

PILISVÖRÖSVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

PILISVÖRÖSVÁRI TIPEGŐ BÖLCSŐDE

Székhelye: 2085 Pilisvörösvár, Szent István u.18.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya.....	3
I.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	3
2.1. Alapító okirat.....	3
I.3. A költségvetési szerv neve, az alapító illetve a fenntartó neve és címe.....	4
I.4. A költségvetési szerv adatai, tevékenysége.....	4
I.5. A költségvetési szerv, gazdálkodással összefüggő jogosítványai.....	5
I.6. Kötelezettségvállalás.....	5
I.7. Szakmai ellenőrzés.....	7
I.8. A bölcsődék egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyelet.....	7
I.9. Éves munkaterv.....	7

II.FEJEZET

II.1. Az intézmény tevékenységi körét meghatározó, jelenleg hatályos jogszabályok.....	7
II.2. Az intézmény felvételi rendje.....	10
II.3. A bölcsődébe felvett gyermekekről vezetett nyilvántartás.....	10
II.4. Az intézmény tevékenységei.....	11
II.5. Az intézmény működését segítő fórumok.....	11
II.6. A bölcsődei munka ellenőrzése.....	12
II.7. Gyermekek- és ifjúságvédelmi feladatok.....	13
II.8. A külső kapcsolattartás módja.....	13

III.FEJEZET

III.1. Intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony.....	14
III.2. Feladat és jogkörök.....	14
III.2.1. Intézményvezető.....	14
III.2.2. A bölcsődevezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	17
III.2.3. Bölcsődeorvos.....	17
III.2.4. Kisgyermeknevelő.....	18
III.2.5. Bölcsődei dajka.....	19
III.2.6. Kertész, karbantartó.....	21
III.3. Anyagi és kártérítési felelősség.....	22
III.4. A munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.....	22
III.5. Nyilatkozattétel a tömegtájékoztató szervek részére.....	23
III.6. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, működésének rendszere.....	23
III.7. A költségvetési szerv dolgozóinak létszáma, munkaidő beosztása, szervezeti ábra.....	23
III.8. Szabadság.....	25
III.9. A bölcsőde működési rendje.....	25
9.1. Nyitva tartás.....	25
Mellékletek.....	27

I. FEJEZET

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat-és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse a költségvetési szerv adatait, feladatait, szervezeti felépítését, ezen belül a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, valamint az intézmény működési rendjét.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézményre, mint munkáltatóra,
- szervezeti egységeire,
- vele közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi közalkalmazottra,
- valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A Pilisvörösvári Típegő Bölcsőde a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 2. § (1) bekezdés b) pontja alapján helyi önkormányzati költségvetési szervnek, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 5. § u) pontja alapján gyermekjóléti intézménynek minősül.

Az SZMSZ hatálya a jóváhagyástól a visszavonásig érvényes.

I.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó 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, melynek mellékletét képezi a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Iratkezelés rendje

Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket az Intézmény Iratkezelési szabályzata tartalmazza. Az Intézményben az iratkezelés felügyeletét az Intézményvezető látja el.¹

¹ Beépítette a 135/2022. (X. 14.) Kt. sz. határozat

I.2.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Pilisvörösvár Város Önkormányzata készített el.

Pilisvörösvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 214/2013. (X. 10.) Kt. sz. határozatával döntött arról, hogy a volt Szent István utcai óvoda épületét bölcsődévé alakítja, majd a 101/2015. (VI. 25.) Kt. sz. határozatával döntött a bölcsőde alapító okiratának elfogadásáról, illetve arról, hogy a Magyar Államkincstárnál költségvetési szervként nyilvántartásba vegyék.

Alapító okirat száma: 924-2/2016.²

Alapító okirat kelte: 2016.04.06.³

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2016.01.01.⁴

Az intézmény körzeti feladatokat lát el a Pilisvörösvár város közigazgatási területén lakcímmel, azaz lakóhellyel, illetve ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező, a Gyvt. 4. §-ában meghatározott gyermekek számára.

I.3. A költségvetési szerv neve, az alapító, illetve a fenntartó neve és címe – az ALAPÍTÓ okirat - módosításokkal egységes szerkezet- szerint:

A költségvetési szerv neve: PILISVÖRÖSVÁRI TIPEGŐ BÖLCSŐDE

A költségvetési szerv székhelye: 2085 Pilisvörösvár, Szent István u.18.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2016.01.01.

A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály: Pilisvörösvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének 101/2015.(VI.25.) Kt. sz. határozata

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése: Pilisvörösvár Város Önkormányzata

Székhelye: 2085 Pilisvörösvár, Fő tér 1.

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése: Pilisvörösvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Székhelye: 2085 Pilisvörösvár, Fő tér 1.

A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése: Pilisvörösvár Város Önkormányzata

Székhelye: 2085 Pilisvörösvár, Fő tér 1.

I.4. A költségvetési szerv adatai, tevékenysége

² Beépítette a 39/2019. (III. 28.) Kt. sz. határozat.

³ Beépítette a 39/2019. (III. 28.) Kt. sz. határozat.

⁴ Beépítette a 39/2019. (III. 28.) Kt. sz. határozat.

Az intézmény megnevezése: PILISVÖRÖSVÁRI TIPEGŐ BÖLCSŐDE

Székhelye: 2085 Pilisvörösvár, Szent István u.18.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy.

Az intézmény működési köre: Pilisvörösvár város közigazgatási területe

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata: A Gyvt. alapján az intézmény a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja.

Az intézményi férőhelyek száma: 26 férőhely.

Az intézmény Oktatási azonosító száma: 880217001

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyona: a rendelkezésre bocsátott, természetben a Pilisvörösvár, Szent István u.18. Szám alatti, 150 hrsz.-ú ingatlanvagyon (534 m²), ami Pilisvörösvár Város Önkormányzatának kizárólagos tulajdona.

Az intézmény alaptevékenysége:

Az intézmény szakágazati rendbe sorolása

889110 – bölcsődei ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

104031- Gyermekek bölcsődei ellátása⁵

104035- Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104036- Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

I.5. A költségvetési szerv, gazdálkodással összefüggő jogosítványai

Az intézmény pénzügyi – gazdasági feladatait Pilisvörösvár Város Önkormányzata által fenntartott, Gazdasági Ellátó Szervezet, Pilisvörösvár biztosítja.

A költségvetési szerv önálló jogi személy, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, gyermekvédelmi közintézmény.

I.6. Kötelezettségvállalás:

Kötelezettségvállalásra - jogszabályban meghatározott kivétellel - az intézményvezető, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

⁵ Módosította 96/2016. (V. 26.) Kt. sz. határozat. Hatályos: 2016. 05. 27.

Az éves költségvetésben tervezett kiadások és bevételek teljesítésére a Pilisvörösvári Típegő Bölcsőde vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy vállalhat kötelezettséget az érvényben lévő költségvetési rendeletben foglaltak szerint.

- Az intézmény vállalkozási tevékenységet a fenntartó hozzájárulása nélkül nem folytathat.
- Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bekezdése szerint vagyonyilatkozat tételére kötelezett: intézményvezető

Az előirányzatok feletti rendelkezés jogosultsága: Bér és bérjellegű előirányzat feletti teljes jogkörrel, egyéb előirányzatai felett részjogkörrel rendelkezik.

Az előirányzatok feletti jogosultság gyakorlásának rendje:

A mindenkori éves költségvetési rendelet szabályai szerint.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

Az intézmény általános képviselőjét az intézményvezető látja el, távolléte idején az általa megbízott személy.

A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak köre: A Pilisvörösvári Típegő Bölcsőde vezetője, valamint az általa megbízott személy.

A költségvetési szerv bélyegzőjének leírása, számozása, a bélyegző használatára jogosultak a bélyegző száma szerint: Magyar címer körül a felirat: Pilisvörösvári Típegő Bölcsőde, és a bélyegző száma. Két kör alakú bélyegző, folyamatos számozással (1,2)

Használatára jogosult személyek: bölcsődevezető, megbízott helyettes

A költségvetési szerv tevékenységei:

A költségvetési szerv tevékenységei és az azokat meghatározó jogszabályok:

Alaptevékenység: Szakágazat szám: 889110 - Bölcsődei ellátás

A felsorolt tevékenység forrásai:

Az intézmény az állami normatíva, valamint a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetési rendelet alapján működik.

Pénzügyi és számviteli tevékenység:

Az intézmény pénzügyi és gazdasági tevékenységét a GESZ látja el. A költségvetési szerv a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés alapján működik. A költségvetési szerv a költségvetését a fenntartó iránymutatása alapján készíti el.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat a fenntartó által elfogadott éves költségvetési rendelet tartalmazza.

A költségvetési szerv nyilvántartási száma:

Törzskönyvi azonosító száma: 833053

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

A bölcsőde vezetőjét pályázat útján, a jogszabályban megállapított képesítési követelmények figyelembevételével, határozott időre, Pilisvörösvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízta meg.

A bölcsődevezető felett a munkáltató jogkört a vezetői megbízás, az illetmény-meghatározás, a felmentés, az összeférhetlenség megállapítása, a fegyelmi eljárás megindítása és a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében a Képviselő-testület gyakorolja, az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.⁶

I.7. Szakmai ellenőrzés

A bölcsődék szakmai ellenőrzését a **Pest Vármegyei** Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya látja el.

I.8. A bölcsődék egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet a Járási Népegészségügyi Intézet területileg illetékes tiszti főorvosa gyakorolja.

I.9. Éves munkaterv

Az éves munkatervet az intézményvezető és adott szempontok alapján tervezi 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 közösségek képviselőinek.

Év végén a munkatervi beszámoló szintén adott szempontok alapján írásban készül el.

II. FEJEZET

II.1. Az intézmény tevékenységi körét meghatározó, jelenleg hatályos jogszabályok:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról

⁶ Beépítette a 96/2016. (V. 26.) Kt. sz. határozat. Hatályos: 2016. 05. 27.

- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm.rendelet,
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997.évi (XII. 17.) Korm.rendelet,
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 8/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet,
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai – módszertani levél

A jogszabályok, rendeletek értelmében:

- A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.
- A bölcsőde végezheti a sajátos nevelési igényű⁷ gyermekek nevelését és gondozását is. Bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

⁷ Módosította a 23/2018. (III. 01.) Kt. sz. határozat. Hatályos: 2018. 03. 02.

- A bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként igény szerint⁸ speciális tanácsadással, időszakos gyermekfelügyelettel vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatásokkal segítheti a családokat.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- **Gyvt.42/A. § (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,
 - a) a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek a 3. évét betöltötte,
 - b) ha a gyermek a Gyvt. 42. § (1), (2) bekezdésében meghatározott életkort elérte.
- **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.
- A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő kérésére gondoskodhat a gyermek intézményi gondozásának megszervezéséről.
- A miniszteri rendeletben a bölcsődék számára – a bölcsődei dolgozók szakmai fejlesztése, szakmai ünnepségek megtartása és a bölcsődei ellátáshoz kapcsolódó szakmai célok megvalósítása érdekében – nevelés-gondozás nélküli munkanapot határozhat meg. A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei nevelés és

⁸ Módosította a 23/2018. (III. 01.) Kt. sz. határozat. Hatályos: 2018. 03. 02.

gondozás szünetel, a fenntartónak azonban erre irányuló szülői kérésre gondoskodnia kell a gyermekek felügyeletének megszervezéséről.

- A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

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

Ennek értelmében:

- **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.
- (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 életének 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 életének 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.

- **15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 42. § (1)** A gyermek bölcsődébe és mini bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával
- a) a körzeti védőnő,
- b) a házi gyermekorvos vagy a házi orvos,
- c) a család- és gyermekjóléti szolgálat,
- d) a gyámhatóság
- is kezdeményezheti.

II.2. Az intézmény felvételi rendje

A szülők felvételi kérelmüket- a bölcsődei felvételi kérelem kitöltésével - közvetlenül a bölcsőde vezetőjéhez nyújtják be.

A bölcsődei felvételnél előnyt élvez különösen az a gyermek:

- akit egyedülálló (élettárral nem rendelkező hajadon, nőtlen, elvált vagy özvegy családi állapotú) szülője nevel,
- akivel együtt a családban nevelt kiskorú gyermekek száma a három főt meghaladja,
- akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt a gyermek ellátásáról megfelelő szinten nem képes gondoskodni.
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

A felvételi kérelmek elbírálása az intézmény vezetőjének hatásköre, aki a Gyvt.-ben foglalt szempontok figyelembevételével dönt.⁹

A felvételi döntésről az intézményvezető a szülőket írásban, e-mailben értesíti, elektronikus elérhetőség hiányában postai levélben.¹⁰

Az intézményvezető¹¹ döntése ellen a kérelmező az értesítés kézhezvételét követő 15 napon belül jogorvoslással élhet, melyet Pilisvörösvár város jegyzőjéhez kell benyújtani. A jegyző a szülőt a helybenhagyó vagy elutasító döntéséről írásban értesíti.

Férőhelyhiány esetén a jelentkező „várólistára” kerül, mely minden nevelési év első napján újra indul az új nevelési évre beérkezett felvételi kérelmek alapján.¹²

⁹ Módosította a 102/2022. (VII. 15.) Kt. sz. határozat. Hatályos: 2022. 07. 15.

¹⁰ Módosította a 102/2022. (VII. 15.) Kt. sz. határozat. Hatályos: 2022. 07. 15.

¹¹ Módosította a 102/2022. (VII. 15.) Kt. sz. határozat. Hatályos: 2022. 07. 15.

¹² Módosította a 102/2022. (VII. 15.) Kt. sz. határozat. Hatályos: 2022. 07. 15.

II.3. Dokumentáció a bölcsődébe felvett gyermekekről:

- Felvételi Könyv,
- Az ellátás megkezdésekor a kérelmezővel, ill. a törvényes képviselővel kötött megállapodást,
- Tájékoztatás; 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,
- Bölcsődei jelenléti lap, melyen a gyermekek bölcsődei jelenlétét és távolmaradását kell jegyezni,
- 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.) Korm. rendelethez,
- A gyermekétkeztetés igénybevételének dokumentálása 4. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez,
- A Gyvt. 139. § szerinti nyilvántartás, a személyes gondoskodásban részesülő személyekről.
- Igénybevevői nyilvántartás a 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet szerint- TEVADMIN központi elektronikus nyilvántartás.

II.4. Az intézmény tevékenységei

Bölcsődei ellátás: a 0-3 éves korú kisgyermek gondozását, nevelését, napjainak tudatos tervezését, az egymást követő események sorrendjének megszervezését, meghatározását, betartását jelenti egy meghatározott napirend szerint, mely figyelembe veszi a gyermekek otthoni napirendjét, a gyermekcsoport életkori összetételét, a gyermek testi, lelki szükségleteit.

- A bölcsődei működés rendjét a Szakmai Program mellékletét képező Házirend szabályozza.
- Az intézményben a vele jogviszonyban állók és az ellátott gyermekek érdekvédelmét szolgáló szülői érdekképviselői fórum (SZÉF) működik a Gyvt. 35. §-ának megfelelően. A Képviselő-testület határozata alapján az intézményi érdekképviselői fórum fenntartói képviselőt delegál. Az érdekképviselői fórum tárgyi működési feltételeit az intézményvezető biztosítja.

II.5. Az intézmény működését segítő fórumok

Munkatársi értekezlet:

- Havi rendszerességgel a bölcsődevezető tájékoztatja a dolgozókat az aktuális eseményekről, feladatokról. A dolgozók - munkakör szerint - megbeszélik az elmúlt időszak tapasztalatait.

Szakmai napokon, konferenciákon, továbbképzésen való részvétel:

- Országos szakmai konferenciákon, továbbképzéseken aktív résztvevőként való részvétel költségvetési fedezet biztosítottja esetén.

Szülői értekezletek, illetve szülőcsoportos megbeszélések:

- A bölcsődében évente két alkalommal összevont szülői értekezletet tartunk a bölcsődébe felvételt nyert gyermekek szülei számára. A tájékoztatást az intézményvezető és a kisgyermeknevelők tartják.
- Az óvodába készülõ gyermekek szülei számára „záró” szülői értekezletet tartunk meghívott óvodavezetőkkel.
- A szülőcsoportos megbeszélések bölcsődei csoportonként aktuális téma kiválasztásával, a kisgyermeknevelők vezetésével zajlanak.

Szóróanyagok, kiadványok terjesztése, médiában való megjelenés:

- A „Vörösvári újság” hasábjain a bölcsődében nyújtott ellátásról, szolgáltatásokról, elérhetőségekről továbbá a bölcsőde honlapján, illetve a város honlapján.

II.6. A bölcsődei munka ellenőrzése

A belső ellenőrzés

- A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a kisgyermeknevelők szakmai munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, ill. bővíteni.
- A szakmai munka ellenőrzés ütemtervét az intézményvezető készíti el.
- Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.
- Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető

- ha működik - szakmai munkaközösség és a szülői munkaközösség

Az ellenőrzés kiterjed a bölcsődei dajkák munkájára is.

Belső értékelés

- A gondozási év során az intézményvezető valamennyi kisgyermeknevelő munkáját értékeli legalább egy alkalommal.
- Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett kisgyermeknevelővel ismertetni kell.

Belső kontrollrendszer működtetése ¹³

A vonatkozó jogszabályok alapján az Intézményvezetője köteles kialakítani és működtetni a belső kontrollrendszert, amelynek ellátásához külső szakértőt is igénybe vehet.

Az Intézmény belső ellenőrzése a Pilisvörösvár Polgármesteri Hivatal Jegyzője által szervezeten, külső szolgáltató igénybevételével történik.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet szerint az Intézmény éves belső ellenőrzési feladatellátása beépül Pilisvörösvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott éves belső ellenőrzési tervbe.

Az Intézmény belső ellenőrzési feladatellátásról a Pilisvörösvári Polgármesteri Hivatalnak az Intézményre is kiterjesztett Belső Ellenőrzési Kézikönyve rendelkezik.

II.7. Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

- A bölcsőde gyermekvédelmi felelőse az intézményvezető.
- A gondozási év kezdetekor a szülői faliújságon kifüggesztve tájékoztatni kell a szülőket a gyermekvédelmi felelős nevéről, ill. hol és mikor érhető el. Ugyan ilyen formában a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címét és telefonszámát is ki kell függeszteni.
- A bölcsőde a jelzőrendszer tagja, amennyiben gyermek bántalmazás gyanúja, ill. egyéb veszélyeztető okok merülnek fel, az intézményvezető értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén, az intézményvezető kezdeményezi, a rendszeres gyermekvédelmi szociális támogatás megállapításához szükséges eljárást.

II.8. A külső kapcsolattartás módja

Társintézményekkel való kapcsolat

¹³ Beépítette a 135/2022. (X. 14.) Kt. sz. határozat

Az intézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn az önkormányzati képviselőkkel, a Polgármesteri Hivatal munkatársaival, a védőnővel, óvoda vezetővel, gyermekvédelmi szolgálat munkatársaival, szakmai felettes szervekkel.

Kisgyermeknevelők és családok kapcsolattartási formái és módszere

Egyéni:

- családlátogatás
- szülővel történő fokozatos beszoktatás
- üzenő füzet
- napi találkozások
- egyéni beszélgetések

Csoportos:

- szülői értekezlet
- szülőcsoport beszélgetés
- nyílt nap
- családi délután
- írásos tájékoztatók

III. FEJEZET

III.1. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

Közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján határozatlan idejű kinevezéssel jön létre (az érvényben lévő jogszabályban meghatározott maximális próbaidő kikötésével), melyben meg kell határozni, hogy a közalkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen illetményért foglalkoztatja. Tartós helyettesítés, illetve meghatározott feladat elvégzése céljából határozott idejű közalkalmazotti jogviszony is létesíthető.

Az intézmény alkalmazotti közösségét a székhelyen foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

Az intézményben a kertész, karbantartó feladatokat a Polgármesteri Hivatal Városgondnokságnál foglalkoztatott személy látja el eseti jelleggel.

A bölcsődeorvosi feladatokat megbízási szerződés keretében látatjuk el.

III.2. Feladat és jogkörök

III.2.1. Intézményvezető

A költségvetési szerv élén egyszemélyi felelős vezetőként, az intézményvezető áll. Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat kinevezés és felmentés vonatkozásában a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézményvezető feladatát a polgármester irányítja, részben az önkormányzat intézményi referensén keresztül.

Vagyonnyilatkozat-tétel rendje¹⁴

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

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

Ennek megfelelően vagyonnyilatkozattételre köteles az Intézményvezető és helyettese (amennyiben releváns).

A vagyonnyilatkozattétel részletes szabályairól külön szabályzat rendelkezik.

Az Intézményvezető feladata és jogköre:

- 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 dolgozóinak tekintetében, és ellátja a munkaügyi feladatokat.
- Felelős a bölcsődében zajló gondozó – nevelő munkáért, annak színvonaláért.
- Ellátja az intézmény működéséhez szükséges kötelezettségvállalást, a fenntartó önkormányzat költségvetésében meghatározottak figyelembe vételével.

¹⁴ Beépítette a 135/2022. (X. 14.) Kt. sz. határozat

- Felelősen közreműködik az Önkormányzat Képviselő-testülete és az Ügyrendi, - Oktatási és Kulturális Bizottság bölcsődét érintő 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.
- A fenntartó és ellenőrző szervek utasításai alapján a működésére vonatkozó törvényes rendelkezéseket végrehajtja és végrehajtatja.
- A bölcsődei gyermekfelvételt a fenntartó helyi rendeletének megfelelően végzi.
- Megteremti a működéshez szükséges személyi, tárgyi feltételeket, a bölcsőde alapfeladatainak megfelelően.
- Kialakítja a bölcsőde házirendjét, megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását és a gyermekek napirendjét a kisgyermeknevelőkkel együtt.
- A kisgyermeknevelők hiányzása esetén a szakszerű feladatellátás folyamatos biztosítása érdekében helyettesít a gyermekcsoportokban.¹⁵
- Értékeli, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját, a gyermekek harmonikus fejlődésének érdekében.
- A dolgozókról alapnyilvántartást vezet: a személyes adatokat, az előmeneteli rendszert, a besorolások, átsorolások, helyettesítések rendjét, képzések rendjét.
- A bölcsődeorvos tevékenységét figyelemmel kíséri, segíti, gondoskodik arról, hogy szükséges orvosi vizsgálatok, és dokumentálásuk időben megtörténjen.
- A bölcsőde gyógyszerkészletét kezeli.
- A bölcsődében megbetegedett gyermek sürgősségi ellátását, a szülők értesítését, az eljárás dokumentálását felügyeli, ellenőrzi.
- Fertőző megbetegedés esetén azonnal értesíti az illetékes ÁNTSZ-t és utasításai szerint jár el.
- Éves munkaterv alapján dolgozik.

¹⁵ Beépítette a 23/2018. (III. 01.) Kt. sz. határozat. Hatályos: 2018. 03. 02.

- Biztosítja a bölcsőde egész dokumentációjának naprakész, pontos vezetését, a szabadságok megtervezését a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan.
- Megszervezi a munkatársi értekezleteket, meghatározza a családokkal való kapcsolattartás formáit, az alkalmak számát.
- Folyamatosságra törekszik az óvoda – bölcsőde kapcsolatában.
- Gondoskodik a prevencióról, az egészségnevelésről.
- Feladata a bölcsőde fejlesztési igényeinek, a tatarozási, karbantartási, felújítási feladatokat igénylő tevékenységeknek számontartása, jelzése, végrehajtásának felügyelete.
- Betartja és betartatja a munka-, tűz-, baleset- és vagyónvédelmi utasításokat. 5 évenként munkavédelmi vizsgát tesz. Megszervezi a dolgozók munka- és tűzvédelmi oktatását.
- Feladatkörébe tartozik a bölcsőde gazdasági ügyvitelének ellátása, a pénzkezelés felügyelete, a térítési díjak beszedése a pénzügyi szabályzatok figyelembevételével.
- Betartja és betartatja a bölcsőde pénzkezelési, vagyónvédelmi, leltározási, raktározási, iratkezelési, selejtezési szabályzatát.
- A dolgozók munkaegészségügyi vizsgálatokon való részvételét folyamatosan ellenőrzi és megszervezi
- Nyilvántartja és vezeti a napi étkezési létszámot, gondoskodik a következő napi étkeztetés biztosításáról
- A bölcsőde valamennyi dolgozója számára, gondoskodik a megfelelő munka- és védőruháról.
- Véleményezési jog a bölcsőde működésével, szakmai feladataival, gazdálkodásával kapcsolatban.
- Ellátja az intézmény képviselőit a felettes szervek és társszervek felé.
- Elkészíti az intézmény SZMSZ-t és egyéb szabályzatait.
- Elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat.
- Utalványozási jogkört gyakorol az intézmény bevételeinél és kiadásainál.
- Évenként leltározást tart a kis-, és nagy értékű tárgyi eszközökről, a leltározás ellenőre és irányítója a GESZ,
- Átutalások kezdeményezése a GESZ, Pilisvörösvárnál.
- Az intézmény házipénztárának vezetése, 2 hetente pénztárzárás, az iratanyagok könyvelésre átadása a GESZ részére.
- Térítési díjak beszedése és elszámolása a GESZ és az önkormányzat felé.

- A bölcsőde gazdasági ügyvitelének ellátása, az előírt nyilvántartások vezetése, anyagok, beszerzése.
- Vagyonynyilvántartást vezet, kezeli a leltárt.
- Segít a költségvetés előkészítésében, figyelemmel kíséri a költségek időarányos felhasználását.
- A bölcsőde intézményi dokumentumait, leveleit, jelentéseket, minden egyéb használatos anyagot a számítógépen rögzít.
- Vezeti a dolgozók által aláírt jelenléti ívet.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók szabadságát és ütemterv szerinti felhasználását.
- A szülőktől beszerzi az étkeztetési kedvezményhez szükséges dokumentumokat.
- Havonta elkészíti a dolgozók távollétének jelentését és azt a MÁK felé továbbítja a megadott határidőig.
- Napi szinten létszámleadás az étkeztést szolgáltató felé.
- Részt vesz a vásárlások, egyéb beszerzések lebonyolításában.
- Postai ügyintézés szükség szerint.
-

III.2.2. A bölcsődevezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A bölcsődevezető távolléte, esetleg tartós távolléte esetén, a székhelyen a megbízott helyettes kisgyermeknevelő látja el a feladatokat.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét – ide nem értve az évi rendes szabadságot.

Amennyiben a bölcsődevezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető, a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a megbízott helyettes kisgyermeknevelő gyakorolja.

A helyettesítéssel megbízott személy szakmai döntésekben teljes jogkörrel rendelkezik, a költségvetési kiadások előirányzatában a megjelölt összeghatárig, csak a mindennapi működéshez feltétlen szükséges kiadások felett intézkedhet.

III.2.3. Bölcsődeorvos

Az emberi erőforrások minisztere 6/2020. (III. 6.) EMMI rendelete a személyes gondoskodást nyújtó Gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet és a javítóintézetek rendtartásáról szóló 1/2015. (I. 14.) EMMI rendelet módosításáról szerint:

1. A személyes gondoskodást nyújtó Gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet módosítása **6. §** Az NMr. i) 1. számú melléklet I. Alapellátások cím 2.1. pontjában az „orvos havi 4 óra” szövegrész helyébe az **„orvos a fenntartó döntése alapján havi 4 óra”** szöveg kerül. Ennek értelmében gyermekorvos nem került megbízásra.

III.2.4. Kisgyermeknevelő

A bölcsődevezető irányításával dolgozik.

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 bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről.
- 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 levegőztetéséről, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál.
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.

- A vezető távollétében megbízott kisgyermeknevelő naponta vezeti az Igénybevevői nyilvántartást a 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet szerint- (TEVADMIN központi elektronikus nyilvántartás)

Jogköre:

Javaslattevői joga van a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban.

Helyettesítés:¹⁶

Az intézményvezető gondoskodik helyettesítésről:

- táppénzes állomány, egybefüggő szabadság idejére
- társnevelőjét távollétében helyettesíti.

(2021. január 1-jétől helyettesítési pótlékot kell fizetni a bármilyen okból távollévő kisgyermeknevelő részére – amennyiben a társkisgyermeknevelő egyedül látja el a csoportot a a Kjtvr. 15. § (10) bek. alapján: „Helyettesítési pótlék illeti meg a bölcsődei, mini bölcsődei csoportban azt a kisgyermeknevelőt, aki a másik kisgyermeknevelő távolléte esetén egyedül látja el a bölcsődei csoporttal kapcsolatos feladatokat. A helyettesítési pótlék mértéke az egy órára járó illetmény 30 %a.” [Kjtvr. 15. § (10) bek.]

III.2.5. Bölcsődei dajka

Munkáját a bölcsődevezető útmutatásai szerint, a HACCP előírásainak megfelelően végzi.

- Kulturált megjelenésével, a kötelezően előírt munkaruhában végzi a munkáját.
- A központi konyháról megadott időben érkező ételek átvétele, az étel minőségének, mennyiségének ellenőrzése.
- Adott hiányosság, probléma esetén értesíti az intézmény vezetőjét.
- Az átvételről és a tálalás körülményeiről dokumentációt vezet.
- A dokumentációt havonta átadja az intézményvezetőnek.
- Ételminta vételéről az előírások szerint gondoskodik és megőrzi a szükséges időpontig.
- Gondoskodik az ételhulladék szakszerű gyűjtéséről és elszállításáról.
- Az előírtaknak megfelelően az étel megfelelő hőmérsékletű előkészítése, csoportok szerinti tálalása.
- Gondoskodik az edények tisztántartásáról, étkezések utáni mosogatásról.
- Napi szinten gondoskodik a konyhai eszközök fertőtlenítéséről és a konyhai fertőtlenítő takarításáról.

¹⁶ Beépítette a 23/2018. (III. 01.) Kt. sz. határozat. Hatályos: 2018. 03. 02.

- Felelősséggel tartozik az ételek, a konyhában használatos berendezési tárgyak, gépek, eszközök, felszerelési tárgyak óvásáért, hiánytalan meglétéért.
- Ellenőrzi a hűtőszekrények napi hőmérsékletét, azok fertőtlenítő tisztítását heti rendszerességgel elvégzi.
- Heti és havi valamint éves nagytakarítás elvégzése.
- Takarítási munkáját az intézményvezető irányításával végzi, a kisgyermeknevelők útmutatásával a gondozási egységek és a hozzájuk kapcsolt területeken. A munkarend szerinti tevékenységek a gyermekek napirendjét nem zavarhatják.
- Gyermekfelügyelet biztosítása – gondozás nélkül- a napirend szerint szükséges időpontokban.
- A gyermekek által nem használt területeket a gyermekek napirendjétől függetlenül takaríthatja.
- A gondozási egységek – áradók, 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, tízóraját, ebédjét, uzsonnáját étkezések előtt beviszi a csoportszobába.
- A csoportszobákat minden étkezés után rendbe teszi.
- A szennyes ruha kezelése, fertőtlenítése, mosása. A tiszta ruha megfelelő tárolása.
- A szennyes textíliát az egészségügyi közegészségügyi rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- A kimosott, tiszta textíliát az egészségügyi és higiénés követelményeknek megfelelően külön helyiségben vasalja, hajtogatja, a megfelelő szekrénybe tároló helyre elhelyezi.
- Rendben tartja és takarítja, fertőtleníti a mosodai helyiségeket.
- A mosó és szárítógépeket, centrifugát, vasalót az érintésvédelmi, tűzvédelmi utasítások figyelembevételével, a gépkezelés használati utasítás alapján működteti.
- Felel a részére kiadott mosószeréért, azok előírás szerinti tárolásáért.
- A munkavégzéshez szükséges anyagok, eszközök igényét a bölcsődevezető felé jelzi.

Jogköre:

Javaslattevői jog a bölcsőde higiénés, mosodai, technikai feladataival kapcsolatban.

Helyettesítés:¹⁷

Az intézményvezető gondoskodik helyettesítésről:

- táppénzes állomány, egybefüggő szabadság idejére
- hiányzó dajka kolléganőjét távollétében helyettesíti.

III.2.6. Kertész, karbantartó -megbízási szerződéssel

Feladata:

- Járda, udvar, bejáratok rendbetétele.
- A hulladékártalók rendben tartása, a konténerek előkészítése a szemét elszállítására.
- Kisebb javítások elvégzése: elromlott zárok, vízcsapok, bútorok, ajtók, ablakok, javítása, csempék pótlása.
- Karbantartás: bútorok, kerti eszközök, játékok felújítása, festése, mázolása.
- Játékok lehetőség szerinti javítása.
- Homokozó naponkénti felásása, hetenkénti az előírásoknak megfelelő módon történő fertőtlenítése.
- Sövény nyírása, fűnyírás, locsolás.
- Terasz rendben tartása.
- Udvari játékok kirakása az udvarra és visszahelyezése a tárolóba.
- A kezelésében levő eszközök, gépek, szerszámok karbantartása, állandóványa.
- Évszakoknak megfelelő idénymunkák:
- Télen hó és jégtől mentesítés: a terasz, a járdák és a bejárat letakarítása, jégmentesítése, felszórása.
- Nyáron a pancsolók naponkénti fertőtlenítése, feltöltése, locsolás naponta, fűnyírás szükség szerint.
- Ősszel: falevelek rendszeres söprése, összegyűjtése.

A bölcsőde vezetőjének jelezni köteles a munkavégzés során tapasztalt állapot változásokról (épület, kerítés, berendezés, eszköz, szerszám stb.).

Helyettesítés:¹⁸

Hiányzása esetén a bölcsődei dajkák végzik a napi feladatokat, melyek a kisgyermek zavartalan, folyamatos ellátására vonatkoznak. (Járda, udvar, bejáratok rendbetétele, terasz rendben tartása. Udvari játékok kirakása az udvarra és visszahelyezése a tárolóba.

¹⁷ Beépítette a 23/2018. (III. 01.) Kt. sz. határozat. Hatályos: 2018. 03. 02.

¹⁸ Beépítette a 23/2018. (III. 01.) Kt. sz. határozat. Hatályos: 2018. 03. 02.

Télen hó és jégtől mentesítés: a terasz, a járdák és a bejárat letakarítása, jégmentesítése, felszórása. Ősszel: falevelek rendszeres söprése, összegyűjtése.)

III.3. Anyagi és kártérítési felelősség

Az intézményvezető és közalkalmazottjai a munkaköri feladatok ellátása során okozott károkért a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint és a Munka Törvénykönyve XIII. és XIV. fejezetében meghatározottak szerint felel. Az intézmény az ellátottak, illetve harmadik személyek felé a Polgári Törvénykönyv LXIX. fejezetében foglalt anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik.

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.

III.4. A munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

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

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A dolgozó a munkakörébe tartozó munkát elvárható szakértelemmel köteles végezni, a hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül minden olyan információ, ami

- a munkahely belső életével, gazdálkodásával
- az ellátottak és dolgozók személyiségi jogait érintő eseménnyel kapcsolatos.

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

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

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.

III.5. Nyilatkozattétel a tömegtájékoztatási szervek részére:

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

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- Az intézményen belül nyilatkozatra az intézményvezető jogosult, akit erre Pilisvörösvár Város Önkormányzatának polgármestere felhatalmaz.
- 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, közlés előtt vele egyeztesse.
- Az Intézmény képviselőjében kizárólag az intézményvezető jogosult nyilatkozni.

III.6. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, működésének rendszere

Területi felépítés

A gyermekek ellátása két csoportban történik. A csoportokhoz egy fürdőszoba és az átadó (gyermeköltöző) helyiség tartozik.

Az épületen belül található még:

- tálalókonyha, mosogatók
- iroda, felnőtt öltöző, zuhanyzó

Az udvari épületben helyezkedik el:

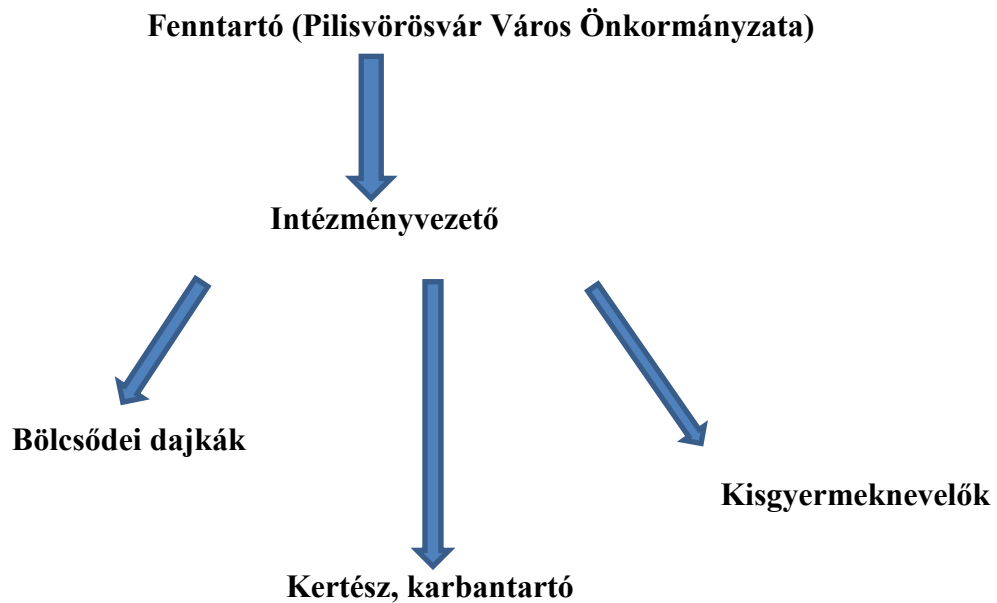
- mosoda, vasaló helyiség, kazánház
- só szoba
- játéktároló

III.7. A költségvetési szerv dolgozóinak létszáma, munkaidő beosztása

Közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező dolgozók:

- 1 fő intézményvezető
- 4 fő kisgyermeknevelő
- 2 fő bölcsődei dajka
- 1 fő kertész, karbantartó- megbízási szerződéssel

Szervezeti ábra:¹⁹



Munkaidő beosztás:

- Az intézményvezető a Kjt. 55/A. § (1) bekezdése alapján a munkaidő beosztását, valamint a pihenőidő (szabadság) igénybevételét maga állapítja meg.
- A kisgyermeknevelők, két műszakban dolgoznak, de: 7 – 14,20 du: 10 – 17,20 óráig. A kisgyermeknevelők munkaidejét a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet határozza meg: „a teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott gondozónak és szakgondozónak.” Ennek értelmében, hét órát kötelezően gyermekcsoportban töltenek, egy óra a felkészülési idő.
- A technikai személyzet: bölcsődei dajkák 2 műszakban: de. 6 -14,20-ig, du: 9-17,20 óráig dolgoznak.²⁰

A szükséges létszám irányszámait és a munkakörök betöltéséhez szükséges képzési előírásokról a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet az irányadó.

III.8. Szabadság

A bölcsődei dolgozóknak a Kjt. 57. §. (1) - (3) bekezdésében meghatározottak szerinti szabadság jár.

A kisgyermeknevelőknek évi 25 nap pótszabadság jár.

¹⁹ Beépítette a 23/2018. (III. 01.) Kt. sz. határozat. Hatályos: 2018. 03. 02.

²⁰ Módosította a 96/2016. (V. 26.) Kt. sz. határozat. Hatályos: 2016. 05. 27.

Az intézményben foglalkoztatott egyéb közalkalmazott esetében fizetési fokozatával egyenlő számú munkanap pótszabadság jár. Az 1. fizetési fokozatban a közalkalmazottat e címen pótszabadság nem illeti meg.

III.9. A bölcsőde működési rendje

III.9.1. Nyitva tartás:

- A bölcsőde nyitva tartása munkanapokon, reggel 7 órától este 17 óráig.
- A nyitva tartás teljes ideje alatt szakképzett kisgyermeknevelők foglalkoznak a gyermekekkel.
- A nyári zárás időpontjáról a képviselő-testület dönt.
- A zárás ideje alatt a dolgozók kiveszik az éves szabadságuk egy részét.
- A polgármester engedélyével- előzetes igényfelmérés alapján- karácsony és újév között zárva tarthat a bölcsőde.

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

- (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.
- A fenntartó minden év március 1-ig tájékoztatja a szülőket a bölcsőde nyári nyitvatartási rendjéről.

Kelt: Pilisvörösvár, 2023. március 22.

.....
Kondákor Zoltánné
intézményvezető

ZÁRADÉK

Pilisvörösvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a 165/2015. (X. 29.) Kt. sz. határozatában fogadta el, majd a 96/2016. (V. 26.) Kt. sz., a 29/2017. (II. 23.) Kt. sz., a 23/2018. (III. 01.) Kt. sz., a 39/2019. (III. 28.) Kt. sz., a 102/2022. (VII. 15.) Kt. sz., a 135/2022. (X. 14.) Kt. sz. és a .../2023. (IV. 20.) Kt. sz. határozataival módosította.

Kelt: Pilisvörösvár, 2023. 04.

.....

Dr. Fetter Ádám
polgármester

ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK A BÖLCSŐDEI FELVÉTEL RENDJÉRŐL

1. Az ellátásra jogosultak köre

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.

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.

2. A Pilisvörösvári Tipegő Bölcsődébe

a) Pilisvörösvár város közigazgatási területén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek,

b) kizárólag szabad férőhely esetén, a Polgármester mindenkor előzetes jóváhagyásával, a nem pilisvörösvári lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező, Pilisvörösvár Város Önkormányzata által fenntartott intézményben, polgármesteri hivatalban hiányszakmába tartozó közalkalmazott, köztisztviselő szülő gyermeke vehető fel, a bölcsőde férőhelyének 25%-ig.

4. A bölcsődébe való jelentkezés, felvétel

Bölcsődei ellátás keretében azon gyermekek ellátását kell **elsősorban biztosítani, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt segítő programban, képzésben való részvételük vagy egyéb ok miatt a gyermek napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni.**

A bölcsődei ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő törvényes képviselője kérelmére történik.

A bölcsődei felvételnél előnyt élvez különösen az a gyermek:

- akit egyedülálló (élettárssal nem rendelkező hajadon, nőtlen, elvált vagy özvegy családi állapotú) szülője nevel,
- akivel együtt a családban nevelt kiskorú gyermekek száma a három főt meghaladja,
- akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt a gyermek ellátásáról megfelelő szinten nem képes gondoskodni,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,

5. A gyermek bölcsődébe történő felvételét kezdeményezheti a gyermek szülője hozzájárulásával:

- a körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos vagy a házi orvos,
- a szociális, illetve családgondozó,
- a Gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhivatal.

A bölcsődei ellátás igénybevételére irányuló kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.

6. A felvételi kérelem formanyomtatványa letölthető az intézmény honlapjáról. (www.tipegobolcsode.hu). A felvételi jelentkezési határidő lejártát követően beérkezett kérelmek nem kerülnek elbírálásra.²¹

7. A felvételi kérelmek elbírálása az intézmény vezetőjének hatásköre, aki a Gyvt.-ben foglalt szempontok figyelembevételével dönt.²²

A felvételi döntéséről az intézményvezető a szülőket írásban, e-mail-ben értesíti, elektronikus elérhetőség hiányában postai levélben.²³

Az intézményvezető döntése ellen a kérelmező az értesítés kézhezvételét követő 15 napon belül jogorvoslattal élhet, melyet Pilisvörösvár város jegyzőjéhez kell benyújtani. A Jegyző a szülőt a helybenhagyó vagy elutasító döntéséről írásban értesíti.²⁴

8. A szülő kötelessége jelezni, ha a kérelemben megjelölt bölcsődei ellátás indokaiban változás történik (várandósság, szociális, egészségügyi helyzet...stb.) A jelzést **írásban, e-mailben** az intézményvezetőnek címezve kell megtenni.

E-mail cím: bolcsode@pilisvorosvar.hu

A felvételi döntést követően a küldött tájékoztatóban lévő időpontban a szülőnek be kell mutatni az alábbi dokumentumokat, ezek hiányában a bölcsődei ellátás nem kezdhető meg, a férőhelyet 20 napig tartjuk fenn. Év közben jelentkező kisgyermek felvétele üres férőhely esetén azonnal megkezdhető.

A szülő benyújtja:

- a gondozási díj megállapításához jövedelemnyilatkozatot a személyes gondoskodást nyújtó Gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rend. 5. melléklete szerint **(letölthető a bölcsőde honlapról, ”tipegobolcsode.hu”)**,
 - a gyermek, és szülője (törvényes képviselője) lakcímkártyájának fénymásolatát,
 - a gyermek anyakönyvi kivonatának fénymásolatát,
 - a gyermek TAJ kártyájának fénymásolatát,
 - a szülő munkavégzése esetén munkáltatói igazolást, (közös szülői felügyeleti jog esetén mind a két szülő munkáltatói igazolását),
 - szülő nappali tagozatos tanulmányai esetén az iskolalátogatási igazolást,
 - jegyzői határozatot arról, ha rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
 - a Magyar Államkincstár határozatát, ha a bölcsődébe jelentkező gyermek tartósan beteg,
 - a Magyar Államkincstár egy hónapnál nem régebbi határozatát/igazolását a folyósított családi pótlékról, amennyiben a szülők saját háztartásukban 3 vagy több gyermeket nevelnek.
- 9. Férőhelyhiány miatti elutasítás** esetén a jelentkező „várólistára” kerül. A „várólista” minden nevelési év első napján újra indul az új nevelési évre beérkezett felvételi kérelmek alapján.²⁵

Kondákor Zoltánné
intézményvezető

²¹ Módosította a 102/2022. (VII. 15.) Kt. sz. határozat. Hatályos: 2022. 07. 15.

²² Módosította a 102/2022. (VII. 15.) Kt. sz. határozat. Hatályos: 2022. 07. 15.

²³ Módosította a 102/2022. (VII. 15.) Kt. sz. határozat. Hatályos: 2022. 07. 15.

²⁴ Módosította a 102/2022. (VII. 15.) Kt. sz. határozat. Hatályos: 2022. 07. 15.

²⁵ Módosította a 102/2022. (VII. 15.) Kt. sz. határozat. Hatályos: 2022. 07. 15.

A BÖLCSŐDE EGÉSZSÉG-, BALESET- ÉS MUNKAVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

I. EGÉSZSÉGVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az egészségvédelmi követelmények betartását a bölcsőde vezetője és orvosa rendszeresen ellenőrizzé.

1. A bölcsődés gyermekek egészségvédelme

A betegség gyanúját a bölcsődei kisgyermeknevelő jelzi a bölcsőde orvosának, aki indokolt esetben „kitiltja” a gyermeket a közösség védelmében. Ha az orvos nem érhető el, akkor a bölcsődevezető gondoskodik arról, hogy a szülő minél hamarabb elvigye a gyermekét. A bölcsődében minden esetben ún. sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges sebellátás stb.) történik, a betegség kezelése a család orvosának a feladata. Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást vinni a bölcsődébe, melyet a kisgyermeknevelő a bölcsődei gyermekegészségügyi törzslapon dokumentál, és a bölcsőde orvosa számára megőriz.

A betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabályok betartása mellett szükséges az alábbiak betartása:

- a megfelelő időtartamú szabad levegőn tartózkodást, játék és alvás formájában;
- a megfelelő étrendet, folyadékpótlást, vitaminellátást, a fejlődéshez szükséges anyagok bevitelét;
- tiszta fehérneműt (azoknak, akik igénylik a bölcsődei ruhát). Hetente 1x szükséges ágyneműt váltani; hetente 2x, ill. szükség szerint tiszta ruhát (amennyiben a bölcsőde biztosítja), és szükség szerint a jellel ellátott törölközőt. A törölközők elhelyezése úgy történjen, hogy azok egymással ne érintkezzenek. Ugyanilyen módon kell megkülönböztetni a gyermekek fésűit, hajkeféit.

Járványügyi előírások:

Az életkorhoz kötött kötelező védőoltások, mögött jogszabályi háttér áll. A fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről, azon belül az életkorhoz kötött kötelező védőoltásokról rendelkezik a 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet.

A védőoltásokkal kapcsolatos részletes feladatokat az Országos Epidemiológiai Központ által évente kiadott, az adott védőoltási év tevékenységére vonatkozó Módszertani levél határozza meg.

A védőoltások nyilvántartása és jelentése a házi gyermekorvos feladata.

Az oltások megtörténtéről az oltott személyt egyéni dokumentációval is el kell látni, a 15 évesnél fiatalabbak oltásait a Gyermek-egészségügyi Kiskönyvbe kell bejegyezni. Azoknak az orvosoknak, akik bölcsődébe, illetve egyéb közösségbe kerülő gyermekek vizsgálatát végzik, az életkor szerint esedékessé vált kötelező oltások megtörténtét ellenőrizni kell. A hiányzó oltások pótlása érdekében kötelesek felvenni a kapcsolatot a gyermek házi gyermekorvosával/orvosával.

A bölcsődei gondozottaknál az életkorhoz kötött kötelező védőoltásokról célszerű saját nyilvántartás is vezetni. Az életkorhoz kötött kötelező védőoltások megtörténtéről a bölcsőde orvosa, a kisgyermeknevelő a Gyermek-egészségügyi Kiskönyvben bejegyzett oltások alapján tájékozódhat, az ott dokumentált oltások megtörténtét rá kell vezetni a gyermek egészségügyi törzslapjára is.

Ha a bölcsődében fertőző betegség, vagy annak gyanúja fordul elő, azt a 63/1997. (XII. 21.) NM rendeletben foglaltak szerint jelenteni kell. A bölcsőde orvosának figyelemmel kell kísérnie a fertőző betegségben szenvedő, vagy fertőző betegek környezetében élő gondozottakkal kapcsolatban hozott járványügyi intézkedések, határozatok (elkülönítés, járványügyi megfigyelés és ellenőrzés, felvételi zárlat stb.) betartását. A bölcsődékben észlelt egyes fertőző betegségek esetén az ÁNTSZ területileg illetékes városi intézete a megbetegedési veszély elhárítása érdekében {18/1998. (VI. 3.) NM rendelet alapján} elrendelheti a gondozottak védő-oltását, vagy gyógyszeres kezelését, melyet a bölcsőde orvosának – a házi orvossal egyeztetve – el kell végeznie, ha a bölcsődét oltóhelyként jelölték ki, egyéb esetben az oltóorvos, az oltásra kötelezett házi gyermekorvosa.

A fertőző betegséget terjesztő vagy egyéb egészségügyi vonatkozásban káros rovarok és egyéb ízeltlábúak, valamint a rágcsálók ellen védekezni, elszaporodásuk megakadályozásáról, és rendszeres irtásukról gondoskodni kell.

A területileg illetékes ÁNTSZ városi intézete a bölcsődékben a tetvesség felderítésére időszakos vagy soron kívüli szűrővizsgálatot rendelhet el, melyet el kell végezni.

2. A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

A dolgozó köteles munkába lépés előtt a foglalkozás-egészségügyi orvostól munkaköri alkalmassági vizsgálaton megjelenni, a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet alapján. Egészségügyi Nyilatkozatot kell aláírnia, melyben nyilatkozik, hogy nincs eltitkolt betegsége és részt vesz a foglalkozás-egészségügyi orvos által megjelölt vizsgálatokon, amely alapján alkalmassága elbírálható.

A bölcsőde vezetője köteles folyamatosan figyelemmel kísérni, hogy a dolgozó rendelkezik-e érvényes ernyőképszűrési lelettel.

A dolgozó köteles jelenteni a bölcsőde vezetőjének, ha egészségi állapotában a munkáját kedvezőtlenül befolyásoló változás (ismeretlen eredetű lázas megbetegedés, mások megbetegedését okozó bőrbetegség, hasmenés és heveny gyomor-bélpanaszok) következik be, vagy vele közös háztartásban élő személynél hasmenéses megbetegedés fordul elő.

3. Takarítás

A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztíthatók és fertőtleníthetők legyenek. Tisztításuk nedves, fertőtlenítőszeres ruhával történjék. Járvány esetén a vonatkozó közegészségügyi szabályok szerint kell a takarítást végezni. A bölcsődében használatos mosható gyermekjátékokat szükség szerint naponta, akár többször is, folyó meleg vízzel le kell mosni. Hetente egyszer és járvány idején, soron kívül is fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat meleg folyó vízzel többször, alaposan le kell öblíteni.

A takarítást úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekeket ne zavarja. Csak azokat a helyiségeket lehet nyitvatartási idő alatt takarítani, ahol gyermekek nem tartózkodnak. A takarítás nyitott ablaknál történjen. A szobákat étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítőszeres ruhával történjék. Más takarítóeszközt (vödör, felmosó, ill. lemosó ruha) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobákban, WC-ben, és mást a mosogatókban és a konyhai helyiségekben. A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és tisztán, a tisztítószerekkel együtt kell elhelyezni, az erre kijelölt, zárt helyen, ahol a gyermekek nem férhetnek hozzá. A tisztító- és fertőtlenítőszereseket a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni, az Országos Közegészségügyi Intézet rendszeresen aktualizált "Tájékoztató a fertőtlenítésről" című kiadványa alapján.

4. Festés

Évenként meszeltetni kell a tálalókonyhát, az élelmiszerraktárt, a mosogató helyiségeket, a mellékhelyiségeket és a mosókonyhát. Az egész intézményt 2-3 évenként festeni és 6 évenként mázoltatni kell.

A helyiségek levegőjének higiéniája:

A konyha és az élelmiszerraktár valamennyi ablakát szúnyoghálóval kell ellátni. Dohányozni tilos a bölcsőde egész területén!

5. A szennyes ruha kezelése, mosása

A szennyes pelenkát minden esetben fertőzöttnek kell tekinteni, zárt edényben kell elszállítani a mosodába. Pólyázóra vagy földre helyezni tilos.

Minden gyermek tisztázása után fertőtleníteni kell a pólyázót. A fertőtlenítő oldatot a pólyázó mellett kell elhelyezni, és előírás szerint cserélni, az Országos Közegészségügyi Intézet tájékoztatójában szereplők szerint.

A székllettel szennyezett pelenkát és fehérműt az arra alkalmas helyen való átmosás után, fertőtlenítőszeres zárt edényben kell átmenetileg tárolni. A mosodába szállítás után azonnal fertőtlenítős mosószerrel tartalmazó vízbe kell áztatni. Az egyszer használatos pelenka zárt fóliazsákban a települési hulladékkal együtt kezelendő az Országos Közegészségügyi Intézet szakértői munkacsoportjának útmutatója alapján.

A gyermekek ágyneműit, törölközőit, asztalterítőit és a köpenyeket közepesen szennyezettnek kell tekinteni, ennek megfelelő mosástechnikát kell alkalmazni. A kimosott textíliát szennyeződés- és fertőzésmentes körülmények között kell tárolni.

II. BALESETVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A bölcsőde dolgozóinak ismerniük kell a villamos-, gáz-, fűtés-, víz főelzárókat és azok működését!

A kisgyermeknevelők elsősegély nyújtási ismereteit rendszeresen fel kell eleveníteni. A létszámhoz igazodó elsősegély felszerelést hozzáférhető helyen kell tárolni.

Az intézményben évente műszaki bejárást kell tartani, melynek fő szempontjai:

- a padozatok állapotának ellenőrzése, botlásveszély, csúszásveszély,
- lépcsők, kapaszkodók, korlátok állapota,
- ajtók, ablakok zárhatósága, küszöbök állapota,
- mázolás, falak állapota, festés szükségessége,
- vízcsapok javítása, cseréje,
- kiöntők, lefolyók állapota, csöpögés, dugulás, kellemetlen szagok,
- radiátorok, kályhák, füstcsövek,
- gáztűzhely, vízmelegítő, kéménybekötés, kémény,
- szociális helyiségek állapota,
- bútorok selejtezése, felújítása,
- edények, étkezészetek, evőeszközök,
- villamos berendezések állapota, elhasználtságuk, korszerűsítésük, (a gyermekek által használt helyiségekben ne legyen általuk elérhető helyen dugaszoló aljzat)
- világításnál a burák, fényterelők megtisztítása, mozgó, laza foglalatok cseréje,
- az épület állagának ellenőrzése szemrevételezéssel,
- tető, csapadékvíz elvezetések,
- villámhárító,
- kerítés, kapuk, záruk, rácsok ellenőrzése,
- járda,
- kert: kiszáradt ágak.

Gyermekfelszerelések ellenőrzése

- a játékok állapota: javíthatók-e vagy selejtezendők,
- a homokozó állapota: letakarható-e, cserélni kell-e a homokot,
- mászóka, pancsoló, vízpermetező állapota,
- gyermekbútorok állapota,
- szekrények, zárak, elkerített szobasarkok állapota.

Tűzvédelem

A tűzvédelmi szabályzat készítéséről szóló 30/1996. (XII. 6.) BM rendelet tartalmazza azon előírásokat, melyet minden 5 főnél több személyt foglalkoztató szervezeti egységnél meg kell valósítani. Minden bölcsődében kell, hogy legyen tűzvédelmi felelős. A mentési útvonalat, sorrendet, az oltási eszközöket és az értesítendő névsorát minden egyes csoportban, közösségi tereken a tűzoltó készülékek mellé jól láthatóan ki kell függeszteni. A tűzriadó esetén szükséges teendőket évente egyszer gyakorolni kell {A BM rendelet 4. § (3) bekezdés alapján}. A tűzbiztonsági felszereléseket félévente egy alkalommal ellenőriztetni kell a Tűzoltó Készülék Szerviz munka-társaival. Az ellenőrzés megtörténteért az intézményvezető felelős. Szükség esetén értesítendő telefonszáma, elérhetősége:

- mentők - 104
- tűzoltók - 105
- rendőrség - 107
- orvos, gyermekorvos – 06/26/330-027/31. m.
- Népegészségügyi Járási hivatal - 06/26/310-159
- áramszolgáltató – 06/40/38-39-40.
- gázszolgáltató – 06/80-300-300
- vízművek – 06/26/530-595
- a gyermekintézmény vezetője – 06/30/9955330
- műszaki karbantartója.

III. A MUNKAVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről szabályozza az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi és szervezeti feltételeit a munkát végzők egészségének, munkavégző képességének megóvása és a munkakörülmények humanizálása érdekében, megelőzve a munkabaleseteket és a foglalkozással összefüggő rendelkezéseket.

A munkáltató köteles munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező egyént foglalkoztatni, (az időtartam és a képzési feltétel a munkavállalói létszámhoz és a veszélyességi osztályhoz igazodik).

A munkavállaló jogosult megkövetelni a munkáltatótól

- az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretek rendelkezésre bocsátását,
- a munkavégzéshez munkavédelmi szempontból szükséges felszerelések, munka- és védőeszközök, az előírt védőital, valamint tisztálkodó szerek és tisztálkodási lehetőségek biztosítását.

ELLENŐRZÉSI TERV

I. FENNTARTÓ ÁLTAL VÉGZETT ELLENŐRZÉS

A bölcsődei ellátás területén a fenntartó (Pilisvörösvár Város Önkormányzat) saját éves ellenőrzési terve szerint a működtetésre vonatkozó jogszabályok és azok alkalmazása, betartása céljából végez ellenőrzést.

II. A GONDOZÓ - NEVELŐ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A bölcsőde ellenőrzési rendje átfogja a bölcsődei gondozó – nevelő munka és a működés teljes egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért a hatékony működésért a bölcsődevezető a felelős.

Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa a bölcsőde jogszerű működését,
- segítse elő az intézményben folyó munka eredményességét,
- a bölcsődevezető számára megfelelő információval szolgáljon az ott folyó munkáról.

Az intézményben belső ellenőrzésre jogosultak:

- a bölcsődevezető,
- a fenntartó belső ellenőr munkatársa,
- **Pest Vármegyei** Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya.

Kiemelt szempontok az ellenőrzések során

- a dolgozók munkafegyelme,
- a gondozó – nevelő munka tartalma,
- a bölcsődei gondozás – nevelés szakmai alapprogramjában és a helyi szakmai programban megfogalmazottak érvényesítése, teljesítése,
- a nevelőmunkával kapcsolatos adminisztrációs munka pontossága,
 - a kisgyermeknevelők és a gyermekek kapcsolata,
 - a kisgyermeknevelői munka színvonala,
 - a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
 - az intézmény tisztasága,
 - a gyermekek étlapjának minőségi és mennyiségi ellenőrzése,
 - a HACCP – ben előírtak betartása, ezzel kapcsolatos adminisztráció ellenőrzése.

Az ellenőrzés típusai:

- tervszerű, előre megbeszélte
- spontán, alkalmoszerű

Az ellenőrzési feladatokat az ellenőrzési terv határozza meg. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az ellenőrzött munkatárssal.

KÉPZÉSI TERV

1. Képesítési előírások

A bölcsődében a szakképesítéshez kötött munkakörök a 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet által előírt végzettségek meglétéhez kötöttek.

A bölcsődékben felsőfokú szociális szakképzettségnek tekinthető:

- ❖ Csecsemő-és kisgyermeknevelő BA képzés,
- ❖ Csecsemő- és kisgyermeknevelő - gondozó (OKJ szám: 55 8933 01)
- ❖ Csecsemő- és kisgyermekgondozó (OKJ szám: 54 5070 01)
- ❖ Bölcsődei szakgondozó (OKJ szám: 54 5070 02)
- ❖ Bölcsődei dajka -bölcsődei dajka képesítési előírásait meghatározó miniszteri rendeletben előírt tanfolyam

2. Képzés, továbbképzés

Azok a szociális vagy gyermekvédelmi intézményben dolgozó, személyes gondoskodást végzők, akik az 1/2000. (I. 7.) SZCSM. rendelet szerint tevékenységüket főállásban, munkaviszonyban, vagy közalkalmazotti jogviszonyban végzik, és a képesítési előírásoknak megfelelő szakképesítéssel rendelkeznek, továbbképzésre kötelezettek.

A 9/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet.3. § (2) alapján a továbbképzésre kötelezettnek egy továbbképzési időszak alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 pontot kell megszereznie.

A továbbképzési időszak tartama a 2.§ (1) alapján 4 év.

A továbbképzéssel kapcsolatos munkáltatói feladatok:

- ❖ Jogsabályok naprakész ismerete,
- ❖ Működési nyilvántartásba vétel,
- ❖ Változás vagy törlés bejelentése,
- ❖ Dolgozók tájékoztatása a továbbképzési kötelezettségről, az elérhető továbbképzési programokról,
- ❖ Továbbképzési terv készítése, folyamatos figyelemmel kísérése, végrehajtásának biztosítása,
- ❖ A továbbképzési normatíva tervszerű felhasználása,
- ❖ A továbbképzésen résztvevők helyettesítésének megoldása, a zavartalan munkavégzés biztosítása,
- ❖ A továbbképzés teljesítésének jelentése, átsorolás biztosítása az 1993. évi III. tv. 92/d. § (2) bekezdése alapján előírt módon, és időben.

3. Továbbképzési terv

A munkáltató feladata a továbbképzési terv készítése. A továbbképzési terv tartalmi elemeit a 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM. rendelet 15. § (2) bekezdése határozza meg.

4. Nyilvántartási kötelezettség

Az intézményvezető, vagy munkáltató köteles bejelenteni azokat az intézménynél főállásban foglalkoztatott szakdolgozókat, akik személyes gondoskodást végeznek, továbbá rendelkeznek a képesítési előírásoknak megfelelő szakképesítéssel. (15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. számú mellékletében meghatározott képesítési előírásokhoz kötött munkakörök.)

A 2019. január 1-jétől hatályos szabályozás szerint az oktatási nyilvántartástól szóló 2018. évi LXXXIX. törvény 1. melléklete alapján a köznevelés információs rendszere egyik legfontosabb nyilvántartása a köznevelési intézményekben jogviszonnal rendelkező gyermekek, tanulók, illetve alkalmazottak központi nyilvántartása. (**KIR**)

A nyilvántartásba minden óvodai, tanulói, kollégiumi jogviszonnal rendelkező gyermeket, tanulót, valamint minden **pedagógus-munkakörben** (ideértve az óraadókat is), nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, pedagógiai előadó vagy szakértő munkakörben **foglalkoztatott alkalmazottat szükséges a jogviszony létrejöttét követő 5 napon belül bejelenteni.** Ha jogviszonyban, illetve a nyilvántartott adatokban bármilyen változás áll be, ugyancsak 5 napon belül a rendszerben át kell vezetni a változásokat.

A BÖLCSŐDÉBEN DOLGOZÓK MUNKARUHA-JUTTATÁSÁNAK SZABÁLYAI ²⁶

<i>Munkakör</i>	<i>Munkaruha-juttatás</i>	<i>Mennyiség (db, pár)</i>	<i>Kihordási idő (év)</i>
1 Kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka	kabát	1	3
	melegítő	1	3
	munkacipő (benti)	1	1
	utcai cipő	1	1
	felsőruházat (pl. tunika, ing, póló) vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy munkaköpeny	3	1
	műanyag kötény, sapka, csúszásgátló talpú cipő (konyhai munkához)	1	2
2. Intézményvezető	felsőruházat (pl. tunika, ing, póló), vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy munkaköpeny	2	3
	munkacipő	1	1

²⁶ Beépítette a 96/2016. (V. 26.) Kt. sz. határozat. Hatályos: 2016. 05. 27.