

# **Százsorszép Bölcsőde**

## **Szervezeti és Működési Szabályzata**

*2013. április*

## I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Százszorszép Bölcsőde (továbbiakban: intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait, jogkörét, az intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, a szervezeti egységekre vonatkozó működési szabályait.

### 2./ Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

#### 2.1. Alapító okirat

Az intézményt Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése alapította. A Közgyűlés az Alapító Okiratot, mely tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, a 237/1999. (V. 27.) számú határozatával fogadta el, melyet az 53/2008. (II. 14.) számú, a 192/2008. (IV. 24.) számú, a 223/2009. (IV. 23.) számú, a 433/2009. (VI. 25.) számú, a 254/2010. (IV. 29.) számú, a 381/2011. (V. 31.) számú, a 324/2012. (VI. 21.), a 718/2012. (XII. 14.), valamint a 114/2013. (III. 22.) számú határozatával módosított.

1.) Az intézmény neve, székhelye:

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata  
Százszorszép Bölcsőde  
8000 Székesfehérvár, Ybl M. lakótelep

2.) Az intézmény rövidített neve:

Százszorszép Bölcsőde

3.) Hatályon kívül helyezve.

4.) Az intézmény alapító szerve, székhelye:

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése  
8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

5.) Az intézmény alapítói jogainak gyakorlója, székhelye:

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése  
8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

6.) Az intézmény irányító szerve, székhelye:

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése  
8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

7.) Az intézmény szakmai felügyeleti szerve, székhelye:

Fejér Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala  
8000 Székesfehérvár, Piac tér 12-14.

8.) Az intézmény egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeleti szerve, székhelye:

Fejér Megyei Kormányhivatal Székesfehérvári Járási Hivatal  
Járási Népegészségügyi Intézete  
8000 Székesfehérvár, Mátyás király krt. 13.

- 9.) Az intézmény működési területe: Székesfehérvár Megyei Jogú Város közigazgatási területe.
- 10.) Az intézmény jogállása: Jogi személyként működő helyi önkormányzati költségvetési szerv.
- 11.) Az intézmény által ellátott közfeladat: Családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását személyes gondoskodás keretén belül biztosító gyermekjóléti alapellátó intézmény.
- 12.) Az intézményi férőhelyek száma: 80 férőhely
- 13.) Az intézmény gazdálkodási besorolása: Önállóan működő költségvetési szerv. A vonatkozó jogszabályok szerint a gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatokat a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Humán Szolgáltató Intézet végzi az irányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján.
- 14.) Az intézmény alaptevékenysége: Családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, valamint testi-szellemi fejlődését elősegítő nevelése. A 3 éven aluli gyermekek napközbeni részidős ellátása, gondozása, nevelése.  
A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 25. pontja szerinti fogyatékos gyermek nevelése és gondozása a gyermek legfeljebb 6 éves koráig.
- 15.) Szakágazat száma: 889110 Bölcsődei ellátás
- 16.) Szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett alaptevékenység:  
8891092 Gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások  
5629172 Munkahelyi étkeztetés  
Az intézmény az alaptevékenysége során a kötelezően végzett feladatainak ellátására létrehozott dologi és humán-erőforrásai időlegesen felmerülő szabad kapacitásainak kihasználása érdekében, nem haszonszerzési céllal tevékenységet végezhet.  
Az intézmény az alaptevékenysége során keletkezett, saját előállítású készleteinek értékesítését végezheti.  
Támogatásból nem finanszírozható a szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett alaptevékenység. A költségvetési szerv e tevékenységeiből származó bevételeinek fedeznie kell a végzett tevékenységgel összefüggő valamennyi közvetlen kiadást és az ahhoz hozzárendelhető közvetett kiadásokat.  
Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- 17.) Az intézmény vezetőjének megbízása: Az intézményvezetőt nyilvános pályázati eljárás útján Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése bízza meg határozott időre.
- 18.) Az intézményben foglalkoztatottak jogviszonya: Foglalkoztatásuk közalkalmazotti és polgári jogviszonyban történik.

19.) Az intézmény képviselőjére  
jogosultak:

Az intézmény vezetője.

20.) Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatok szakfeladat szerint:

8891011 Bölcsődei ellátás

6800021 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

21.) Az intézmény feladat ellátását szolgáló vagyon:

A Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonában lévő alábbi ingatlan:

a székesfehérvári 38/3 hrsz-ú, a valóságban 8000 Székesfehérvár, Ybl M. lakótelep szám alatti ingatlan.

A Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonában lévő – az intézményi leltárban szereplő – ingó vagyon.

22.) A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:

Az intézmény a feladatellátást szolgáló vagyont:

a) működteti,

b) közfeladata ellátásához szabadon használhatja,

c) nem idegenítheti el,

d) nem terhelheti meg,

e) legfeljebb egy évre bérbe adhatja, amennyiben a bérbeadás az alaptevékenységet nem akadályozza. Egy évnél hosszabb időtartamú bérbeadáshoz Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének hozzájárulása szükséges.

## 2.2. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Bölcsődei felvételi szabályzat
- Számlarend
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Pénz- és értékkezelési szabályzat
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Ügyrendi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- Az intézmény belső kontrollrendszerének működési szabályzata (A szabályzat részei: kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, nyomon követési rendszer (monitoring), FEUVE és az SZMSZ 5. sz. mellékletét képező „A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje”)
- Élelmezési szabályzat
- Anyaggazdálkodási és raktározási szabályzat
- Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend
- Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályozása
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

- Helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírások
- Gyakornoki szabályzat
- Pályázati szabályzat
- Iratkezelési szabályzat

A bölcsődében vezetett egyéb dokumentációra „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja”, a „Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai”, az irányító és felügyeleti szervek előírásai vonatkoznak.

### **3./ Az intézmény egyéb fontosabb adatai**

Alapítás időpontja:	1982.
Törzskönyvi azonosító szám:	640284
Adószám:	16699025-2-07
KSH statisztikai számjel:	16699025-8891-322-07
Telefon/fax szám:	22 / 317-441
E-mail:	<a href="mailto:mail@szazszorszepbolcsi.t-online.hu">mail@szazszorszepbolcsi.t-online.hu</a>

Az intézmény gazdasági szervezetének neve, címe:

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata  
Humán Szolgáltató Intézet  
8000 Székesfehérvár, Ady E. u. 8.

Humán Szolgáltató Intézet adószáma: 15364971-2-07

### **4./ Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

## **II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI**

### **1./ Az intézmény feladatai és hatásköre**

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

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,

- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló 259/2002. (XII. 18.) 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. (XII. 17.) Korm. rendelet,
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (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 szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet.

Az intézmény nevelő-gondozó munkáját a mindenkori módszertani utasítások, „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja”, a „Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai” és a legújabb kutatási eredmények és módszerek beépítésével végzi.

## **1.1. Az intézmény alaptevékenysége**

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

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.), valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben (továbbiakban: NM rendelet) foglalt rendelkezések szerint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásnak a feladata a gyermekek testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének és a családban történő nevelésének elősegítése.

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését és gondozását biztosító intézmény. Ezen túl végezheti a fogyatékos gyermekek nevelését és gondozását is. A bölcsődei ellátásban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 25. pontja szerinti gyermek legfeljebb hatéves koráig vehet részt.

A Százszorszép Bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége, vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét, nevelését, gondozását, valamint a 6 éven aluli sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését és gondozását biztosítja napközbeni ellátás keretében.

A bölcsődei ellátás keretében - külön jogszabályban meghatározott szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján - a fogyatékos gyermek legfeljebb hatéves koráig vehet részt a gondozásban.

A bölcsőde alapfeladata a hat éven aluli sajátos nevelési igényű gyermekek gondozása, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

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

- a szülő vagy törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- megfelelő textíliát és bútorzatot,
- játéktevékenység feltételeit,
- az egyéni bánásmódot, egyénre szabott nevelést,
- az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő étkezést,
- szakszerű nevelést, gondozást és egészségügyi ellátást.

Az intézmény a szakmai munkáját a bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjával összhangban kidolgozott saját nevelési program alapján végzi.

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

#### **A sajátos nevelési igényű gyermek elhelyezése**

A bölcsőde alaptevékenységként a 6 éven aluli speciális gondozást igénylő sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését-gondozását is biztosítja.

A sajátos nevelési igényű gyermek a bölcsődei gondozásban legfeljebb a hatodik életévének betöltését követő augusztus 31-ig vehet részt. A gyermek képességeiről ötödik életévének betöltésekor - jogszabály szerinti szakértői és rehabilitációs - bizottságnak szakvéleményben kell ismételtlen nyilatkoznia.

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

### **1.2. Az intézmény saját hatáskörében végzett a gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltató tevékenységei**

A bölcsőde alapfeladata mellett térítésmentesen nevelési-gondozási tanácsadást, térítés ellenében, külön szolgáltatásként, a gyermeküket otthon nevelő családok számára az alábbi szolgáltatásokat nyújtja a szabad kapacitása terhére:

vendégétkeztetés /gyermek/

napközbeni gyermek felügyelet és ebéd biztosítása.

#### **Vendégétkeztetés**

A gyermek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelő és korszerű táplálék biztosítása.

#### **Napközbeni gyermek felügyelet**

A gyermek teljes körű ellátásának és játéklehetőségének biztosítása, a szülő vagy törvényes képviselő által kért alkalommal és időtartamban.

#### **Nevelési – gondozási tanácsadás**

A szülők vagy törvényes képviselők igényei alapján összeállított témakörökben tanácsot ad, segítséget nyújt a bölcsőde.

### III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

#### 1./ Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

#### A bölcsőde engedélyezett létszáma

Bölcsődevezető:	1 fő
Kisgyermeknevelő:	14 fő
Élelmezésvezető	0.5 fő
Szakács:	1 fő
Konyhalány:	1 fő
Takarító:	4 fő
Kerti munkás:	0.75 fő
Mosónő:	0.5 fő
<b>Összesen:</b>	<b>22.75 fő</b>

A bölcsődeorvos havi 32 órában megbízási szerződés alapján látja el feladatát.

#### 2./ Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el.

A fenti követelmények figyelembevételével az intézményben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

- Vezetés
- Bölcsődei nevelés - gondozás
- Gazdasági részleg

##### 2.1. Vezetés

##### Bölcsődevezető

Az intézményvezetőt Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése nyilvános pályázat útján meghatározott időre bízza meg, egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja felette. Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett.

A bölcsődevezető nevezi ki az intézmény dolgozóit és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

Az intézményt a bölcsődevezető irányítja, aki egy személyben **felelős**

- a bölcsőde szakmai működéséért, a működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért, a nevelési - gondozási feladatok magas szintű ellátásáért,
- az intézmény gazdálkodásáért,
- az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért,
- az intézmény könyvviteli-, elszámolási-, vagyion-nyilvántartási-, vagyionvédelmi rendjének kialakításáért,
- az intézmény belső kontrollrendszerének kiépítéséért és működtetéséért,
- az intézmény működtetésére vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- az irányító szerv és a felügyeleti szervek irányelveinek végrehajtásáért és betartásáért,
- a létszám- és bérgazdálkodásért,
- az intézmény munkafeltételeinek biztosításáért,
- az önkormányzati tulajdon védelméért, állagmegóvásért,
- az intézmény leltáráért,
- a gyermeki jogok védelméért,



- a munkafegyelem megtartásáért,
- a munkavédelemért, baleset-megelőzésért,
- a közegészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartásáért,
- az oktatási és továbbképzési terv betartásáért,
- a bölcsőde szakmai munkájának egységes irányelveken való működéséért,
- a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről /KENYSZI/” (továbbiakban: KENYSZI) informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkészítéséért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

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

#### **Elkészíti**

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, ellenőrzi annak végrehajtását,
- az intézmény szabályzatait, és folyamatosan karbantartja azokat,
- az éves továbbképzési tervet és gondoskodik annak végrehajtásáról,
- az éves ellenőrzési programot, a bölcsőde éves munkatervét,
- a munkaköri leírásokat, az intézmény költségvetési tervét,
- az intézmény ellátottsági mutatóinak összesítését (statisztikát készít), feldolgozását, értékelését.

**Gondoskodik** az igénybevevői nyilvántartás vezetéséről, kijelöli a KENYSZI informatikai rendszerén keresztül jelentő adatszolgáltató munkatársakat, ellenőrzi az elkészült jelentéseket. Adatszolgáltatóként feladata a KENYSZI informatikai rendszerén keresztül az adatok rögzítése, és 24 órán belül az adatok jelentése.

**Ellátja** a hatályos jogszabályokban meghatározott munkáltatói jogkört.

**Irányítja** a kötelezettségvállalással, utalványozással kapcsolatos szakmai és gazdálkodási feladatokat.

**Közreműködik** a bölcsődei témájú döntések előkészítő munkájában.

**Végzi** a bölcsődével kapcsolatos panaszok kivizsgálását és a szükséges intézkedéseket megteszi.

**Feladata** a területen dolgozó szakdolgozók és a terepgyakorlaton részt vevő hallgatók megfigyeléseinek, gyakorlatának szervezése, lebonyolítása, koordinálása, dokumentálása.

#### **Beszámol**

- az irányító szerv felé a végzett munkáról, gazdálkodásról, ellátási-, működési mutatókról,
- Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézetnek a bölcsőde ellátási és működési mutatóiról, szakmai tevékenységéről,
- a Fejér Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatalának a bölcsőde ellátási és működési mutatóiról, szakmai tevékenységéről,
- a Fejér Megyei Kormányhivatal Székesfehérvári Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézetének a bölcsőde egészségügyi tevékenységéről.

#### **Kapcsolatot tart**

- Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Humán Szolgáltató Intézetével,
- Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézettel,
- módszertani feladatokat ellátó intézménnyel,
- a Fejér Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatalával,
- a Székesfehérvári Kistérségi Szociális Alapszolgáltatási Központ Gyermejjóléti Központ szakmai egységével,
- a Fejér Megyei Kormányhivatal Székesfehérvári Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézetével,
- Nevelési Tanácsadóval,

- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal,
- gyermekorvosi és védőnői szolgálattal, az óvodákkal,
- a bölcsődékkal, a Magyar Bölcsődék Egyesületével,
- Belvárosi I. István Középiskola Bugát Pál Tagintézményével,
- Közalkalmazotti Tanáccsal,
- az intézményben működő érdekvédelmi szervezettel.

Akadályoztatása, vagy távolléte, vagy vezetői megbízás hiánya esetén a vezetői feladatokat, hatás- és jogköröket a bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő látja el. Amennyiben az akadályoztatás, vagy távollét az egy naptári hetet nem haladja meg, úgy a helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogkörök közül az alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyának létesítésére és megszüntetésére.

A bölcsődevezető és a bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő együttes akadályoztatása, vagy távolléte esetén a munkaköri leírásban kijelölt kisgyermeknevelő az előzőekben foglaltaknak megfelelően látja el a helyettesítési feladatokat.

## **2.2. Bölcsődei nevelés - gondozás**

A bölcsőde szakmai feladatait és működési feltételeit az NM rendelet szabályozza, és a Gyvt., valamint A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja, a Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai, és az érvényben lévő módszertani útmutatók alapján végzi.

### **Kisgyermeknevelő**

A bölcsődevezető közvetlen irányításával dolgozik. Munkájába beépíti a bölcsődeorvos és más segítő szakemberek szakmai útmutatásait. A bölcsődevezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett.

### **Felelős**

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

### **Feladata**

- szakszerű munkájával a gyermekek, testi, lelki és értelmi fejlődésének elősegítése és folyamatos figyelemmel kísérése,
- a gyermekek igényeinek, fejlettségi szintjének megfelelő tárgyi környezet kialakítása,
- családlátogatási és beszoktatási ütemterv készítése,
- szülőcsoportos beszélgetések, szülői értekezletek szervezése és vezetése,
- a gyermekek életkorának, fejlettségének, évszaknak megfelelő napirend összeállítása,
- a gyermekek rendszeres levegőztetése, önállósodásuk, játéktevékenységük elősegítése,
- a gyermekek táplálkozási, és kultúrhigiénés szokásainak kialakítása,
- az egészséges éntudat és szocializáció elősegítése,
- a társas kapcsolatok elősegítése,
- az intézménybe járó veszélyeztetett gyermekek jelzése a Székesfehérvári Kistérségi Szociális Alapszolgáltatási Központ Gyermekjóléti Központ szakmai egysége felé,

- a szülők vagy törvényes képviselők korrekt, mindenre kiterjedő tájékoztatása,
- a bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő a bölcsődevezető akadályoztatása, vagy távolléte, vagy vezetői megbízás hiánya esetén ellátja a vezetői feladatokat, hatás- és jogköröket. Amennyiben az akadályoztatás, vagy távollét az egy naptári hetet nem haladja meg, úgy a helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogkörök közül az alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyának létesítésére és megszüntetésére.
- a bölcsődevezető és a bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő együttes akadályoztatása, vagy távolléte esetén a munkaköri leírásban kijelölt kisgyermeknevelő látja el a helyettesítési feladatokat,
- adatszolgáltatóként kijelölt kisgyermeknevelőnek a KENYSZI informatikai rendszerén keresztül az adatok rögzítése, és 24 órán belül az adatok jelentése,
- a szolgáltatást igénybe vevőkről és az igénybevételi adatokról adatszolgáltatás az adatszolgáltatónak a jelentési kötelezettség teljesítése érdekében.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén az adott csoportban dolgozó kisgyermeknevelők egymás munkaköri feladatait látják el.

### **Bölcsődeorvos**

Munkáját a bölcsődevezető közvetlen irányításával végzi.

#### **Feladata**

- a felvett gyermekek testi és szellemi fejlődésének elősegítése, nyomon követése,
- egyéni és közösségi prevenció,
- az ételmezés, a konyha ellenőrzése, az étlap összeállításának ellenőrzése,
- a fertőző megbetegedés vagy járvány esetén az érvényben lévő közegészségügyi és járványügyi rendelkezéseknek megfelelő intézkedés,
- a bölcsőde higiéniájának ellenőrzése,
- a gyermekek rendszeres vizsgálata és a törzslapon való regisztrálása,
- a prevenció ellenőrzése, a D vitamin és fluor profilaxis szülővel és háziorvossal való egyeztetése,
- védőoltások figyelemmel kísérése,
- a nevelő – gondozó munka minőségének figyelemmel kísérése,
- kapcsolattartás a szülőkkel vagy törvényes képviselőkkel,
- munkaértekezleteken, szülőértekezleteken való részvétel,
- a felvilágosító előadásokon, szakmai továbbképzéseken való közreműködés.

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

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítéséről önmaga gondoskodik.

### **Takarító**

A bölcsődevezető és a kisgyermeknevelők közvetlen irányításával ellátja a csoportban a kiszolgáló feladatokat /ágyrakás, ágyazás, ételek szállítása, edények mosogatása, gyermekfelügyelet/. Gondoskodik arról, hogy az intézmény közegészségügyi és esztétikai szempontból is példásan tiszta legyen. A bölcsődevezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

#### **Felelős**

- az intézmény rendjéért, tisztaságáért,
- a rábízott eszközökért, a takarékos anyagfelhasználásért,
- a napirend és munkarend betartásáért,
- a munkafegyelemért,
- a munkaügyi-, közegészségügyi-, tűzvédelmi előírások betartásáért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a bölcsődevezető által kijelölt takarítói munkakörben foglalkoztatott dolgozó látja el.

### 2.3. Gazdasági részleg

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. A gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatokat a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Humán Szolgáltató Intézet (8000 Székesfehérvár Ady E. u. 8.) látja el az irányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján. Az intézmény költségvetésének megtervezését a bölcsőde igényeinek figyelembevételével ugyancsak a Humán Szolgáltató Intézet végzi.

#### **Élelmezési ellátás**

A bölcsődei élelmezés biztosítja az ellátottak és az alkalmazottak részére az étkeztetést, valamint a bölcsődei szolgáltatáson kívül eső gyermekek részére a vendégétkeztetést.

#### **Feladata**

- a korszerű csecsemő és kisgyermek táplálási elvek figyelembevétele,
- a mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű ételek elkészítése,
- betartani a biztonságos, és higiénés követelmények (HACCP) előírásait,
- megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal készült és élvezhető ételek elkészítése.

#### **Élelmezésvezető**

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

#### **Feladata**

- a korosztály tápanyagszükségletének megfelelő étrend összeállítása,
- az élelmi anyagok és élelmiszerek beszerzése, kiadása, raktározása, könyvelése,
- a konyha irányítása, ellenőrzése, a konyhai dolgozók munkabeosztásának elkészítése,
- a konyhai munkarend kialakítása,
- a konyhai dolgozók orvosi vizsgálatainak, a személyi higiénének ellenőrzése,
- a konyha tisztaságának, rendjének, a közegészségügyi előírások betartásának ellenőrzése,
- a napi étkezési létszám nyilvántartása,
- az étkezők térítési díjainak elszámolása,
- az élelmezési ügyvitel ellátása, élelmezési anyagelszámolások vezetése, göngyöleg kezelése, nyilvántartása,
- a konyhai hulladék tárolásának, elvitelének megszervezése,
- az ételminták megőrzésének ellenőrzése,
- a HACCP alkalmazása, adminisztrálása, szabályok betartásának nyomon követése,
- az ellátmánpénz kezelése,
- a tudományos, kutatási eredmények nyomon követése és felhasználása az élelmezésben,
- a felhasznált élelmi anyagok tápanyag tartalmának elemzése, mennyiségi és minőségi szempontból,
- családokkal való kapcsolattartás.

#### **Felelős**

- a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének pontosságáért, a készpénz kezeléséért,
- a bölcsőde vagyonaát képező tárgyakért, eszközökért,
- az élelmezési norma betartásáért,
- a HACCP követelmény rendszerének betartásáért,
- a konyha zavartalan működéséért,
- a gyermekek egészséges, minőségileg és mennyiségileg megfelelő táplálásáért,
- a korszerű konyhatechnológiai eljárások alkalmazásáért,
- a dokumentációk pontosságáért, hitelességéért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

## **Kapcsolattartás**

- az intézmény vezetőjével, a konyhai dolgozókkal, a bölcsőde orvosával,
- a Humán Szolgáltató Intézet pénzügyi-, gazdasági szakembereivel,
- gyermekkel, szülőkkel, törvényes képviselőkkel.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését az intézmény vezetője látja el.

## **Az ételmezés ellátására szervezett munkakörök**

### **Szakács**

Munkáját a bölcsődevezető felügyeletével és az ételmezésvezető közvetlen irányításával végzi. A bölcsődevezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

### **Feladata**

- az ételeket kifogástalan minőségben, a napirendi étkezési időnek megfelelően, pontosan, az egészségügyi és szakmai követelmények betartásával elkészíteni,
- az ételeket kiadás előtt a bölcsődevezetővel vagy az ételmezésvezetővel megízleltetni,
- az ételmintát előírt módon eltenni,
- a konyha tisztaságának biztosítása, a mosogatási előírások betartása,
- a HACCP-vel kapcsolatos adminisztráció, folyamatának betartása, vezetése,
- a hús és hentesáru megfelelő előkészítése, valamint a felhasználandó tojások fertőtlenítése, földes áru megfelelő kezelése,
- az ételmezési nyersanyagok átvétele, minőségi problémák azonnali jelzése a bölcsődevezetőnek és az ételmezésvezetőnek,
- a nyersanyagok előírt étrendnek megfelelő feldolgozása.

### **Felelős**

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

A gyermekek egészséges, korszerű táplálása és fejlődése érdekében együttműködik a kisgyermeknevelőkkel, bölcsődevezetővel, ételmezésvezetővel, a bölcsőde orvosával.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a konyhalány látja el.

### **Konyhalány**

Munkáját a szakács közvetlen irányításával végzi. A bölcsődevezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

### **Feladata**

- az ételmezési nyersanyagok átvétele, minőségi, mennyiségi problémák jelzése a szakácsnak,
- nyersanyagok előkészítése a főzéshez, a szakács irányításával, az ételmezési előírásoknak megfelelően,
- a szakács utasítása szerint segíteni az ebéd főzésben, a reggeli, tízórai, uzsonna elkészítésében,

- gondoskodni a nyersanyagok megfelelő tárolásáról, megőrzéséről,
- a konyha, előkészítők, raktárak tisztán tartása, edények mosogatása,
- ételminták előírások szerinti tárolása,
- HACCP rendszer előírásainak betartása,
- élelmi anyagok előírt étrendnek megfelelő feldolgozása.

#### **Felelős**

- a konyha és kiszolgáló helyiségeinek, raktáraknak a tisztaságáért, belső rendjéért,
- az ételminták előírás szerinti tárolásáért,
- a konyhai gépek, eszközök előírás szerinti használatáért,
- munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért,
- a leltárban feltüntetett eszközökért,
- az ételhulladék megfelelő tárolásáért,
- a védőöltözet előírás szerinti használatáért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a szakács látja el.

#### **Egyéb munkakörök:** mosónő, kerti munkás

**Mosónő** munkáját a bölcsődevezető közvetlen irányításával végzi. A bölcsődevezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

**Feladata** a kötelezően biztosítandó textíliák szakszerű és a közegészségügyi előírásoknak megfelelő elkülönített kezelése, fertőtlenítése, vasalása, javítása, varrása.

#### **Felelős**

- a kezelésére bízott eszközök, anyagok szakszerű, takarékos felhasználásáért,
- a munkavédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi szabályok betartásáért,
- a munkafegyelem betartásáért,
- a leltárért,
- a kémiai, biztonsági előírások betartásáért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

Akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetén helyettesítését a bölcsődevezető által kijelölt takarítói munkakörben foglalkoztatott dolgozó látja el.

#### **Kerti munkás**

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

#### **Feladata**

- a biztonsági, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartása,
- az épület állagával, berendezéseivel kapcsolatos változások, meghibásodások jelzése a bölcsődevezetőnek,
- apróbb javítások elvégzése /meghibásodott játék, felszerelések/,
- járdák, játszóudvar rendben tartása, homokozók felásása,
- hó, falevél eltakarítása, fű- és sövénynyírás.

#### **Felelős**

- a rábízott eszközökért, azok állagának megóvásáért,
- a munkaügyi, tűzvédelmi, közegészségügyi előírások betartásáért,
- a munkafegyelem betartásáért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a bölcsődevezető által kijelölt takarítói munkakörben foglalkoztatott dolgozó látja el.

### **3./ Munkaköri leírások**

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírás mintáját az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, az intézményben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelességeit névre szólóan.

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és naprakészen tartásáért a bölcsődevezető felelős.

### **4./ Az intézményi munka irányítását segítő fórumok és testületek**

#### **Vezetői értekezlet**

A bölcsődevezető szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

Az értekezleten részt vesz:

- bölcsődevezető,
- bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő,
- élelmezésvezető.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a szervezeti egységek munkájáról,
- az intézmény aktuális és konkrét tennivalóinak megbeszélése.

#### **Munkatársi értekezlet**

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább két alkalommal munkaértekezletet tart. Az értekezleten minden dolgozó köteles megjelenni.

Az értekezleten évente két alkalommal tűzvédelmi és munkavédelmi oktatást tart a tűzvédelmi megbízott és az intézmény vezetője.

Az intézményvezető:

- beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról,
- értékeli az intézmény munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók munkáját,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

#### **Kisgyermeknevelői értekezlet**

Az intézményvezető beszámol az ellenőrzések tapasztalatairól, értékeli a szakmai program teljesítését, ismerteti a következő időszak feladatait, tájékozik a gyermekek fejlődésmenetéről.

#### **Az intézmény munkáját segítő testületek**

Az intézmény vezetője együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes testületével, amelynek célja a dolgozók, a szakma és a gyermekek érdekképviselete és érdekvédelme.

Az intézményben Közalkalmazotti Tanács működik. Az intézmény vezetője támogatja és segíti az érdekképviseleti szervezet, valamint a Magyar Bölcsődék Egyesülete, mint szakmai érdekképviseleti szerv működését.

#### **Érdekképviseleti Fórum**

Az intézményben Érdekképviseleti Fórum működik, mely a gyermeki jogok védelmével, a szakmai program véleményezésével segíti az intézmény szakmai munkáját. Működésének részletes szabályait az intézmény Szakmai programja rögzíti.

**Célja** a gyermeki jogok sérelme, az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén a gyermekek érdekeinek védelme. A családi és bölcsődei nevelés összhangjának megteremtése, közös felelősségvállalás a gyermekek érdekében.

#### **Feladata**

- megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél,
- egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál,
- véleményt nyilváníthat a gyermeket érintő ügyekben, javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, az ebből származó bevételek felhasználásáról,
- intézkedéseinél figyelembe veszi a mindenkor érvényben lévő jogszabályokban rögzített feladat- és hatásköröket.

Az intézmény működését segítő szervek, és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

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

### **1./ Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

#### **1.1. Munkarendre vonatkozó szabályok**

A heti munkaidő: 40 óra. A nevelő-gondozó munkát végző közalkalmazott csoportban töltött munkaideje napi: 7 óra. A heti törvényes munkaidejének fennmaradó részét felkészüléssel, dokumentáció vezetésével, családlátogatással, szülőcsoport beszélgetéssel, értekezleteken való részvétellel (szülői, kisgyermeknevelői, munkatársi) kell eltöltenie. Az intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt és a munkaközi szünetet (ebéidő) tartalmazza.

Az intézmény munkarendjét az SZMSZ 3. sz. melléklete tartalmazza.

#### **1.2. A helyettesítés rendje**

Az intézményben folyó munkát a dolgozók távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása – figyelemmel az SZMSZ III. fejezetében foglaltakra – az intézmény vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

#### **1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, minősített adat védelme**

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, a kinevezési okmányban, illetve a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a minősített adat védelmét biztosítani. 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 a 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 minősített adatok, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.



### **Az intézményben minősített adatoknak minősülnek a következők:**

- az alkalmazottak személyes adataival, valamint bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, törvényes képviselőik személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott minősített adatot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

### **1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteni. 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 nyilatkozat adásra 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 az adatvédelmi előírások betartására, 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 nyilatkozat tevő hatáskörébe tartozik,
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített interjú kész anyagát a közlés előtt megismerje, a riportnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztessék.

## **2./ Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje**

### **2.1. Belső kapcsolattartás**

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

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb. A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

### **2.2. Külső kapcsolattartás**

Az eredményes működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel folyamatosan együttműködik.

## **3./ Az intézmény ügyiratkezelése**

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik, felelőse az intézmény vezetője. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

## **4./ Kiadmányozás rendje**

Az intézményben a kiadmányozásra az intézményvezető jogosult, távollétében ezt a feladatot a bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő látja el.

## **5./ Bélyegzők használata**

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

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- bölcsődevezető,
- bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő,
- élelmezésvezető.

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

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért a bölcsődevezető felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A cég- és fejbélyegzők lenyomatát, valamint a használatra jogosult munkakörök megnevezését az SZMSZ 4. sz. melléklete tartalmazza.

## 6./ Az intézmény gazdálkodásának rendje

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

A gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatokat a Humán Szolgáltató Intézet végzi az irányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján.

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. Fejezet 2.2. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg.

## 7./ Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az intézményben vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett a bölcsődevezető és a bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései alapján.

## 8./ Az intézményi könyvtár

Az intézményi könyvtár az intézmény szakmai tevékenységéhez szükséges kiadványok rendszeres gyűjtését, megőrzését szolgálja.

A szakkönyvek tanulmányozása helyhez kötött, azok nem kölcsönözhetőek.

## 9./ Belső kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer.

Az intézmény vezetője köteles:

- Kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet **belső kontrollrendszerét**, valamint az annak részét képező belső ellenőrzést.
- Elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az intézmény **ellenőrzési nyomvonalát**, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- Szabályozni a **szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét**. A szabálytalanságok kezelésének rendjét az SZMSZ 5. sz. melléklete tartalmazza.
- A kockázati tényezők figyelembe vételével **kockázatelemzést** végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.
- Az intézményen belüli **kontrolltevékenységeket** kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

- Olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő **információk** a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.
- Olyan **monitoring rendszert** működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

#### **10./ Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés**

Az intézmény vezetője a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét.

Az intézmény vezetője köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:

- engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,
- a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
- beszámolási eljárások.

#### **11./ Belső ellenőrzés**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet értelmében a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni.

Az intézmény belső ellenőrzését Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala végzi.

#### **12./ Intézményi óvó, védő előírások**

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretekkel rendelkezzen, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismerni kell a Munkavédelmi és a Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz- és bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

#### **13./ Egészségmegőrzés**

##### **Közvetlen prevenció**

- vitamin és ásványi anyag profilaxis,
- gyermek fogászati prevenció,
- levegőzés, szabadban való mozgás,
- védőoltások figyelemmel kísérése,
- gyógyszeradás, elsősegély,
- munkaköri alkalmassági vizsgálatok szervezése, nyilvántartása, orvosi ellátás
- sószoja biztosítása.


## V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### Az SZMSZ hatályba lépése

Az SZMSZ Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése jóváhagyásával **2013. április 1. napján** lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közszolgálati Szakbizottsága 90/2012. (X. 11) számú határozattal jóváhagyott SZMSZ.

Székesfehérvár, 2013. március 11.

  
**Katona-Vass Krisztina**  
bölcsődevezető



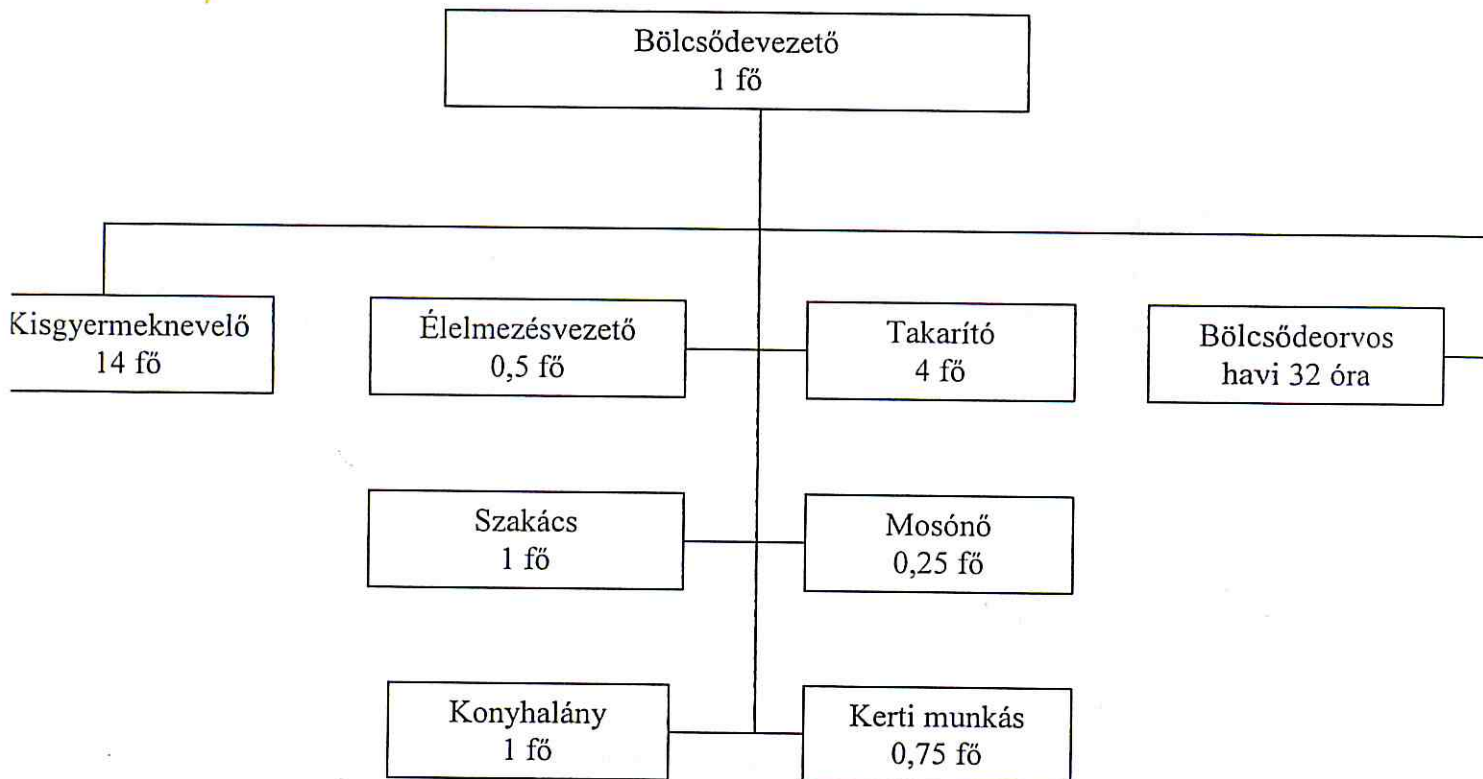
A Százszorszép Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése a 115/2013. (III. 22.) számú határozatával jóváhagyta.

Székesfehérvár, 2013. március 27.

  
**dr. Cser-Palkovics András**  
polgármester



**A SZÁZSZORSZÉP BÖLCSŐDE SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**



## Munkaköri leírások egységes tartalma

1. Szervezeti egység neve
2. Belső szervezeti egység neve
3. Munkakört betöltő neve, munkakör megnevezése
4. A munkakört betöltő
  - iskolai végzettsége
  - szakképesítése
5. A munkakört betöltő
  - közvetlen felettese
  - a felette gyakorolt munkáltatói jogosítványok
6. A közvetlen irányítása alatt működő
  - szervezeti egységek / munkakörök
  - a beosztottaival kapcsolatos munkáltatói részjogosítványok
7. A munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások
8. A munkakör
  - fő tartalma
  - ellátandó feladatok és a gyakorolt hatáskörök (döntési, kiadmányozási, véleményezési, előkészítési, tájékoztatási, javaslattételi, ellenőrzési jogkörök
  - vezetendő nyilvántartások jegyzéke
9. A munkakört betöltő egyéb felelősségi területei
  - a munkakör betöltéséhez közvetlenül kapcsolódó felelősségi körök (szolgálati titok megőrzése, anyagi felelősség stb.)
  - a munkakört ellátó más felelősségi területei
10. Készítette
11. Jóváhagyta
12. A tudomásulvétel igazolása

## A SZÁZSZORSZÉP BÖLCSŐDE MUNKARENDJE

Az intézmény nyitvatartási ideje: hétköznap 6.00 órától 18.00 óráig

Az intézmény dolgozóinak munkarendjét a bölcsőde nyitva tartási ideje befolyásolja. A napi 12 órás nyitva tartási idő szükségessé teszi két műszakos munkarend kialakítását.

A heti munkaidő 40 óra, mely törvényben meghatározott napi 8 órás munkaidő. Az intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt és a munkaközi szünetet (ebéidőt) tartalmazza. A munkarend összeállítása a bölcsődevezető feladata.

A napi munkaidő vezetésére a jelenléti ív szolgál, amit a dolgozók érkezéskor, illetve távozáskor aláírnak. A teljes napi munkaidőből a kisgyermeknevelőknek 7 órát kell a bölcsődei csoportban munkavégzéssel eltöltenie.

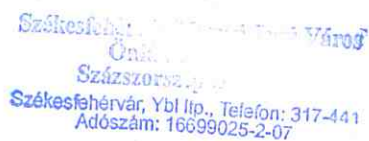
A heti törvényes munkaidejének fennmaradó részét felkészüléssel, dokumentáció vezetésével, családlátogatással, szülőcsoport beszélgetéssel, értekezleten való részvétellel (szülői, gondozónői, munkatársi) kell eltöltenie.

A munkáltató feladata az intézmény zavartalan működése érdekében a dolgozó munkaidő beosztásának megállapítása.

## A SZÁZSZORSZÉP BÖLCSŐDE BÉLYEGZŐINEK LENYOMATA

### Fejbélyegző, mely egyúttal számlázási bélyegző is

- téglalap alakú,
- az intézmény hivatalos megnevezését, pontos címét, telefonszámát, adószámát tartalmazza,
- levelezéseknél, hivatalos nyomtatványon a "fejléc" kitöltésénél, vásárlásra, számlázásra használható.



### Cégbélyegző

- kör alakú,
- valamennyi cégszerű aláírásnál kell használni, mivel a cégszerű aláírás csak pecséttel érvényes.



Az intézményben a bélyegzők használatára a bölcsődevezető, a bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő és az élmezésvezető jogosult.



## A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelezettsége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

### 1. A szabálytalanságok alapesetei

A szabálytalanságok alapesetei:

- A szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
- A nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

### 2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a bölcsődevezető felelőssége.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a bölcsődevezető felelőssége, hogy:

- A jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény.
- A szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a bölcsődevezető.
- Szabálytalanság esetén hatékony intézkedés történjen, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- Megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését (megelőzés).
- Keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

Az intézményben a szabálytalanságok kezelése a bölcsődevezető feladata.

### 3. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerében

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

### **3.1. *Az intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot***

Amennyiben a szabálytalanságot az intézmény valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni az intézmény vezetőjét.

A bölcsőde vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

### **3.2. *A bölcsődevezető észleli a szabálytalanságot***

A bölcsődevezető észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

### **3.3. *Az intézmény belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot***

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el.

A bölcsőde vezetőjének intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

### **3.4. *Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot***

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.).

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézmény vezetőjének intézkedési tervet kell kidolgozni.

## **4. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása**

A bölcsődevezető felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

## **5. Intézkedések, eljárások nyomon követése**

A bölcsőde vezetője:

- Nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét.
- Figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását.
- A feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság lehetőségeket” beazonosítja, információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatában lévő ellenőrzéseit.

## 6. A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

A bölcsődevezető feladata:

A szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodni.

## 7. A működés javításának, fejlesztésének feladatai

Cél: hiányosságok kiküszöbölése

Feladat: a hiányosságok feltárása, összegyűjtése után a fejlesztő tevékenységek megindítása

Fejlesztő tevékenységek:

1. panaszkezelés
2. vezetői utasítás
3. intézkedési terv

**1. Panaszkezelés:** az intézménnyel közalkalmazotti és egyéb jogviszonyban, vagy az intézmény ellátásait igénybevevők részére

Cél: a munkavégzés során felmerülő problémák, viták leggyorsabb és legmegfelelőbb szintű megoldása.

Formája: írásban és szóban.

Folyamata:

1. Az intézménnyel jogviszonyban álló, vagy az ellátást igénybevevő eljuttatja panaszát az illetékes felelős személynek.
2. A panasz a jogosságának vizsgálata, tények információk gyűjtése.
3. A felelős egyeztet a panaszossal, a tények ismeretében a lehetőségek feltárása.
4. A panaszos tájékoztatása a megoldási javaslatokról, annak írásba foglalása.

Intézkedésre jogosult: bölcsőde vezetője

**2. Vezetői utasítás:** írásos intézkedés abban az esetben, ha a probléma azonnali vezetői intézkedést igényel.

Folyamata:

1. A probléma megoldásához kitűzött célok megfogalmazása.
2. Az utasítás érthető, világos megfogalmazása.
3. Az utasítás hatályba lépésének megfogalmazása.
4. Az utasítás tudomásul vételének igazolása aláírással.

Tartalmazza még: a hatályba lépés idejét, a vezetői utasításra jogosult személyt, érvényességét.

### 3. Intézkedési terv

Formája: írásos terv

Folyamata:

1. A cél eléréséhez vezető cselekvési sor megtervezése, a felelősök kijelölésével.
2. Siker kritériumok meghatározása.
3. Határidő kitűzése.

