

Ssz: 2017/5/SZMSZ-2023



# Budakalászi Bölcsőde

...gyermek mosolya a mindenünk...

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Intézményvezető:

Villám Zsuzsanna

Intézményvezető-helyettes:

Bernáth Tiborné

Székhelye:

2011 BUDAKALÁSZ, BUDAI ÚT 10.

Tagintézménye:

Mályvautcai Bölcsőde „Aprók Háza”

Tagintézmény telephelye:

2011 Budakalász, Mályva u. 1/b.

[www.budakalaszibolcsode.hu](http://www.budakalaszibolcsode.hu)

[infobolcsode@budakalasz.hu](mailto:infobolcsode@budakalasz.hu)

<b>TARTALOMJEGYZÉK</b>	2. oldal
<b>I. FEJEZET - Általános rendelkezések</b>	<b>4. oldal</b>
I.1. A szervezeti és működési szabályzat célja és hatálya	4. oldal
I.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó jogszabályok és dokumentumok	4. oldal
<b>II. FEJEZET - A bölcsőde alapító okirata</b>	<b>6. oldal</b>
<b>III. FEJEZET - Az intézmény feladata</b>	<b>8. oldal</b>
III.1. Az intézmény feladata	8. oldal
III.2. Az intézmény hatásköre	9. oldal
III.3. Az intézmény adottságai	10. oldal
<b>IV. FEJEZET - A bölcsőde szervezeti felépítése</b>	<b>12. oldal</b>
IV.1. A szervezeti struktúra	12. oldal
IV.2. Az intézmény vezetése	13. oldal
IV.3. Az intézményvezető feladata és jogköre	13. oldal
IV.4. Az éves munkaterv	14. oldal
IV.5. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek	15. oldal
IV.6. Munkatársi értekezletek	15. oldal
IV.7. Szülőkkel való kapcsolattartás	15. oldal
IV.8. Érdekképviselői Fórum	15. oldal
IV.9. Családi és Gyermejkölési Intézmény	16. oldal
<b>V. FEJEZET - Az intézmény működésének főbb szabályai</b>	<b>16. oldal</b>
V.1. A közalkalmazotti viszony létrejötte	16. oldal
V.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése	16. oldal
V.3. Anyagi és kártérítési felelősség	17. oldal
V.4. Nyilatkozattétel tömegkommunikációs szervek részére	18. oldal
V.5. Bölcsődei weboldal működtetése	19. oldal
V.6. A bölcsőde személyi állománya	19. oldal
V.7. A bölcsőde napi nyitva tartása és a dolgozók munkaidő beosztása	20. oldal
V.8. Szabadság engedélyezése, nyilvántartása	24. oldal
V.9. Bölcsődeorvos foglalkoztatása	25. oldal
V.10. A dohányzás rendje	26. oldal
V.11. A kapcsolattartás rendje	26. oldal
V.12. Az intézmény ügyiratkezelése, nyilvántartások és adatszolgáltatások	26. oldal

V.13.	Bélyegző használata, kezelése	27. oldal
V.14.	Az intézmény gazdálkodásának rendje	27. oldal
V.15.	Pénzkezelés	28. oldal
V.16.	Előirányzat felhasználás	28. oldal
V.17.	Kötelezettségvállalás rendje	28. oldal
V.18.	Az intézmény képviselőjére jogosultak	28. oldal
V.19.	Hatósági és szakmai (módszertani) felügyelet, ellenőrzés	28. oldal
V.20.	Belső ellenőrzés, értékelés	29. oldal
V.21.	A helyettesítés rendje	30. oldal
<b>VI.</b>	<b>FEJEZET - A bölcsődei ellátásra vonatkozó szabályok</b>	<b>30. oldal</b>
VI.1.	A bölcsődei ellátásra vonatkozó szabályok	30. oldal
VI.2.	A bölcsődei felvétel rendje és szabályai	31. oldal
VI.3.	A bölcsődei ellátás igénybe vétele	31. oldal
VI.4.	Felvételi kérelmek elbírálása	32. oldal
VI.5.	A bölcsődei jogviszony létrejötte	<b>32. oldal</b>
VI.6.	A bölcsődei ellátás	33. oldal
VI.7.	Térítési díjak	34. oldal
VI.8.	A gyermekek bölcsődei hiányzásának igazolására vonatkozó rendelkezések	35. oldal
VI.9.	A gyermekek hiányzása esetén a szülők tájékoztatási kötelezettségei	36. oldal
VI.10.	A bölcsődei nyilvántartások	36. oldal
VI.11.	A bölcsődei ellátás megszűnése	37. oldal
VI.12.	A bölcsőde nyári – téli és egyéb zárva tartások rendje	38. oldal
<b>VII.</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>	<b>38. oldal</b>
VII.1.	A szabályzat időbeli és személyi hatálya	38. oldal
VII.2.	A szabályzat nyilvánossága	38. oldal
<b>VIII.</b>	<b>ZÁRADÉK</b>	<b>39. oldal</b>
<hr/>		
	<b>Függelék – szabályzatok listája</b>	40. oldal
	<b>Melléklet: Házi rend</b>	41. oldal

## I. FEJEZET

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### I.1. A szervezeti és működési szabályzat célja és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: 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 és a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi közalkalmazottra és az ellátásban résztvevő gyermekekre és családjaikra, hozzátartozóikra.

A Budakalászi Bölcsőde és tagintézménye az államháztartás részét képező költségvetési szerv, Budakalász Város Önkormányzata fenntartásában működő gyermekjóléti intézmény.

Az intézmény számára a hatályos jogszabályokban, helyi önkormányzati rendeletekben, a képviselő-testület határozataiban, a fenntartó szabályzataiban meghatározott - feladat-és hatásköri, szervezeti és működési – előírásokkal összhangban, a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény munkavállalóira,
- az intézményben működő közösségek,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Jelen szabályzat egy példányát a munkahelyen dolgozók és a szolgáltatást igénybe vevők számára hozzáférhető helyen kell elhelyezni, és biztosítani kell azt, hogy abba bármikor betekinthessenek, illetve a bölcsőde honlapján a nyilvánosságát biztosítani szükséges.

#### I.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó jogszabályok és dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos törvények és ágazati jogszabályok, helyi rendeletek, szabályzatok és azokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg, amelyek tartalmi összefüggéseiben az alábbi jogszabályok az irányadók:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht)

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt)
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról (Szt)
- 2012 évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló (Kjt)
- 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvénynek a szociális valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról (Vhr)
- 369/2013.(X.24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 328/2011.(XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 415/2015.(XII.23.) Korm. rendelet a a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 15/1998.(IV.30.) NM rendelet - a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (NM r.)
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 326/2013.(VIII.31) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneti rendszeréről
- 1/2000.(I.7.)SZCSM rendelet - a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet - a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet - a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 78/2003.(XI.27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról
- 24/1998.(IV.29.) IKIM-NM együttes rendelet a gyermekjátékszerek biztonsági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról
- 235/1997.(XII.17.) Kormányrendelet- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló

- 10/2008.(VI.28.) SZMM rendelet a szociális és munkaügyi miniszter által adományozható szakmai elismerésekről
- 33/1998.(VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
- helyi önkormányzati rendeletek: az intézményi térítési díjakról szóló 19/2017.(III.31.) önkormányzati rendelet, a bölcsődei ellátásokról és azok igénybevételéről szóló 40/2017.(III.31.) önkormányzati rendelet.
- Országos Bölcsődei Alapprogram, szakmai módszertani levelek
- A bölcsőde Szakmai Programja, SzMSz-e, Házirendje és intézményi szabályzatai

## II. FEJEZET

### A BÖLCSŐDE ALAPÍTÓ OKIRATA

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, amelyet a fenntartó Budakalász Város Önkormányzata határoz meg. Az 1980. évben alapított intézmény hatályos **4/2/2016. okiratszámú**, 2016. január 28-án kelt alapító okirat alapján az intézmény körzeti feladatokat lát el a Budakalászon lakóhellyel, ill. ennek hiányában tartózkodási engedéllyel rendelkező gyermekek számára.

A 4/2/2016. számú alapító okiratban meghatározottak szerint:

#### 1. A költségvetési szerv

##### megnevezése, székhelye, telephelye

##### 1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: BUDAKALÁSZI BÖLCSŐDE

##### 1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 2011 Budakalász, Budai út 10.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Mályva Bölcsőde	2011 Budakalász, Mályva utca 1/b

## 2. A költségvetési szerv

### alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
- 2.1.1. megnevezése: Budakalász Város Önkormányzat
- 2.1.2. székhelye: 2011 Budakalász, Petőfi tér 1.

## 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Budakalász Város Önkormányzat Képviselő-testület
- 3.1.2. székhelye: 2011 Budakalász, Petőfi tér 1.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Budakalász Város Önkormányzat
- 3.2.2. székhelye: 2011 Budakalász, Petőfi tér 1.

## 4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: **bölcsődei ellátás** - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény 42.§ (1) bekezdés szerint: a bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény - **és gyermekétkeztetés**
- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889110	bölcsődei ellátás

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: gyermekek napközbeni ellátása és gyermekétkeztetés, munkahelyi étkeztetés a bölcsődében
- A feladat-ellátási helyenként felvehető maximális gyermek az intézmény
- székhelyén (Budai út 10.): 30 fő
- telephelyén (Mályva utca 1/b): 48 fő
- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	104031	gyermekek napközbeni ellátása
2	104035	gyermekétkeztetés bölcsődében
3	104036	munkahelyi étkeztetés bölcsődében

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budakalász Város közigazgatási területe.

### 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: a fenntartó - Budakalász Város Önkormányzat - nyilvános pályázat útján határozott időre bízta meg a mindenkori hatályos jogszabályok alapján. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a Polgármester.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján
2	megbízási jogviszony	a Ptk. hatályos rendelkezései szerint kötött polgári jogi jogviszony

### 6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. június 12. napján kelt alapító okiratát visszavonom.

Kelt: Budakalász, 2016. január 28.

P.H.

\_\_\_\_\_  
Rogán László

polgármester



## III. FEJEZET

### AZ INTÉZMÉNY FELADATA

#### III.1. Az intézmény feladata

A Budakalászi Bölcsőde a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt) 42-43. §-aiban, illetőleg a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 35-48.§.-aiban rögzített feladatokat látja el:

A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermek számára.

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

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

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

#### III.2. Az intézmény hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a szervezet egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal és hatáskörökkel.

#### III.3. A helyi társadalmi környezet bemutatása

Budakalász 2009. évben nyert városi rangot, lakóinak száma az elmúlt néhány évben jelentős mértékben növekedett és növekszik jelenleg is. A települést sok fiatal választja lakóhelyéül, a főváros közelsége és a település kertvárosias jellege vonzerőt jelent a családok számára. A Kormány által bevezetett családi otthonteremtési kedvezmények (CSOK), támogatások igénylésének lehetősége sok fiatal és család számára nyújt segítséget a „fészekrakáshoz” és a gyermekvállaláshoz, ennek köszönhetően egyre több lakás, családi ház építése kezdődött el a település újonnan felparcellázott, belterületbe vont településrészein (Klenyity I-II., Prekobrdo,

Kálvária út, Klisovác utca, Kőbányai út). Budakalász településképében a kertvárosi elemek a meghatározók, a település emiatt is igen keresett a betelepülni szándékozó családok, fiatal párok körében, ami mind-mind a város lakónépességének és a gyermekszületek számának *évenkénti* növekedését eredményezi.

A városban élők képzettségi és foglalkoztatási helyzetének köszönhetően a 0-3 éves gyermekek között alacsony a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők száma, ami szociálpolitikai és gyermekvédelmi szempontból mindenféleképp pozitív jelenség, hiszen ezek az adatok a kisgyermekek szempontjából a teljes, stabil családokban történő nevelkedést jelentik.

A településen alacsony a halmozottan hátrányos helyzetű (hhh) gyermekek és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek száma, a bölcsődei ellátás során 1-2 fő részesül e tekintetben kedvezményben.

#### **III.4. Az intézmény adottságai**

A BUDAKALÁSZI BÖLCSŐDE két épületben, a Budai út 10. szám alatti székhelyen és a Mályva u. 1/b alatti telephelyen centralizált szervezatként működik, szervezeti és szakmai önállósággal rendelkezik.

**Budai úti (székhely) intézmény** - Budakalászi Bölcsőde *1980-ban* - amikor a település lakosság száma 7861 fő volt - az akkori lakossági igények hatására, az adott lehetőségekből eredően – a Budai út 10. szám alatt lévő családi házból került kialakításra, alapítója a Községi Tanács volt. A bölcsőde a mai napig megőrizte családias környezetét, falusias jellegét. Ennek eredményeként a csoportszobák is „családias” (szoba) méretűek, ahol a helyiségek, csoportszobák méretétől függően 7-12 fős csoportok kialakítására nyílt lehetőség:

1. csoport mérete: 21,5 m<sup>2</sup>,      férőhely: 7 fő
2. csoport mérete: 46 m<sup>2</sup>,      férőhely: 12 + 2 fő
3. csoport mérete: 27,5 m<sup>2</sup>,      férőhely: 9 fő

A gyermekek ellátása ebben a három csoportban történik. A csoportokhoz két fürdőszoba, öltözői folyosó és átadó tartozik. Két külön álló épületben van a gazdasági egység:

- tálalókonyha, mosogatók, raktárak
- mosoda, vasaló helyiség, takarítószer raktár,
- kazánház (karbantartó műhely)
- iroda, személyi öltöző, zuhanyzó, nevelői szoba.

A Budai úti Bölcsőde a város főútvonalán helyezkedik el, két csoportszoba ablaka is a főútra néz. Az ablakok jól szigeteltek, így a külső zaj nem zavarja a napközbeni ellátást, az ebéd utáni pihenést, alvást. A szobák szellőztetése a kora reggeli időszakban és a gyerekek szabad levegőzése alatt történik. A területileg körzetébe tartozó gyermekek a település ófalui részén lakó családokból érkeznek, többségüket egyszerűbb családi körülmények, szociális viszonyok jellemzik őket.

2014. augusztusáig ez az egy épület - 328 m<sup>2</sup> alapterületen - biztosította a bölcsődei ellátást Budakalász területén élő családok kisgyermekéi számára.

Az intézményi hálózat kialakításában meghatározó tényező volt 2012. évben a székhelyintézmény uniós pályázati lehetőségek kihasználásával történő férőhelybővítése, amely önálló bölcsőde létrehozását nem, viszont más telephelyen férőhely bővítést támogatott, engedélyezett. A pályázati támogatás elnyerése és a projekt 2014. évi megvalósulásával a több éve fennálló bölcsődei férőhelyhiány megoldódni látszott a városban.

**Mályva utcai tagintézmény**ének 660 m<sup>2</sup>alapterületű épületében történik a gyermekek napközbeni ellátása. Két egység került kialakításra, minden egységhez két-két csoportszoba és egy fürdőszoba, és öltözői folyosó (átadó) tartozik. A csoportszobákban 12-12 gyermek ellátásra van lehetőség.

Az épületen belül helyezkednek el a gazdasági helyiségek is:

- tálalókonyha, mosogatók, raktárak
- mosoda, vasaló helyiség, takarítószer raktár,
- kazánház (karbantartó műhely)
- iroda, irattár
- az emeleten a személyi öltöző, zuhanyzó, nevelői szoba.

A csoportszobák (mindegyik 55 m<sup>2</sup> alapterületű) és a játszóudvar méretei az MSZ 24210-1:2012 szabványnak, azok berendezései, bútorzatai, játékeszközei az uniós előírásoknak megfelelőek. Anyagukban, formájukban korszerű és modern, méreteiben gyerekbarát, a kisgyermek életkorához igazodnak, azok fajtái, típusai és mennyisége lehetővé teszi a nyugodt, kiegyensúlyozott játék- és mozgástevékenységet a csoportszobákban és a szabadban egyaránt.

A Mályva utcai Bölcsőde a település kertvárosi részén található, az újonnan felparcellázott és beépült településrészeiről több családból járnak gyerekek. A bölcsőde vonzáskörzetének életszínvonala, szociokultúrája jellemzően fejlettebb, mint a város központi részének.

Ezt a térítési díjak megállapítása érdekében végzett jövedelemvizsgálatok, nyilatkozatok mutatói, adatai, számításai is igazolják.

Az egymástól 900 m-re lévő épületek a városrészek bölcsődés korú gyermekeinek számát és lakóhelyét ismerve, kellő tagolódást és jó megközelíthetőséget biztosítanak a családok számára.

## IV. FEJEZET

### A BÖLCSŐDE SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

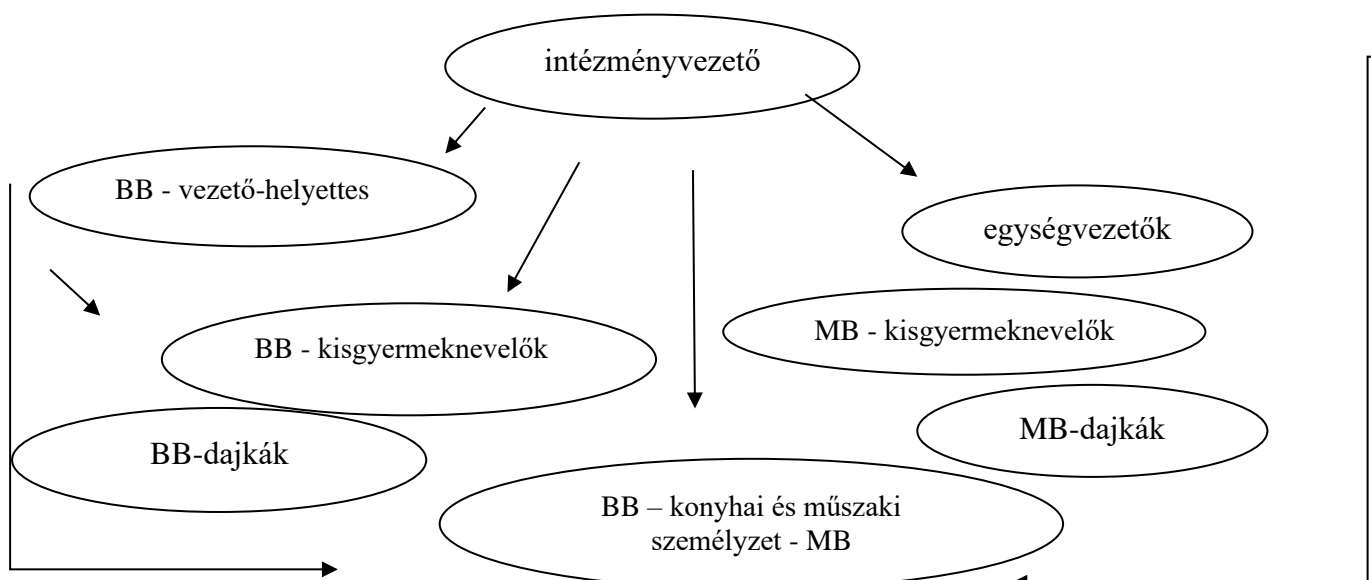
#### IV.1. Szervezeti struktúra

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

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

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

Szervezeti struktúra:



BB – Budai Bölcsőde

MB – Mályva Bölcsőde

A vezetői team tagjai: intézményvezető, vezető-helyettes, egységvezetők. A vezetői csoport hat hetente (szükség esetén sűrűbben) megbeszélést tart, ahol az elmúlt időt értékelve az elkövetkezendő feladatokat, programokat egyeztetve előkészíti a bölcsőde havi, heti munkarendjét. Az értekezletek időpontjai előzetesen tervezve, ütemezve a nevelési év munkatervében rögzítettek.

Munkakörök: mindkét bölcsődei épületben minden csoportban két-két szakképzett kisgyermeknevelő, a két épületben 2-2 dajka, 1-1 konyhalány, 1-1 kertész karbantartó, a Mályva Bölcsődében +1 fő takarító és az intézményvezető munkáját segítő 1 fő bölcsődetitkár dolgozik.

#### **IV.2. Az intézmény vezetése**

Az intézményt – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény valamint a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet alapján határozott (legfeljebb 5 év) időre kinevezett magasabb vezetői beosztású intézményvezető vezeti. Az intézményvezető felett a kinevezési, vezetői megbízási, felmentési és fegyelmi jogkört Budakalász Város Önkormányzata Képviselő-testülete gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a Város Polgármestere.

#### **IV.3. Az Intézményvezető feladata és jogköre**

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

- ✓ Felelősséggel tartozik a működési engedélyben, az alapító okiratban meghatározott tevékenységek ellátásáért, ill. azok megszervezéséért.
- ✓ Feladatkörében irányítja az intézményt, gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges személyi, tárgyi, szervezési és szabályozási feltételek biztosításáról, továbbá biztosítja a feladatok ellátásához szükséges koordinációt.
- ✓ Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény dolgozói esetében.
- ✓ Felelős a bölcsődében zajló gondozó – nevelő munkáért, annak színvonaláért.
- ✓ Ellátja az intézmény működéséhez szükséges kötelezettségvállalást, a fenntartó önkormányzat költségvetési rendeletében és pénzügyi szabályzataiban meghatározottak figyelembe vételével.
- ✓ Felelősen közreműködik az Önkormányzat Képviselő-testülete és a Társadalmi Szolidaritás és Humán Ügyek Bizottsága 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.
- ✓ Megteremti a bölcsőde működéséhez szükséges személyi, tárgyi feltételeket.
- ✓ Kialakítja a kisgyermeknevelőkkel együtt a bölcsőde házirendjét, megszervezi a bölcsőde munka- és napirendjét, a dolgozók munkabeosztását.
- ✓ 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.
- ✓ Éves munkaterv alapján dolgozik.
- ✓ Ellátja az intézmény képviselőjét a felettes szervek és társszervek felé.
- ✓ Elkészíti, felülvizsgálja az intézmény Szakmai Programját, SZMSZ-t és egyéb szabályzatait.
- ✓ Elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat.
- ✓ Utalványozási jogkört gyakorol az intézmény bevételeinél és kiadásainál.

#### **IV.4. Vezető-helyettes feladata és jogköre**

Munkáját az intézményvezető irányításával végzi.

##### Vezető-helyettesként:

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

##### Állandó helyettes kisgyermeknevelőként:

- Munkájában figyelembe veszi az intézményvezető szakmai útmutatásait.
- Helyettes kisgyermeknevelői munkakörénél fogva - a nap folyamán spontán adódó helyzetekben - csoportban látja el kisgyermeknevelői feladatait. Szükség és igény esetén helyettesíti az adott napon hiányzó kisgyermeknevelőt, illetve besegít egy-egy csoportban, támogatja a kisgyermeknevelők nevelői munkáját.

Felelőssége kiterjed a Budai úti Bölcsőde területén történt eseményekre, a zavartalan működésre:

- a szakmai munka minőségére, tudásának, ismereteinek gyarapítására,
- a bölcsődében tartózkodó gyermekek és a csoportban dolgozók biztonságára,
- a munkatársakkal való szakmai együttműködés kialakítására,
- a kötelező továbbképzés teljesítésére,
- a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, példaértékű viselkedésre.
- Felelősséggel tartozik a bölcsődében elhelyezett leltári tárgyakért.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon kötelezően részt vesz.
- Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a személyiségi jogokra, titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.

#### **IV.5. Éves munkaterv**

A bölcsőde és annak dolgozói minden nevelési-gondozási évben tervezett éves munkaterv alapján végzik munkájukat, amelyet az intézményvezető és a bölcsődevezető helyettesek adott szempontok alapján terveznek meg. A munkaterv az alkalmazotti közösség elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával válik hatályossá.

##### A munkatervnek tartalmaznia kell:

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

Minden nevelési év végén a munkaterv megvalósulásáról, teljesítéséről és annak értékeléséről az intézményvezető írásbeli beszámolót készít, amelyet az alkalmazottakkal, ezt követően a fenntartó önkormányzat szakbizottsága és képviselő-testülete számára előterjeszt jóváhagyás céljából.

#### **IV.5. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:**

- Budakalász Város Önkormányzatának Képviselő-testülete - fenntartói megbeszélések, egyeztetések, fórumok – fenntartói feladatok, intézményi működés biztosítása
- Vezetői értekezletek – vezetői döntések előkészítése
- Munkatársi értekezletek – szakmai munka koordinálása, egyeztetése
- Bölcsődei Érdekképviselői Fórum – egyetértés, véleményezés, érdekképviselő
- Család- és Gyermejjóléti Intézmény - együttműködés
- Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete - vélemények

- Magyar Bölcsődék Egyesülete - útmutatások
- Területileg illetékes bölcsődei szakértő, szaktanácsadó által szervezett vezetői megbeszélések, személyes látogatások.

#### **IV.6. Munkatársi értekezletek**

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

#### **IV.7. Szülői értekezletek, illetve szülőcsoportos megbeszélések**

A bölcsődében évente két alkalommal összevont szülői értekezletet tartunk a bölcsődébe felvételt nyert gyermekek szülői számára.

A szülőcsoportos megbeszélések bölcsődei csoportonként aktuális téma kiválasztásával, a kisgyermeknevelők vezetésével zajlanak, évente 3x, a csoportot érintő aktuális témában.

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

#### **IV.8. Érdekképviseleti Fórum**

Működését, összetételét és feladatát külön szabályzat tartalmazza. Az ellátottak részéről legalább három szülő, az intézmény részéről legalább két kisgyermeknevelő és a fenntartó részéről egy fő vesz részt munkájában. Célja az érdekérvényesítés, véleményezési és egyetértési jog gyakorlásának lehetősége, valamint a széles körű tájékoztatás biztosítása. A működéshez szükséges helyszín, infrastruktúrát a bölcsőde térítésmentesen biztosítja. Minden nevelési év kezdetekor felülvizsgálni szükséges a tagok részvételi szándékát. Az Érdekképviseleti Fórum működését külön szabályzat tartalmazza, amely az SzMSz Függelékét képezi.

#### **IV.9. Család- és Gyermejkölési Intézmény**

A bölcsőde gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat is ellát. Az bölcsőde gyermekvédelmi felelőse az intézményvezető.



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

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

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

## V. FEJEZET

### AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

#### V.1. A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

Az intézményvezető a közalkalmazottak esetében a belépéskor a kinevezésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja. Az alkalmazás fő szabályait a Kjt. és Vhr-e szabályozza.

#### V.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.

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

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak meghatározását a **munkaköri leírások** tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozó jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő feladatait, jogait és kötelességeit névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani szükséges. Az intézményvezető és a kisgyermeknevelők munkaköri leírás alapján végzik munkájukat. Az intézményvezető munkaköri leírását a fenntartó, a kisgyermeknevelők munkaköri leírását a munkáltatói jogokat gyakorló intézményvezető készíti.

A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a **hivatali titkot** megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titkoknak minősülnek.

Az intézménynél hivatali titoknak minősül: - a dolgozók mindennemű **személyes adatai**, - a beíratott gyerekek mindennemű személyes adatai, amelyek csak a hivatali közegeknek, hatóságoknak adható ki, - felvilágosítás a gyerekek testi és szellemi fejlődéséről csak szülőnek, vagy az általa megjelölt személynek adható, - a bölcsőde belső életére vonatkozó események, - a kisgyermeknevelő a tanulmányaiban, szakdolgozataiban a gyermekeknek csak a keresztnévét írhatja le, egyéb adatokat, fényképeket, videofelvételeket csak a szülő írásbeli beleegyezésével lehet közölni. 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. Az adatvédelemről szóló részletes szabályokat külön szabályzat tartalmazza, amely az SzMSz Függelékét képezi.

### **V.3. Anyagi és kártérítési felelősség**

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

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.

#### V.4. Nyilatkozat tömegkommunikációs szervek részére

A tömegkommunikációt az intézmény dolgozóinak meghatározott szabályok betartása mellett kell elősegíteniük. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, a közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

#### V.5. Bölcsődei weboldal működtetése

A tömegkommunikáció részét képező, s a szülők tájékoztatását szolgáló bölcsődei **honlapot** az intézményben e célra kijelölt dolgozó tartja karban. A honlapon megjelent információkért az intézményvezető a felelős, ezért az ő tudta és hozzájárulása nélkül híryanag nem kerülhet fel a weboldalra. A szülők hozzájárulása elengedhetetlenül szükséges a gyermekek fényképezéséről, felvétel készítéséről, a készült képanyag honlapon történő közzétételére, erről a velük kötött ellátási szerződés egy részében nyilatkoznak [... **\*hozzájárul / nem járul hozzá, hogy a bölcsődei programokon, rendezvényeken, a napi játéktevékenységek során a gyermekéről fényképek, felvételek készüljenek, a bölcsőde honlapján közzé tehetőek legyenek, emberi méltóságának tiszteletben tartása mellett. (\*megfelelő válasz aláhúzendó)**]

## V.6. A bölcsőde személyi állománya

### A) Budakalászi Bölcsőde (Budai úti 10.) székhelyén

Közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező dolgozók: 11,5 álláshelyen 12 fő közalkalmazott

- intézményvezető                      1 fő    teljes munkaidős
- vezető-helyettes                      1 fő    teljes munkaidős
- kisgyermeknevelő                    6 fő    teljes munkaidős
- kertész-karbantartó                 1 fő    részmunkaidős (napi 4 órás)
- konyhai alkalmazott                 1 fő    teljes munkaidős
- dajka                                      2 fő    teljes munkaidős

### B) Mályva utcai tagintézmény: Mályva utca 1/b telephelyen

Közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező dolgozók: 13 álláshelyen 14 fő közalkalmazott

- kisgyermeknevelő                    8 fő    teljes munkaidős
- bölcsődetitkár                        1 fő    teljes munkaidős
- kertész-karbantartó                 1 fő    részmunkaidős (napi 4 órás)
- konyhai alkalmazott                 1 fő    teljes munkaidős
- dajka                                      2 fő    teljes munkaidős
- takarítónő                              1 fő    részmunkaidős (napi 4 órás)

A szükséges személyi állomány irányszámait és a munkakörök betöltéséhez szükséges képzési előírásokról a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 1. és 2. sz.mellékletei az irányadóak.

## V.7. A bölcsőde napi nyitva tartása és a dolgozók munkaidő beosztása

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

A kisgyermeknevelők 7 órát töltenek a gyerekekkel csoportban és a 7. órán túl (+1 órában) ellátják, akár bölcsődén kívül is munkaköri kötelezettségüket családlátogatás, játékvásárlás, foglalkozások előkészítése, tervezése, programok szervezése. Ebben az 1 óra hosszában kell az adminisztrációjukat (csoport napló, családi füzet, fejlődési napló, dekoráció készítés, dekorálás egyéb...) elkészíteni, illetve ezt az órát használhatják felkészülésre, szülő csoportos beszélgetésekre, munkatársi értekezletre, a csoport életének megszervezésével kapcsolatos, azaz a munkaköri feladataik ellátásával kapcsolatos teendőik elvégzésére.

#### Feladatuk:

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Figyelemmel kíséri, hogy a csoportszobai bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol 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 szabadidős, szabadlevegős tevékenységéről.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.

*Jogköre:* Javaslattételi joga van a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban.

A bölcsődében a kisgyermeknevelők **napi váltásban** végzik munkájukat, az alábbi műszakidőben:

06:30 - 13:30-ig (délelőtti műszak)

09:30 - 17:30-ig, (délutáni műszak)

07:30 – 15:30 -ig (társkisgyermeknevelő távolléte esetén)

A bölcsődetitkár munkaideje: 7:30 – 15:30 óráig (heti 40 óra)

Munkáját az intézményvezető irányításával végzi, együttműködik a mindenkori fenntartó szerv pénzügyi, gazdasági szakembereivel.

#### Feladata:

- az intézményvezető adminisztratív munkájának segítése, elvégzése,
- a bölcsőde pénzügyi ügyvitelének ellátása, az előírt nyilvántartások vezetése, készítése.

- A készpénzes és átutalásos számlák napi szinten való kezelése és iktatása, az "ASP" programban történő rögzítése, utalványozás elkészítése,
- a havi ellátmánnyal történő elszámolás, a Polgármesteri Hivatal Adó és Pénzügyi Irodáján, a pénzügyi szabályzatban leírtak szerint,
- A bölcsődei vagyonnyilvántartást és a leltárt vezeti, kezeli,
- Segít a költségvetés előkészítésében, figyelemmel kíséri a költségek időarányos felhasználását, keretnyilvántartást vezet,
- Normatívák felhasználásáról napra kész kimutatást vezet, igény esetén a fenntartó kérésére adatszolgáltatást nyújt,
- Nyilvántartja és vezeti a napi tényleges gyermek- és az étkezési létszámot, gondoskodik a következő napi étkeztetés megrendeléséről, lemondásokról,
- Vezeti a dolgozók által aláírt jelenléti ívet,
- Vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását, annak felhasználását,
- Vezeti a TAJ alapú elektronikus nyilvántartást (KENYSZI)
- A szülőktől beszerzi a bölcsődei ellátáshoz és az étkezési kedvezmény érvényesítéséhez szükséges dokumentumokat,
- A Menza Pure elektronikus program szerint naponta vezeti és végzi az étkezési térítési díjak beszedését, havonta elszámol a fenntartó felé,
- Havonta elkészíti a dolgozók távollétének jelentését és azt a KIRA munkaügyi programban rögzíti, az igazolásokat a MÁK felé továbbítja a megadott határidőig,
- Vezeti az étellemezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- Részt vesz az ellátmányi vásárlások, egyéb beszerzések lebonyolításában,
- Postai ügyintézésben közreműködik szükség szerint,
- Köteles a bölcsőde vagyonát képező tárgyakat megőrizni és azokat óvni,
- Köteles a munkája során a balesetvédelmi és munkavédelmi szabályokat betartani,
- Egyeztetési és beszámolási kötelezettséggel tartozik a bölcsőde intézményvezetőjének.

A konyhai dolgozók munkaideje: 06:30 - 14:30 óráig (heti 40 óra)

Munkájukat az intézményvezető útmutatásai szerint, a HACCP előírásainak megfelelően végzik.

Feladatai:

-  Kulturált, higiénés megjelenésével, a kötelezően előírt munkaruhában végzi a munkáját.

- ✚ A szolgáltató üzemi konyhájáról megadott időben érkező ételek átvétele, az étel minőségének, mennyiségének ellenőrzése.
- ✚ Esetlegesen előforduló hiányosságok, problémák esetén értesíti az intézményvezetőt.
- ✚ Az étel átvételről és a tálalás körülményeiről dokumentációt vezet.
- ✚ 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 konyha fertőtlenítő takarításáról.
- ✚ Napi, heti és havi valamint éves takarítást végez a konyha helyiségében.
- ✚ Gondoskodik a törölközők, abroszok, textíliák mosásáról, vasalásáról.
- ✚ Felelősséggel tartozik az ételek, a konyhában használatos berendezési tárgyak, gépek, eszközök, felszerelési tárgyak óvásáért, hiánytalan meglétéért.
- ✚ Ellenőrzi a hűtő szekrények napi hőmérsékletét, azok fertőtlenítő tisztítását heti rendszerességgel elvégzi.
- ✚ Felel a részére kiadott mosószerekért, tisztító szerekért, azok előírás szerinti tárolásáért.
- ✚ A munkavégzéshez szükséges anyagok, eszközök igényét az intézményvezető felé jelzi.
- ✚ Elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

*Jogköre:* Javaslattételi jog a konyha higiénés, technikai-műszaki feladataival kapcsolatban.

A bölcsődei dajkák heti váltásban, két műszakban, az intézményvezető irányításával végzik munkájukat: 1. műszak: 08:00 – 16:00 óráig, és 2. műszak: 09:00 - 17:00 óráig.

A kisgyermeknevelők útmutatásával a gondozási egységek, csoportszobák és a hozzájuk kapcsolt területeken (öltözői folyosó, átadók, fürdőszobák, játszó udvarok, mosoda) dolgoznak. A munkarend szerinti tevékenységek a gyermekek napirendjét nem zavarhatják.

*Feladatuk:*

- ✚ Gyermekfelügyelet biztosítása – gondozás nélkül - a napirend szerint szükséges időpontokban, a kisgyermeknevelőkkel egyeztetve.
- ✚ A gyermekek által nem használt területeket a gyermekek napirendjétől függetlenül takaríthatja.

- ✚ Az egységek – 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, tízórait, ebédjét, uzsonnáját az étkezések előtt beviszi a csoportszobába, illetve a tálaló kocsit az átadóba tolja.
- ✚ A csoportszobákat minden étkezés után rendbe teszi.
- ✚ A gyermekek edényeit uzsonna után az előírásnak megfelelő módon, 3 fázisban elmosogatja.
- ✚ A mosási és vasalási feladatokat végez napi, heti, havi rendszerességgel.
- ✚ A szennyes textíliát az egészségügyi közegészségügyi rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- ✚ Rendben tartja és takarítja, fertőtleníti a mosodai helyiséget.
- ✚ A mosó és szárítógépeket vasalót az érintésvédelmi, tűzvédelmi utasítások figyelembe vételével, a gépkezelés használati utasítás alapján működteti.
- ✚ Napi, heti és havi valamint éves takarítást végez mosoda helyiségében. Felel a részére mosószeréért, tisztító szeréért, azok előírás szerinti tárolásáért.
- ✚ A szükséges anyagok, eszközök igényét az intézményvezető felé jelzi.
- ✚ Elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

*Jogköre:* Javaslattevél a bölcsőde higiénés, technikai feladataival kapcsolatban.

A kertész-karbantartók munkaideje: részmunkaidőben, napi 4 óra, heti 20 óra.

- a Budai úti Bölcsődében 7:00 – 11:00-ig, illetve
- a Mályva utcai Bölcsődében 15:00 – 19 óráig végzik munkájukat.

Munkavégzésük időrendjét évszakonként befolyásolhatja a napi időjárás, a játszóudvaron elvégzendő feladatok.

Feladatuk:

- ✚ Napi rendszerességgel az intézmény előtti járda, a bejáratok, az udvar rendbetétele.
- ✚ A hulladék tárolók rendben tartása, a konténerek előkészítése a hulladék elszállítására.
- ✚ Kisebbsé javítások elvégzése, pl.: elromlott zárok, vízcsapok, bútorok, ajtók, ablakok, javítása, csempék pótlása.
- ✚ Karbantartás: bútorok, kerti eszközök, játékok felújítása, festése, mázolása.



- ✚ Játékeszközök lehetőség szerinti javítása.
- ✚ Homokozó naponkénti felásása, az előírásoknak megfelelő módon történő fertőtlenítése.
- ✚ Évszaktól és időjárástól függően sövény nyírása, fűnyírás, locsolás, teraszok rendben tartása.
- ✚ Udvari játékok kirakása az udvarra és visszahelyezése a tárolóba.
- ✚ A kezelésében levő eszközök, gépek, szerszámok karbantartása, állagóvása. Műhely helyiség rendben tartása.
- ✚ Évszakoknak megfelelő egyéb munkák: télen hó, jég- és fagymentesítés. A terasz, a járdák és a bejárat előtti terület letakarítása, jég-, csúszásmentesítése. Nyáron a párapapu beüzemelése, karbantartása, gyomtalanítás. Ősszel: falevelek rendszeres összegyűjtése, gallyazás, ágvágás. Zöldfelületek locsolása, szükség szerint fűnyírás.
- ✚ Közüzemi mérőórák állásának havi leolvasása, nyilvántartás vezetése és az általános ügyintéző részére továbbítása.

Elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza. A bölcsőde vezetőjének jelezni köteles a munkavégzés során tapasztalt állapotváltozásokat (épület, kerítés, berendezés, eszköz, szerszám, stb.)

#### **V.8. Szabadság engedélyezése, nyilvántartása**

Az éves rendes szabadság kiadásának tervezéséhez minden év elején előzetesen a Bölcsőde Intézményvezetőjével a munkavállalóknak tervet kell készíteni. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságos napokról nyilvántartást kell vezetni, amelyért az Intézményvezető, felelős. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére csak az intézményvezető jogosult.

A bölcsődei dolgozóknak a Kjt. 56-57. §-ban meghatározottak szerinti 20, illetve 21 alapszabadság jár. A szakképesítéssel rendelkező kisgyermeknevelőket évi 25 nap pótszabadság illeti meg, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltató nevelő, nevelő-oktató tevékenységgel összefüggő munkára igénybe vehet. Az oktatással és neveléssel kapcsolatos munkák körét végrehajtási rendelet állapítja meg.

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.

Az engedélyezett és kivett szabadságok nyilvántartása a munkavállalói munkaidő nyilvántartást tartalmazó adatlapon és a KIRA elektronikus munkaügyi nyilvántartó rendszerben történik.

#### **V.10. A dohányzás rendje**

Az intézményben a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának és forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. XLII. törvény rendelkezései alapján tilos a dohányzás. Az intézményen kívül erre a célra kijelölt helyen és a bölcsődei napirendet, a kisgyermekellátását, gondozását-nevelését nem akadályozó időszakokban van lehetőség.

#### **V.11. A kapcsolattartás rendje**

Az intézmény hatékonyabb munkája érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Minden olyan intézkedésnél, amely a másik szervezeti egység működését érintené, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

#### **V.12. Az intézmény ügyiratkezelése, nyilvántartásokba történő adatszolgáltatása**

Az ügyiratkezelésért a Budakalászi Bölcsőde Intézményvezetője felelős. A nyilvántartásokba történő adatszolgáltatást a nyilvántartások informatikai rendszerében kell teljesíteni.

- A nyilvántartásokba történő adatszolgáltatásért a fenntartó felel.
- A fenntartó az adatszolgáltatás teljesítésére - a Magyar Államkincstár honlapján közzétett formanyomtatványon - ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező személyt jelöl ki (a továbbiakban: e-képviselő). Az egyéni vállalkozó fenntartó és a fenntartó szervezet képviselője saját magát is kijelölheti e-képviselőnek.
- A kijelölő okiratot a fenntartó elektronikus úton küldi meg a Központ részére. A fenntartó köteles a Központnak bejelenteni, ha az e-képviselő Központnak megküldött adatai megváltoztak vagy kijelölése megszűnt.
- A Központ ellenőrizheti az e-képviselő ügyfélkapunál megadott személyazonosító adatainak és a kijelölésben foglalt személyazonosító adatainak egyezőségét. Ha az adatok nem egyeznek, a Központ a kijelölést visszautasítja.
- Az adatszolgáltatás teljesítésére az e-képviselő - az engedélyes vagy a fenntartó munkatársai közül - ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező személyt vagy

személyeket jelölhet ki (a továbbiakban: adatszolgáltató munkatárs). Az adatszolgáltató munkatárs megfelelő felkészítéséről az e-képviselő gondoskodik.

- Az adatszolgáltató munkatárs a nyilvántartások informatikai rendszerében jelölhető ki. A kijelöléshez meg kell adni az adatszolgáltató munkatárs ügyfélkapu használatára jogosító személyazonosító adatait, és meg kell jelölni azokat az engedélyeseket, amelyek tekintetében az adatszolgáltató munkatárs adatszolgáltatásra jogosult.
- Az e-képviselő köteles a nyilvántartások informatikai rendszerében bejelenteni, ha az adatszolgáltató munkatárs Központnak megküldött adatai megváltoztak. Az adatszolgáltató munkatárs kijelölése a nyilvántartások informatikai rendszerében vonható vissza.

### V.13. Bélyegző használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az intézményben cégbélyegző használatára az intézményvezetője jogosult, távolléte idején a vezető-helyettes, vagy a tagintézmény-vezető.

Az intézmény bélyegző lenyomata: Budakalászi Bölcsőde

2011 Budakalász, Budai út 10.

Adószám: 16935561 – 2 13

**Budakalászi Bölcsőde**  
2011 Budakalász, Budai út 10.  
Adószám: 16935561-2-13



A körbélyegzőn 3 cm átmérőjű körben a kör felső íve alatt az intézmény neve, alsó íve felett a címe, közepén a nemzeti címer szerepel.

### V.14. Az intézmény gazdálkodásának rendje

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

A bölcsőde, mint költségvetési szerv könyvelését a Budakalászi Polgármesteri Hivatal által megbízott személy/cég végzi munkamegosztási megállapodás alapján.

### V.15. Pénzkezelés

Az intézmény önálló adószámmal és bankszámlával rendelkezik. A bankszámla forgalmának vezetését a Budakalászi Polgármesteri Hivatal Adó és Pénzügyi Irodája végzi. A pénzkezeléssel

kapcsolatos szabályzatot az intézményvezető bevonásával a Budakalászi Polgármesteri Hivatal Jegyzője adja ki.

#### **V.16. Előirányzat-felhasználás**

A Bölcsőde intézményvezetője az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik az önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározott előirányzat erejéig. Az intézményvezető felelős a kiadási előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mennyiségéért, az elvárható takarékoság, költséghatékonyság betartása mellett. A Budakalászi Polgármesteri Hivatal látja el – az intézményvezető előzetes segítségével – az évközi adatszolgáltatási és adózási feladatokat. A Bölcsőde Intézményvezetője felelős az intézmény törvényes működtetéséért, gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről, a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról, a tárgyi eszközök állagának megóvásáról.

#### **V.17. Kötelezettségvállalás rendje**

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

#### **V.18. Az intézmény képviselőjére jogosultak**

Az intézmény általános képviselőjét az Intézményvezető látja el, távolléte idején a vezető-helyettes.

#### **V.19. Hatósági és szakmai (módszertani) felügyelet, ellenőrzés**

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

A módszertani intézmény felkérésre szakvéleményt ad az ellenőrzést végző, ill. a felügyeletet gyakorló szervnek, valamint a fenntartónak, az intézmény tárgyi és személyi feltételei, szakmai programja és működése jogszabályban előírt szakmai követelményeinek megfeleléséről. Az

ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket, megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőjét, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

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

A szervezeti egységekben folyó munkát csak az arra illetékes felügyeleti szervek képviselői vizsgálhatják, továbbá azok a személyek, intézmények, akiket erre a feladatra az intézményvezető felkér, vagy velük megállapodik.

#### **V.20. Belső ellenőrzés - értékelés**

A bölcsőde szakmai munkájának megismeréséhez és az elért színvonal biztosításához, illetve fejlesztéséhez szükség van a **belső ellenőrzésekre**. Ennek megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézményvezető a felelős. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó - szakmai tevékenységgel összefüggő és - gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

*Célja* az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges segíteni, erősíteni a kisgyermeknevelők szakmai munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló humán és tárgyi erőforrásokat, felszereléseket meg- és felújítani, korszerűsíteni, ill. bővíteni. Ehhez rendszeres megfigyelések, beszélgetések, a gondosan vezetett dokumentációk adnak információt.

A szakmai tevékenységgel összefüggő belső ellenőrzés az évenként elkészített ellenőrzési terv alapján történik, amely tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben a dolgozók számára elérhetővé kell tenni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Ennek tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket, megteszi, illetve kezdeményezi. A belső ellenőrzés a technikai dolgozók munkáját is érinti.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: az intézményvezető és (ha működik) szakmai munkaközösség és a szülői közösség.

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

#### **V.21. A helyettesítés rendje**

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

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

## **VI. FEJEZET**

### **A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

#### **VI.1. Bölcsődei ellátásra vonatkozó szabályok**

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekek számára.

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. Bölcsődei ellátás keretében az Nkt. 4. § 25. pontja szerinti sajátos nevelési igényű gyermek (a továbbiakban: sajátos nevelési igényű gyermek) nevelése és gondozása is végezhető. A Budakalászi Bölcsőde jelen feltételek és adottságok mellett 1-3 éves gyermekek alapellátását, napközbeni gondozását-nevelését végzi.

A Budakalászi Bölcsőde az alapellátáson túl egyéb szolgáltatást (speciális tanácsadás, időszakos gyermekfelügyelet, gyermekhotel működtetése, vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatások) az infrastruktúra, tárgyi és személyi adottságok, feltételek hiányában nem tud vállalni.

Budakalászi Bölcsőde működési engedélyében meghatározottak alapján egy éves kortól fogadhatja a gyermekeket. A gyermekek napi 4x-i étkeztetését az Önkormányzattal szolgáltatási szerződésben álló közétkeztetést lebonyolító cég biztosítja, érvényes közbeszerzési eljárás lebonyolítását követően.

## **VI.2. A bölcsődei felvétel rendje és szabályai**

A helyi önkormányzat által fenntartott Budakalászi Bölcsőde két épületében a gyermekek felvételét a hatályos ágazati jogszabályok és „A bölcsődei ellátásokról és azok igénybevételéről” szóló 40/2017.(XII.1.) önkormányzati rendelet szabályozza.

A rendelet hatálya kiterjed Budakalász Város közigazgatási területén érvényes lakcímmel rendelkező, a Gyvt. 4. §-ában meghatározott személyekre.

## **VI.3. A bölcsődei ellátás igénybevétele**

A bölcsődei ellátás igénybevétele önkéntes és folyamatos, az ellátást igénylő törvényes képviselője kérelmére történik. A bölcsődei gondozási-nevelési év szeptember 1. napjától a következő év augusztus 31. napjáig tart.

Az önkormányzat a nevelési évben indítandó csoportok szervezése és a férőhelyek kialakítása érdekében minden év március 1. napjáig felhívást tesz közzé a következő nevelési évre vonatkozóan, a felvételi kérelmek benyújtásával kapcsolatosan.

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

Adott év május 10 napjáig beérkezett felvételi kérelmekről a becsatolt kérelem és okmányok alapján – adott év szeptember 1. napján kezdődő nevelési évre vonatkozóan – az intézményvezető dönt.

A gyermek bölcsődébe történő **felvételt** a szülő hozzájárulásával **kezdeményezheti** (NM r. 42.§.)

- a körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos vagy a házi orvos,
- család- és gyermekjóléti intézmény,
- gyámhatóság.

#### **VI.4. Felvételi kérelmek elbírálása**

Az intézményvezető a felvételi döntések meghozatala előtt kikérheti a Fenntartó által létrehozott Felvételi bizottság javaslatát, amelynek tagjai:

- intézményvezető,
- lakcím szerint illetékes védőnők,
- óvodavezetők,
- igény/szükség szerint a fenntartó képviselője.

Az intézményvezető a bölcsődei felvételtől a Gyvt.-ben és az önkormányzat helyi rendeletében foglalt szempontok, valamint a bölcsőde felvételi szabályzata figyelembe vételével dönt. Felveszi a településen életvitelszerűen lakó gyermeket, valamint azt a gyermeket, akinek szülője a településen dolgozik.

**Az elbírálásnál előnyt élveznek** a munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló szülők gyermekei, az egyedülálló (élettársal nem rendelkező hajadon, nőtlen, elvált vagy özvegy családi állapotú) szülő által nevelt gyermekek, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, hátrányos helyzetű gyermekek, a nagycsaládosok gyermekei, illetve hallgatói jogviszonnyal rendelkező szülők gyermekei.

A bölcsődei **csoporthoz való beosztásról** az intézmény vezetője dönt, amelynek eredményéről a kérelmezőt az intézményvezető június 10-ig írásban tájékoztatja.

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

#### **VI.5. Bölcsődei jogviszony létrejötte**

A bölcsődei ellátásra és a beszoktatás megkezdésére - a felvételi kérelem pozitív elbírálása és az „**Ellátási szerződés**” kölcsönös aláírása után van lehetőség. A bölcsődei jogviszony létrejöttének feltétele a Gyvt.32.§.(5) bekezdése értelmében az ellátási szerződés megkötése. A szerződés ellenjegyzésére a beszoktatás első napján kerül sor, amennyiben a szükséges dokumentumok



rendelkezésre állnak (a szülők aktuális munkáltatói és jövedelem igazolásai, a gyermek fejlődési lapja, szülő eü. nyilatkozata, jogszabályban előírt szülői nyilatkozatok).

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

A szerződés tartalma a **Gyvt. 33.§**-ben előírt tájékoztatási kötelezettségnek is eleget tesz: a szülőt tájékoztatja az ellátás tartamáról és feltételeiről, az intézmény által vezetett személyes nyilvántartásokról, az érték- és vagyonmegőrzés módjáról, az intézmény házirendjéről és napirendjéről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, a fizetendő térítési díjról. Az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője az ellátási szerződés aláírásával nyilatkozik arról, hogy részére a jogszabályban előírt és meghatározott tájékoztatás megtörtént.

## **VI.6. A bölcsődei ellátás**

A bölcsődei ellátás keretén belül az intézményben biztosított

- a gyermek szakszerű gondozása, nevelése, testi-lelki szükségleteinek kielégítése, fejlődésének, szocializációjának és önállósodásának segítése,
- napi négyszeri (dietetikus által összeállított, a gyermek életkorának megfelelő mennyiségű és minőségű) étkezés biztosítása,
- a gyermek fejlődéséhez szükséges egészséges, kulturált, rendezett és biztonságos környezet,
- egészségvédelem egészségnevelés, kulturhygiénés szokások kialakulásának segítése,
- állandóság (saját kisgyermeknevelői rendszer),
- egyéni bánásmód,
- időjárástól függően napi lehetőség a szabad levegőn való játékra,
- az egyéni ruhanemű kivételével, a textíliával (törölköző, ágynemű, előke) történő ellátás,
- személyes higiéne feltételeinek biztosítása,
- korcsoportnak megfelelő játékeszközök biztosítása,
- a gyermek fejlődésének rendszeres gyermekorvosi felügyelete,
- óvodai életre való felkészítés, az életkornak megfelelő önállóságra törekvés,
- mondókákkal, versekkel, dalokkal, mesékkel való ismerkedés,
- igény szerint a kisgyermeknevelők által nyújtott szakmai tanácsadás a gyermek fejlődése, nevelése érdekében.

## VI.7. Térítési díjak

A Budakalászi Bölcsődét fenntartó önkormányzat térítési díjakról szóló 19/2017. (III.31.) önk. rendelete szabályozza az étkezés intézményi térítési és a napközbeni ellátásért fizetendő (gondozási) térítési díj összegét.

A **gyermekétkeztetés** intézményi térítési díjának alapja az élelmezés nyersanyagkötségének egy ellátottra jutó napi összege. A Gyvt. 151 § (4) bekezdése alapján a gyermekétkeztetés személyi térítési díját ezen napi összeg általános forgalmi adóval növelt összegének és az igénybe vett étkezések számának, valamint a normatív kedvezményeknek a figyelembevételével kell meghatározni. Kedvezményre való jogosultságról a 328/2011.(XII.29.) Korm. rendelet 6. melléklete alapján a szülő nyilatkozni köteles, amennyiben kedvezményre való igényét érvényesíteni szeretné.

A gyermekek az étkezési térítési díj esetében 100 %-os kedvezményében (térítésmentességben) részesülhetnek az alábbi jogcímek alapján:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülnek;
- tartósan beteg vagy fogyatékos a gyermek,
- családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek;
- családjában három vagy ennél több gyermeket nevelnek,
- nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság;
- családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a mindenkori a kötelező legkisebb minimálbér nettó összegének 130 %-át.

Az étkezés megrendelése, befizetése, a megrendelt szolgáltatások naprakész nyomon követése, adatszolgáltatása és elszámolása a beszállító és a vevők számára is kiszámítható és követhető legyen. Az önkormányzat által biztosított **„Menza Pure Budakalász”** étkezési díj befizetési szoftver segítségével, a szülői felületeken történik a gyerekek étkezésének elektronikus megrendelése, lemondása, a térítési díj átutalásos megfizetése.

Az **ellátási térítési díj** megállapításához a szülőnek 30 napnál nem régebbi jövedelemnyilatkozatot kell benyújtania az intézményvezetőnek a bölcsődei ellátás kezdete előtt. A szülők által benyújtott jövedelemigazolások, a hatósági dokumentumokkal alátámasztott jövedelemvizsgálat alapján az intézményvezető az alábbi személyi térítési díj (a szülők által fizetendő) összegeket határozhatja meg:

<b>Módosítási javaslat 2023.09.01-től .....</b>			
<b>a számítás alapja: az egy főre jutó havi nettó jövedelem (Ft/fő) és a minimálbér nettó jövedelmének %-os, sávos meghatározása</b>	<b>2020. 09.01-től hatályos jövedelemsávok (Ft)</b>	<b>2023. 09.01-től javaslat szerinti jövedelemsávok (a 2023. évi 100% nettó min.bér 154.280 Ft/fő)</b>	<b>az ellátásért a szülő által fizetendő napi személyi térítési díj Ft/fő/nap</b>
A mindenkori netto minimálbér 65%-át nem éri el	< 70 000	< 100 282	0
65,001% - 90% között	70 0001 - 100 000	100 285 - 137 752 között	500
90,001% - 110% között	100 001 - 140 000	137 752 - 169 710 között	750
<b>130% felett</b>	<b>&gt; 140 001</b>	<b>&gt; 200 565</b>	1 000
jövedelem vizsgálata nélkül (önkéntes választás)			1 000

A szülő által fizetendő gondozási (személyi) térítési díj megállapításához a szülőnek a 328/2011.(XII.29.) Korm. rendelet 5. sz. melléklete alapján kell nyilatkoznia a család jövedelmi viszonyairól. A térítési díjak fizetésének további részletes szabályait, feltételeit a Függelékben szereplő „Térítési díj szabályzat” tartalmazza.

Ellátási térítési díj *kedvezmények* – nem kell fizetni annak a szülőnek, aki:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül gyermeke után,
- a gyermek halmozottan hátrányos helyzete igazoltan fennáll,
- tartósan beteg, fogyatékos gyermeke után,
- három- vagy többgyermekes család gyermeke után,
- átmeneti gondozásban lévő, az ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban elhelyezett, nevelésbe vett gyermek után,
- védelembe vett gyermek után.

#### **VI.8. A gyermekek bölcsődei hiányzásának igazolására vonatkozó rendelkezések**

- A bölcsődébe a gyermekek védelmében, érdekében egészséges gyermek hozható. Hőemelkedéses, lázas (37.5 C – nál magasabb testhőmérséklet), hasmenéses, hányó gyermek a fertőzések elkerülése miatt a bölcsődét nem veheti igénybe. Fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. Antibiotikumot szedő gyermek csak orvosi igazolással vehető be a bölcsődébe. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell!

- b) A gyermek gyógyszer és ételérzékenységről a szülő az intézményvezetőt és kisgyermeknevelőt haladéktalanul tájékoztatni, az erről szóló szakorvosi igazolás másolati példányát az intézményben leadni köteles.
- c) Ha a gyermek napközben *a bölcsődében megbetegszik* (láz, hányás, hasmenés, egyéb tünetek), a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, ill. hozzátartozót, illetve az üzenő füzetben rögzíti a tapasztalt tüneteket. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, szükség szerint az orvosi ellátásról. Kérjük, amennyiben orvosi vizsgálatra van szükség, gyermeküket az üzenő füzetrel együtt vigyék, a gyermekorvos pontos, részletes, hiteles tájékoztatása érdekében.
- d) Ha a gyermek *otthoni környezetben betegszik meg*, arról is haladéktalanul, a bölcsőde e-mail címére írt üzenetben, vagy a bölcsőde közismert telefonos elérhetőségén tájékoztassa a gyermek kisgyermeknevelőjét, vezetőjét. A bölcsőde elérhetőségei az intézményi hirdető táblákon és a bölcsőde honlapján – [www.budakalaszibolcsode.hu](http://www.budakalaszibolcsode.hu) - elérhetőek.
- e) Bölcsődében csak akkor adható gyógyszer a gyermeknek, ha az orvos rendeli el a tartós gyógyszereszedést. A gyógyszert, a szülő a gyermeke részére névvel ellátva, eredeti csomagolásban, az adagolás feltüntetésével hozhatja be.
- f) A betegség miatt hiányzó gyermeket orvosi vizsgálat esetén „orvosi igazolás”-sal, orvosi vizsgálat hiányában szülő által aláírt „egészségügyi nyilatkozat”-tal fogadjuk újból. Kérjük a szülőket, hogy a kapott védőoltásokról is folyamatosan, rendszeresen, következetesen tájékoztassák gyermekük kisgyermeknevelőjét.

#### **VI.9. A gyermekek hiányása esetén a szülők tájékoztatási kötelezettségei**

Ha a szülő a gyermeket betegség, vagy egyéb ok (nyaralás, utazás, szabadság) miatt nem hozza, a távolmaradást kérjük előzetesen, illetve a hiányzás napján a bölcsőde által megadott telefonos elérhetőségeken, vagy e-mailen bejelenteni.

Hiányzás esetén a 9 óráig történő bejelentést követő naptól tudjuk figyelembe venni a távolmaradás tényét, az étkezés lemondását a napi rendelésnél. A szülő a bölcsődét a gyermek hiányzásáról és a bölcsődei ellátás újbóli igénybe vételéről is tájékoztatni köteles. A bölcsődében egészséges gyermek fogadható, akinek aznapra történt étkezés rendelése. Amennyiben a szülő elmulasztja, elfelejti a betegség, illetve hiányzást követően a gyermek újbóli ellátási igényét bejelenteni, úgy gyermekét információ és ételrendelés hiányában nem tudjuk fogadni.

#### **VI.10. A bölcsődei nyilvántartások**

- Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap
- 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 kedvezményes gyermekétkeztetés igénylése, dokumentálása [6. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez]
- Jövedelemnyilatkozat a személyi térítési díj megállapításához [5. sz. melléklet a 328/2011.(XII..29.) Korm. rendelethez].
- Igénybe vevői nyilvántartás a 226/2006 (XI.20.) Korm. rendelet szerint – TAJ alapú központi elektronikus nyilvántartás (IDM-KENYSZI).
- Menza Pure – étkezés térítési díjak fizetésének nyilvántartása, étkezés rendelés-lemondás elektronikus kezelése
- Felvételi eljárási rend dokumentumai, adatai Gyvt. 137.-139.§. alapján

A Bölcsőde működése során használt adatok kezeléséről, védelméről jogszabályi előírások rendelkeznek, vagy közérdekűnek minősülnek, s azok megismerhetőségéről gondoskodni és intézkedni szükséges.

A hatályos jogszabályi rendelkezések alapján a bölcsőde adatkezelésére és az adatok védelmére vonatkozó szabályokat, a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek eljárási rendjét és a kötelezően közze teendő adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos feladatokat külön szabályzat tartalmazza, amely az SzMSz függelékét képezi (Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat).

#### **VI.11. A bölcsődei ellátás megszűnik,**

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

## VI.12. A bölcsőde nyári - téli és egyéb napok zárva tartási rendje

A bölcsőde nyári (négy hetes) és az év végi (két ünnep közötti néhány napos) ünnepi nyitva tartását, valamint rendkívüli esetekben zárva tartását a fenntartó hagyja jóvá. A bölcsődei dolgozók szakmai fejlesztése, szakmai ünnepek megtartása és a bölcsődei ellátáshoz kapcsolódó szakmai célok megvalósítása érdekében – az intézményvezető nevelés-gondozás nélküli munkanapot határozhat meg. A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei nevelés és gondozás szünetel, erre irányuló szülői kérésre gondoskodni kell a gyermekek felügyeletének megszervezéséről.

Rendkívüli esetekben (víz-, áram-, gázszolgáltatás tartós szüneteltetése esetén) az intézményvezető a Polgármester jóváhagyásával rendkívüli zárva tartást rendelhet el, amelyről legalább az esedékesség előtt egy héttel a szülőket írásban értesíteni köteles. A rászorult gyermekek részére az ellátás lehetőségét más társintézményben szervezni, biztosítani szükséges. Április 21-én, a „Bölcsődék napja” jogszabályban meghatározottan ellátás nélküli, szakmai nap, így gyermekek részére nincs bölcsődei ellátás. Az alkalmazotti kör szakmai programokon vehet részt, amelynek tartalmát az intézményvezető határozza meg.

## VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

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

A szabályzat visszavonásig érvényes.

### 2. A szabályzat nyilvánossága

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

Budakalász, 2023. november 22.



*Világ Ormai*

.....

intézményvezető

## VIII. ZÁRADÉK

A Budakalászi Bölcsőde **alkalmazotti közössége** a bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát tanulmányozta, véleményezte és azt 2023. november 22-ei munkaértekezletén elfogadta.

Budakalász, 2023. november 22.



*Vilmos Ormai*

.....  
intézményvezető

A **Fenntartó** Budakalász Város Önkormányzatának Társadalmi Szolidaritás és Humán Ügyek Bizottsága a Képviselő-testület átruházott hatáskörében eljárva a Budakalászi Bölcsőde 2017-5/SZMSZ-2023. számú Szervezeti és Működési Szabályzatát az aktuális tartalmi módosításokkal és a ..... számú határozatával jóváhagyta.

Budakalász, 2023. november .....

.....

dr. Göbl Richárd  
Budakalász Polgármestere

---

Melléklet:

1. számú: Bölcsődei házirend, a bölcsődei élet rendje

---

**Függelék** – szabályzatok listája

## **Függelékek listája**

1. számú: A bölcsőde egészség-, baleset- és munkavédelemmel kapcsolatos szabályai
2. számú: Térítési díj szabályzat
3. számú: Felvételi Szabályzat
4. számú: Ellenőrzési terv
5. számú: Napirend
6. számú: Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzata
7. számú: Iratkezelési szabályzat
8. számú: Adatvédelmi szabályzat
9. számú: Élelmezési szabályzat
10. számú: Adatvédelmi Szabályzat
11. számú: Cafetéria Szabályzat
12. számú: HACCP szabályzat
13. számú: Munkavédelmi szabályzat
14. számú: Tűzvédelmi szabályzat
15. számú: Munkaruha szabályzat
16. számú: Gyakornoki szabályzat
17. számú: Telefonhasználati szabályzat
18. számú: Vagyon védelmi szabályzat
19. számú: Munkaköri leírások - minta
20. számú: Nyilatkozat minta (az előírt végzettség meglétéről)
21. számú: Takarítási utasítás (HACCP)
22. számú: Pénzügyi szabályzatok