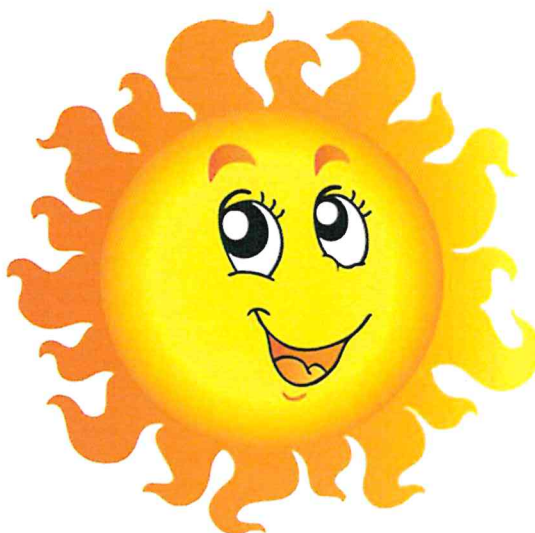


Péceli Napsugár Bölcsőde
2119 Pécel, Szemere Pál utca 6.

iktsz: 3-5-2024
(1.5)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2024

Tartalom

I. Bevezetés	3
Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladatai.....	3
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatra (továbbiakban SZMSZ) vonatkozó jogszabályok:.....	3
Törvények:.....	3
Rendeletek:.....	3
A Szervezeti és Működési Szabályzat irányelvei.....	5
II. Az intézmény általános adatai:	6
Adószáma: 15840462 -1 -13	6
III. Az Intézmény célja és tevékenysége	9
Az Intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatok:.....	9
Az alapellátás forrásai:	9
Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok.....	9
Az intézmény képviselőjére jogosultak:.....	9
IV. Az Intézmény szervezeti felépítése	10
Az intézményvezető kinevezésének rendje:.....	10
A szervezeti egység munkavállalóinak munkakörönkénti meghatározása:.....	10
A Péceli Napsugár Bölcsődében dolgozó munkavállalók munkakörei:.....	11
Az Intézmény vezetőjének feladatai, hatásköre, jogköre, felelősségi köre	11
Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:	11
A kisgyermeknevelő feladatai:	15
A fregoli kisgyermeknevelő külön feladatai:	16
A bölcsődei dajka feladatai:	17
A mosó - kertész feladata:	17
Orvosi ellátás:.....	18
Az Intézményben történő munkavégzésre vonatkozó egyéb szabályok:	18
Éves munkaterv:	18
A Munkabiztonsági és Foglalkozás-egészségügyi Szabályzat.....	18
Tűzvédelmi Szabályzat.....	18
Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek	18
Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:.....	18
V. Az intézmény működése és a szolgáltatás rendje	19
Felvétel rendje napos bölcsődébe:.....	19
Felvétel rendje különleges gondozást igénylő gyermekek esetén:	19
A bölcsődei elhelyezés megszűnik a bölcsődében:	20
A bölcsőde nyitvatartási rendje:	20
Az intézmény működésének rendje.....	20
A vezetők benntartózkodása	20
Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai	21
A helyettesítés rendje	22

VI. Az intézményi térítési díj	22
VII. A bölcsődei gondozás-nevelés szakmai alapprogramja	23
A bölcsődei gondozás-nevelés alapprogramja:	23
Az intézmény Házi rendje	23
Jogok és kötelezettségek.....	23
A gyermekvédelemben dolgozók érdekvédelme.....	23
VIII. Az Intézmény látogatása	24
A Bölcsődében csak olyan személy tartózkodhat, aki:.....	24
Munkavédelem, balesetvédelem, tűzvédelem, egészségvédelem:	24
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé:.....	24
A belső ellenőrzés rendje.....	25
Az Intézmény működését meghatározó egyéb dokumentumok	26
IX. 26	
X. Záró rendelkezések	27

I. Bevezetés

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladatai

1. A bölcsőde olyan szolgáltatóintézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekek számára.
2. A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évet betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.
3. A bölcsődei ellátást a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.), a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (a továbbiakban: R.), valamint Pécel Város Önkormányzatának rendelete szabályozza.
4. Az állam hozzájárul a helyi önkormányzatok által fenntartott, személyes gondoskodás keretébe tartozó ellátási formák működési költségeihez, az intézményben ellátott gyermekek után járó normatív állami hozzájárulással. A normatív állami hozzájárulással történő támogatás szakmai céloknak megfelelő módját és mértékét a költségvetési törvény határozza meg.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatra (továbbiakban SZMSZ) vonatkozó jogszabályok:

Törvények:

- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról.
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

Rendeletek:

- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 390/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékről és az Országos Szociálpolitikai Szakértői Névjegyzékről
- 10/2008. (VI. 28) SZMM rendelet a szociális és munkaügyi miniszter által adományozható szakmai elismerésekről
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- 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
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet módosításáról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 38/2011. (X. 5.) NGM rendelet a gyermekjátékok biztonságáról18/1998.(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
- 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről2/2004. (I. 15.) FMM rendelet A kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól
- 20/2017 (IX.18.) EMMI rendelet a bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről

A Szervezeti és Működési Szabályzat irányelvei

Az SZMSZ a Péceli Napsugár Bölcsőde vezetésének és működésének, az Intézmény jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így különösen:

- az Intézményre és működésére jellemző, részben hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, az Intézmény tevékenységi körét,
- az Intézmény és a Fenntartó közötti viszonyra vonatkozó rendelkezéseket,
- az Intézmény irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályait,
- az Intézmény-vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ betartása és betartatása az Intézmény tagjainak, vezetőinek és dolgozóinak elsőrendű kötelezettsége.

Az Intézmény működésére jelen SZMSZ mellett egyéb belső utasítások és szabályzatok is vonatkoznak, melyeket az **I. sz melléklet** tartalmaz.

Az Intézmény szabályzatait a Fenntartó előzetes írásbeli hozzájárulásával az Intézményvezető adja ki. Az Intézmény szabályzatainak betartása az Intézményvezetőre és minden alkalmazottjára nézve kötelezőek. A szabályzatokban foglaltak be nem tartása fegyelmi felelősségre vonást, esetleges jogi úton történő további fellépést eredményez.

A vonatkozó jogszabályok alapján az Intézményvezető köteles kialakítani és működtetni a belső kontrollrendszert, amelynek ellátásához külső szakértőt is igénybe vehet. Az intézmény belső ellenőrzése a Péceli Polgármesteri Hivatal jegyzője által szervezeten, külső szolgáltató igénybevételével történik. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerint az Intézmény éves belső ellenőrzési feladatellátása beépül Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott éves belső ellenőrzési tervbe.

Az Intézmény belső ellenőrzési feladatellátásáról az Intézmény Belső Ellenőrzési Kézikönyve rendelkezik.

A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 47.§ (3) szerint a bölcsőde egészségügyi tevékenysége tekintetében a hatósági ellenőrzést a népegészségügyi feladatkörében eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatal végzi. A népegészségügyi feladatkörében eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatal feladata ellátása érdekében közreműködésre felkérheti a gyermekek napközbeni ellátása tekintetében a bölcsődei módszertani szervezete vagy az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékben szereplő bölcsődei ellátás, csecsemő- és kisgyermekgondozás-, nevelés vagy gyermekek napközbeni ellátása szakterületre bejegyzett szakértőt.

II. Az intézmény általános adatai:

Az intézmény neve:	Péceli Napsugár Bölcsőde
Székhelye:	2119 Pécel, Szemere Pál utca 6.
Törzs könyvi szám:	840462
Adószáma:	15840462 -1 -13
KSH statisztikai számjel:	15840462-8861 - 322 -13

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2019. augusztus 16.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

889110 Bölcsődei ellátás

Az alapító okiratszám: Ö/185-20/2023.

Az alapító okirat kelte: 2023. december 6.

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 41-42. §-a alapján a gyermekek napközbeni ellátása.

A bölcsőde napközbeni ellátás keretében az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével, a gyermekvédelmi törvényben és az egyéb jogszabályokban számára meghatározottak szerint biztosítja a három éven aluli gyermekek életkorának és egészségi állapotának – fogyatékoságának – megfelelő gondozását és nevelését, harmonikus testi - szellemi fejlődését.

- A bölcsődei csoportok száma: 6 csoport
- Férőhelyek száma: 72 fő
- Az intézménybe felvehető maximális gyereklétszám: 72 fő

A költségvetési szerv főtevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3	041234	Közfoglalkoztatás mobilitását szolgáló támogatás (közhasznú kölcsönző részére)
4	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
5	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
6	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

A költségvetési szerv irányítása, felügyelete:

A költségvetési szerv irányító szervének

- **megnevezése:** Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
- **székhelye:** 2119 Pécel, Kossuth tér 1

A költségvetési szerv fenntartójának

- **megnevezése:** Pécel Város Önkormányzata
- **székhelye:** 2119 Pécel, Kossuth tér 1

ennek keretében:

dönt: férőhelybővítésről, - csökkentésről, vagy átmeneti szüneteltetésről az intézményalapító okiratáról, átszervezéséről, gazdálkodási köréről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról, egyéb szolgáltatások bevezetéséről, a bölcsőde nyári, téli zárásának idejéről;

meghatározza: az intézmény költségvetését, az intézmény térítési díját; az intézmény gazdálkodásának és működésének törvényességét,

ellenőrzi: a Házirendet; az intézmény és a szakmai munka eredményességét,

jóváhagyja: Szervezeti és Működési Szabályzatát, Szakmai Programját; Házirendjét

értékeli: a Szakmai Program végrehajtását, valamint a gazdálkodás szabályszerűségét és hatékonyságát;

gondoskodik: a szakemberek képzéséről, továbbképzéséről, az érdekképviseleti fórum megalakításának feltételeiről;

gyakorolja: a Polgármester az intézmény vezetője tekintetében a kinevezési a felmentési és a munkáltatói jogkört

kikéri: a Pest Vármegyei Kormányhivatal Gödöllői Járáshivatal Gyámügyi osztályának véleményét az intézmény működését érintő lényeges döntés meghozatala előtt (intézmény megszüntetése, feladatkörének megváltoztatása);

kivizsgálja a Gyvt. 36. § (2) bekezdése alapján a hozzá érkező panaszokat és szükség esetén intézkedik a panaszt kiváltó okok megszüntetésére, a megtett intézkedésekről tájékoztatást ad.

Az intézmény a szakmai munka eredményességének érdekében folyamatosan együttműködik a fenntartóval és évente átfogó értékelést ad a tevékenységéről.

A feladat ellátását szolgáló vagyon:

Az alapító okiratban meghatározott feladat ellátására Pécel Város Önkormányzata az intézmény rendelkezésére bocsátja a telephelyen lévő ingatlant, illetve az abban található, leltárral alátámasztott tárgyi eszközöket.

A vagyon feletti rendelkezés joga:

A rendelkezésre bocsátott vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlása a Pécel Város Önkormányzatának vagyonáról, a vagyonhasznosítás rendjéről és a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok szabályairól szól 9/2013. (IV. 30.) önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint történhet.

Az intézmény gazdálkodása: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, amelynek a pénzügyi-gazdálkodási feladatait Pécel Város Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján a Péceli Polgármesteri Hivatal látja el munkamegosztási megállapodás alapján.

Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem lát el.

A költségvetési szerv szervezete és működése:

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: a költségvetési szerv vezetője (intézményvezetője) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 3-3/A. §-aiban foglaltak alapján határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyban álló magasabb vezető, akit Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázat útján bíz meg a magasabb vezetői feladatok ellátásával.

A magasabb vezetői megbízási 5 évig terjedő határozott időre szól.

A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

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

A Bölcsőde szakfelügyeleti szervei:

- a) Az R. 45. § (2) bekezdése értelmében a bölcsődék egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet a Pest Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve látja el.
- b) A Pest Vármegyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal Regionális Módszertani feladatokat ellátó intézmény, illetve a névjegyzékbe felvett szakértő bevonásával - a külön jogszabályban meghatározottak szerint - ellenőrzi az állami és nem állami gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók tevékenységét.
- c) A Bölcsőde törvényes működésének felügyeletét Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete látja el.
- d) A 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet 3. § (2b) bekezdése értelmében a gyermekek napközbeni ellátása keretében nyújtott szolgáltatási tevékenység engedélyhez kötött. A működési engedély kiadásáról a fenntartó kérésére a szolgáltató (intézmény) székhelye, illetőleg telephelye szerint illetékes szociális és gyámhivatal jár el.

A Bölcsőde működési területe:

A települési önkormányzat által fenntartott intézmények ellátási területe a település lakosságára terjed ki, kivétel a gyermeknevelést segítő szolgáltatások. A Gyvt. 94. § (4) bekezdése értelmében, ha az intézmény ellátási területe a fenntartó önkormányzat illetékességi területét meghaladja - eltérő megállapodás hiányában - az ellátást valamennyi jogosult számára azonos feltételek szerint kell biztosítani. E rendelkezést kell alkalmazni az ellátás megszüntetése esetén is.

A bölcsődei ellátás keretén belül a nevelés és a gondozás a gyermek- és ifjúságpolitikáért felelős miniszter által jóváhagyott, a gyermek- és ifjúságpolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztérium és a bölcsődei módszertani szervezet honlapján közzétett Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja alapján folyik.

Nyilvántartás vezetése: Az ellátást nyújtó intézmény a Gyvt.-ben előírt nyilvántartást köteles vezetni.

A személyes gondoskodásban résztvevő gyermekekről az intézmény vezetője nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza az ellátás igénybevételenek és megszűnésének időpontját, a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, elmaradására, behajtására, illetve elévülésére vonatkozó adatokat.

A gyermek, a szülő és más törvényes képviselő személyazonosító adatainak meghatározott célból történő kezelésére az alábbi szervek jogosultak:

- helyi önkormányzat képviselő-testülete
- települési önkormányzat jegyzője
- szociális és gyámhivatal
- gyermekjóléti szolgálat vezetője
- napközbeni ellátást nyújtó intézmény vezetője

III. Az Intézmény célja és tevékenysége

Az Intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatok:

A létrehozásról rendelkező jogszabályban és az alapító okiratban a költségvetési szerv szakmai alapfeladatként meghatározott, valamint az alaptevékenysége ellátásra rendelkezésre álló, időleges szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett közszolgáltató tevékenység.

Bölcsődei ellátás:

Gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások:

Az étkeztetést a fenntartó önkormányzat egy külső cég bevonásával látja el.

Az Intézmény alaptevékenysége keretében gondoskodik az Intézménybe felvett gyerekek ellátásáról, gondozásáról, neveléséről.

Az alapellátás forrásai:

- Normatív állami támogatás
- Fenntartói támogatás
- Térítési-, gondozási díjakból származó bevételek
- Pályázatok

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és a végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint az irányító szerv Pécel Város Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján a működtetéssel kapcsolatos kiadások előirányzata az intézmény mindenkori költségvetésében szerepel, azzal az intézmény gazdálkodik, a kötelezettségvállalás, és utalványozási feladatokat ellátja.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

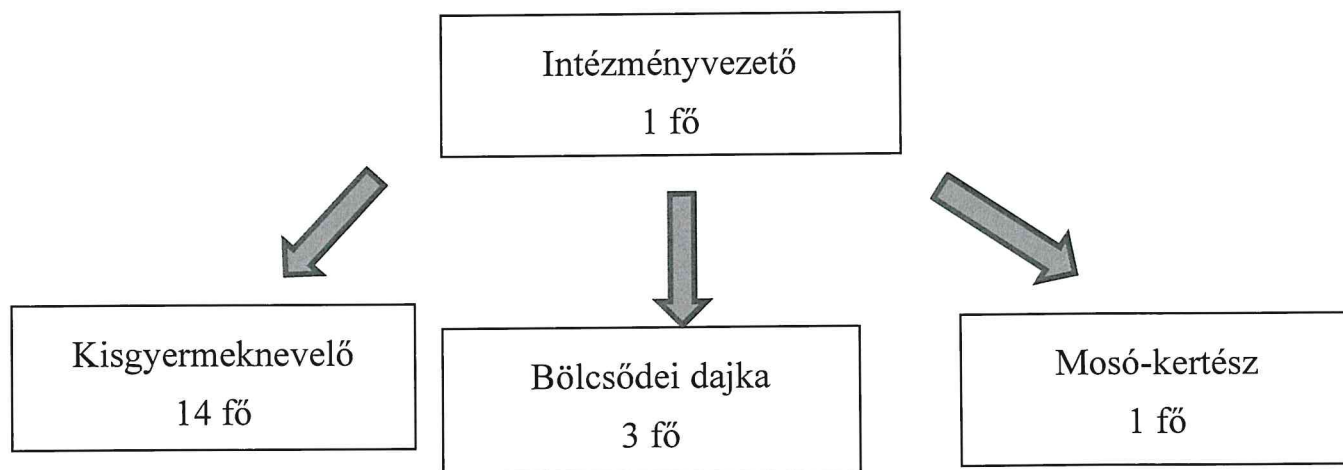
Az Intézmény mindenkori vezetője látja el az Intézmény képviselői jogkörét és munkáltatói jogkörét. Távolléte esetén a munkakör leírásában kijelölt helyettesítő személy (helyettesi feladattal megbízott kisgyermeknevelő) korlátozott jogkörrel láthatja el a képviselőt.

- 1) A bölcsődei alapellátás célja: a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletének, gondozásának, nevelésének biztosítása napközbeni ellátás keretében.
- 2) A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- 3) A gyermek családban történő nevelkedését segítő ellátást a gyermek és családja helyzetéhez, szükségletéhez igazodóan kell nyújtani.
- 4) A bölcsőde feladata jellegéből függően alapellátást és egyéb gyermeknevelést elősegítő szolgáltatást nyújt, mely hozzájárul
 - a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez,
 - jólétének, családban történő nevelésének elősegítéséhez.
- 5) A Bölcsőde jogállása: Önálló jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó intézmény, amely a képviselő-testület által jóváhagyott éves költségvetés alapján működik.

IV. Az Intézmény szervezeti felépítése

- Az Intézmény szervezeti felépítését alá-fölérendeltség, illetve munkamegosztás szerinti tagozódás jellemzi.
- engedélyezett létszám: 19 fő

Az Intézmény szervezeti ábrája



Az intézményvezető kinevezésének rendje:

Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázat útján nevezi ki, a kinevezés időtartama a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § (3) bekezdése alapján legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól. A Képviselő-testület által kinevezett vezető magasabb vezető állásúnak minősül.

A szervezeti egység munkavállalóinak munkakörönkénti meghatározása:

- | | |
|--------------------|-------|
| • intézményvezető | 1 fő |
| • kisgyermeknevelő | 14 fő |
| • bölcsődei dajka | 3 fő |
| • mosó-kertész | 1 fő |

A Péceli Napsugár Bölcsődében dolgozó munkavállalók munkakörei:

Az Intézmény vezetőjének feladatai, hatásköre, jogköre, felelősségi köre

1. Munkáltatói jogkör gyakorlása

Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

2. Aláírási jogkör

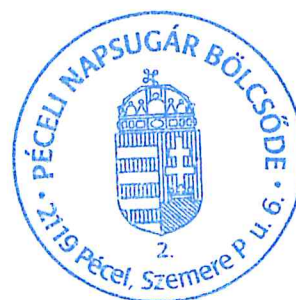
Az intézmény nevében kiadványozási és utalványozási jogköre az intézményvezetőnek van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a helyettesítője írja alá.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Péceli Napsugár Bölcsőde



„Hosszú” bélyegző:



Körbélyegző:



„Hosszú” bélyegző:



Körbélyegző:

A _____ számú / megrendelés, határozat, megállapodás, támogatási szerződés, számla / alapján a megjelölt összeg jogosságát a szervezet részére igazolom.	
Pécel,	Aláírás:

Igazoló hosszú bélyegző:

Az intézményvezető és helyettese is rendelkezik intézményi bélyegzővel. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettes a 2. sorszámú bélyegző- és körbélyegzőjének használatára jogosult.

3. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások feladatok:

Az intézmény önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, ezért a fenntartó és működtető szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását az intézmény és az irányító szerv között hatályos megállapodás alapján kell elvégezni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. Törvény (továbbiakban: Vnytv) 3. § (1) pontja szerint: vagyonyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki önállóan vagy testület tagjaként- javaslatételre vagy ellenőrzésre jogosult:

- közbeszerzési eljárás során
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett.

Ennek megfelelően vagyonyilatkozat-tételre köteles az Intézményvezető és a helyettesi feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő.

A vagyonyilatkozat-tétel részletes szabályairól külön szabályzat rendelkezik.

4. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

A kiadmányozás szabályai:

- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- Az intézményvezető akadályoztatása, távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető helyettesítését a munkaköri leírás szerint ellátó személy, vagy intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt alkalmazottja az intézménynek.
- Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
 - az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
 - az irat iktatószáma
 - az ügyintéző neve
 - az irat tárgya
 - az esetleges hivatkozási szám

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést végző személy a dokumentumot aláírásával, bélyegzővel, a hitelesítés dátumával, valamint az eredetiséget igazoló pecséttel látja el.

Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket az Iratkezelési szabályzat tartalmazza. A Bölcsődében az iratkezelés felügyeletét az Intézményvezető látja el.

5. A képviselet szabályai:

Az intézményvezető feladata az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete, azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.

6. Az Intézményvezető feladatai:

- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a bölcsőde szervezeti egységeinek munkáját és együttműködését.
- Figyelemmel kíséri, értékeli a bölcsőde ellátottsági és működési mutatóit, elemzi szakmai hatékonyságát. Javaslatot tesz férőhelyek fejlesztésére, szüneteltetésére, illetve megszüntetésére.
- Gondoskodik a munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók oktatási és továbbképzési tervének elkészítéséről és végrehajtásáról. Szervezi a bölcsőde szakembereinek elméleti és gyakorlati továbbképzését a központi tematika alapján.
- Elkészíti a munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók munkaköri leírását.
- Irányítja, ellenőrzi, összehangolja a bölcsőde gazdasági, szakmai munkáját, és együttműködését.
- Kapcsolatot tart a fenntartó Önkormányzattal, a Pest Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve Intézetével, az egészségügyi szolgálattal, az érdekképviseleti szervezetekkel, a társintézményekkel.
- Ellátja az intézmény képviselői feladatát a felettes szervek, a társszervek a társadalmi szervezetek és a sajtó irányában.
- Elkészíti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát és egyéb szabályzatait. Ellenőrzi a szabályzatokban foglaltak betartását, végrehajtását, szükség esetén gondoskodik módosításukról.
- Elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat. Hatásköre és jogköre kiterjed a bölcsőde valamennyi dolgozójára.
- Hatáskörét közvetlenül, illetve megbízott útján gyakorolja. A belső ellenőrzést (szakmai, egészségügyi, műszaki) éves ütemterv alapján végzi. A bölcsőde vezetője vagyonynyilatkozat tételére kötelezett.

Hatáskörének közvetlen gyakorlása keretében:

- Meghatározza az intézmény szervezetét és működését, ellenőrzési rendszerét. Megbízási szerződést köt a bölcsődeorvossal.
- Gyakorolja a munkáltatói jogkört az intézmény egészére vonatkozóan.
- Gyakorolja a bérigazgatási jogkört.
- Meghatározza a személyzeti feladatokat és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Utalványozási jogkört gyakorol az intézmény bevételeinél és kiadásainál.
- Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény minden területén.
- Távolléte esetén az általa megbízott általános helyettese jogosult az intézmény képviselői feladatára vagy a vezető helyettesítésére.
- Vezeti az önálló bérigazgatással kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Részt vesz az intézmény éves költségvetésének tervezésében.
- Figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok és teljesítések alakulását, a maradvány elszámolást.
- Az eszköznyilvántartás vezetése.
- A működéssel kapcsolatos beszerzések és számlák nyilvántartása, ellenjegyzése, utalványozásra továbbítása a Pécel Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Adó- és Pénzügyi Irodája felé.
- Ellátja az intézmény munkaerő mozgással, létszámnyilvántartással és bérváltozással kapcsolatos feladatait.
- Az ellátottakról, dolgozókról különböző statisztikákat készít.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat.
- Figyelemmel kíséri, ellenőrzi a havi, esetenkénti statisztikai és egyéb nyilvántartásokat.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a szabadság nyilvántartásokat.
- Központi normatíva igényléséhez adatot szolgáltat, és egyéb ügyviteli feladatokat végez.

- Megszervezi a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatását, ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat vezet.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez.
- Biztosítja a gondozási-nevelési munka és a technikai munka feltételeit.
- Ellenőrzi és biztosítja a szakmai és a technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását.
- Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a szakmai munkával kapcsolatos észrevételeket intézkedik a panaszok orvoslásáról.
- Folyamatosságra törekszik az óvodák - bölcsőde kapcsolatában.
- Egészségnevelési munkát végez és segíti, ellenőrzi az ilyen jellegű tevékenységet.
- Szervezi és levezeti a munkatársi értekezleteket és szülői értekezleteket.
- Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók és kisegítő személyzet munkáját és etikai - magatartását.
- Házi továbbképzéseket szervez mind a szakmai, mind a dajkák számára.
- Közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését.
- Gondoskodik az intézet vagyónvédelméről, a gondozottak biztonságáról.
- Használja az irányítása alatt álló intézmény bélyegzőjét.
- Joga van az elvégzendő feladatokról függően a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására.
- Engedélyezi a dolgozók távollétet, szabadságát, erről nyilvántartást vezet.
- Elkészíti a bölcsőde éves munkatervét minden év június 30-ig. A munkaterv tartalmazza a nevelési évre vonatkozó feladatokat, a feladatok végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését, a végrehajtás (határ)idejét, a tájékoztatási kötelezettségeket. A munkatervet a fenntartó képviselőjével, az intézmény dolgozóival, a szülőkkel ismertetni kell.
- Felelős az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért, ill. intézkedések kezdeményezéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért.
- Felelős azért, hogy a gondozási-nevelési munka színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodik a hibák feltárásáról és kijavításáról.
- Feladata az Érdekképviseleti Fórum működtetése, tagjainak megválasztása.
- Elvégzi a szabadságolási tervet és kezeli a nyilvántartását.
- Irányítja és szervezi a szülőkkel és a társintézményekkel kapcsolatos eseményeket, rendezvényeket.

Felelős:

- Az intézmény szakszerű működéséért.
- A szakmai és gazdasági vonatkozású intézkedések időben történő meglétéért.
- A hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- A szakmai és gazdasági jellegű jogszabályok betartásáért, betartatásáért.
- Az intézményekben lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, az Alapító Okiratban előírt tevékenységek megfelelő ellátásáért.
- Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.
- A feladatoknak megfelelően meghatározza a foglalkoztatotti létszámot, ennek figyelembevételével engedélyez belső helyettesítést vagy külső helyettes alkalmazását a bérkeret szigorú betartásával.
- Rendszeresen ellenőrzi a bölcsőde munkáját.
- Irányítja és ellenőrzi valamennyi dolgozó munkáját.
- Szervezi a munkatársi értekezleteket, ahol értékeli a bölcsőde gondozási-nevelési munkáját, meghatározza a feladatokat.

- Elkészíti a munkatársak munkaköri leírását, ellenőrzi annak betartását.
- Ellátja az intézmény működésével kapcsolatos panaszok kivizsgálását a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Rendelkezési jogköre van az intézményben dolgozó beosztottak ügyében.
- Elkészíti a Bölcsőde Házirendjét, ellenőrzi annak betartását.
- Felelős azért, hogy a gondozás-nevelés színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen.
- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- Felelős az intézmény gazdálkodása kapcsán hozott intézkedésekért, belső utasításaiért.
- Felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért, a bérkeret betartásáért.
- Felelős a vezetői ellenőrzés során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséért, kezdeményezi a mulasztók felelősségre vonását.
- Felelős a munkafolyamatokba épített ellenőrzés érvényesüléséért.
- A gyermek jogainak maradéktalan érvényesítéséért.
- A munkafegyelem betartása, ellenőrzéséért.
- A nevelő munkát közvetlenül segítő dolgozók munkájának szervezéséért, irányításáért.
- Javaslatot tesz az anyagi – erkölcsi elismerésre.

A vezető jogköre:

- Gondoskodik az intézmény kezelésében és használatában lévő vagyontárgyak védelméről, a rendeltetésszerű és gazdaságos felhasználásról.
- Gondoskodik az intézmény gazdálkodási és pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok és előírások érvényesítéséről, ellenőrzi végrehajtásukat
- Együttműködik Pécel Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Adó- és Pénzügyi Irodájával a Péceli Napsugár Bölcsőde költségvetésének elkészítésében a jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével.
- Irányítja a bér- és munkaerő gazdálkodást, a szociális ellátás feladatait, ellenőrzi a bér és munkaügyi, szabályok betartását.
- Gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos ellenőrzéséről, értékeléséről, a hatékonyság ésszerű és takarékos gazdálkodás érdekében.
- Aláírási jogköre van az intézmény irányítása körében hozott vezetői utasítások, szabályok tekintetében.
- Hiányzása esetén az általa megbízott munkatárs/munkatársak helyettesítik a feladatkörök ismeretében.
- Segítséget nyújt az éves költségvetés megtervezésében, felhasználásában.
- A bölcsőde fenntartásával, karbantartásával és felújításával kapcsolatos munkák felmérésében.
- Az új eszközök beszerzésében
- Selejtezés, leltározás.
- Az étel minőségének, mennyiségének és kiosztásának ellenőrzése.

A kisgyermeknevelő feladatai:

- A kisgyermeknevelők véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.
- A 3 éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- A korszerű gondozási; nevelési elveket a gyermekek egyéni fejlettségi-szintjét figyelembe véve alkalmazza.
- Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel, az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és köteleességek figyelembevételével

végzik.

- Hiányzása esetén a csoportban a társ-, illetve fregoli kisgyermeknevelő helyettesít.
- Elvégzi a kisgyermeknevelők által vezetendő adminisztrációs feladatokat.
- Részt vesz a bölcsőde dekorációjának készítésében.
- Felkészül azokra a programokra, melyek a gondozási év folyamán kerülnek megrendezésre a Bölcsődében.
- Részt vesz a kötelező szakmai továbbképzéseken, belső szakmai képzéseken, munkatársi értekezleteken.
- Gondoskodik a csoport pedagógiai anyagának rendben tartásáról, az eszközök rendelkezésre állásáról.
- Munkaköri leírásának megfelelően gondoskodik a csoport játékkészletéről (játékosás, játék-karbantartás)
- A Jelzőrendszer tagjaként értesíti felettesét, ha gyermek elhanyagolásának, bántalmazásának gyanúja felmerül.
- Figyelemmel kíséri valamennyi, a csoportba járó gyermek fejlődését, mentális állapotát. Abban az esetben, ha eltérő fejlődésmenetet tapasztal, haladéktalanul értesíti felettesét.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a bölcsőde orvosával, jelzi, ha a gondozottnak egészségügyi problémája, fejlődésbeli eltérése van.
- Betartja és betartatja a Házi rendet.
- Egyéni és csoportos pedagógiai tervet készít minden nevelési évre vonatkozóan. A nevelési év közben érkezett gyermek esetében szükség esetén módosítja azt.
- Az állapot javulás és megőrzés érdekében meghatározza a szükséges feladatok jellegét és időbeli ütemezését.
- Az ellátott egyéni igényeit figyelembe véve segíti az érintettet egyéb életvezetési területeken is.
- A kisgyermeknevelők munkahelyen eltöltendő munkaideje napi 7 óra (257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet alapján). Az 1992. évi XXXIII. közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben meghatározott munkaideje heti 40 óra. A fennmaradó egy órában végzi az adminisztrációs feladatait, családlátogatást, szülővel történő megbeszélést, készíti a bölcsőde dekorációját, szülőcsoportos beszélgetést tart, részt vesz a szülői értekezleteken, a bölcsőde rendezvényein, részt vesz Pécel Város közösségi alkalmain, szakmai továbbképzéseken, munkatársi értekezleteken, felkészül a csoportjában zajló pedagógiai munkára. A nem csoportban eltöltött napi egy óra munkaidő letöltését az intézményvezetője igazolja.
- Mindenben a munkaköri leírásának megfelelően jár el, munkájával kapcsolatban beszámolási kötelezettsége van a vezető felé.
- Étkezésekkel kapcsolatos munkája során betartja a HACCP irányelveket.

A fregoli kisgyermeknevelő külön feladatai:

- Feladatait a kisgyermeknevelői feladatok alapján végzi.
- Folyamatos kapcsolatot tart fent valamennyi csoporttal.
- A csoport kisgyermeknevelőitől tájékozódik a gyerekek és a csoport szokásairól.
- Kapcsolatot létesít a gyerekekkel.
- Csoportban dolgozó kisgyermeknevelő távollétének esetén az adott munkatárs helyére lépve végzi csoportban dolgozó kisgyermeknevelő munkáját.
- Részt vesz a csoportok közösségi munkájában, a bölcsőde által szervezett programokon, azok megszervezésében és előkészületeiben.
- Az intézményvezető utasításai alapján elvégzi a bölcsőde üzemeltetésével, adminisztrációjával kapcsolatban reá bízott feladatokat.
- A Bölcsőde vezetőjének távollétében elvégzi azokat a feladatokat, melyeket a vezető saját feladatai közül átruház. Döntési joga korlátozott, munkájával kapcsolatban beszámolási kötelezettsége van.

- Mindenben a munkaköri leírásának megfelelően jár el, munkájával kapcsolatban beszámolási kötelezettsége van a vezető felé.
- Szükség esetén helyettesíti a bölcsődevezetőt, valamint a kisgyermeknevelőket. Hiányzása esetén munkáját a bölcsődevezető végzi.

A bölcsődei dajka feladatai:

- A bölcsődei dajka 20 hetes – (illetve óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén 4, sajátos nevelési igényű gyermek esetén 6) 3 éves kor közötti gyermekek nevelését, gondozását ellátó intézményben (bölcsőde, mini bölcsőde) a kisgyermeknevelő segítőként végzi feladatát.
- Biztosítja a munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Megteremti a gondozás feltételeit.
- A kisgyermeknevelő iránymutatása alapján közreműködik a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- Munkáját a gyerek bölcsődei napirendjéhez és a kisgyermeknevelő munkarendjéhez igazodva végzi.

A bölcsődei dajka munkavégzése során előforduló legfontosabb feladatscsoportok és feladatok

- a) Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:**
 - munkaidő, munkarend, a gyermekek napirendjének betartása;
 - a balesetvédelem biztosítása;
 - elsősegélynyújtás, egészségüggyel kapcsolatos feladatok;
 - eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése;
 - tisztítószerek biztonságos tárolása - a kémiai biztonság betartása;
 - környezet kialakításában, szépítésében való aktív részvétel.
- b) Takarítási feladatok:**
 - a bölcsőde helyiségeinek, valamint játszókertjének, udvarának tisztán tartása;
 - a gyermekek által használt bútorok, eszközök tisztán tartása, fertőtlenítése.
- c) Étkezéssel kapcsolatos feladatok:**
 - közreműködés az étkezési feladatok ellátásában;
 - a gyermekek étkeztetési feltételeinek biztosítása.
- d) Szervezési feladatok:**
 - együttműködés a kisgyermeknevelőkkel - munkarend kialakítása;
 - a takarítási feladatok helye, ideje, módja - a higiénikus környezet megteremtése;
 - a csoportszobai és udvari feltételek biztosítása;
 - fokozott figyelem a balesetek megelőzésére.

Mindenben a munkaköri leírásának megfelelően jár el, munkáját illetően beszámolási kötelezettsége van a vezető felé.

A mosó - kertész feladata:

- Az udvar, teraszok tisztántartását, a fű, sövény nyírását, locsolását, gyomtalanítását végzi.
- Az előírt rendszerességgel ellenőrzi a játszókerti játékokat, balesetvédelmi szempontból kiemelten fontos eszközöket (napvitorlák, stb.).
- Kézbetételt véggez.
- Mindenben a munkaköri leírásának megfelelően jár el, munkáját illetően beszámolási kötelezettsége van a vezető felé.
- Hiányzása esetén a bölcsődei dajka helyettesíti.
- A tevékenységét elsősorban az intézmény mosókonyháján és kertjében látja el.
- Elvégzi a védőruhák és textíliák mosását, vasalását, javítását (asztalterítők, törölközők, előkéek, törölrühák, stb.)
- Köteles a rábízott gépeket, berendezéseket a rendeltetésnek megfelelően használni, meghibásodásuk esetén értesíteni az intézményvezetőt azok javítása céljából.
- Köteles az ANTSZ által előírt közegészségügyi előírásokat betartani munkája során.

- Részt vesz az intézmény időszakos, illetve nyári nagytakarításában.
- A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője megbízza.

Orvosi ellátás:

A Bölcsőde orvosi feladatait megbízási szerződéssel foglalkoztatott gyermekorvos látja el. Az orvos szükség szerint telefonon elérhető, illetve sürgősségi ellátás esetén azonnal átviható. A bölcsőde orvosa feladatát a megbízási szerződésben foglalt beosztás szerint végzi.

Az Intézményben történő munkavégzésre vonatkozó egyéb szabályok:

Éves munkaterv:

Az éves munkatervet az intézményvezető készíti el.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szerveknek.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását személyes konzultációk, látogatások alkalmával folyamatosan ellenőrzi és értékeli. évvégén a munkatervi beszámoló szintén adott szempontok alapján írásban készül el.

A Munkabiztonsági és Foglalkozás-egészségügyi Szabályzat Tűzvédelmi Szabályzat

Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- vezetői értekezlet,
- csoport értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet.

Vezetői értekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de 2 havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- intézményvezető,
- helyettesi feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Dolgozói érdekképviseleti szervezetek:

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

Az intézményben Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szövetsége szakszervezet jelenleg nem működik, de igény szerint megalakítható, hogy az érdekképviselet ellássa a dolgozók érdekvédelmét.

Az intézmény vezetése támogatja, ha az érdekképviselet létrejön, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

Az intézmény vezetője a közalkalmazotti jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó

rendeletei alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

V. Az intézmény működése és a szolgáltatás rendje

Engedélyezett maximális férőhely: 72 fő

Felvétel rendje napos bölcsődébe:

A bölcsődébe történő felvétel a szülő/törvényes képviselő kérelmére történik.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő/törvényes képviselő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a) a körzeti védőnő
- b) a házi gyermekorvos, vagy a házi orvos,
- c) a szociális illetve családgondozó,
- d) a gyermekjóléti szolgálat,
- e) a gyámhivatal,
- f) ha a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a Gyvt. 31. § bekezdése alapján az ellátás kötelező igénybevétele rendelhető el.

A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 36. § (3a) bekezdésének értelmében a keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsőde vezetőjének munkáltatói igazolást nyújt be, vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.

A szülőnek/törvényes képviselőnek a gyermek bölcsődébe jelentkezésekor csatolnia kell a kezelő orvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

Nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a kezelő orvos igazolása szerint ez az állapot fennáll.

Egy bölcsődei csoportban legfeljebb 12 gyermek gondozható, nevelhető. A bölcsődei csoportban, ha valamennyi gyermek betöltötte a második életévét legfeljebb 14 gyermek nevelhető, gondozható.

Felvétel rendje különleges gondozást igénylő gyermekek esetén:

A sajátos nevelési igényű gyermek habilitációs céllal a korai fejlesztés feltételeivel rendelkező bölcsődébe felvehető, és a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal egyeztetett vélemény alapján gondozható 0-6 éves korig, ha a bölcsődei gondozás során nem veszélyezteti sem maga, sem társai testi épségét.

A Korai Fejlesztő Központ szakmai programjában szerepelnek a megvalósult jó gyakorlatok, valamint a jövőbeni tervek, és célok.

A sajátos nevelési igényű gyermeket próbaidővel lehet felvenni, melynek legrövidebb ideje 1 hónap, de ezt az időszakot az Intézményvezető meghosszabbíthatja.

A sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei elhelyezése történhet teljes-, részleges integrációban, illetve speciális bölcsődei csoportban. A sajátos nevelési igényű gyermeket is ellátó csoportba (teljes integráció) legfeljebb 11, kizárólag fogyatékos gyermeket ellátó csoportban legfeljebb 6 gyermek gondozható, nevelhető.

A bölcsődében a kisgyermek felvétel egész évben folyamatos. A szülő a gyermekét a lakóhelyéhez legközelebbi bölcsődébe írathatja, de joga van bölcsődét választani.

A gyermek felvételét a bölcsődevezető végzi.

A bölcsődei elhelyezés megszűnik a bölcsődében:

1. A bölcsőde jogutód nélküli megszűnésével.
2. Ha a gyermeket gondozó szülő kéri az elhelyezés megszüntetését.
3. Ha a bölcsődevezetője kezdeményezi a bölcsődei elhelyezés megszüntetését:
 - a) ha a gyermek indokolatlanul folyamatosan hat héten át a bölcsődéből távol marad,
 - b) ha a gyermeket évközben óvodába felvették,
 - c) ha a szülő a bölcsődébe felvett gyermek után gyermekgondozási segélyben részesül, kivétel, ha a szülő GYED, GYES mellett munkát vállal (heti 30 órában), felsőfokú oktatási intézményben tanul, szociálisan rászorul
 - d) ha a bölcsőde orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségi állapota veszélyezteti a többi gyermek egészségét, vagy a gyermek állapota a bölcsődében való tartózkodás során rosszabbodna, illetőleg a gyermek bölcsődei gondozásra alkalmatlan.
4. A Gyvt. 42/A. § értelmében:

Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható

 - a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a (2) bekezdésben meghatározott időpontig,
 - b) a sajátos nevelési igényű gyermek esetén a (3) bekezdésben meghatározott időpontig,
 - c) az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét
 - ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,
 - cb) szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

Ha a gyermek a bölcsődei gondozás alatt a harmadik életévét betöltötte, a bölcsődéből az óvodai felvétel időpontjában lehet csak elbocsátani.

A bölcsőde nyitvatartási rendje:

A napos bölcsőde a Fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermekek ellátását naponta 6 - 18 óráig.

Sajátos nevelési igényű gyermekek részére: naponta 8-16 óráig.

A Bölcsőde zárva tart az állami ünnepeken, az azokhoz kapcsolódó munkaszüneti és pihenőnapok. Az un. munkanap áthelyezett szombatokon a szülői igények előzetes írásbeli felmérésének függvényében összevont csoportokat üzemeltet, de a szolgáltatást igénybe venni kívánók létszámához igazítottan, a gazdaságosság szempontjait is figyelembe véve dönt a nyitva tartásról.

A 2012. évi CXVIII. törvény által a Gyvt.-t egyes rendelkezéseinek módosítása alapján minden év április 21., illetve az ehhez a dátumhoz eső legközelebbi hétköznapi nevelés nélküli munkanap, a Bölcsődék Napja. Ezen a napon a bölcsődei dolgozók szakmai ünnepségeken túl szakmai fejlesztésben vesznek részt.

A Bölcsőde nyári szünetének időpontjáról és időtartamáról a Bölcsőde minden év február 15-ig írásban tájékoztatja a szülőket.

Az intézmény működésének rendje

A nevelési év rendje

Az intézményi nevelési év minden év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A vezetők benntartózkodása

Az intézmény zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje	Fogadóóra előzetes bejelentkezés alapján	Helye
Intézményvezető	Heti munkaideje: 40 óra	előzetes egyeztetés alapján	Bölcsőde
helyettesi feladatokat ellátó kisgyermeknevelő	Heti munkaideje: 40 óra.	előzetes egyeztetés alapján	Bölcsőde
	Fregoli kisgyermeknevelő		

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit megfelelően elhelyezze. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a kisgyermeknevelő a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az intézményvezető a helytessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek, illetve az helyettesi feladatokat ellátó kisgyermeknevelőnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben hagyhatják el az intézményt. A kisgyermeknevelők munkaidő beosztását a vezető előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

A közalkalmazottak munkarendje

Munkakör	Munkaidő	Munkabeosztás
bölcsődei dajka, mosónő-kertész	heti: 40 óra	délelőtt: 5 ³⁰ -13 ³⁰ -ig köztes: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ délután: 10 ⁰⁰ -18. ⁰⁰ -ig

A kisgyermeknevelők munkarendje

Teljes munkaidő	Csoportban töltendő kötött munkaidő	Munkabeosztás
heti 40 óra	heti 35 óra	általános
		délelőtt 6 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ délelőtt 7 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ délután: 9 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ délután: 10 ⁰⁰ -17 ⁰⁰

A helyettesítés rendje

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- helyettesi feladatokat ellássák.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az helyettesi feladatokat ellátó kisgyermeknevelő teljes jogkörben helyettesíti őt.

Együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által felkért kisgyermeknevelő jogosult ellátni és intézkedni.

A vezető, illetve helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Utólagos beszámolási kötelezettséggel tartozik a vezető távollétében történt eseményekről. Intézkedési jogköre az intézmény működésével a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnal intézkedést igénylő ügyekre terjed ki.

Az alkalmazottak helyettesítésének megszervezése:

A **kisgyermeknevelők** szükség szerint egymást helyettesítik, hosszabb hiányzás esetén a vezető helyettes gondoskodik a helyettesítési beosztás elkészítéséről.

Előre nem tervezett, váratlan események bekövetkezésekor a helyettesítés meghatározott rend szerint működik.

A helyettesítő kijelölésénél figyelembe kell venni az azonos terhelést mind a kisgyermeknevelők, mind a bölcsődei dajkák és mosó-kertész esetében is.

A bölcsődei dajkák, mosó-kertész munkabeosztását az intézmény teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg.

Az alkalmazottak helyettesítésénél fontos szempont a takarékoság és az egyenlő terhelés.

VI. Az intézményi térítési díj

- Az étkeztetést a fenntartó önkormányzat egy külső cég bevonásával látja el. A cég internetes felületen az E-menza rendszerben teszi lehetővé a szülőnek az étkezés rendelését, lemondását és fizetését. A szülő a fenntartó önkormányzattal kötött megállapodás után regisztrál a rendszerbe, a letéti díj fejében kártyát kap, amivel minden nap jelzi gyermeke jelenlétét.
- a Gyvt. 21/B.§ (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei étkeztetés igénybevételéhez a szülőnek nyilatkoznia kell a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 6. számú mellékletének kitöltésével.
- Az étkezési térítési díjak kiszámítása havonta előre történik, a hiányzások utólag kerülnek jóváírásra. Befizetése átutalással, valamint cafetéria terhére történhet. Reklamációval az Péceli Polgármesteri Hivatal Adó- és Pénzügyi Irodájánál élhet.
- Amennyiben a szülő gyermeke bölcsődei ellátást betegség vagy egyéb ok miatt nem kívánja igénybe venni, a bölcsődének haladéktalanul köteles jelezni. Az étkezés lemondására a hiányzást megelőző napon reggel 9:00-ig, van lehetőség az E-menza rendszerben. A visszatérést is jelezni kell, szintén reggel 9:00-ig. A le nem mondott étkezésekkel a "pazarlás" tényét valósítják meg.
- Az étkezési díj összegét Pécel Város Önkormányzata Képviselő-testületének az étkeztetésért, a gyermekétkeztetésért, a gyermekek napközbeni ellátásáért, valamint a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális alapellátásokért fizetendő intézményi térítési díjakról szóló 11/2023. (V. 3.) rendelete (a továbbiakban: Önkormányzati rendelet) tartalmazza.
- Az ételallergiás gyermekek étkezését is tudjuk biztosítani, amennyiben erről érvényes szakorvosi véleménnyel rendelkeznek.

- Az étkezések tartalma az étlapon olvasható

Az étkezések:

- reggeli fél 9-9-ig
- tízórai : 10 órakor
- ebéd : fél 12-12-ig
- uzsonna: 14:30-15-ig

Gondozási díj mértéke:

A Gyvt.-ben kapott felhatalmazás alapján a bölcsődei szolgáltatásért a fenntartó gondozási díjat is megállapíthat, melynek mértékét Pécel város Önkormányzatának Képviselő-testülete határozza meg az Önkormányzati rendeletben.

A megállapított gondozási díjat a távolmaradás idejére is meg kell fizetni.

A díj beszedése szintén az E-menza rendszerben történik a szülők részéről. Az E menza használata a szülői megállapodásban külön szabályozva van.

VII. A bölcsődei gondozás-nevelés szakmai alapprogramja

A bölcsődei gondozás-nevelés alapprogramja:

- az általános emberi, etikai alapelvek, az ENSZ "Egyezmény a gyermek jogairól" c. dokumentumban rögzítettek,
- a pedagógiai és pszichológiai kutatások eredményei,
- a 0-3 éves életszakasz meghatározó szerepeinek elismerése,
- a bölcsődei gondozás-nevelés története alatt felhalmozódott értékek,
- a bölcsődei ellátás nemzetközileg elismert gyakorlata figyelembe vételével határozta meg a bölcsődében folyó gondozási-nevelési munka szakmai alapelveit.
- a bölcsődei ellátásra előírt létszámminimum követelmények végrehajtásáról a R. rendelet 3.§-a rendelkezik.
- a bölcsődék szakmai munkájára vonatkozó elveket, feladatokat a Szakmai Program tartalmazza.

Az intézmény Házi rendje

- A bölcsőde belső rendjét a Házi rend tartalmazza, a Házi rend a Szakmai Program részét képezi.
- A Házi rendet jól látható helyen ki kell függeszteni, és meg kell ismertetni a szülőkkel.

Jogok és kötelezettségek

- A gyermekek jogait és kötelezettségeit a Gyvt. 6-8. §-ai, és a 10. §-a tartalmazza. A gyermeki jogok védelmét minden bölcsőde köteles szem előtt tartani, a biztosított ellátást ennek szellemében nyújtani.
- A szülői jogokat és kötelezettségeket az Gyvt. 12. §-a tartalmazza.

A gyermekvédelemben dolgozók érdekvédelme

1. A gyermekjóléti és gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatottakat megilleti az a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogukat tiszteletben tartsák, a tevékenységüket értékeljék és elismerjék
2. A gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatott, csecsemő és kisgyermeknevelő, intézményvezető a gyermek gondozása-nevelése, a gyermek gondozásának és nevelésének ellenőrzése, a gyermek törvényes képviselőjének adott tanácsadás során hivatalból jár el és e tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül.
3. A gyermekvédelmi rendszerben a külön jogszabályban meghatározott munkakörökben nem foglalkoztatható az a személy, aki ellen a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben büntetni rendelt, a gyermek sérelmére elkövetett szándékos bűncselekmény miatt eljárás folyik, vagy akit jogerős bírói ítélettel ilyen bűncselekmény miatt ítélték el. Nem foglalkoztatható az a személy sem, akinek szülői felügyeleti jogát a bíróság jogerős ítéletével megszüntette, valamint - külön jogszabályban meghatározott kivételekkel - az, akinek szülői

felügyeleti joga a gyermek átmeneti nevelésbe vétele miatt szünetel.

VIII. Az Intézmény látogatása

1. Az Intézmény nyitott a szülők és a szakemberek előtt, egyéb látogatót bejelentés útján fogad az Intézmény.
2. A látogatóknak a házirendhez, a gyermekek napirendjéhez és életrendjéhez - a higiénés szabályok betartása mellett- kell alkalmazkodni.

A Bölcsődében csak olyan személy tartózkodhat, aki:

- ott munkát végez,
- az ellátotti körhöz tartozik (szülő, gyermek, hozzátartozók) - a házirendben meghatározott módon,
- célzott oka van az intézményben tartózkodásának, és erről az intézmény dolgozói is tudnak.

Az 1999. évi XLII. törvény 2. § értelmében az intézmény területén tilos a dohányzás!

Munkavédelem, balesetvédelem, tűzvédelem, egészségvédelem:

Az intézmény rendelkezik Munkabiztonsági Szabályzattal, a Védőeszköz elrendeléssel, Tűzvédelmi Szabályzattal, Tűzriadó és Bombariadó tervvel. A dolgozók egészségvédelmét megbízott üzemorvos látja el.

Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munka- és tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természetcsapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell. A rendkívüli eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, a hozott döntéseket. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során jelenlévő alkalmazott írja alá.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A vezető vagy helyettese haladéktalanul értesíti a rendőrséget. Az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik, a többi dolgozó a Tűzriadó tervben kijelölt menekülési útvonalon keresztül a lehető legrövidebb időn belül kimenekíti a gyermekeket biztonságos helyre.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A belső ellenőrzés rendje

Az intézményi belső ellenőrzés irányítója és felelőse az Intézményvezető. Ellenőrzési joga és kötelessége kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló valamennyi dolgozóra, az általuk végzett munka eredményességére, vagyis az intézmény teljes működésére.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja a helyettes feladatokkal megbízott kisgyermeknevelőt.

Az ellenőrzések előre bejelentett időpontban, és szempontok alapján történnek, azok célja a segítségnyújtás, közös elemzés, értékelés. Az ellenőrzések ütemezése ellenőrzési terv szerint folyik, konkrét időpontját az éves intézményi munkaterv mellékletét képező ellenőrzési terv tartalmazza.

A belső ellenőrzés rendjét olyan módon kell kialakítani, hogy a nevelési év során valamennyi dolgozó munkáját értékeljék.

A belső ellenőrzés célja:

- a tervezett feladatok kellő időben és megfelelő minőségben történő megvalósulása,
- megfelelő mennyiségű és minőségű információ gyűjtése, elemzése,
- a mindig aktuális gyakorlati megvalósulások összehasonlítása a pedagógiai céllal,
- a megvalósulás értékelése, ténymegállapítás és értékelés,
- visszajelzés a pedagógiai munka színvonaláról,
- a vezető tervező munkájának segítése.

Belső ellenőrzési tervben (a vezetői munkaterv részeként) határozzuk meg és hozzuk nyilvánosságra.

A belső ellenőrzésére jogosultak:

Általánosan:

- az intézmény vezetője,
- helyettes feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő.
- az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről a bölcsőde vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- intézményvezető
- szülői munkaközösség.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint.
- Spontán, alkalmi, a problémák feltárása, megoldása érdekében, valamint a napifelkészültség felmérése miatt.

Az ellenőrzés tapasztalatait mindenkor értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell.

Visszacsatolás az ellenőrzésre:

- azonnali megbeszélés az ellenőrzött személlyel,
- vezetői megbeszélések keretén belül,
- nevelési évet értékelő munkatársi és nevelőtestületi értekezleteken

Az ellenőrzés szempontjai:

- a törvényesség betartása
- a nevelési program teljesítése
- az intézmény működését meghatározó szabályzatok betartása
- a dolgozó munkaköri leírásának teljesítése
- nevelési eredményesség
- szakmai, módszertani kultúra

Az ellenőrzésnél alapelvünk, hogy a belső ellenőrzés-értékelés ne zavarja meg a bölcsődei élet, a gyermekcsoportok nyugalmát.

Az ellenőrzés követelményei:

Az kisgyermeknevelő és a közalkalmazottak személyiségének, szaktárgyi tudásának, egyéni képességeinek és attitűdjének megfigyelése. (Az ellenőrzött személy véleményét meg kell hallgatni, az eredményesség érdekében)

Az ellenőrzést mindenkor értékelésnek kell követnie, amelynek segítenie kell a fejlesztést, az elemzés után konkrét feladatokat kell meghatározni, határidővel.

Az ellenőrzésnek mindenkor reális helyzetet figyelembevevőnek, elfogulatlannak kell lennie, ennek biztosítása érdekében mindenki által elfogadott állandó szempontokat alkalmazunk.

Az ellenőrzés eredményeiről, az ellenőrzésre jogosultak, az intézményvezetőnek írásban kötelesek beszámolni.

IX. Az Intézmény működését meghatározó egyéb dokumentumok

- Szakmai program
- Házi rend
- Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat
- Érdekképviselői fórum és szabályzat
- Felvételi szabályzat
- Információ Biztonsági szabályzat
- Leltár és leltárkészítési szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Számviteli politika
- Pénzkezelési szabályzat
- Eszközök és Források értékelési szabályzata,
- Számlarend
- Bizonylati szabályzat
- Operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendjéről szóló szabályzat
- Továbbképzési terv
- Gyakornoki szabályzat
- Munkaruha szabályzat
- Cafetéria szabályzat
- Munka és tűzvédelmi szabályzat
- Hőségriadó terv
- Iratkezelési szabályzat
- Belső Ellenőrzési Kézikönyv

X. Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ érvényességéhez a fenntartó szerv jóváhagyása szükséges.
2. Az SZMSZ a jóváhagyást követő napon, kihirdetéssel lép hatályba. A kihirdetés az intézmény vezetője által történik, akként, hogy a szabályzatot az érintett közalkalmazottakkal ismerteti, majd elhelyezi a közalkalmazottak és az intézményi ellátásban részesülő gyermekek törvényes képviselői által hozzáférhető helyen.
3. Az SZMSZ mellékletei annak részét képezik, alkalmazásuk együttesen történik.
4. Jelen szabályzat bármikor módosítható, szükséges azt módosítani, ha a vonatkozó jogszabályok lényeges kérdéseket tekintve megváltoznak. A módosítás is jóváhagyásra szorul, majd azt megfelelő módon ismertetni szükséges.

Jelen szabályzat 2024. 03.01 napon lép hatályba, s ezzel egyidejűleg a korábbi, azonos tárgyú szabályzat hatályát veszti.

A szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, a szabályzat elkészítéséért, felülvizsgálataért és végrehajtásáért az Intézményvezető a felelős.

A szabályzatot az Intézmény valamennyi dolgozójának meg kell ismernie, akik annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

Kelt: Pécel, 2024. 02.16



Négyesiné Madenszky Edina
megbízott intézményvezető
P.H.

A Fenntartó 2h/2024 (11.26.) sz. b. hat. számú határozatával hagyja jóvá jelen szabályzatot.

Pécel, 2024. 02.29

mb. intézményvezető

Aláírással igazolom, hogy a Péceli Napsugár Bölcsőde Szervezeti és Működési szabályzatban foglaltakat megismertem, betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

Név	Képviselet szerv/Beosztás	Dátum	Aláírás

