

POMÁZI BORÓKA BÖLCSŐDE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Intézményvezető: Domján Edina
Tagintézményvezető: Kunné Kelemen Krisztina

Székhelye: 2013 Pomáz, Templom tér 11.

Tagintézménye: Galagonya Bölcsőde

Tagintézmény telephelye: 2013 Pomáz, Béke utca 9.

TARTALOMJEGYZÉK		2.
I. FEJEZET	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4.
1.	A szervezeti és működési szabályzat célja és hatálya	4.
2.	Az intézmény működési rendjét meghatározó jogszabályok és dokumentumok	4.
3.	Az intézmény irányító és felügyeleti szerve	5.
4.	A költségvetési szerv legfontosabb adatai	5.
5.	A költségvetési szerv tevékenysége	6.
6.	Az intézményi vagyon működtetése	6.
7.	Szakmai ellenőrzés	7.
8.	Éves munkaterv	8.
II. FEJEZET	AZ INTÉZMÉNY FELADATAI	9.
1.	Az intézmény feladata és hatásköre	9.
2.	Az intézményben folyó tevékenységet meghatározó jogszabályok	9.
3.	Az intézményi felvétel rendje	14.
4.	A bölcsődei jogviszony létrejötte	14.
5.	A bölcsődei ellátás megszűnése	15.
6.	A bölcsődébe felvett gyerekekről vezetett nyilvántartások	16.
7.	Az intézmény feladatmutatói	16.
III. FEJEZET	AZ INTÉZMÉNYSZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	17.
1.	A szervezeti struktúra	17.
2.	Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladata	18.
3.	Személyi feltételek, munkakörök	19.
4.	Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek	24.
5.	Dolgozói érdekképviselői szervek	25.
6.	Szülői értekezletek, szülőcsoportos megbeszélések	25.
IV. FEJEZET	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	26.
1.	Az intézménymunkavégzéssel kapcsolatos szabályai	24.
2.	Az intézmény működési rendje	29.
3.	Anyagi és kártérítési felelősség	29.
4.	Az intézmény ügyiratkezelése	30.

5.	A bélyegzők használata, kezelése	30.
6.	Az intézmény gazdálkodásának rendje	31.
7.	Kötelezettségvállalás rendje	31.
8.	Belső ellenőrzés, értékelés	31.
9.	Az intézmény belső és külső kapcsolattartása	32.
10.	Gyermekvédelem a bölcsődében	35.
VII.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	36.
1.	A szabályzat időbeli és személyi hatálya	36.
2.	A szabályzat nyilvánossága	36.
VIII.	ZÁRADÉK	37.
	Melléklet: Házirend	38.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat célja és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Pomázi Boróka Bölcsőde és tagintézménye adatait, feladatait, szervezeti felépítését, ezen belül az intézményvezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, valamint az egyes szervezeti egységek működési rendjét.

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Pomázi Boróka Bölcsődére, mint munkáltatóra, annak tagintézményére, a Pomázi Galagonya Bölcsődére, a szervezeti egységeire és a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi közalkalmazottra, illetve az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

A Pomázi Boróka Bölcsőde és tagintézménye önálló költségvetési szerv, Pomáz Város Önkormányzata fenntartásában működő gyermekjóléti intézmény.

Az SZMSZ hatálya a jóváhagyástól a visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást, valamint módosítást követően nyilvánosságra kell hozni, valamint meg kell ismertetni az érintettekkel.

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó jogszabályok és dokumentumok

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

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 4/A § (2) bekezdés d) pontja szerint a szakmai program, melyhez mellékelni kell a Szervezeti és Működési szabályzatot.

Ezen túlmenően az intézmény működését meghatározzák a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok és a munkaköri leírások.

2.1. Az Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, amelyet a fenntartó Pomáz Város Önkormányzata határoz meg.

Az alapító és fenntartó megnevezése, címe:

Pomáz Város Önkormányzata, 2013 Pomáz, Kossuth Lajos utca 23-23.

Az alapítás dátuma: 2025.09.01.

Az Alapító okirat száma:

2.2. Az intézmény működési köre

Az intézmény körzeti feladatokat lát el Pomáz város közigazgatási területén lakcímmel, azaz lakóhellyel, illetve ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek számára.

Üres férőhelyek esetén a Gyvt. lehetőséget nyújt arra, hogy a férőhelyszám legfeljebb 15 %-áig az ellátási területen kívüli lakóhellyel rendelkező gyermekek ellátását is biztosítsa az intézmény.

3. Az intézmény irányító és felügyeleti szerve:

- Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.1. A felügyelet irányítási feladatai különösen:

- Az alapító által meghatározott céloknak megfelelő működés ellenőrzése
- Az intézmény működési költségeinek fejlesztésének megállapítása
- A gazdálkodás és a működés törvényességének ellenőrzése
- Az intézmény pénzügyi-gazdasági ellenőrzése

4. A költségvetési szerv legfontosabb adatai

A költségvetési szerv megnevezése: POMÁZI BORÓKA BÖLCSŐDE

A költségvetési szerv székhelye: 2013 Pomáz, Templom tér 11.

A költségvetési szerv telephelye: 2013 Pomáz, Béke utca 9.

megnevezése: Pomázi Galagonya Bölcsőde

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2025.09.01.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

megnevezése: Pomáz Város Önkormányzata

székhelye: 2013 Pomáz Kossuth Lajos utca 23-25.

A költségvetési szerv irányító szervének

megnevezése: Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testület

székhelye: 2013 Pomáz Kossuth Lajos utca 23-25.

A költségvetési szerv fenntartójának

megnevezése: Pomáz Város Önkormányzata

székhelye: 2013 Pomáz Kossuth Lajos utca 23-25.

5. A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata: **bölcsődei ellátás** - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény 41.§ és 42.§ értelmében a bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását nevelését, valamint étkeztetését biztosító intézmény.

Az intézményi férőhelyek száma:

a székhely intézményben: 78 fő

a telephelyen: 48 fő

5.1. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

- a szakágazat száma és megnevezése: 889110 Bölcsődei ellátás

5.2. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

104031	Gyermekek bölcsődében (és mini bölcsődében) történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

5.3. Az intézmény gazdálkodási formája: önállóan működő költségvetési szerv

5.4. Az intézmény jogállása: önállóan jogi személy, vezetője az intézményvezető, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete nevez ki.

5.5. Az intézmény pénzügyi, gazdasági feladatokat ellátó költségvetési szerve:

Pomázi Polgármesteri Hivatal, 2013 Pomáz Kossuth Lajos u. 23-25.

6. Az intézményi vagyon működtetése

- Az önkormányzati vagyonrendelet alapján az intézmény rendelkezésére áll a székhelyén és telephelyein lévő ingatlan a rajta lévő épülettel.
- Az intézmény alaptevékenységének ellátását közvetlenül támogató vagy azt kiegészítő tevékenységet folytathat, ha az nem akadályozza az intézményben folyó szakmai munkát.

- Az intézmény rendelkezésére áll továbbá a leltár szerint nyilvántartott állóeszköz állomány. Vagyontárgyait tevékenységének ellátásához szabadon használhatja.
- A költségvetési szerv a rendelkezésére álló helyiségeket bérletbe adhatja. A bérletre adásra akkor van lehetőség, ha az nem akadályozza az intézményben folyó szakmai munkát.
- Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.
- Az intézmény a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

7. Szakmai ellenőrzés

A 369/2013 (X.24.) Kormány rendelet 3. § (1) alapján a 1993. évi III. törvény (a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról) és a Gyvt. alkalmazása során működést engedélyező szerv a fővárosi és vármegyei kormányhivatal.

A 369/2013 (X.24.) Kormány rendelet 3. § (3) szerint a Kormány a szolgáltatások esetében a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló törvény szerinti, szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóságként - az e rendelet szerinti ellenőrzésre meghatározott hatáskörrel és illetékességgel - a működést engedélyező szervezetet jelöli ki.

A bölcsődék hatósági és módszertani működési rendjét, ellenőrzését hivatalból indult eljárás útján a Pest Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális Osztálya (1052 Budapest, Városház u. 7.) látja el. A módszertani ellenőrzésre a Kormányhivatal megbízásából Magyar Bölcsődék Egyesületének szakértői, szakmai vezetői, szaktanácsadói illetékesek. [15/1998.(IV.30.) NM rendelet 4.§.]

A módszertani intézmény felkérésre szakvéleményt ad az ellenőrzést végző, ill. a felügyeletet gyakorló szervnek, valamint a fenntartónak, az intézmény tárgyi és személyi feltételei, szakmai programja és működése jogszabályban előírt szakmai követelményeinek megfelelőségéről. Az ellenőrzések alapján az intézményvezető kezdeményezi, illetve megteszi a szükséges intézkedéseket. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőjét, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

A bölcsődék egészségügyi-higiéniai tevékenysége feletti szakfelügyeletet a Nemzeti Népegészségügyi Intézet területileg illetékes Szentendrei Járási Hivatal (2000 Szentendre, Városház tér 1.) tisztii főorvosa gyakorolja.

8. Éves munkaterv

Az éves munkatervet az intézményvezető és a tagintézményvezető bölcsőde adott szempontok alapján tervezik meg.

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

II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az intézmény feladatai és hatásköre

A Pomázi Boróka Bölcsőde és tagintézménye a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény (Gyvt) 42-43. §-aiban, illetőleg a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 35-48.§-aiban rögzített feladatokat látja el. A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermek számára. A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Ezen feladatok és hatáskörök megosztása megegyezik a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

2. Az intézményben folyó tevékenységet meghatározó, jelenleg hatályos jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII.27) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról (Szt.)
- 2012 évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló (Kjt.)
- 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet - a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 326/2013. (VIII.31) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneti rendszeréről
- 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet - a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet - a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet - a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 78/2003. (XI.27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról
- 24/1998. (IV.29.) IKIM-NM együttes rendelet a gyermekjátékszerek biztonsági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról
- 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló
- 10/2008. (VI.28.) SZMM rendelet a szociális és munkaügyi miniszter által adományozható szakmai elismerésekről
- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Kormány rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
- Országos Bölcsődei Alapprogram, s

- Szakmai módszertani levelek

A jogszabályok, rendeletek értelmében:

1997 évi XXXI. Gyvt.

42. § (1) A bölcsődei ellátás keretében – ha e törvény kivételt nem tesz – a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.

(2) Bölcsődei ellátást biztosíthat a bölcsőde, a mini bölcsőde, a munkahelyi bölcsőde és a családi bölcsőde.

(3) Bölcsődei ellátás keretében a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése és gondozása is végezhető.

(3a) A sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek bölcsődei ellátása történhet teljes integráció keretében a többi gyermekkel közös bölcsődei csoportban vagy részleges integráció keretében speciális bölcsődei csoportban a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjában foglaltak szerint.

(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.

(5) A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.

42/A. § (1) 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, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult 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.

(2) 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.

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

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

43. § (1) A bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, akár több csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

(2) A bölcsőde szervezetileg működhet

- a) önálló bölcsődeként, annak tagintézményeként,
- b) bölcsődei igazgatóság, illetve egyesített bölcsőde szervezeti formában, annak tagintézményeként,
- c) többcélú óvoda-bölcsődeként, vagy
- d) többcélú, közös igazgatású intézmény önálló szervezeti és szakmai egységeként.

(3) A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni

- a) ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll
 - aa) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
 - ab) a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
 - ac) az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
- b) a védelembe vett gyermeket.

(4) A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő, törvényes képviselő kérésére gondoskodik a gyermek intézményi gondozásának, nevelésének megszervezéséről.

(5) A miniszter rendeletben a bölcsődék számára - a bölcsődei dolgozók szakmai fejlesztése, szakmai ünnepek megtartása és a bölcsődei ellátáshoz kapcsolódó szakmai célok

megvalósítása érdekében - nevelés-gondozás nélküli munkanapot határoz meg. A nevelésgondozás nélküli munkanapon a bölcsődei nevelés és gondozás szünetel, a fenntartónak azonban erre irányuló szülői, törvényes képviselői kérésre gondoskodnia kell a gyermekek felügyeletének megszervezéséről.

A Gyvt. végrehajtására vonatkozó utasításokat a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet szabályozza. Ennek értelmében:

A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermek számára. A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

A bölcsőde vállalhatja a hat éven aluli fogyatékos gyermek gondozását, nevelését, amennyiben ennek tárgyi és személyi feltételeivel rendelkezik.

Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik életévének, sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét, a sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévét betölti.

Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését az orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig

A bölcsőde vezetője, minden év április 15-éig tájékoztatást küld az Oktatási Hivatalnak azon harmadik életévüket betöltött gyermekekről, akiről a Gyvt. 42/A. § (2) bekezdése szerint, a szülő egyetértésével megállapították, hogy óvodai nevelésre nem érett. Az Oktatási Hivatal a tájékoztatást minden év április 20-ig megküldi a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kötelező felvételt biztosító óvoda vezetőjének.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő 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.

Ha a fenntartó eltérően nem rendelkezik, 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.

3. Az intézményi felvétel rendje

A felvételre irányuló kérelmeket a „Jelentkezési lap” kitöltésével és annak kötelező mellékleteivel – a gyermek TAJ és lakcímkártyája, a gyermek egészségügyi könyve, a szülők lakcímkártyája, a szülők munkáltatói igazolása, tartósan beteg esetében szakorvos igazolása, sajátos nevelési igényű gyermek esetében szakértői vélemény, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek esetében az erről szóló határozat, valamint hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetről jegyzői határozat - együtt az adott nevelési évre az intézmény vezetőjéhez személyesen kell benyújtani.

A bölcsődei beiratkozás időpontját az adott év április 10. és május 30. között - az óvodai beiratkozás időpontjának figyelembevételével - az intézményvezető dönt.

A felvételi kérelmek elbírálása az intézményvezetőjének hatásköre. A bölcsődei felvételtől a Gyvt.-ben és az önkormányzat helyi rendeletében foglalt szempontok, valamint a bölcsőde felvételi szabályzatának figyelembevételével dönt, a beiratkozást követő 30 napon belül.

A felvételi döntésről a kérelmezőt az intézményvezető írásban tájékoztatja.

Férőhely hiány miatti elutasítás esetén a jelentkező „várólistára” kerül.

Az intézményvezető felvételi döntése ellen a szülő jogorvoslati kérelemmel fordulhat Pomáz Város Jegyzőjéhez, az értesítő kézhezvételétől számított 8 napon belül. A fellebbezést a Jegyzőnek címezve a bölcsőde intézményvezetőjének kell írásban benyújtani.

4. Bölcsődei jogviszony létrejötte

A bölcsődei ellátásra megkezdésére a törvényesképviselővel, a kérelmezővel kötött „Megállapodás” aláírása után van lehetőség. A bölcsődei jogviszony létrejöttének feltétele a Gyvt.32.§.(5) bekezdése értelmében az írásbeli megállapodás megkötése. A megállapodás aláírására a beszoktatás első napján kerül sor, amennyiben a szükséges dokumentumok rendelkezésre állnak (a szülők aktuális munkáltatói igazolása, valamint a jogszabályban előírt szülői nyilatkozatok).

A megállapodás minden esetben határozatlan időre, a beszoktatás napjától legkésőbb a gyermek óvodás korának eléréséig, adott év augusztus 31. napjáig szól.

A megállapodás megkötésekor az intézményvezetője a szülőt tájékoztatja az ellátás tartamáról és feltételeiről, az intézmény által vezetett személyes nyilvántartásokról, az érték- és vagyonmegőrzés módjáról, az intézmény házirendjéről és napirendjéről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, a fizetendő térítési díjról. Az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője nyilatkozik arról, hogy részére a jogszabályban előírt és meghatározott tájékoztatás megtörtént, ezzel az intézmény vezetője eleget tett a Gyvt. 33.§-ban előírt kötelezettségnek.

15/1998. NM. rend. 40.§. alapján A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell a gondozás-nevelés feltételeit, így különösen:

- törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- megfelelő textíliát, bútorzatot,
- a játéktevékenység feltételeit,
- a szabadban való tartózkodás feltételeit,
- a fogyatékos gyermek egyéni fejlesztésének feltételeit.

Valamint biztosítani kell az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést a külön jogszabályban meghatározottak szerint.

5. A bölcsődei ellátás megszűnik

- a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte,
- a Gyvt. 42/A.§(2)-(3) bekezdés szerinti életkort elérte.
- a szülő vagy törvényes képviselő kérelmére (kivétel ez alól a védelembe vett, bölcsődei ellátásra kötelezett gyermek),
- ha orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara miatt veszélyezteti a többi gyermek fejlődését,
- a bölcsődei házirend ismételt súlyos megsértése esetén vagy ha az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.

6. A bölcsődébe felvett gyerekekről vezetett nyilvántartások, dokumentáció

- Felvételi Könyv
- Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap – fejlődési lappal együtt
- Az ellátási napokon az ellátást igénybe vevők jelen- vagy távollétének dokumentálása - 2. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Kormány rendelethez
- A gyermekétkeztetés igénybevételének dokumentálása - 4. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Kormány rendelethez
- Térítési díjfizetés dokumentálása - 1. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Kormány rendelethez
- Nyilatkozat az ingyenes bölcsődei gyermekétkeztetés igénybevételéhez - 6. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Kormány rendelethez
- Jövedelemnyilatkozat a személyi térítési díj megállapításához - 5. sz. melléklet a 328/2011.(XII.29.) Kormány rendelethez
- Igénybe vevői nyilvántartás a 415/2015. (XII. 23.) Kormány rendelet szerint - TEVADMIN központi elektronikus nyilvántartás.
- Nyilvántartási lap az ellátását igénybe vevő gyerekekről – Gyvt. 139. § szerinti tartalommal.

7. Az intézmény feladatmutatói:

A feladatmutató megnevezése	Mennyiségi egysége	Mennyisége
Bölcsődei ellátás	fő	Boróka Bölcsőde: 78 fő Galagonya Bölcsőde: 48 fő
Gyermekétkeztetés	fő	Boróka Bölcsőde: 78 fő Galagonya Bölcsőde: 48 fő
Korai gondozás-nevelés	fő	igény szerint

A bölcsődei gondozás nevelés részletes szabályait, a tárgyi és személyi feltételek meghatározását a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998 (IV.30.) NM. rendelet tartalmazza.

III. FEJEZET

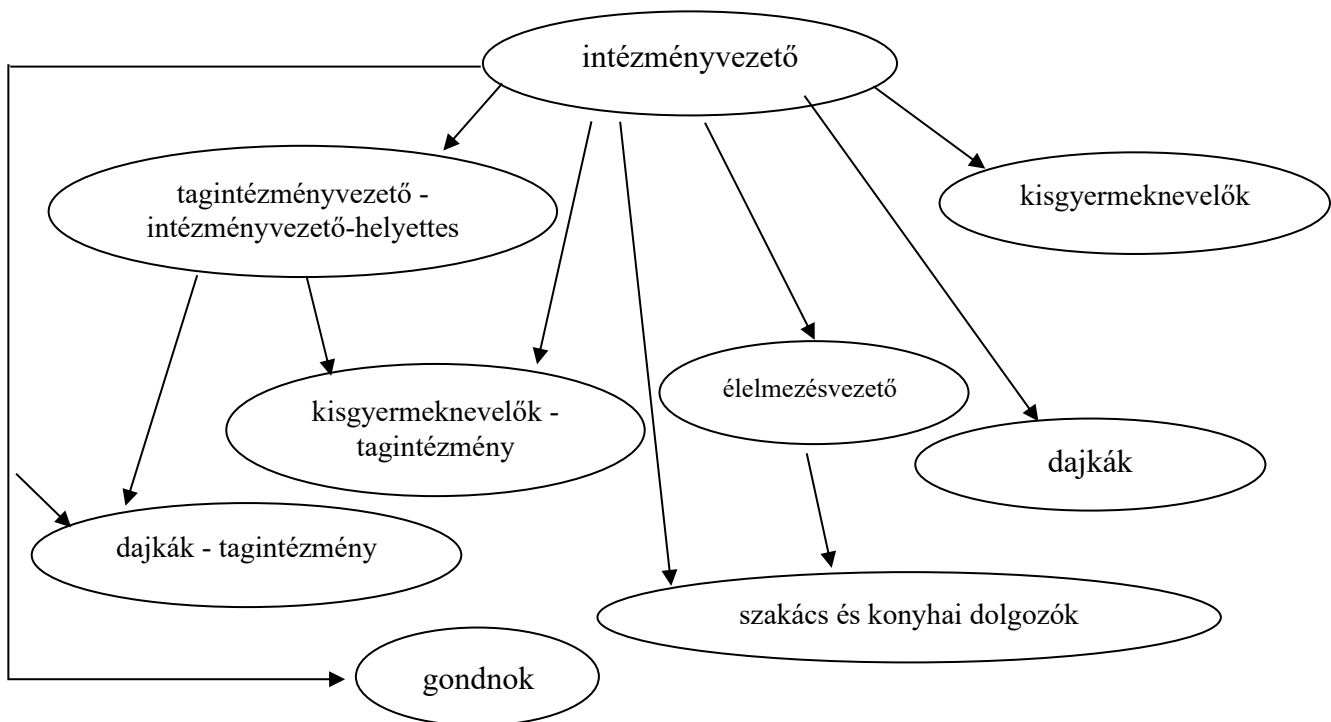
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A szervezeti struktúra

A bölcsőde intézményvezetője felett a kinevezési, vezetői megbízási, felmentési és fegyelmi jogkört Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a város Polgármestere.

A bölcsődében minden egyes munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott munkáltatója a fenntartó által kinevezett intézményvezető.

A szervezeti struktúra egy vonalas, ebből fakadóan egyszerű és könnyen áttekinthető, az alá-fölé rendeltségi viszonyok egyértelműek.



2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

2.1. Az intézmény vezetése

Az intézményt Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testülete által pályázat útján kinevezett magasabb vezető vezeti egyszemélyi felelősséggel. Feladatköre és jogköre a munkaköri leírásában meghatározottakra terjed ki. Főbb feladatait a fenntartó és az ellenőrző szervek utasításai szerint végzi. Döntési és intézkedési jog illeti meg az egész bölcsőde területén a feladatok végrehajtásának módja tekintetében, belső szervezési átcsoportosításokban, munkáltatói jogok gyakorlásában.

Távolléte, akadályoztatása esetén teljes jogkörben a tagintézmény vezetője (intézményvezető helyettes) helyettesíti, utólagos beszámolási kötelezettséggel.

2.2.Szakmai feladatok

Az Intézményvezető betartja és betartatja a Gyermekvédelmi törvényt, a szakmai szabályzókat és módszertani irányelveket. Szaktudásával segíti a bölcsőde családsegítő feladatait. Szakmai kompetenciájának megfelelően figyelemmel kíséri a bölcsődébe járó gyermekek fejlődését, különös tekintettel a sajátos nevelési igényű vagy hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekre.

2.3. Az önállóan működő költségvetési intézménynél pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátók köre

2.3.1. intézményvezető:

- felelős az intézmény teljes gazdálkodásáért, az intézmény költségvetésének betartásáért
- felelős az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyon védelmi rendjének kialakításáért
- végzi a kötelezettségvállalással, utalványozással kapcsolatos feladatokat
- elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámolókat,
- irányító tevékenységével biztosítja az intézmény rendeltetésszerű és gazdaságos működését, szakmai önállóságát és az önkormányzati tulajdon védelmét
- együttműködik a Pomázi Polgármesteri Hivatal Gazdasági Főosztályával

3. Személyi feltételek, munkakörök

Bölcsődei ellátást nyújtó intézményekben „A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről” szóló 15/1998 (IV.30) NM rendelet határozza meg a minimálisan kötelező munkaköröket és létszámot.

A Boróka és a Galagonya Bölcsődében a fenntartó által engedélyezett 37 álláshelyen 37 fő a foglalkoztatottak létszáma. Minden munkakört az előírásoknak megfelelő szakképzettséggel rendelkező személyek töltnek be.

A bölcsőde munkakörei, álláshelyei:

- 1 fő intézményvezető - teljes munkaidő
- 1 fő tagintézményvezető - teljes munkaidő
- 16 illetve 8 fő kisgyermeknevelő - teljes munkaidő
- 4 illetve 6 fő bölcsődei dajka
- 1 fő ételmezésvezető - teljes munkaidő
- 1 fő szakács - teljes munkaidő
- 1-1 fő konyhai dolgozó - teljes munkaidő
- 1-fő kertész karbantartó - teljesmunkaidő

3.1. Szakmai munkakörök

A munkaköröket és munkaköri csoportokat betöltő személyek részletes feladatait, munkaköri jogosultságait és felelősségi körét a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

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

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint a feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

Minden munkaköri leírást 2 évente felülvizsgálni kötelező.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért minden munkakör esetében az intézményvezető a felelős.

3.2. Az Intézményvezető feladata és jogköre

Az intézményvezető a feladatát a Polgármester közvetlen irányítása alatt köteles ellátni. Egyszemélyi felelős vezetője az intézménynek, képviseli az intézményt, ennek keretében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik.

- Felelősséggel tartozik a működési engedélyben, az alapító okiratban meghatározott tevékenységek ellátásáért, ill. azok megszervezéséért.
- Feladatkörében irányítja az intézményt, gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges személyi, tárgyi, szervezési és szabályozási feltételek biztosításáról, továbbá biztosítja a feladatok ellátásához szükséges koordinációt.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény dolgozói esetében és ellátja a munkaügyi feladatokat.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- Felelős a bölcsődében zajló gondozó – nevelő munkáért, annak színvonaláért.
- Ellátja az intézmény működéséhez szükséges kötelezettségvállalást, a fenntartó önkormányzat költségvetési rendeletében és pénzügyi szabályzataiban meghatározottak figyelembevételével.
- Felelősen közreműködik az Önkormányzat Képviselő-testülete és bizottságai döntéseinek előkészítésében, valamint végrehajtja a határozatokat.
- Munkáját a hatályos jogszabályok, továbbá a Képviselő-testület rendeletei és határozatai alapján köteles végezni.
- Munkavégzése során köteles megtartani az ügyiratkezelésre és a munka- és tűzvédelemre vonatkozó szabályokat, valamint a munkavégzéssel összefüggő jogszabályokat, rendelkezéseket.
- Felelős az intézmény dolgozóinak tekintetében a munkavégzés törvényességének megtartásáért.
- Vezeti a dolgozói szabadság nyilvántartást, figyelemmel kíséri a szabadság ütemterv szerinti felhasználását.
- A gyermekek bölcsődei felvételét a fenntartó rendeletének és a felvételi szabályzat előírásainak megfelelően végzi.
- Megteremti a bölcsőde működéséhez szükséges személyi, tárgyi feltételeket.
- Feladata a bölcsőde fejlesztési, karbantartási, felújítási igényeinek számon tartása jelzése, A munkálatok végrehajtásának felügyelete.

- A dolgozók egészségügyi vizsgálatokon való részvételét ellenőrzi, az éves munkaegészségügyi vizsgálatot megszervezi.
- A tagintézményvezetővel és a kisgyermeknevelőkkel együtt kialakítja a bölcsőde házirendjét, megszervezi a bölcsőde munka- és napirendjét, a dolgozók munkabeosztását.
- Értékeli, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját.
- A dolgozókról alapnyilvántartást vezet: a személyes adatokat, az előmeneteli rendszert, a besorolások, átsorolások, helyettesítések rendjét, képzések rendjét. A Magyar Államkincstár részére a szükséges iratokat megküldi.
- Vezeti a bölcsődei térítési díjakhoz kapcsolódó nyilvántartásokat, számlázza a térítési díjakat
- Kezeli, használja a KIRA programot. Munkába járás elszámolása, nyilvántartása. A dolgozók távollétével, pótlékaival és egyéb a munkavégzéssel kapcsolatos adatainak rögzítése KIRA rendszerbe, valamint továbbítása a MÁK felé a megadott határidőig.
- Éves munkaterv alapján dolgozik.
- Ellátja az intézmény képviselői feladatát a felettes szervek és társszervek felé.
- Elkészíti, felülvizsgálja az intézmény Szakmai Programját, SZMSZ-t és egyéb szabályzatait.
- Elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat.
- Utalványozási jogkört gyakorol az intézmény bevételeinél és kiadásainál.
- Figyelemmel kíséri az intézményi költségvetésben szereplő összegek időarányos felhasználását, részt vesz a vásárlások, beszerzések lebonyolításában.
- Részt vesz az intézményi költségvetés elkészítésében

3.3. Tagintézményvezető (intézményvezető-helyettes) feladata és jogköre

Az intézményvezető távolléte, tartós távolléte esetén a tagintézményvezető látja el az intézményvezetői feladatokat. Tartós távollétnek minősül a legalább 10 munkanapos folyamatos távollét - ide nem értve az évi rendes szabadság idejét. Helyettesítése megbízott személyként szakmai döntésekben teljes körrel rendelkezik, a költségvetési kiadások előirányzatában a megjelölt összeghatárig, csak a mindennapi működéshez feltétlenül szükséges kiadások felett intézkedhet.

Az intézményvezető távollétében az útmutatásai alapján helyettesíti őt, irányítja a bölcsőde működését, végrehajtja és végrehajtatja a bölcsőde szervezésére és működésére vonatkozó törvényes rendelkezéseket.

Ellátandó feladatait a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.

Felelőssége kiterjed:

- a bölcsőde területén történt eseményekre, a zavartalan működésre,
- a szakmai munka minőségére, tudásának, ismereteinek gyarapítására,
- a bölcsődében tartózkodó gyermekek és a csoportban dolgozók biztonságára,
- a munkatársakkal való szakmai együttműködés kialakítására,
- a kötelező továbbképzés teljesítésére,
- a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, példaértékű viselkedésre.
- Felelősséggel tartozik a bölcsődében elhelyezett leltári tárgyakért.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon kötelezően részt vesz.

Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a személyiségi jogokra, titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.

Az Intézmény belső kontroll rendszerét ismeri, jelzi, ha szabálytalanságot, ill. kockázatok bekövetkezésének valószínűségét észleli.

Feladata az intézmény jó hírnevének ápolására, pénzügyi, gazdasági, gazdálkodási, iratkezelési, raktározási szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására.

3.4. A kisgyermeknevelő

Munkáját az intézményvezető, illetve a tagintézményvezető irányításával végzi.

Feladata:

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Figyelemmel kíséri, hogy a csoportszobai bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kollégájának a csoportban történekről.

- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres szabadidős, szabadlevegős tevékenységéről.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.

A munkaértekezleten javaslatokat tehet a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban.

3.5. A bölcsődei dajka

Munkáját a bölcsőde vezető és a kisgyermeknevelő útmutatásai szerint, a HACCP előírásainak megfelelően végzi. Köteles a higiénés előírásokat teljes körűen betartani, a takarítási folyamatokat ezeknek megfelelően végezni. A gondozási egységek, csoportszobák és a hozzájuk kapcsolt területeken (öltözői folyosó, átadók, fürdőszobák, játszó udvarok, mosoda) dolgoznak. A munkarend szerinti tevékenységek a gyermekek napirendjét nem zavarhatják.

Feladata:

- Gyermekfelügyelet biztosítása – gondozás nélkül - a napirend szerint szükséges időpontokban, a kisgyermeknevelőkkel egyeztetve.
- A gyermekek által nem használt területeket a gyermekek napirendjétől függetlenül takaríthatja.
- Az egységek – átadók, csoportszobák, fürdőszobák - takarítása a gyermekek érkezése előtt és távozása után, illetve a gyermekek udvaron tartózkodásának idejében.
- A takarítást a biztonsági előírások betartásával végzi.
- A csoportszobák bútorainak tisztántartása; a szőnyegek porszívóval, nedves tisztítással történő takarítása; a padló tisztítása nedves, fertőtlenítős eszközzel.
- A gyermekek reggelijét, tízórait, ebédjét, uzsonnáját az étkezések előtt beviszi a csoportszobába.
- A csoportszobákat minden étkezés után rendbe teszi.
- A gyermekek edényeit uzsonna után az előírásnak megfelelő módon, 3 fázisban elmosogatja.
- A mosási és vasalási feladatokat végez napi, heti, havi rendszerességgel.

- A szennyes textíliát az egészségügyi közegészségügyi rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Rendszerben tartja és takarítja, fertőtleníti a mosodai helyiséget.
- A mosó és szárítógépeket vasalót az érintésvédelmi, tűzvédelmi utasítások figyelembe vételével, a gépkezelés használati utasítás alapján működteti.
- Felel a részére kiadott mosószerekért, tisztító szerekért, azok előírás szerinti tárolásáért.
- A szükséges anyagok, eszközök igényét az intézményvezető felé jelzi.

Jogköre: Javaslattétel a bölcsőde higiénés, technikai feladataival kapcsolatban.

4. 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.

- Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete - fenntartói megbeszélések, egyeztetések, fórumok – fenntartói feladatok, intézményi működés biztosítása
- Vezetői értekezletek – vezetői döntések előkészítése
- Munkatársi értekezletek – szakmai munka koordinálása, egyeztetése, munkakörök szerint
- Szülői Érdekképviselői Fórum – egyetértés, véleményezés, érdekképviselő
- Család- és Gyermejköltségi Szolgálat – együttműködés
- Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat – együttműködés
- Pomázi Védőnői szolgálat - együttműködés
- Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete - vélemények
- Magyar Bölcsődék Egyesülete - útmutatások
- Területileg illetékes bölcsődei szakértő, szaktanácsadó által szervezett vezetői megbeszélések, személyes látogatások.

4.1. Vezetői értekezlet:

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

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- intézményvezető
- tagintézményvezető

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a bölcsőde szakmai közösségének munkájáról,
- az aktuális és konkrét tennivalók áttekintése.

4.2. Munkatársi értekezletek

Az intézményvezető hívja össze, a munkatársak tájékoztatására, véleményének kikérésre. Ezen a fórumon megbeszélhetők a dolgozókat érintő és érdeklődésüket felkeltő működési, szakmai, munkajogi kérdések, valamint a vezetői döntéseket megelőző és segítő információgyűjtés, véleménynyilvánítás, érdekegyeztetés.

5. Dolgozói érdekképviseleti szervezetek:

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

Az intézményi alkalmazottaknak lehetőségük van tagként a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szövetségébe tagként belépni, mely ellátja a dolgozók érdekvédelmét. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

6. Szülői értekezletek, illetve szülőcsoportos megbeszélések

A bölcsődében évente két alkalommal összevont szülői értekezletet tartunk a bölcsődébe felvételt nyert gyermekek szülői számára. A tájékoztatást az intézményvezető, a tagintézményvezető és a kisgyermeknevelők tartják.

A szülőcsoportos megbeszélések bölcsődei csoportonként aktuális téma kiválasztásával, a kisgyermeknevelők vezetésével zajlanak, a csoportot érintő aktuális témában.

Kisgyermeknevelők és családok „egyéni” kapcsolattartási formái és módszere: családlátogatások, szülővel történő fokozatos beszoktatás, üzenő füzet, napi találkozások, egyéni beszélgetések.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1 A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében, teljes körűen figyelembe veszi az 1992. évi XXXIII. törvény közalkalmazottakra vonatkozó útmutatásait, valamint a 257/2000 (XII.26.) Kormányrendelet a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló irányelveket, és ennek megfelelően belépéskor a gyakornoki idő figyelembevételével vagy határozatlan idejű kinevezéssel alkalmazza a dolgozókat.

Megüresedett álláshelyeket közzéteszi a „Közszolgálati Állások Magyarországon” oldalon, valamint Pomáz Város honlapján.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket. Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

Az intézményvezető a közalkalmazottak esetében a belépéskor a kinevezésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak meghatározását a **munkaköri leírások** tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozó jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő feladatait, jogait és kötelességeit névre szólóan.

A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titkoknak minősülnek.

Az intézménynél hivatali titkoknak minősül:

- a dolgozók mindennemű személyes adatai, -
- a beíratott gyerekek mindennemű személyes adatai, amelyek csak a hivatali közegeknek, hatóságoknak adható ki
- a dolgozók és a beíratott gyermekek egészségi állapotára vonatkozó adatok
- az intézmény belső életével, gazdálkodásával kapcsolatos információk

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.3. Nyilatkozat tömegkommunikációs szervek részére

A tömegkommunikációt, a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi meghatározott szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult, akit erre Pomáz Város Polgármestere felhatalmaz.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelyek 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 nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, a közlés előtt vele egyeztesse.

- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

1.4. A munkaidő beosztása

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, 2012. évi I. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók. A heti munkaidő 40 óra.

Az intézményvezető munkaideje heti 40 óra, munkáját az intézmény hatékony, színvonalas, folyamatos, zökkenőmentes működésének biztosítása mellett rugalmasan határozza meg.

A bölcsődei kisgyermeknevelők a gyermekek érkezéséhez igazodva lépcsőzetes munkakezdéssel dolgoznak, két műszakos munkarendben. A csoportban eltöltendő idő napi 7 óra, 1 óra felkészülés. A bölcsődei dajkák 2 műszakban napi 8 órát dolgoznak.

A tagintézményvezető, az ételmezésvezető, a szakács, valamint a konyhai dolgozók egy műszakos munkarendben, napi 8 órát dolgoznak.

A gondnok a két feladat ellátási hely között megosztva tölti a napi 8 órás munkaidejét.

1.5. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az intézményvezetővel, tagintézményvezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Kjt. 57. § (1)-(3) bekezdése alapján, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A kisgyermeknevelők szabadságát elsődlegesen a bölcsődei zárásokhoz kell igazítani.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a bölcsődevezető felelős.

1.6. A helyettesítés rendje

Az intézményvezető távolléte esetén a vezetői feladatokat a tagintézményvezető, illetve a megbízott szakmai helyettes látja el. A dolgozók távolléte (betegség, szabadság, továbbképzés, fizetés nélküli szabadság) esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményben folyó munkát, a gyermekek napközbeni ellátásának biztosítását, a működés biztonságát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézményvezető belső utasításban szabályozhatja.

2. Az intézmény működési rendje

Az intézmény a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarend szerint üzemel (hétfőtől–péntekig). A bölcsőde nyitvatartási ideje, munkanapokon: 12 óra, 6.00–18.00 óráig.

A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá. A Boróka Bölcsőde és a Galagonya Bölcsőde nyáron 1-1 hónapig tart zárva. A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő kérésére gondoskodik a gyermek intézményi gondozásának megszervezéséről, (Gyvt. 43.§ (4)).

A fenntartó engedélyével a bölcsőde karácsony és újév között zárva tarthat.

A 15/1998 (IV.30.) NM rendelet 43. § alapján:

- (1) A bölcsődében és a mini bölcsődében az április 21-én vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tartott Bölcsődék Napja minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti nevelés-gondozás nélküli munkanap célja a bölcsődében és a mini bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése.
- (3) A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei ellátás keretében – erre irányuló szülői kérés esetén – a gyermek felügyeletét és étkeztetését biztosítani kell.
- 4) A szülőket február 15-éig tájékoztatni kell a nevelés-gondozás nélküli munkanapról és a nevelés-gondozás nélküli munkanapon a gyermek felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről.

3. Anyagi és kártérítési felelősség

Az intézmény és közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalói a munkaköri feladatok ellátása során okozott károkért a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint felelnek. Az intézmény az ellátottak, illetve harmadik személyek felé a Ptk-ban foglalt anyagi és kártérítési felelősséggel tartoznak.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértéke a közalkalmazott egyhavi átlagkeresetének ötven százalékát nem haladhatja meg.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

Az intézmény leltárában szereplő tárgyak vagyon, illetve állagmegóvásáért a leltár kezelője tartozik anyagi felelősséggel, de az intézmény minden közalkalmazottja is erkölcsi felelősséggel tartozik az ide vonatkozó szabályok betartásáért.

Az intézményből csak az Intézményvezető írásos engedélyével lehet leltári tárgyakat kivinni, illetve kölcsönadni.

A közalkalmazottak személyi tulajdonában lévő használati tárgyak intézménybe történő behozatala esetén a vezető anyagi felelősséget nem vállal.

A munkavállaló kártérítési kötelezettségére a 2012. I. törvény a munka törvénykönyvéről 179-190.§-a az irányadók. A munkáltató kártérítési felelősségére a Mt. 168-176.§-a az irányadók.

4. Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelésért az intézményvezetője felelős. A nyilvántartásokba történő adatszolgáltatást a nyilvántartások informatikai rendszerében kell teljesíteni. Az intézmény működésére vonatkozó iratok és levelek őrzési helye az Intézmény irattára.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

5. Bélyegzők használata, kezelése

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

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- tagintézményvezető

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

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A nyilvántartás vezetéséért: az intézményvezető a felelős

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik.

6. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

A Bölcsőde fenntartójának, Pomáz Város Önkormányzatának feladata, a működéshez szükséges dologi kiadások előirányzatait - főszabályként az önkormányzat Magyarország mindenkori költségvetési törvényében rögzített támogatásból - biztosítani, igény szerint a költségvetésében elfogadott előirányzat mértékéig.

7. Kötelezettségvállalás rendje

Kötelezettségvállalásra - jogszabályban meghatározott kivétellel - az Intézményvezető, vagy tartós távolléte esetén a tagintézményvezető jogosult. Az éves költségvetésben tervezett kiadások és bevételek teljesítésére az intézményvezetője tartós távolléte esetén a tagintézményvezető vállalhat kötelezettséget az érvényben lévő önkormányzati költségvetési rendeletben foglaltak szerint.

8. Belső ellenőrzés, értékelés

A belső ellenőrzés megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézményvezető a felelős. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek, melynek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját
- az ellenőrzés főbb szempontjait

- a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- az ellenőrzések célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- az ellenőrzést végzők megnevezését
- a tapasztalatok értékelésének időpontját és módját

A belső ellenőrzés célja az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges segíteni, erősíteni a munkatársak szakmai munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló humán és tárgyi erőforrásokat, felszereléseket meg- és felújítani, korszerűsíteni, ill. bővíteni.

Az ellenőrzés tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket, megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést az intézményvezető és a tagintézményvezető kezdeményezhet.

A nevelési év során az intézményvezető valamennyi alkalmazott munkáját **értékeli** legalább egy alkalommal. A rendszeres és folyamatos ellenőrzés/értékelés segíti a munka minőségének és színvonalának emelését, a dolgozók megbecsülését, önértékelését, a közösség komfortérzetét.

9. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

9.1. A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek, a bölcsőde és az óvoda egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

9.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szülőkkel, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Kiemelt fontosságú a jó kapcsolat kialakítása és ápolása a fenntartó Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal munkatársaival. A kölcsönös bizalom és jó együttműködés a cél.

9.2.1. Bölcsőd működését segítő szervezetek, partnerek

- Pomázi Hétszínvirág Óvoda intézményei
 - a beiratkozások után megbeszélések, értekezletek felvételi döntések meghozatala előtt,
 - a bölcsődés gyermekek intézmény váltását megkönnyítését célzó szakmai együttműködés
- Pomázi védőnői szolgálat
 - javaslat a bölcsődeifelvételre,
 - együttműködés, megbeszélések
 - évközben felmerülő problémák kezelése
- pomázi gyermekorvosok
- Pomázi Szociális Szolgáltatási Központ, Család és Gyermejjóléti Szolgálat
 - Jelzőrendszeri értekezletek
 - javaslat a bölcsődeifelvételre,
- Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
 - Boróka Bölcsődében működő speciális gyermekcsoportba járó gyermekek fejlesztésével kapcsolatos megbeszélések konzultációk
 - korai fejlesztésre javasolt gyermekek pedagógiai szakvélemény, konzultáció
- Magyar Bölcsődék Egyesülete
- Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete
- Dunakanyari Család- és Gyermejjóléti Intézmény

9.2.2. Szülőkkel való kapcsolattartás

A bölcsőde elsődleges partnerei a szülők. A velük való napi kapcsolattartás, családok támogatása, segítése mindennapi feladat.

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. A családi és bölcsődei nevelés összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti partneri kapcsolat kialakítása elengedhetetlen feltétele a gyermekek harmonikus fejlődésének.

A kapcsolattartás, az együttműködés formái változatosak, sok lehetőséget biztosítanak a szülőkkel való jó kapcsolat kialakításához.

Ha a szülő bármikor tájékozódni szeretne gyermekével kapcsolatban, telefonon vagy írásban időpontot egyeztethet egyéni beszélgetésre az intézményvezetővel és/vagy a kisgyermeknevelőkkel.

A kapcsolattartás formái:

Napi beszélgetés

A gyermekek érkezésekor a szülő információt nyújt a kisgyermeknevelőnek az előző nap otthoni eseményeiről, illetve a bölcsődéből való távozáskor a kisgyermeknevelő tájékoztatja a szülőt az aznap történetéről, a gyermek aktuális testi-lelki állapotáról.

Családlátogatás

A bölcsődei ellátás megkezdése előtt történik az első családlátogatás. Kisgyermeknevelők előre egyeztetett időpontban látogatják meg otthonukban a gyermekeket. A családlátogatás célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a szülők és a gyermek megismerése. A szülők feltehetik a felmerülő kérdéseiket a bölcsődei életéről, illetve a kisgyermeknevelők is informálódhatnak a szülők bölcsődével kapcsolatos elvárásairól.

Egyéni beszélgetés

Szülői, kisgyermeknevelői vagy bölcsődevezetői kezdeményezésre jön létre. Csak a saját gyermekéről szóló egyszemélyes és egyéni tartalommal megtöltött, bizalomra épülő beszélgetés.

A nyugodt beszélgetés feltételeit és a kisgyermek felügyeletét biztosítjuk.

A közös átgondolást követően speciális esetekben szakember bevonása is kérhető.

Szülőcsoportos beszélgetések

A kisgyermeknevelők szervezésében az adott csoporthoz tartozó gyermekek szülei beszélgetnek aktuális nevelési és gondozási témákról. A szülőcsoportos beszélgetést a kisgyermeknevelők vezetik. A beszélgetések célja a családi nevelés segítése, a gyermek személyiségfejlődésének, szocializációjának elősegítése, a szülői kompetenciák támogatása.

Szülői értekezlet

A bölcsődébe járó gyermekek szülei számára szervezett tájékoztató jellegű értekezlet. Az első szülői értekezlet a nevelési év elején, a második az óvodai beiratkozás előtti időszakban valósul meg. Itt fontos és hasznos információk hangozhatnak el a bölcsődei élet sajátosságairól, házirendről, befizetésekről, az óvodába történő átmenetről stb.

10. Gyermekvédelem a bölcsődében

A gyermekvédelmi feladatok ellátását a bölcsődében alapvetően „A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló”, 1997. évi XXXI. törvény szabályozza. A bölcsőde vezetője, egyben a bölcsőde gyermekvédelmi felelőse.

A nevelési év kezdetekor a bölcsőde honlapján és az intézményben a szülői faliújságra kifüggesztve tájékoztatni kell a szülőket **a gyermekjogi képviselő** nevééről, ill. hol és mikor érhető el. Ugyanilyen formában a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címét és telefonszámát is közzé kell tenni.

A **bölcsőde a jelzőrendszer tagja**, amennyiben gyermek bántalmazásának gyanúja, ill. egyéb veszélyeztető okok merülnek fel az ellátottak körében, az intézményvezető értesíti a Gyermekjóléti Intézmény munkatársát. A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén, az intézményvezető kezdeményezheti, a rendszeres gyermekvédelmi támogatás megállapításához szükséges eljárást.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára, a bölcsődével partneri viszonyban lévő személyre, szervezetre.

A szabályzat visszavonásig érvényes.

2. A szabályzat nyilvánossága

A szabályzat tartalmát az intézményvezető köteles az alkalmazottakkal ismertetni. A szabályzat nyilvános, amelyet hozzáférhetővé kell tenni az intézmény honlapján, egy-egy nyomtatott példányát a bölcsőde faliújságján a szülők, az irodában pedig a munkatársak részére.

Pomáz, 2025.09.02.

.....
Domján Edina
intézményvezető

VI. ZÁRADÉK

A Pomázi Boróka Bölcsőde és tagintézményének (Pomázi Galagonya Bölcsőde) **alkalmazotti közössége** a bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát tanulmányozta, véleményezte és azt 2025. 09. 03. napján tartott munkaértekezletén elfogadta.

Pomáz, 2025. 09. 03.

.....
Domján Edina

intézményvezető

A **Fenntartó** Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete saját hatáskörében eljárva a Pomázi Boróka Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a **141/2025. (VI.26.)** számú önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Pomáz, 2025.

.....
Leidinger István

Pomáz Város Polgármestere

Melléklet:

1. számú: Bölcsődei házirend, a bölcsődei élet rendje

