

***ENYINGI VÁROSI BÖLCSŐDE***

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2024. év**

Készítette: Tóth Judit

intézményvezető

## **Általános rendelkezések**

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az Enyingi Városi Bölcsőde (a továbbiakban: Intézmény) adatait és a szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait, jogkörét, az Intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, a szervezeti egységekre vonatkozó működési szabályait.

### **2. A SZMSZ hatálya**

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat. és hatásköri szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az Intézmény vezetőjére
- az Intézmény dolgozóira
- az Intézményben működő Érdek-képviselési Fórum tagjaira
- az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ Enying Város Önkormányzata (a továbbiakban: Fenntartó) jóváhagyásával lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

Az elfogadott és jóváhagyott SZMSZ-t nyilvánosságra kell hozni, gondoskodni kell annak megismertetéséről.

### **3. Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

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

#### **3.1. Alapító okirat**

az Intézmény megnevezése: Enyingi Városi Bölcsőde  
az Intézmény székhelye: 8130 Enying Vas Gereben u.8.  
az Intézmény adószáma: 16700620-1-07

**Az Intézmény alapítására , átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése:**

Enying Város Önkormányzata  
székhelye 8130 Enying, Kossuth L.u 26.

**Az Intézmény irányító szervének a megnevezése:**

Enying Város Önkormányzatának Képviselő -testülete  
Székhelye:8130 Enying, Kossuth L. u. 26.

**Az Intézmény fenntartójának a megnevezése:**

Enying Város Önkormányzata  
székhelye: 8130 Enying, Kossuth L.u.26.

**Az Intézmény közfeladata:**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény ( a továbbiakban: Möt.v.) 13§ (1) bekezdése 8. pontjában meghatározott gyermekjóléti szolgáltatás és ellátása, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI.törvény

(a továbbiakban :Gyvt.) 45.§-a szerinti bölcsődei ellátás, továbbá a Gyvt. 21§ -a alapján gyermekétkeztetés.

**Az Intézmény főtevékenységének államháztartási besorolása:**

889110 Bölcsődei ellátás

**Az Intézmény alaptevékenysége:**

- bölcsődei ellátás
- a nemzeti köznevelésről szóló 2021.évi CXCV. törvény 4.§ 25. pontja szerinti sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei ellátása
- időszakos gyermekfelügyelet
- intézményi gyermekétkeztetés

**Az Intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:**

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

104031 Gyermek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

**Az intézmény működési területe:** Enying Város közigazgatási területe

**Az Intézmény vezetőjének megbízási rendje:**

Az intézményvezetőt nyilvános pályázati eljárás útján Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete közalkalmazotti jogviszonyban határozott idejű, legfeljebb 5 évre szóló vezetői kinevezéssel bízza meg, felette a Möt.19.§ a) pontjában foglalt munkáltatói jogokat Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Möt.19§ b) pontjában foglalt egyéb munkáltatói jogokat Enying Város Önkormányzatának polgármestere gyakorolja.

**Az intézmény alkalmazásában álló személyek jogviszonya:**

- közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.törvény
- megbízási jogviszony: a Polgári Törvényről szóló 2013. évi V. törvény

Az Intézmény férőhelyeinek száma: 35 fő

**3.2 Egyéb dokumentumok:**

Az Intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint a szakmai és gazdasági munkavitelét segítő különféle szabályzatok, munkamegosztási megállapodás, munkaköri leírások.

Az Intézmény belső szabályzatának felsorolását a mindenkori munkamegosztási megállapodás tartalmazza.

**4. Az Intézmény egyéb fontosabb adatai:**

Törzskönyvi azonosító:640657

Adószám:16700620-1-07

KSH statisztikai számjel:16700260-8891-322-07

Telefonszám: 06 22 372 063

E-mail :enyingbolcsi@gmail .com

Az Intézmény gazdasági és szervezeti feladatait ellátó szervezet

neve: Enying Város Önkormányzata

címe: 8130 Enying, Kossuth L. u. 26.

adószáma: 15727385-2-07

## **AZ INTÉZMÉNY FELADATA, TEVÉKENYSÉGE**

### **1. Az Intézmény feladatai és hatásköre**

Az Intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az Intézmény belső szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásról az Intézmény vezetője gondoskodik.

### **2. Az Intézmény alaptevékenysége**

#### **Gyermekek napközbeni ellátása, bölcsődei ellátás**

A GYvt.-ben, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendeletben (továbbiakban NM rendelet) foglalt rendelkezések szerint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásnak a gyermek testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének és a családban történő nevelésének az elősegítése. A gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük- ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is-, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

Az Intézmény olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény amely a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása keretében a Bölcsődei Nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személyek által nyújt szakszerű gondozást és nevelést, valamint – külön jogszabályban meghatározott szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján- a 6 éven aluli sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését és gondozását biztosítja napközbeni ellátás keretében.

A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelően az Intézmény biztosítja a nevelés-gondozás feltételeit így különösen:

- közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- felszerelési jegyzékben meghatározott megfelelő textiliát, bútortáratot egyéb eszközöket és felszerelést,
- a játéktevékenység feltételeit,
- a szabadban tartózkodás, alvás feltételeit,
- az egyéni bánásmódot,
- a fogyatékos gyermek egyéni fejlesztésének feltételeit,
- az étkezés, valamint szakszerű gondozást- nevelést és egészségügyi ellátást

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

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által vezetőjére, és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal és hatáskörökkel.

## **A sajátos nevelési igényű gyermek gondozása, nevelése**

A sajátos nevelési igényű gyermek elhelyezése

Az Intézmény alaptevékenységként a 6 éven aluli speciális gondozást igénylő sajátos nevelési igényű gyermek nevelését-gondozását biztosítja. A sajátos nevelési igényű gyermek a bölcsődei nevelésben, gondozásban annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti. A gyermek képességeiről az ötödik életévének betöltésekor- jogszabály szerinti szakértői és rehabilitációs- bizottságnak szakvéleményben kell nyilatkoznia. A sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei nevelésének, gondozásának megkezdését követő legalább három hónap elteltével a bölcsőde orvosának, kisgyermeknevelőjének, valamint a család és gyermekjóléti központ munkatársának a véleménye alapján a bölcsődevezető a szülővel együtt értékeli a gyermek beilleszkedését, és dönt a gyermek további neveléséről és gondozásáról.

Elhelyezés módja: teljes integrációban. (egészséges csoportban 1-2 sérült gyermek)

3. Az Intézmény saját hatáskörben végzett, a gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltató tevékenységei:

Az Intézmény alapfeladata mellett térítés ellenében külön szolgáltatásként- szabad kapacitása terhére- a gyermeküket otthon nevelő családok számára időszakos gyermekfelügyeletet biztosít.

Ezen szolgáltatási forma a kisgyermek teljes körű ellátásának és játéklehetőségének biztosítása, a szülő vagy törvényes képviselő által kért alkalommal és időtartamban.

Játszócsoporthoz szakképzett kisgyermekgondozó segítségével a tárgyi eszközök biztosításával a gyermek és szülő együttes játéklehetőségének biztosítása.

## **AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

- III./1. Vezetés
- III./2. Bölcsődei gondozás-nevelés
- III./3. Gazdasági részleg
- III./4. Munkahelyi érdekképviselet

### ***III./1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE***

Bölcsődevezető – besorolása – magasabb vezető

#### **Bölcsődevezető**

Az intézményvezetőt Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki, a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. *Az intézményt a bölcsődevezető irányítja, vezeti, egy személyben felelős az intézmény működéséért, az ott folyó szakmai munkáért, az intézmény gazdálkodásáért.*

#### **Felelős:**

- a bölcsőde szakmai működéséért, a működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért, a gondozási, nevelési feladatok magas szintű ellátásáért,
- az intézmény gazdálkodásáért,
- az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok és rendelkezések betartásáért,
- a fenntartó és felügyeleti szervek irányelveinek végrehajtásáért és betartásáért,
- a létszám és bérgazdálkodásért,
- az intézmény munkafeltételeinek biztosításáért,
- az önkormányzati tulajdon védelméért, állagmegóvásáért,
- az intézmény leltáráért,
- a gyermeki jogok védelméért,
- a munkavédelemért, baleset megelőzésért,
- a közegészségügyi, tűzvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az oktatási és továbbképzési terv betartásáért,
- a bölcsőde szakmai munkájának egységes irányelveken való működéséért,
- a gyermek étkeztetésért,
- az intézmény nyári nyitvatartási rendjének szabályozásáért
- a gyermekétkeztetés/gondozás térítési díjának megállapításáért

#### **Értékeli:**

A gondozási – nevelési munkát, a gazdálkodás mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását és megteszi a szükséges intézkedéseket.

#### **Elkészíti:**

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, ellenőrzi annak végrehajtását,
- az éves továbbképzési tervet és gondoskodik annak végrehajtásáról,
- a bölcsőde éves munkatervét
- a munkaköri leírásokat
- az intézmény költségvetési tervét

#### **Ellátja:**

- a hatályos jogszabályokban meghatározott munkáltatói illetve fegyelmi jogkört, a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazotti Törvény, az Önkormányzat helyi rendeletei alapján,
- az Intézményi dolgozók munkájáért, az Intézményben gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért,

- az Intézmény belső kontrollrendszerének kiépítésért és működtetéséért
- az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok betartásáért, annak ellenőrzéséért, a megfelelő adatkezelés körülményeinek biztosításáért,
- a jogszabályokban meghatározott, illetve a felettes szerv által meghatározott feladatokat,
- a személyügyi munkával kapcsolatos feladatokért
- az intézmény szakmai és gazdálkodási feladatainak irányítását,
- a munkafegyelem megtartásáért
- a közegészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartásáért
- az Intézmény valamennyi dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles, pontos vezetéséért,
- a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről ( KENYSZI) informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkészítéséért, azok ellenőrzéséért.

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

#### **Előkészíti:**

- az Intézmény szervezeti és működési szabályzatát, ellenőrzi annak végrehajtását
- az Intézmény szabályzatait és folyamatosan karbantartja azokat
- az éves továbbképzési tervet és gondoskodik annak végrehajtásáról
- az Intézmény éves munkatervét
- a munkaköri leírásokat, az Intézmény költségvetési tervét
- az Intézmény ellátottsági mutatóinak összesítését, feldolgozását

#### **Feladata:**

- fenntartó felé a végzett munkáról, gazdálkodásról, ellátási – működési mutatókról,
  - a kötelezettségvállalással, utalványozással kapcsolatos szakmai és gazdálkodási feladatok irányítása
  - az Intézmény gondozási és nevelési feladatai ellátásának irányítása és ellenőrzése,
  - az Intézménnyel kapcsolatos panaszok kivizsgálása és a szükséges intézkedések megtétele
- az irányító szerv felé a végzett munkáról, gazdálkodásról, ellátási, -működési mutatókról beszámoló készítése

#### **Kapcsolatot tart:**

- az Önkormányzattal és annak Szociális és Egészségügyi Bizottságával,
- a Városgondnoksággal,
- az Országos- Szolgáltatás Módszertani Koordinációs Központtal,
- a Gyámhivatallal,
- a Család és Gyermejjóléti Központtal,
- Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Enyingi Tagintézménye
- a Magyar Bölcsődé Egyesületével

- a gyermekorvosi és védőnői szolgálattal,
- az óvodákkal,
- a gondozottak családjával,

Akadályoztatása vagy távolléte esetén vagy megbízás hiánya esetén a vezetői feladatokat a bölcsődevezető- helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő látja el.

### ***III./2. BÖLCSŐDEI GONDOZÁS –NEVELÉS***

#### **Kisgyermeknevelők**

A bölcsődevezető irányításával dolgoznak, munkájukba beépítik a bölcsődeorvos és más segítő szakemberek szakmai útmutatásait.

#### **Felelősök:**

- a gyermeki jogok érvényesüléséért, az esélyegyenlőség biztosításáért,
- a csoportjukba beosztott gyermekek egészséges, pszichoszomatikus fejlődéséért,
- a magas szintű szakmai munkáért,
- a csoportjukban elhelyezett leltári tárgyakért,
- az előírt nyilvántartások, dokumentációk megfelelő vezetéséért,
- a család – bölcsőde partnerei együttműködéséért,
- a szolgálati titok megtartásáért,
- az Intézmény állagmegóvásáért,
- a munkavédelmi, tűzvédelmi, baleset – megelőzési szabályok betartásáért,
- a közegészségügyi, járványügyi szabályok betartásáért,
- a munkafegyelem betartásáért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

#### **Feladatuk:**

- szakszerű munkájukkal elősegíteni és folyamatosan figyelemmel kísérni a gyermekek testi, lelki és értelmi fejlődését,
- a gyermekek igényeinek, fejlettségi szintjének megfelelő tárgyi környezet kialakítása,
- családlátogatási és beszoktatási ütemterv készítése,
- szülőcsoportos beszélgetések, szülői értekezletek szervezése és vezetése,
- a gyermekek életkorának, fejlettségének, évszaknak megfelelő napirend összeállítása,
- a gyermekek rendszeres levegőztetése, önállósodásuk, játéktevékenységük elősegítése
- önállósodásuk, játéktevékenységük elősegítése,
- a gyermekek táplálkozási és kultur-higiénés szokásainak kialakítása,
- az egészséges én tudat és szocializáció elősegítése,
- a társkapcsolatok elősegítése,
- a veszélyeztetett gyermekek jelzése,
- a szülők korrekt, mindenre kiterjedő tájékoztatása.

Akadályoztatása vagy távollét esetén az adott csoportban dolgozó kisgyermeknevelők egymás munkaköri feladatait látják el.



## **Részfoglalkozású bölcsődeorvos**

Munkáját a bölcsődevezető együttműködésével végzi.

### **Feladata:**

- a felvett gyermekek testi és szellemi fejlődésének elősegítése, nyomon követése, egyéni és közösségi prevenció,
- az ételmezés, a konyha ellenőrzése, az étlap összeállításának ellenőrzése,
- fertőző megbetegedés vagy járvány esetén az érvényben lévő közegészségügyi és járványügyi rendelkezéseknek megfelelő intézkedés,
- a bölcsőde higiénéjének ellenőrzése,
- a gyermekek rendszeres vizsgálata és törzslapon való regisztrálása,
- védőoltások ellenőrzése
- a gondozó – nevelőmunka minőségének figyelemmel kísérése,
- kapcsolattartás a szülőkkel,
- munkaértekezleten, szülőértekezleten részt venni,
- a felvilágosító előadásokon, szakmai továbbképzéseken való közreműködés.

Felelős a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatokról szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó rendelkezése betartásáért.

## **Bölcsődei dajka**

A bölcsődevezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

### **Felelős:**

- A kisgyermeknevelők közvetlen irányításával ellátja a csoportban a kiszolgáló feladatokat (különösen: ágylerakás, ágyazás, ételek szállítása, edények mosogatása, gyermekfelügyelet)
- gondoskodik arról, hogy az intézmény közegészségügyi és esztétikai szempontból is példásan tiszta legyen
- az intézmény rendjéért, tisztaságáért
- a rábízott eszközökért, a takarékos anyagfelhasználásért,
- a napirend és a munkarend betartásáért,
- a munkafegyelemért,
- a munkaügyi, közegészségügyi, tűzvédelmi előírások betartásáért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén a helyettesítést a bölcsődei dajka munkakörben foglalkoztatott munkatársa látja el.

### **III.:3. GAZDASÁGI RÉSZLEG**

#### ***ÉLELMEZÉSI ELLÁTÁS***

A bölcsődei ételmezés az ellátottak étkezését biztosítja.

A bölcsődei ételmezés során a korszerű csecsemő és kisgyermek táplálási elveket kell figyelembe venni úgy, hogy a táplálék:

- mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű,
- biztonságos, a higiénés követelményeknek megfelelő (HACCP)
- megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített és élvezhető le

#### **Ételmezésvezető:**

A bölcsődevezető közvetlen irányításával dolgozik, napi 8 órában végzi a teendőket.

A bölcsődevezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat

#### **Feladata:**

- a korosztály tápanyag szükségletének megfelelő étrend összeállítása,
- az élelmi anyagok beszerzése, raktározása, könyvelése,
- a konyha irányítása, ellenőrzése, a konyhai dolgozók munkabeosztása, a konyhai munkarend,
- a konyhai dolgozók orvosi vizsgálatának, a személyi higiénének ellenőrzése,
- a konyha tisztaságának, rendjének, a közegészségügyi előírások betartásának ellenőrzése,
- a napi étkezési létszám nyilvántartása,
- folyamatos kapcsolattartás az árubeszállítókkal,
- havonta élelmiszerb leltár készítése,
- a HACCP alkalmazása, aktualizálása, adminisztrálása, szabályok betartásának nyomon követése
- az étkezők térítési díjainak elszámolása,
- az ételmezési ügyvitel ellátása, ételmezési anyagelszámolások vezetése,
- göngyöleg kezelése, nyilvántartása,
- konyhai hulladék tárolásának, értékesítésének megszervezése,
- az ételminták eltevésének ellenőrzése.

#### **Felelős:**

- a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének pontosságáért, a készpénz kezeléséért,
- az előírt nyilvántartások pontos és időben történő vezetéséért, leadásáért,
- a bölcsőde vagyonát képező tárgyakért, eszközökért,
- az ételmezési norma betartásáért,
- a kezelésére bízott raktárak készletéért,
- a HACCP követelményrendszerének betartásáért,

- a konyha zavartalan működéséért,
- a gyermekek egészséges, minőségileg és mennyiségileg megfelelő táplálásáért,
- a korszerű konyhatechnológiai eljárások alkalmazásáért,
- a dokumentációk pontosságáért, hitelességéért
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

#### **Kapcsolattartás:**

- a konyhai dolgozókkal,
- a bölcsőde orvosával,
- Enying Város Polgármesteri Hivatal – gazdasági szakembereivel.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a bölcsődevezető látja el.

#### **Szakács**

Munkáját az élelmezésvezető közvetlen irányításával végzi. a bölcsődevezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

#### **Feladata:**

- az ételeket kifogástalan minőségben, a napirendi étkezési időknél megfelelően, pontosan az egészségügyi és szakmai követelmények betartásával elkészíteni,
- az ételeket kiadás előtt az intézményvezetővel megízleltetni, ételmintát eltenni,
- az ételmintát előírt módon eltenni,
- a konyha higiénéjének biztosítása, a mosogatási előírások betartása,
- a HACCP-vel kapcsolatos adminisztráció, folyamatának betartása, vezetése,
- a hús és hentesárú megfelelő előkészítése, valamint a felhasználandó tojások fertőtlenítése, földes árú megfelelő kezelése,
- a nyersanyagok előírt étrendnek megfelelő feldolgozása.

#### **Felelős**

- a kiadott nyersanyagok előírás szerinti felhasználásáért
- az élelmi anyagok elkülönített, szakszerű tárolásáért
- az ételek minőségi előkészítéséért
- a konyhai eszközök, berendezések szakszerű kezeléséért, védelméért,
- a munkaügyi, - tűzvédelmi és közegészségügyi szabályok betartásáért, a balesetek megelőzéséért, munkafegyelem betartásáért
- a HACCP-vel kapcsolatos előírások betartásáért,
- azért, hogy a konyhában – bölcsődevezetőt és élelmezésvezetőt kivéve- csak konyhai dolgozók tartózkodjanak
- a konyhai dolgozók védőöltözetének előírás szerinti használatáért,
- anyagilag a leltárban feltüntetett eszközökért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését sz élelmezésvezető látja el.

## **Mosoda**

### **Feladata:**

A közvetlen biztosítandó textíliák szakszerű, közegészségügyi előírásoknak megfelelő elkülönített kezelése, fertőtlenítése, vasalása.

### **Felelős:**

- a kezelésére bízott eszközök, anyagok szakszerű, takarékos felhasználásáért,
- a munkavédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi szabályok betartásáért,
- a munkafegyelem betartásáért,
- a leltárért.

A feladat ellátására szervezett munkakör: bölcsődei dajka  
Munkáját a vezető irányításával végzi.

## ***IV. Az INTÉZMÉNYI MUNKA IRÁNYÍTÁSÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK TESTÜLETEK***

A bölcsődevezető, valamint a tagbölcsődevezetők együttműködésének az Intézményi dolgozók minden olyan törvényes testületével, melynek célja a dolgozók, a szakma és a gyermekek érdekképviselése és érdekvédelme.

A bölcsődevezető támogatja és segíti az érdekképviselői szervek, valamint a Magyar Bölcsődék Egyesülete, mint szakmai érdekképviselői szerv működését.

### ***SZÜLŐI ÉRDEK -KÉPVISELETI FÓRUM***

Intézményünkben Érdek-képviselői Fórum működik, mely a gyermeki jogok védelmével a szakmai program véleményezésével segíti a szakmai munkát.

### **Célja:**

A gyermekek érdekeinek védelme, gyermeki jogok sérelme, az intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén.

A családi és bölcsődei nevelés összhangjának megteremtése, közös felelősségvállalás a gyermekek érdekében.

### **Feladata:**

- megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat, a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, intézkedést kezdeményez,
- javaslatot tesz az intézmény működésével, szakmai munkájával kapcsolatban,
- egyetértési jogokat gyakorol az intézmény házirendjének jóváhagyásánál,
- tájékoztatást ad a panasz kivizsgálásáról
- közreműködik a veszélyeztetett gyermekek felkutatásában,

- közvetíti a szülői észrevételeket, javaslatokat,
- mozgósítja a szülőket az intézmény rendezvényein, társadalmi munkán való részvételre.

Az intézményvezető a felvetett kérdésekre, panaszokra, javaslatokra 15 napon belül írásban köteles választ adni.

## **IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

### **1. Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

#### **1.1 Az Intézmény munkarendje**

Az Intézményben a foglalkoztatottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.) a munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I.törvény a Gyvt. a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint azok végrehajtási rendeletei tartalmazzák.

#### **1.2. A helyettesítés rendje**

Az Intézményben folyó munkát a dolgozók távollétre nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendjének a kidolgozása a bölcsődevezető feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

#### **1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, személyes és egyéb védendő adat védelme**

A munkavégzés teljesítése a bölcsődevezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni. a személyes és egyéb védendő adat védelmét biztosítani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésében jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

**Az Intézményben személyes és egyéb védendő adatnak minősülnek a következők:**

- az alkalmazottak személyes adata, különleges adata, valamint a bérezésével kapcsolatos adatok
- az ellátottak és törvényes képviselőik igénybe vevők személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

### **2. Az Intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje**

#### **2.1. Belső kapcsolattartás**

Az Intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok

## **2.2. Külső kapcsolattartás**

Az eredményes működés elősegítése érdekében az Intézmény a szakmai szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel folyamatosan együtt működik.

## **3. Az iratkezelés szervezeti rendje**

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattér kialakításáért és működéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi technikai és személyi feltétel biztosításáért a bölcsődevezető a felelős. Az Intézményben iratkezelési feladatokat a bölcsődevezető és bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő látják el.

## **4. Kiadmányozás rendje**

Az Intézményben a kiadmányozásra a bölcsődevezető jogosult. A bölcsődevezető akadályoztatása vagy távolléte vagy vezetői megbízásának hiánya esetén a helyettesítéssel megbízott kisgyermeknevelő látja el.

## **5. Aláírási jog**

Az Intézmény tájékoztatásait, jelentéseit, átiratait és általános levelezését a bölcsődevezető írja alá.

A pénztári bizonylatok aláírásának szabályait a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

## **6. Bélyegzők használata**

Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni.

Az Intézményben cégbélyegző használatára jogosult a bölcsődevezető, bölcsődevezető - helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő, élelmezésvezető.

## **7. Összeférhetetlenség és együttes alkalmazás tilalom**

Az összeférhetetlenség (a közalkalmazotti munkakör ellátása, melletti további munkavégzés vagy gazdasági tevékenység) és az együtműködési tilalom (a közalkalmazott és hozzátartozója között munkavégzésük alapján létrejövő kapcsolat tiltása) az a célt szolgálja, hogy a közalkalmazott munkavégzése a törvény által előírt követelményeknek megfelelően kiemelten a közérdek szem előtt tartásával -történjen.

A közalkalmazottnál a magasabb vezető (intézményvezető és helyetteses) a vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult személyek esetén áll fenn együttes alkalmazási tilalom: a közalkalmazott hozzátartozójával nem kerülhet irányítási ((felügyeleti) ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba.

## **8. Kártérítési kötelezettség**

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

## **9. Anyagi felelősség**

Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek ellátásáért, a hatályos jogszabályok előírásainak és az adatvédelmi szabályok betartásáért, a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért, a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetészerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. állagának megőrzéséért.

## 10. Egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatok

Az Intézmény valamennyi dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretekkel rendelkezzenek, baleset vagy ennek veszélye esetén szükséges intézkedéseket megtegyék.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi és a Tűzvédelmi szabályzatot és a bombariadó esetére előírt utasításokat és a menekülés útját.

## A BÖLCSŐDE JÓVÁHAGYOTT LÉTSZÁMA

### Főállású dolgozó:

Bölcsődevezető	1 fő
Kisgyermeknevelő	6 fő
Szakács	1 fő
Élelmezésvezető	1 fő
Bölcsődei dajka	2 fő
Gyermekgyógyász	1 fő (4 óra/csoport havonta)

## SZERVEZETI ÁBRA

### INTÉZMÉNYVEZETŐ

I

I

I

---

I	I	I	I
I	I	I	I
I	I	I	I
I	I	I	I
Élelmezésvezető	Kisgyermeknevelők	Bölcsődei dajka	Gyermekorvos

I

I

I

Szakácsnő

## **Az Enyingi Városi Bölcsőde Munkarendje**

Az Intézmény nyitvatartási ideje hétköznap 6:30órától 16:30 óráig

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

Az Intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt és a munkaközi szünetet (ebédidőt) tartalmazza. A munkarend összeállítása a bölcsődevezető feladata.

A napi munkaidő vezetésére a jelenléti ív szolgál, amit a dolgozók érkezéskor és távozáskor aláírnak.

A teljes napi munkaidőből a kisgyermeknevelőnek 7 órát kell a bölcsőde csoportban munkavégzéssel eltölteniük.

A heti törvényes munkaidejének fennmaradó részét felkészüléssel, dokumentáció vezetésével, családlátogatással, szülőcsoportos beszélgetéssel, értekezleten való részvétellel (szülői, kisgyermeknevelői, munkatársi) kell eltöltenie.

A munkáltató feladata az Intézmény zavartalan működése érdekében a dolgozói munkaidő beosztásának megállapítása.

A felsorolt szempontok alapján a munkarend az alábbiak szerint alakul:

**Bölcsődevezető :** 7:00-15:00 óra

**Élelmezésvezető:** 7:00-15:00 óra

**Kisgyermeknevelő:**

délelőtti: 6:30-13:30 óra

délutáni: 9:30-16:30 óra

**Szakács:** 6:00-14:00 óra

**Bölcsődei dajka:**

délelőtti: 6:00-14:00 óra

délutáni: 7:30-15:30 óra



## V. fejezet

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatályba lépése

Jelen SZMSZ Enying Város Önkormányzatának Képviselő- testület 14/2024.(1.31 .) határozatával 2024. február 01 napján lép hatályba.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az Enying Város Önkormányzatának Képviselő- testülete 224/2019.(IV.26.) számú határozattal jóváhagyott SZMSZ

Enying, 2024. február 01.



*Tóth Judit*  
Tóth Judit  
bölcsődevezető

