PILISVÖRÖSVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

PILISVÖRÖSVÁRI TIPEGŐ BÖLCSŐDE

Székhelye: 2085 Pilisvörösvár, Szent István u.18.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Elfogadva a… /2015. (X. 29.) Kt. sz. határozattal

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 cím**e………………………………………4

**I.4**. **A költségvetésiszervadatai,tevékenysége**........................................................................................4

**I.5. A költségvetési szerv, gazdálkodással összefüggő jogosítványai...**.................................................5

**I.6.** **Kötelezettségvállalás**........................................................................................................................5

**I.7.** **Szakmai ellenőrzés**............................................................................................................................6

**I.8.** **A bölcsődék egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyelet**…………………………………………………..6

**I.9. Éves munkaterv**.................................................................................................................................6

**II.FEJEZET**

**II.1.** **Az intézmény tevékenységi körét meghatározó, jelenleg hatályos jogszabályok**.........................8

**II.2.** **Az intézmény felvételi rendje**....................................................................................................................................................10

**II.3. A bölcsődébe felvett gyermekekről vezetett nyilvántartás..**.......................................................11

**II.4. Az intézmény tevékenységei..**.......................................................................................................11

**II.5.** **Az intézmény működését segítő fórumok**....................................................................................12

**II.6. A bölcsődei munka ellenőrzése**.....................................................................................................12

**II.7. Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok**..........................................................................................13

**II.8.** **A külső kapcsolattartás módja**......................................................................................................13

**III.FEJEZET**

**III.1. Az intézmény foglalkoztatottaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony**…………………………………15

**III.2. Feladat és jogkörök**………………………………………………………………………………………………………………….15

III.2.1. Intézményvezető………………………………………………………………………………………………………………….15

 III.2.2. A bölcsődevezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje…………………………………………18

 III.2.3. Bölcsődeorvos………………………………………………………………………………………………………………………18

 III.2.4.Csoportvezető kisgyermeknevelő…………………………………………………………………………………………19

 III.2.5. Kisgyermeknevelő………………………………………………………………………………………………………………..20

 III.2.6. Dajka-technikai dolgozó……………………………………………………………………………………………………….21

 III.2.7. Kertész, karbantartó…………………………………………………………………………………………………………….22

**III.3. Anyagi és kártérítési felelősség**……………………………………………………………………………………………….23

**III.4. A munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**………………………………..23

**III.5. Nyilatkozattétel a tömegtájékoztató szervek részére**……………………………………………………………..24

**III.6. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, működésének rendszere**…………………………………….24

**III.7. A költségvetési szerv dolgozóinak létszáma, munkaidő beosztása**………………………………………….25

**III.8. Szabadság**…………………………………………………………………………………………………………………………………25

**III.9. A bölcsőde működési rendje**……………………………………………………………………………………………………26

 **III.9.1. Nyitva tartás**……………………………………………………………………………………………………………………….26

**Mellékletek**………………………………………………………………………………………………………………………………………27

**Záradék**…………………………………………………………………………………………………………………………………………….37

1. **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 Tipegő 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 alapdokumentumok 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.

**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.

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

**Az alapító neve:** PILISVÖRÖSVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

**A fenntartó neve:** PILISVÖRÖSVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

**A fenntartó címe:** 2085 Pilisvörösvár, Fő tér 1.

**Irányító szerv neve:** PILISVÖRÖSVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK Képviselő- testülete

**Irányító szerv címe:** 2085 Pilisvörösvár, Fő tér 1.

**Felügyeleti szerv neve:** Pilisvörösvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, jogkörét a Polgármesteri Hivatal útján gyakorolja

**Felügyeleti szerv címe:** 2085 Pilisvörösvár, Fő tér 1.

**I.4. A költségvetési szerv adatai, tevékenysége**

**Az intézmény megnevezése:** PILISVÖRÖSVÁRI TIPEGŐ BÖLCSŐDE

**Székhelye:** 2085 Pilisvörösvár, Szent István u.18.

**Az intézmény jogállása:** önálló jogi személy.

**Az intézmény működési kör**e: 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 feladatellátását szolgáló vagyona**: a rendelkezésre bocsátott, természetben a Pilisvörösvár, Szent István *u.18. Szám alatti, 150 hrsz.-ú ingatlanvagyon (534 m* ²), 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:**

**104030-** Gyermekek napközbeni ellátása

**104035-** Gyermekétkeztetés 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.

Az éves költségvetésben tervezett kiadások és bevételek teljesítésére a Pilisvörösvári Tipegő 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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bekezdése szerint vagyonnyilatkozat tételérekötelezett: 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 képviseletére jogosultak:**

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

**A költségvetési szerv képviseletére jogosultak köre:** A Pilisvörösvári Tipegő 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 Tipegő 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 bízza meg.

**I.7. Szakmai ellenőrzés**

 A bölcsődék szakmai ellenőrzését a Pest Megyei 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
* a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló15/1998. (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 fogyatékos gyermekek nevelését és gondozását is. A bölcsődei ellátásban a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény 4. § 25. pontja szerint, a gyermek legfeljebb hat éves koráig vehet részt.
* A bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként speciális tanácsadással, időszakos gyermekfelügyelettel, gyermekhotel működtetésével, vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatásokkal segítheti a családokat.
* A bölcsődei ellátás megszűnik:

*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.

* 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 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:

* **35. §** (1) A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermek számára.

(2) A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

* **36. §** (1) Bölcsődébe a gyermek húsz hetes korától harmadik életévének, fogyatékos gyermek az ötödik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét, a fogyatékos gyermek az ötödik életévét betölti.

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

(3) A gyermek bölcsődébe történő felvételét kezdeményezheti a gyermek szülője hozzájárulásával:

a) a körzeti védőnő,

b) a házi gyermekorvos vagy a háziorvos,

c) a szociális, illetve családgondozó,

d) a gyermekjóléti szolgálat,

e) a gyámhivatal.

**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 (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.

A kérelem elbírálásáról az intézményvezetőből, egy védőnőből és a Polgármesteri Hivatal szociális ügyintézőjéből álló bizottság a Gyvt.-ben foglalt szempontok figyelembe vételével dönt.

A bizottság döntéséről az intézményvezető írásban értesíti a szülőket.

A bizottság 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.

Férőhelyhiány esetén a jelentkező „várólistára” kerül.

**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 gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. Korm. rend. IX. számú adatlap- a gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermekről,
* 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 kisgyermekek 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 érdekképviseleti fórum működik a Gyvt. 35. §-ának megfelelően. A Képviselő-testület határozata alapján az intézményi érdekképviseleti fórum fenntartói képviselőt delegál. Az érdekképviseleti 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 dogozók - munkakör szerint - megbeszélik az elmúlt időszak tapasztalatait.

**Szakmai napokon, konferenciákon, továbbképzésen való részvétel:**

* Országos szakmai konferenciákon, továbbképzéseken aktív résztvevőként való részvétel költségvetési fedezet biztosítottsága esetén.

**Szülői értekezletek, illetve szülőcsoportos megbeszélések:**

* A bölcsődében évente két alkalommal összevont szülői értekezletet tartunk a bölcsődébe felvételt nyert gyermekek szülei számára. A tájékoztatást a bölcsődevezető és a kisgyermeknevelők tartják.
* Az óvodába készülő 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 technikai dolgozók-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.

**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 veszélyeztető okok feltárása érdekében az intézmény vezetője is részt vesz a családlátogatáson a csoportos kisgyermeknevelővel.
* 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**

Az intézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn az önkormányzati képviselőkkel, a Polgármesteri Hivatal munkatársaival, a védőnőkkel, óvoda vezetőkkel, 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 foglalkoztatottaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:**

Közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásról 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.

**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.

**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.
* 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.
* 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.
* 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 vagyonvédelmi 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, vagyonvédelmi, 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 képviseletét 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 tarta 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.
* Vagyonnyilvántartást 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 étkezést 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**

* A gyermek bölcsődébe történő beszoktatása után a részletes orvosi vizsgálat és az előzményi (anamnézis) adatok összegyűjtése, feldolgozása
* A bölcsődébe járó gyermekek időszakos orvosi vizsgálata: a 2 és 3 éves státusz vizsgálat (orvosi vizsgálat) - a gyermek fizikai-, értelmi-, érzelmi állapota - amelyet a gyermek Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslapjában írásban rögzít, illetve - A feltárt egészségügyi problémák gondozónővel, szülővel, a gyermek háziorvosával történő megbeszélése, illetve szükség esetén szakvizsgálat kérés.
* Baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás.
* A házi patika összeállítása, rendszeres ellenőrzése, szükséges pótlása
* Három napnál hosszabb hiányzás után a bölcsődébe visszatért gyermek egészségi állapotának ellenőrzése, figyelve az esetlegesen lezajlott betegségekre.
* A közösség védelme érdekében a védőoltások figyelemmel kísérése
* Járványveszély esetén az érvényben levő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtétele
* Óvodába kerülés előtt az egészségi állapot (óvoda alkalmasság) felmérése, a státus rögzítése a törzslapon és az átjelentőn.
* A gondozási-nevelési munka során felmerült összes egészségügyi probléma megbeszélése és a megoldási lehetőségek keresése az illetékes kisgyermeknevelőkkel és a bölcsődevezetővel.

 **III.2.4. Csoportvezető 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 történtekről.
* A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
* A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt.
* 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.
* Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőnek és megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.
* Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.
* Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.

**Csoportvezetéssel kapcsolatosan ellátandó feladatai:**

* A csoportban dolgozó kisgyermeknevelők napi beosztását elkészíti, a szabadságolásokat megtervezi és nyomon követi azt.
* Figyelemmel kíséri a napirend és a hozzá kapcsolódó munkarend folyamatosságát, szükség esetén változtatást javasol.
* A csoportjában csoportmegbeszéléseket kezdeményez, megtartja azokat.
* Új kisgyermeknevelő beilleszkedését elősegíti, betanítását figyelemmel kíséri.
* Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.

Jogköre:

* Javaslattételi joga van a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban; a csoportban dolgozó kisgyermeknevelők és technikai dolgozó-dajka előmenetelére, jutalmazására vonatkozóan.
* Azonnali beavatkozás szükségessége esetén a biztonsági intézkedések megtételére jogosult.

**III.2.5. 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 történtekről.
* 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.

Jogköre:

Javaslattételi joga van a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban.

**III.2.6. Dajka-technikai dolgozó**

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 a bölcsőde vezetőjének.
* 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.
* 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 a bölcsődevezető irányításával végzi, a csoportvezető 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 – átadók, csoportszobák, fürdőszobák - takarítása a gyermekek érkezése előtt és távozása után, illetve a gyermekek udvaron tartózkodásának idejében.
* A takarítást a biztonsági előírások betartásával végzi.
* A csoportszobák bútorainak tisztántartása; a szőnyegek porszívóval, nedves tisztítással történő takarítása; a padló tisztítása nedves, fertőtlenítős eszközzel.
* A gyermekek reggelijét, tízóraiját, 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 figyelembe vételével, a gépkezelés használati utasítás alapján működteti.
* Felel a részére kiadott mosószerekért, azok előírás szerinti tárolásáért.
* A munkavégzéshez szükséges anyagok, eszközök igényét a bölcsődevezető felé jelzi.

Jogköre:

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

**III.2.7. Kertész, karbantartó**

Feladata:

* Járda, udvar, bejáratok rendbetétele.
* A hulladéktárolók rendben tartása, a konténerek előkészítése a szemét elszállítására.
* Kisebb javítások elvégzése: elromlott zárak, 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, állagóvása.
* 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.).

**III.3. Anyagi és kártérítési felelősség**

Az intézményvezető és közalkalmazottai 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 tömegtájékoztató 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 intézményveztő 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 képviseletében 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 dajka, technikai dolgozó
* 1 fő kertész, karbantartó kapcsolt munkakörben, eseti jelleggel- városgondnokság által kiközvetítve
* 1 fő bölcsődeorvos (megbízás alapján)

**Munkaidő beosztás:**

* A bölcsőde ellátását szolgáló bölcsődeorvos (megbízási szerződéssel állományon kívüli) 1 fő gyermekcsoportonként havi 4 órában, azaz heti 2\*1,5 órában látja el a feladatát.
* 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, du: 10 – 17 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: dajkák-technikai dolgozók 2 műszakban: de. 6,30 -14,30-ig, du: 9-17 óráig dolgoznak.

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.

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 45/A. § (1)** bekezdése alapján a bölcsődében április 21-e, vagy, ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés – gondozás nélküli munkanap.
* (2) Az (1) bekezdés szerinti nevelés-gondozás nélküli munkanap célja a bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése.
* (3) A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei ellátás keretében - erre irányuló szülői kérés esetén - a gyermek felügyeletét és étkeztetést kell biztosítani.
* (4) A szülőket minden év március 1-jéig tájékoztatni kell a nevelés-gondozás nélküli munkanapról és a nevelés-gondozás nélküli munkanapon a gyermek felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségeiről.
* A fenntartó minden év március 1-ig tájékoztatja a szülőket a bölcsőde nyári nyitvatartási rendjéről.

**Pilisvörösvár, 2015. október…..**

 **Kondákor Zoltánné**

 **intézményvezető**

**ZÁRADÉK**

Pilisvörösvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a ……………………………….. határozatával jóváhagyta.

Pilisvörösvár, 2015.

………………………………….

Gromon István polgármester

A dolgozók által véleményezett, egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti Működési Szabályzatot, a 2016. . ……….-n tartott munkaértekezleten, a Pilisvörösvári Tipegő Bölcsőde dolgozói elfogadták, jóváhagyták.

Pilisvörösvár, 2016……………

* ………..………………………

intézményvezető

A Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának megismerését és az egyetértési jog gyakorlását a szülők számára az intézményvezető biztosította.

Pilisvörösvár, 2016…………..

 …………………………………….

intézményvezető ?

  **1. melléklet**

**Általános tudnivalók a bölcsődei felvétel rendjéről**

1. A Pilisvörösvári Tipegő Bölcsődébe

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

**b) kizárólag szabad férőhely esetén, a polgármester mindenkori 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.**

1. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet értelmében bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától 3 éves korának betöltéséig, illetve annak az évnek december 31. napjáig vehető fel, melyben a 3. életévét betölti. **A Pilisvörösvári Tipegő Bölcsőde nem rendelkezik főzőkonyhával, hanem az önkormányzati főzőkonyhán keresztül oldjuk meg az étkeztetést, ezért 1 éves kortól biztosítjuk a kisgyermekek ellátását.**

**A bölcsődébe való jelentkezés, felvétel**

1. A bölcsődei ellátás igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő törvényes képviselője kérelmére történik.
2. A gyermek bölcsődébe történő felvételét kezdeményezheti a gyermek szülője hozzájárulásával:

–a körzeti védőnő,

–a házi gyermekorvos vagy a háziorvos,

-a szociális, illetve családgondozó,

–a gyermekjóléti szolgálat,

–a gyámhivatal.

 A bölcsődei ellátás igénybe vételére irányuló kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.

1. **A felvételi kérelem formanyomtatványát a szülő beszerezheti a bölcsődében, vagy letöltheti a városi honlapról, illetve az intézmény honlapjáról.**
2. **A felvételi kérelemhez csatolni kell a következőket:**
* **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 (beszerezhető a bölcsődében, vagy letölthető a városi honlapról, illetve az intézmény honlapjáról),**
* a gyermek, és szülője (törvényes képviselője) lakcímkártyájának fénymásolatát,
* a gyermek anyakönyvi kivonatának fénymásolatát,
* a gyermek TAJ kártyájának fénymásolatát,
* a szülő munkavégzése esetén munkáltatói igazolást, (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.

**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,
* akinek szülője Pilisvörösvár Város Önkormányzata által fenntartott intézményben dolgozik.
1. **A kérelem elbírálásáról** az intézményvezetőből, egy védőnőből és a Polgármesteri Hivatal szociális ügyintézőjéből álló háromtagú bizottság a Gyvt.-ben foglalt szempontok figyelembe vételével dönt.

A bizottság döntéséről az intézményvezető írásban értesíti a kérelmezőt.

1. A bizottság 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.
2. Férőhelyhiány miatti elutasítás esetén a jelentkező „várólistára” kerül.

**2. melléklet**

**A BÖLCSŐDE EGÉSZSÉG-, BALESET- ÉS MUNKAVÉDELEMMEL**

**KAPCSOLATOS SZABÁLYAI**

1. **EGÉSZSÉGVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

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

**1. A bölcsődés gyermekek egészségvédelme**

A betegség gyanúját a kisgyermeknevelő jelzi a bölcsőde orvosának, aki indokolt esetben "kitiltja" a gyermeket a közösség védelmében. Ha az orvos nem érhető el, akkor a kisgyermeknevelő 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, csak orvosi igazolással tudjuk a gyermeket fogadni, melyet a kisgyermeknevelő a bölcsődei gyermek bölcsődei egészségügyi törzslapján dokumentál, és a bölcsőde orvosa számára megőrzi.

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

- a megfelelő időtartamú szabad levegőn való tartózkodás: játék formájában, ha biztosítottak a körülmények, kinn altatás formájában is

- az egészséges táplálkozás elvei szerint kidolgozott étrend

- folyadékpótlás

- hetente 1x szükséges ágyneműt váltani

- a jellel ellátott törölközők heti 2x-i váltása

- a törölközők, oly módon való elhelyezése, hogy azok egymással ne érintkezzenek

- a gyermekek fésűi, hajkeféi sem érintkezhetnek egymással.

*Járványügyi előírások:*

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.

Azoknak az orvosokat, 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 kötötten kötelező védőoltásokról célszerű saját nyilvántartást 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 Járási Népegészségügyi Intézet a megbetegedési veszély elhárítása érdekében (hatályos jogszabály alapján) elrendelheti a gondozottak védőoltását vagy gyógyszeres kezelését, melyet a bölcsőde orvosának - a háziorvossal egyeztetve – el kell végeznie.

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 Járási Népegészségügyi Intézet 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 orvosnál munkaköri alkalmassági vizsgálaton megjelenni. Egészségügyi Nyilatkozatot kell aláírnia, melyben vállalja, hogy az ott felsorolt tünetek, megbetegedések észlelése esetén köteles jelentkezni az alkalmasságot elbíráló foglalkozás-egészségügyi orvosnál. (33/1998. (VI. 24.) NM rendelet) A bölcsőde vezetője köteles folyamatosan figyelemmel kísérni, hogy a dolgozó rendelkezik-e érvényes tüdőszűrési 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, fertőtlenítős 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, fertőtlenítős 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 fertőtlenítőszereket 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 higiénéje:*

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 széklettel szennyezett pelenkát és fehérneműt az arra alkalmas helyen való átmosás után, fertőtlenítőszeres zárt edényben kell átmenetileg tárolni. A mosodába szállítás után azonnal fertőtlenítős mosószert 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.

1. **BALESETVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

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

A kisgyermeknevelők elsősegélynyújtási 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, étkészletek, 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 ellenőrizése szemrevételezéssel,

- tető, csapadékvíz elvezetések,

- villámhárító,

- kerítés, kapuk, zárak, 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 állapota,

- gyermekbútorok állapota,

- szekrények, zárak, elkerített szobasarkok állapota.

**Tűzvédelem**

Minden 5 főnél több személyt foglalkoztató szervezeti egységnél tűzvédelmi utasítás szükséges.

Minden bölcsődében kell, hogy legyen tűzvédelmi felelős.

Tűzriadó terv elkészítése kötelező.

A mentési útvonalat, sorrendet, az oltási eszközöket és az értesítendők névsorát minden egyes csoportban, közhasznú folyosón a tűzoltó készülékek mellé jól láthatóan ki kell függeszteni.

A tűzriadó esetén teendőket évente egyszer gyakorolni kell.

A tűzbiztonsági felszereléseket félévente egy alkalommal ellenőriztetni kell a Tűzoltó Készülék Szerviz munkatársaival. Az ellenőrzés meglétéért a helyi önkormányzat felelős.

Szükség esetén értesítendők 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 – 06/30/320-8693

- műszaki karbantartója.

1. **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 képesítési 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.

**3. melléklet**

**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 Megyei 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 megbeszélt
* spontán, alkalomszerű

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

**4. melléklet**

**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)
1. **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 továbbképzési időszak tartama: 6 év.

A továbbképzéssel kapcsolatos munkáltatói feladatok:

* Jogszabályok 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.
1. **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.

1. **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.)