti napirend és tervszerűség megvalósítását.
- Ellátja a jelentési feladatokat a Magyar Államkincstár elektronikus nyilvántartási rendszerében az intézményvezető távolléte estén, egyéb esetben az Ószapó Bölcsőde vonatkozásában A nyilvántartásokba történő adatszolgáltatásért felelősséggel tartozik.

A bölcsődevezető közvetlenül irányítja és felügyeli a

- a) az intézményvezető-helyettest
- b) a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelőt
- c) kisgyermeknevelőket
- d) bölcsődei dajkákat
- e) az ételmezésvezetőt
- f) az általa megbízott egyéb személyeket

Az intézményben dolgozók munkarendje

A kisgyermeknevelők munkaidejét a 257/2000.(XII.26.) Korm. Rendelet szabályozza. Eszerint „a teljes napi munkaidőből 7 órát kell a munkahelyen eltölteni.” A dolgozók munkaidő-beosztása sávosan kerül meghatározásra. A dolgozók munkarendjének kialakítása rugalmasan kerül meghatározásra, figyelembe veszi az dolgozók egyéni szempontjait. (kisgyermekes, továbbtanuló, ...stb.)

A bölcsődei kisgyermeknevelők munkaideje, feladatai

Az intézményvezető kisgyermeknevelő munkaideje heti 40 óra, amit a feladatok ellátásához szükséges munkaidőbeosztás szerint kell beosztania.

A kisgyermeknevelők munkaideje: Heti 40 óra, (napi 7+1óra) ebből a napi 7 órát kötelesek a munkahelyen tölteni, ezen felüli időtartam tekintetében a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, továbbá gyakornok szakmai segítése, eseti helyettesítés rendelhető el.

A kisgyermeknevelők beosztás szerinti napi munkaidejének kezdő időpontja, heti rendszerességgel változik, igazodva az intézmény nyitva tartásához.

Munkarendjük helyettesítés esetén alapesetben 8-16 órás munkaidő beosztás szerint alakul, több kisgyermeknevelő együttes hiányzása esetén szükség szerint alkalmanként kerül meghatározásra.

A kisgyermeknevelő feladatai, hatásköre, jogköre, felelősségi köre

1. Általános feladatok és jogok

- ☐ A gondjaira bízott gyermekcsoport szakszerű gondozása és nevelése, a gyermekek testi és szellemi fejlődésének elősegítése.
- ☐ A gyermek igényeinek megfelelő tárgyi környezet kialakítása a higiénés és esztétikai követelmények betartásával.
- ☐ A szakterülethez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása.
- ☐ Állandó kapcsolattartás a szülőkkel, a bölcsődei és családi nevelés összhangjának megteremtése érdekében.
- ☐ Az élelmezési üzem HACCP rendszerének ismerete, végrehajtása a munkaköréhez kapcsolódó feladatokban.

2. Gondozási-nevelési feladatok és jogok

- ☐ Munkáját a szakszerűen összeállított munkarend-napirend szerint, az egészségügyi előírások betartásával, lelkiismeretesen, körültekintően végzi, figyelemmel kísérve a gyermekek egyéni szomatikus és pszichés fejlődését.
- ☐ Szakmai alapelveknek megfelelő gondozási-nevelési módszerek alkalmazásával minden gyermek számára az egyéni bánásmód elvét valósítja meg.

☐ Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi és szellemi fejlődését. Biztosítja a gyermekek igényeinek megfelelő tárgyi környezetet, a teret a mozgásfejlődésükhöz, a koruknak megfelelő játékeszközöket.

☐ Az elmélyült, alkotó, szabad játéktevékenység feltételeit biztosítja. A gyermekek egymás melletti és együtt játszási igényeit egyaránt támogatja, kialakítva ennek közösségi, együttélési szabályait.

☐ Közreműködik a gyermekcsoport napirendjének összeállításában és a kisgyermeknevelői munkarend elkészítésében. A csoport létszám és korösszetételén kívül figyelembe veszi az évszakot is, ennek megfelelően alakul a levegőn való tartózkodás ideje.

☐ Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről.

☐ Figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát. Ha a gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsőde vezetőjének, és ha lehetséges megmutatja a bölcsőde orvosának.

☐ Orvosi vizsgálatokhoz előkészít, közreműködik a vizsgálatoknál, számon tartja a státuszra esedékes gyermekeket. A gyermek egészségi állapotában, fejlődésében bekövetkező változást azonnal jelenti a bölcsőde vezetőjének, illetve a bölcsőde orvosának.

☐ A kisgyermeknevelő a gyermeket tisztán tartja.

☐ Gondoskodik a gyermekszoba rendjéről, tisztaságáról, otthonossá tételéről, a rendszeres levegőcseréről. A kisgyermeknevelő a higiénés rendszabályok alapelveit betartva dolgozik, ügyel a személyi tisztaságra.

☐ Ismernie kell a fertőzés átvitelének lehetőségeit és ennek kiküszöbölését.

☐ Rendszeres időközönként elvégzi a gyermekek súly- és hossz mérését.

☐ Gondoskodik a gyermekek helyes és korszerű táplálásáról.

Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelezze az élelmezésvezetőnek, bölcsődevezetőnek.

☐ Felel a csoportjába tartozó gyermekek ruházatáért, játékaért, egyéb használati tárgyak, eszközök gondos kezeléséért, leltári jegyzék alapján átveszi azokat, meghibásodás, törés, sérülés esetén tájékoztatja a bölcsőde vezetőjét.

3. Együttműködés terén való feladatok és jogok

☐ A kisgyermeknevelő a gyermek felvétele után otthonában meglátogatja a családot.

☐ A szülővel történő fokozatos beszoktatás során kap képet a szülő a bölcsődei életéről, a kisgyermeknevelő munkájáról, nevelői attitűdjéről, a szakmai felkészültségnek fontos szerepe van a kapcsolat alakulásában.

☐ A kisgyermeknevelő állandó napi kapcsolatban áll a szülővel, a gyermek átvételekor informálódik, hazaadáskor informálja a szülőt a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.

- ☐ Részt vesz az összevont és a szülőcsoportos értekezleteken, egy-egy szakmai témakörben irányított beszélgetéseket vezet a szülőket érdeklő gondozási-
- nevelési kérdésekről.
- ☐ Aktívan részt vesz a szakmai és készségfejlesztő továbbképzéseken, szakmai konzultációkon, munkaértekezleteken.
- ☐ Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmában történt változásokat, a munkakörhöz kapcsolódó szakirodalmat, gondot fordít az önképzésre.
- ☐ Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.

A vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő ezen felül szervezi a kisgyermeknevelők és dajkák munkaidőbeosztását, gondoskodik a munkafolyamatok összehangolt működésének biztosításáról, valamint elkészíti az erre vonatkozó jelentéseket a Diósdai Polgármesteri Hivatal humánerőforrással foglalkozó munkatársa számára, aki együttműködési megállapodás alapján látja el feladatát.

A kisgyermeknevelői alapfeladatán túl ellenőrzi a kisgyermeknevelői dokumentációk naprakész szakszerű, vezetését, ellátja a munkavállalók továbbképzésével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az ebből adódó helyettesítés megoldásáról, valamint részt vesz a gyakornoki munkával kapcsolatos feladatok ellátásában.

A kisgyermeknevelők munkáját bölcsődei dajkák segítik.

A bölcsődei dajkák munkarendje:

A csoportokat alapellátásban segítő dajkák 2 műszakos munkarendben, 6-14 illetve 9-17 óra között látják el feladataikat. Az időszakos gyermekfelügyeleten, és az elsősorban technikai feltételeket biztosító dajka 7-15 óra közötti munkaidőbeosztás szerint látja el feladatait azzal, hogy helyettesítési feladatokban munkarendjük a helyettesítendő dajka munkarendjével egyezik meg.

Az ételmezési feladatok

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek, illetve a bölcsődei dolgozók intézményen belüli meleg étkeztetése a bölcsőde saját konyhája, illetve konyhai dolgozói által biztosított.

Ételmezésvezető

Az ételmezésvezető munkarendje: 6-14 óra, az ételmezésvezetői feladatok mellett ellátja a számlázási és pénzügyi adminisztratív feladatokat, melyek elvégzésért felelősséggel tartozik.

Konyhai dolgozók

Az ételmezésvezető vezetése és a dietetikus irányítása alapján a munkaköri leírásukban meghatározott feladatok ellátásával biztosítják a bölcsődei konyha működtetését, a gyermekek és munkavállalók étkeztetését.

A konyhai dolgozók munkarendje:

1-1 fő 6-14 óra, 7-15 óra, 8-16 óra

Helyettesítési feladatokban munkarendjük a reggeli vagy a délutáni munkarend szerint kerül meghatározásra.

Dietetikus

A dietetikus feladatokat képesítéssel rendelkező szakember látja el megbízási szerződés alapján.

Az orvosi ellátás

Bölcsőde orvosi feladatait szolgáltatási szerződéssel foglalkoztatott háziorvos látja el, havi 16 órában, illetve szükség szerint telefonon hívható.

Karbantartás

Az intézmény karbantartási feladatait a Diósdai Városgazda Intézménnyel megosztva 1 fő látja el megbízási szerződés alapján.

7. A HELYETTESÍTÉS ÉS A MUNKAKÖR ÁTADÁS –ÁTVÉTEL RENDJE

1. A helyettesítés rendjének meghatározásával biztosítani kell a feladatok végrehajtását, valamint az irányító munka folyamatosságát.
2. A bölcsődén belül a helyettesítés rendjének kialakítása a bölcsőde vezetőjének kötelessége, aki az operatív jellegű, eseti helyettesítést szóban is elrendelheti.
3. A jogszabályokban meghatározott helyettesítési megbízás kiadására a bölcsődevezető jogosult. A munkakörök átadás –átvételét az egyes munkakörökben bekövetkező személyi

változások, valamint tartós távollét esetén kell végrehajtani. A munkakör, vagy munkaköri feladat átadását írásban kell rögzíteni.

A helyettesítés rendszere

A bölcsődevezetőt az általa írásban megbízott kisgyermeknevelő, gazdasági kérdésekben az ételmezésvezető helyettesíti. A kisgyermeknevelők, a dajkák és konyhai dolgozók szükség szerint egymást helyettesítik. Hosszabb hiányzás esetén a bölcsődevezető gondoskodik a hiányzó helyettesítéséről.

8. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

A képviseleti jogkör gyakorlása

A bölcsődevezető képviseleti jogköre: A Zöldfa Bölcsőde önálló jogi személy, amelynek teljes jogú képviselőre a bölcsődevezető jogosult. A bölcsődevezető közvetlenül gyakorolja a képviseleti jogot. A bölcsődevezető hiányzása esetén az intézmény képviselőre kizárólag az általa írásban meghatalmazott személy jogosult.

9. A KIADMÁNYOZÁSI JOG ÉS A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS SZABÁLYAI

A bölcsőde feladat –és hatáskörébe tartozó ügyekben keletkezett iratot a bölcsődevezető jogosult aláírni.

A kiadmányozás részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat határozza meg.

A körbélyegzőt csak az aláírási joggal rendelkező vezető aláírásával ellátott iraton lehet használni.

A kötelezettségvállalás részletes szabályait a „Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés szabályzata” tartalmazza.

10. AZ UTASÍTÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSA

A bölcsődén belül meghatározott feladatokat, és azok végrehajtási módját utasítások határozzák meg.

Az utasítások fajtái:

- a) **Munkaköri leírás:** Egy adott munkakör feladatait és az ahhoz kapcsolódó jogokat, kötelezettségeket és hatásköröket határozza meg.

A munkaköri leírást minden dolgozó részére a bölcsődevezető készíti el.

- b) **Bölcsődevezetői utasítások:** Írott formájú, az intézmény szervezetére, és működésére vonatkozó utasítás, melyet a bölcsődevezető ad ki, az Iratkezelési Szabályzat előírásainak megfelelően.
- c) **Szabályzatok:** A kötelező jelleggel kiadni rendelt szabályzatok, melyek listáját a melléklet tartalmazza.
- d) **Szóbeli utasítás:** operatív jellegű utasítások, az vezetői beosztással rendelkező munkavállalók utasításai az irányításuk alá tartozó dolgozók részére.

11. AZ ELLENŐRZÉSI JOG GYAKORLÁSA

A munkaköri leírásban irányítással megbízott munkatársakat ellenőrzési jog illeti meg a részére meghatározott feladatkör keretein belül.

Minden irányítással megbízott munkatársat, a közvetlen vezető felé azonnali bejelentési kötelezettség terhel mindazon esetekben, amikor az általuk irányított munka végzésében a tervezetthez képest, a feladat teljesítését veszélyeztető, vagy akadályozó változás következik be.

Az ellenőrzés rendszere:

- a) vezetői utólagos ellenőrzés
- b) vezetői munkafolyamatba épített ellenőrzés
- c) függetlenített belső ellenőrzés
- d) külső ellenőrzés

Az ellenőrzés megállapításainak ismeretében, a hibák kijavítása és a szükséges korrekciók elvégzése a bölcsődevezető feladata.

A belső ellenőrzést a Diósdai Polgármesteri Hivatal által megbízott belső ellenőr végzi.

12. A KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI

A belső kapcsolattartás szabályai

- a) Minden munkatársnak alapvető kötelezettsége a bölcsőde szervezeti egységeivel történő aktív munkakapcsolat kialakítása, a horizontális koordináció és információcsere folyamatos biztosítása.

- b) Minden munkatárs kötelezettsége, hogy az intézmény eredményes munkáját akadályozó tényekről, körülményekről a szolgálati út betartásával tájékoztassa az intézkedésre jogosult és kötelezett vezetőt.
- c) A bölcsőde minden munkatársától saját szakterületén elvárható az önálló és kezdeményező munkavégzés.

A külső kapcsolattartás szabályai

- a) A bölcsőde működésének eredményességéhez, kedvező megítéléséhez nélkülözhetetlen, hogy a vezetők és munkatársak egymás tevékenységét segítő, jól működő kapcsolatokat építsenek ki nem csak egymással és a szülőkkel, hanem a társintézményekkel, együttműködő szervezetekkel és személyekkel.
- b) A külső kapcsolatokban az adatvédelmi előírásokra különös tekintettel figyelemmel kell lenni, és csak ellenőrzött információkat lehet felhasználni.
- c) Az írott és elektronikus sajtóval és a közvélemény tájékoztatására alkalmas kommunikációs csatornákon való kapcsolattartás szervezése és irányítása a bölcsődevezető feladata. A bölcsődevezető a kapcsolattartással és a nyilatkozatok megtételével munkatársait is megbízhatja. A bölcsődevezető előzetes engedélye nélkül a munkatársak nem nyilatkozhatnak.

A szolgálati út betartásának szabályai

Minden munkatárs kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok tervszerű végrehajtásáról, a munkavégzés zavarairól, akadályairól, a tervtől való eltérésről, a vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló jelentéseket, információkat vezetője részére adja meg.

12. A VEZETŐI FÓRUMRENDSZER

A vezetői fórumrendszer működtetésének célja, hogy a bölcsődevezetője és munkatársai megfelelő információkkal rendelkezzenek feladataik ellátásához, valamint számot adjanak a részükre meghatározott feladatok teljesítéséről.

A vezetői fórumrendszer fontosabb elemei:

- a) Éves értékelő munkaértekezlet az intézmény teljes állományának részvételével.
Az értékelést a bölcsődevezető tartja.

- b) Vezetői értekezlet, amelyet a bölcsődevezető tart a szakmai vezető, a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő, és a téma szerint meghívott munkatársak részére, heti egy alkalommal.
- c) Kisgyermeknevelői értekezlet, amelyet a bölcsődevezető tart havi egy alkalommal.
- d) Operatív munkaértekezlet, amelyet a vezetői feladattal megbízott munkatárs tart az vezetése alatt álló szervezeti egységek alkalmazottai számára, elsődlegesen az operatív feladatok meghatározása és beszámoltatás céljából szükség szerint, de legalább heti 1 alkalommal.

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzat 2024. december 1-én lép hatályba, egyidejűleg a 2023. 09. 15-től kiadott Szervezeti és Működési szabályzat hatályát veszti.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot szükség szerint módosítani kell.

Diósd, 2024. 11. 11.

dr. Kósi Brigitta
intézményvezető

Záradék:

Záradék: A szakmai program mellékleteként az SZMSZ-t a fenntartóSZ. határozatával jóváhagyta.

• **dr. Kósi Brigitta**
intézményvezető

Dizseri András
polgármester

1. számú függelék

Az intézményvezető által kiadni rendelt szabályzatok

Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
A munkahelyi étkezés szabályzata
A térítési díj fizetési szabályzat
Cafetéria Szabályzat (Fenntartói döntés szerint)
Élelmezési Szabályzat
Esélyegyenlőségi Szabályzat
Felvételi Szabályzat
Gyakornoki Szabályzat
Integrált kockázatkezelési szabályzat
Iratkezelési Szabályzat
Kockázatelemzési Szabályzat
Közalkalmazotti Szabályzat
Munkavédelmi Szabályzat
Tűzvédelmi Szabályzat

2. számú függelék

Működést szabályozó előírások

- ENSZ Emberi jogok nyilatkozata,
- ENSZ Egyezmény a gyermekek jogairól,

- Európa Tanács Miniszterek Bizottsága Rec. (2002) 8-as ajánlása a tagállamok számára a napközbeni gyermekellátásról
- 2003.évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- 18/1998. (VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében

szükséges járványügyi intézkedésekről

- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 11/2022 (IV. 27.) ÖR a gyermekvédelem helyi szabályairól
- 12/2022. (VI. 28.) ÖR. az önkormányzat által fenntartott intézményekben fizetendő térítési díjakról

A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet előírása szerint a bölcsődei nevelés és gondozás a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja alapján folyik.