



**Budaörs Város Önkormányzat**  
Egyesített Bölcsődei Intézmények  
2040 Budaörs, Dózsa György u. 17/A.  
Telefon/Fax: 06-23-414-388  
E-mail: [budaors@pitypangbolcsi.t-online.hu](mailto:budaors@pitypangbolcsi.t-online.hu)



## **BUDAÖRS VÁROS ÖNKORMÁNYZAT EGYESÍTETT BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNYEK**

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2016.**



## Tartalom

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	1
I.1.	A szervezeti működési szabályzat célja .....	1
I.2.	A költségvetési szerv adatai .....	1
I.3.	A költségvetési szerv irányítása, felügyelete .....	2
I.4.	A költségvetési szerv önálló jogi személy. ....	2
I.5.	Költségvetési szerv gazdálkodási besorolása.....	3
II.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TEVÉKENYSÉGE: .....	3
III.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATAI .....	4
III.1.	Az Intézmény tevékenysége .....	4
III.1.1.	A költségvetési szerv főtevékenységének szakágazati besorolása .....	4
III.1.2.	A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése .....	4
III.2.	Az Intézmény képviselője .....	4
III.3.	A költségvetési szerv alaptevékenysége: .....	5
III.3.1.	Intézmény telephelyei és engedélyezett létszáma .....	5
III.4.	Bölcsőde alapellátáson túl nyújtott szolgáltatásai.....	8
III.5.	Felvétel rendje napos bölcsődébe: .....	9
III.6.	Felvétel rendje különleges gondozást igénylő gyermekek esetén: .....	10
III.7.	A bölcsődei elhelyezés megszűnik a napos bölcsődében: .....	10
III.8.	Az intézményi térítési díj .....	11
IV.	AZ EGYESÍTETT BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNYEK SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE .....	11
IV.1.	Egyesített Bölcsődei Intézmények .....	11
IV.2.	Egyesített Bölcsődei Központ.....	11
IV.3.	Az Intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony meghatározása ....	12
IV.4.	Munkaidő .....	12
IV.5.	Az intézmény irányítása.....	12
IV.6.	Kinevezések rendje .....	13
IV.6.1.	Intézményvezető kinevezésének rendje .....	13
IV.6.2.	Bölcsődevezetők kinevezésének rendje: .....	13
IV.6.3.	A munkavállalók kinevezési rendje .....	13
IV.7.	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.....	13
IV.8.	Munkaköri leírások .....	14
IV.8.1.	Intézményvezető / Egyesített Bölcsődevezető.....	14
IV.8.2.	Bölcsődevezető .....	17
IV.8.3.	Bölcsődevezető-helyettes.....	18
IV.8.4.	Szakmai tanácsadó .....	19
IV.8.5.	Kisgyermeknevelő .....	20
IV.8.6.	Gyógypedagógus.....	21
IV.8.7.	Gyógytornász .....	21
IV.8.8.	Élelmezésvezető - dietetikus .....	22
IV.8.9.	Szakácsnő.....	22
IV.8.10.	Konyhalány .....	23
IV.8.11.	Takarítónő .....	24
IV.8.12.	Kertész-karbantartó .....	24
IV.8.13.	Mosónő .....	25



IV.8.14.	Uszodagépész.....	25
IV.8.15.	Recepció.....	26
IV.8.16.	Gazdasági ügyintéző.....	26
IV.8.17.	Munkaügyi ügyintéző.....	27
IV.8.18.	Orvosi ellátás.....	28
IV.9.	Helyettesítés és munkakör átadás- átvétel.....	28
IV.10.	Munkakörökhöz tartozó munkarend.....	29
IV.11.	Szabadság kiadása.....	32
IV.12.	A költségvetési szerv működési rendje.....	32
IV.13.	Ügyfelfogadás:.....	32
V.	AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLAT RENDSZERE.....	33
V.1.	Az Intézményen belüli kapcsolatok.....	33
V.1.2.	A belső kapcsolattartás szabályai:.....	33
V.1.3.	Vezetői fórumrendszer.....	34
V.2.	Külső kapcsolattartás.....	36
V.3.	Érdekképviselői szervek.....	37
V.3.1.	Szülői Fórum.....	37
V.3.2.	Munkavállalók érdekképviselője.....	38
V.4.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	38
V.5.	Az intézményben végezhető reklámtevékenység:.....	39
V.6.	A költségvetési szerv iratkezelése:.....	39
V.7.	Adatkezelés.....	39
V.8.	Bélyegzők használata, kezelése.....	40
V.9.	Belső kontroll rendszer.....	41
VI.	AZ ELLENŐRZÉSI JOG GYAKORLÁSA.....	42
VI.1.	Teendők szabálytalanság megtörténte esetén:.....	42
VI.1.1.	Az intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot.....	42
VI.1.2.	A bölcsődevezető észleli a szabálytalanságot.....	43
VI.1.3.	A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása.....	43
VI.1.4.	Intézkedések, eljárások nyomon követése.....	43
VII.	A KIADMÁNYOZÁSI JOG ÉS A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS SZABÁLYAI.....	43
VIII.	AZ UTASÍTÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSA.....	44
IX.	A SZOLGÁLATI ÚT BETARTÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	45
X.	VEGYES RENDELKEZÉSEK.....	45
X.1.	Az Intézmény védő-óvó intézkedései.....	45
X.2.	Az Egyesített Bölcsődei Intézmények Intézményeiben történő dohányzás szabályozása:.....	46
X.3.	Bombariadó esetén követendő eljárás.....	46
X.4.	Kártérítési felelősség.....	46
X.5.	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	47
X.6.	Érdekegyeztetés és a munkavállalók részvételi joga.....	47
XI.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	48
XII.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA.....	49
XIII.	MELLÉKLETEK.....	50

# I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## I.1. A szervezeti működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) megalkotásának célja, hogy meghatározza az Egyesített Bölcsődei Intézmények jogállását, szervezeti felépítését, a jogszabályokban foglalt feladatok szervezeti egységekre történő lebontását, a szervezeti egységek, a vezetők és munkatársak feladatait, egymáshoz való viszonyát, a szervezet működésének rendjét, szervezeti felépítését, külső kapcsolatai fenntartásának és fejlesztésének szabályait.

Alapkövetelmény, hogy az intézmény mindenkor és minden helyzetben alkalmas legyen az Alapító Okiratban rögzített célok és annak magas színvonalon történő megvalósítására, Budaörs Város Szociális és Szolgáltatástervezési Konceptiójában foglalt feladatok szervezésére és végrehajtására.

Az SZMSZ szervezeti és személyi hatálya kiterjed az Intézmény szervezetére, szervezeti egységeire, valamint az Intézmény munkavállalóira.

## I.2. A költségvetési szerv adatai

### A költségvetési szerv megnevezése:

Budaörs Város Önkormányzat Egyesített Bölcsődei Intézmények

Székhelye, címe : 2040 Budaörs, Dózsa Gy. u. 17/A.

Ágazati azonosítója: S0054017

Levelezési címe: 2040 Budaörs, Dózsa György utca 17/A

Telefonszáma: 06/23-415-402

Fax szám: 06/23-414-388

E-mail: [budaors@pitypangbolcsi.t-online.hu](mailto:budaors@pitypangbolcsi.t-online.hu)

Telephelye: Szákszorszép Bölcsőde

Címe: 2040 Budaörs, Lévai u. 35.

Ágazati azonosítója: S0054017S0053827

Alapítás éve: 2005.február 01

Költségvetési szerv adószáma 16935956-2-13



### **Alapítója, létrehozásról rendelkező határozat száma:**

269/2004. (X. 15.) ÖKT számú határozat– **az I. sz. Bölcsőde** (alapító szerve: Budaörs Város Önkormányzat alapítás éve: 2002. szeptember 16. székhelye: 2040 Budaörs, Dózsa Gy. u. 17/A.) és **a III. sz. Bölcsőde** (alapító szerve: Budaörs Nagyközségi Tanács, alapítás éve: 1977. augusztus 01. székhelye: 2040 Budaörs, Lévai u.35.) **összevonásával** jogutódként Egyesített Bölcsőde néven intézményt létesített.

**Az intézmény illetékessége:** Budaörs közigazgatási területe, Pest megye közigazgatási területe

### **I.3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

Az alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:

Budaörs Város Önkormányzat Képviselő - testülete  
2040 Budaörs, Szabadság út. 134

A költségvetési szerv fenntartója: Budaörs Város Önkormányzata  
2040 Budaörs, Szabadság út 134

A költségvetési szerv szakmai- módszertani felügyeletét és irányítását, valamint a működési engedélyek kiadását:

-Pest Megyei Kormányhivatal Hivatal Szociális és Gyámhivatala végzi.

Közegészségügyi szakfelügyeletét:

-Budapest Főváros Kormányhivatal Érdi, Budaörsi Kistérségi Népegészségügyi Intézete végzi.

### **I.4. A költségvetési szerv önálló jogi személy.**

Vezetője: az Egyesített Bölcsődevezető, akit a Budaörs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevez ki.



### **I.5. Költségvetési szerv gazdálkodási besorolása**

Önállóan működő és az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörű költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatokat Budaörs Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, Pénzügyi Irodáján keresztül látja el.

**Vagyon feletti rendelkezés joga:** Az intézmény a használatában lévő önkormányzati vagyont az alapító okiratban leírt tevékenységek keretében önállóan használja, a rábízott vagyont megőrzi, a mindenkor érvényes gazdálkodási szabályok szerint kezeli és gyarapítja.

## **II. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TEVÉKENYSÉGE:**

A költségvetési szerv közfadata: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény szerinti személyes gondoskodás körében nyújtott gyermekjóléti alapellátás, gyermekek napközbeni ellátása

Az Egyesített Bölcsődei Intézmények feladatait a mindenkori hatályos jogszabályok alapján köteles végezni. Az intézmény kötelezettsége továbbá Budaörs Város Szociális és Szolgáltatásszervezési Konceptiójában meghatározott feladatok szervezése és végrehajtása. Az Intézmény Alapító Okiratában meghatározott alaptevékenység:

A költségvetési szerv számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat,- és hatásköri,-, szervezeti,- és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

### **Az SZMSZ hatálya kiterjed:**

- a költségvetési szerv vezetőjére,
- a bölcsődék vezetőire,
- szaktanácsadóira
- gyógypedagógusra
- gyógytornászra
- az alkalmazottakra,
- a költségvetési szervben működő testületi szervekre, közösségekre,
- a költségvetési szerv szolgáltatásait igénybe vevőkre.

### **Az SZMSZ megtekinthető:**

a Bölcsődékben és az Egyesített Bölcsődevezetőnél. Az SZMSZ Budaörs Város Képviselő testületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.



### **III. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATAI**

#### **III.1. Az Intézmény tevékenysége**

##### **Jogszabályban meghatározott közfeladat:**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI.törvény szerinti személyes gondoskodás körében nyújtott gyermekjóléti alapellátás, gyermekek napközbeni ellátása

Az Egyesített Bölcsődei Intézmények feladatait a mindenkor hatályos jogszabályok, alapján köteles végezni. Az intézmény kötelezettsége továbbá Budaörs Város Szociális és Szolgáltatásszervezési Konceptiójában meghatározott feladatok szervezése és végrehajtása.

Az Intézmény Alapító Okiratában meghatározott alaptevékenység:

##### **III.1.1. A költségvetési szerv főtevékenységének szakágazati besorolása**

###### **889910 Bölcsődei ellátás**

###### Szakfeladat szerint:

889101 Bölcsődei ellátás

856012 Korai fejlesztés, gondozás

##### **III.1.2. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése**

104031 Gyermekek bölcsődei ellátása

104035 Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104036 Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

#### **III.2. Az Intézmény képviselte**

Az Intézményt, mint jogi személyt az Egyesített Bölcsődei Intézmények vezetője képviseli teljes jogkörben.

Képviseleti jogkörét esetenként (tartós távollét, szabadság, akadályoztatás) átruházza az általa írásban megbízott munkatársra.



### **III.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény 42.§- a alapján a családban nevelkedő gyermekek számára nyújtott szakszerű bölcsődei gondozás, nevelés, fogyatékos gyermekek nevelése, gondozása. A bölcsőde 20 hetes - 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását nevelését végzi. Ha a gyermek évközben betöltötte a 3. életévét, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig maradhat bölcsődében. Amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a költségvetési szervben.

A bölcsőde végezheti a sajátos nevelési igényű gyermekek korai habilitációs, és rehabilitációs célú gondozását a gyermek 6 éves koráig.

**Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem végez.**

#### **III.3.1. Intézmény telephelyei és engedélyezett létszáma**

Az egyesített bölcsődei intézmények engedélyezett létszáma: **260 fő**

#### **Pitypang Bölcsőde és Gyermekközpont**

Címe:	2040 Budaörs, Dózsa Gy. u. 17/A.
Ágazati azonosítója:	S0054017
férőhelyszám:	140 fő
Fogyatékos gyermekek nevelése és gondozása, férőhely:	12 fő
Levelezési címe:	2040 Budaörs, Dózsa György utca 17/A
Telefonszáma:	06/23-415-402
Fax szám:	06/23-414-388
E-mail:	budaors@pitypangbolcsi.t-online.hu





## **Százszorszép Bölcsőde**

Címe:	2040 Budaörs, Lévai u. 35.
Ágazati azonosítója:	S0054017S0053827
Férőhelyszám:	120 fő
Levelezési címe:	2040 Budaörs, Lévai utca 35
Telefonszáma:	06/23-420-959
Fax szám:	06/23-420-959
E-mail:	budaors@bolcsi.t-online.hu

### ***Az Intézmény főbb feladatai***

A bölcsődei nevelés-gondozás feladata a családban nevelkedő kisgyermek napközbeni ellátásának és esetlegesen kiegészítő szolgáltatásoknak biztosításával 20 hetes - 3 éves egészséges és a 20 hetes - 6 éves sajátos nevelésű igényű gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése. A hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányok és következményeik enyhítésére törekvés.

A Pitypang Bölcsőde és Gyermekközpontban sajátos nevelési igényű gyermekek nevelés-gondozása folyik.

### **Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása**

- a harmonikus testi és lelki fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése, a fejlődés támogatása
- a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése,
- egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás
- alapvető kultúrhygiénés szokások kialakulásának segítése (a testi-lelki harmónia kialakulását és megőrzését segítő napirend – ezen belül: étkezés, mosakodás, öltözködés, alvás,
- szobatisztaságra nevelés, pihenés, levegőzés, játék, mozgás),



## **Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése**

- derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, ill. csökkentése, a gyermekek segítése az esetlegesen átélt nehézségeik feldolgozásában,
- kisgyermeknevelő-gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése,
- az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban élés helyzetében, az éntudat egészséges fejlődésének segítése,
- a bizalmon és elfogadáson alapuló társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése,
- lehetőségteremtés a kisgyermeknevelővel és/vagy a társakkal közös élmények szerzésére az énérvényesítés és a tolerancia egyensúlyának irányába befolyásolva a gyermek fejlődését,
- a kommunikatív képességek fejlődésének segítése a kommunikációs kedv felébresztésével és fenntartásával (meghallgatás, figyelem, kérdések megválaszolása),
- a nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, érzékszervi és/vagy mozgássérült, a sajátos nevelési igényű, a hátrányos helyzetű, az elhanyagolt gyermekek nevelése-gondozása speciális többlet-törődéssel, szükség esetén más szakemberek bevonásával.

## **A megismerési folyamatok fejlődésének segítése**

- az érdeklődés kialakulásának, fennmaradásának, erősödésének, az érdeklődési kör bővülésének segítése,
- a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása,
- a gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása,
- az önálló aktivitás és a kreativitás támogatása,
- az önálló véleményalkotásra, a döntésre, a választásra való képessé válás segítése,
- ismeretnyújtás, a tájékozódásnak, a tapasztalatok és élmények feldolgozásának segítése,
- a gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése, az önkifejezés lehetőségeinek megteremtése az egyes helyzetekben.



- a nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, érzékszervi és/vagy mozgássérült, a sajátos nevelési igényű, a hátrányos helyzetű, az elhanyagolt gyermekek nevelése-gondozása speciális többlet-törődéssel, szükség esetén más szakemberek bevonásával.

#### **III.4. Bölcsőde alapellátáson túl nyújtott szolgáltatásai**

A bölcsőde az alapellátás prioritása mellett családtámogató szolgáltatásokat szervez.

Ilyen szolgáltatási forma a játszócsoport, időszakos gyermekfelügyelet és nevelési tanácsadás. Mindezeket bármely család igénybe veheti. A kisgyermek és a családjaik számára nyújtott szolgáltatások esetén kiemelten fontos elkülöníteni és meghatározni az alapellátás és a szolgáltatások különbözőségeit és jellemzőit. Valamennyi szolgáltatási forma esetében az Intézmény „*A Bölcsődei Nevelés - Gondozás Országos alapprogramjában*” rögzített szakmai elveket tartja szem előtt.

A személyi és tárgyi feltételek kialakításakor a kisgyermeknevelés-gondozás elveit és gyakorlatát, valamint az egyes szolgáltatások speciális igényeit vette figyelembe az Intézmény.

A bölcsődei ellátásban nem részesülő gyermekek és családjaik számára nyújtott szolgáltatások.

- Időszakos gyermekfelügyelet
- Játszócsoport
- Tanácsadás
- Vízi terápia
- Sószoja használat
- Cini-cini muzsika

A gyermekek orvosi igazolás nélkül vehetik igénybe a szolgáltatást. A szülő nyilatkozatot ír alá, hogy gyermeke egészséges, és bemutatja a kötelező védőoltásokról szóló igazolást, illetve a Gyermekek egészségügyi kiskönyvet.

A szolgáltatások térítési díját a bölcsőde saját hatáskörben, a Fenntartóval egyeztetve állapítja meg.



### **Pitypang Bölcsőde és Gyermekközpont**

2040 Budaörs, Dózsa Gy. u. 17/A.

játszócsoporthat : 20 fő

### **Százszorszép Bölcsőde**

2040 Budaörs, Lévai u. 35.

játszócsoporthat: 10 fő

### **III.5. Felvétel rendje napos bölcsődébe:**

A bölcsődébe történő felvétel a szülő/törvényes képviselő kérelmére történik. A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő/törvényes képviselő hozzájárulásával kezdeményezheti: a) a körzeti védőnő

b) a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos,

c) a szociális illetve családgondozó,

d) a gyermekjóléti szolgálat,

e) a gyámhivatal,

f) ha a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a Gyvt. 31. § (2) bekezdése alapján az ellátás kötelező igénybevétele rendelhető el.

A szülőnek/törvényes képviselőnek a gyermek bölcsődébe jelentkezésekor csatolnia kell a budaörsi lakcím kártyát, munkáltatói szándéknyilatkozatot (mikortól szeretné foglalkoztatni a szülőt) A bölcsőde megkezdéséhez a gyermekorvostól kérünk igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható. Nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a kezelő orvos igazolása szerint ez az állapot fennáll. A gyermek oltási könyvének bemutatása kötelező.

Egy bölcsődei csoportban legfeljebb 12 gyermek gondozható, nevelhető. A bölcsődei csoportban, ha valamennyi gyermek betöltötte a második életévét legfeljebb 14 gyermek nevelhető, gondozható.



### **III.6. Felvétel rendje különleges gondozást igénylő gyermekek esetén:**

A sajátos nevelési igényű gyermek habilitációs céllal a korai fejlesztés feltételeivel a Pitypang Bölcsőde és Gyermekközpontba felvehető, és a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal egyeztetett vélemény alapján gondozható 0-6 éves korig, ha a bölcsődei gondozás során nem veszélyezteti sem maga, sem társai testi épségét. A sajátos nevelési igényű gyermeket próbaidővel lehet felvenni, melynek legrövidebb ideje 1 hónap. A sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei elhelyezése történhet teljes-, részleges integrációban, illetve speciális bölcsődei csoportban. A sajátos nevelési igényű gyermeket is ellátó csoportba (teljes integráció) legfeljebb 10, kizárólag fogyatékos gyermeket ellátó csoportban legfeljebb 6 gyermek gondozható, nevelhető.

A bölcsődében a kisgyermek felvétel egész évben folyamatos. A szülő a gyermekét a lakóhelyéhez legközelebbi bölcsődébe írathatja, de joga van bölcsődét választani. A gyermek felvételét a bölcsődevezető végzi.

### **III.7. A bölcsődei elhelyezés megszűnik a napos bölcsődében:**

- 1.) A bölcsőde jogutód nélküli megszűnésével.
- 2.) Ha a gyermeket gondozó szülő kéri az elhelyezés megszüntetését.
- 3.) Ha a bölcsődevezetője kéri a bölcsődei elhelyezés megszüntetését:
  - a.) ha a gyermek hozzátartozója az ismételt figyelmeztetés ellenére megsérti a bölcsődei házirendet,
  - b.) ha a gyermek indokolatlanul folyamatosan hat héten át a bölcsődéből távol marad,
  - c.) ha a gyermeket évközben óvodába felvették,
  - d.) ha a szülő a bölcsődébe felvett gyermek után GYED vagy gyermekgondozási segélyben részesül, kivétel, ha mellette munkát vállal, felsőfokú oktatási intézményben tanul, szociálisan rászorul
  - e.) ha a szülő az étkezési térítési díjat többszöri felszólítás ellenére nem fizeti be,
  - f.) ha a bölcsőde orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségi állapota veszélyezteti a többi gyermek egészségét, vagy a gyermek állapota a bölcsődében való tartózkodás során rosszabbodna, illetőleg a gyermek bölcsődei gondozásra alkalmatlan. igénybe



### **III.8. Az intézményi térítési díj**

A személyes gondoskodást nyújtó alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátása személyi térítési díjának megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő vagy más törvényes képviselő köteles. A gyermekek napközbeni ellátása intézményi térítési díjnak alapja az élelmezési nyersanyag költségének egy ellátottra jutó napi összege. A személyi térítési díjat az intézmény vezetője számolja ki, a fenti nyersanyag költség áfával növelt összege szorozva az igénybe vett étkezések számával, figyelembe véve a törvényben szabályozott normatív kedvezményt a Gyvt. 151§ (5) bekezdése.

## **IV. AZ EGYESÍTETT BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNYEK SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE**

### **IV.1. Egyesített Bölcsődei Intézmények**

Az Egyesített Bölcsődei Intézmények engedélyezett munkaügyi létszáma: 91 fő

Az Intézményvezető létszám és bérigazgatást folytat, mely alapján az engedélyezett létszámkeret, a rendelkezésre álló személyi juttatások előirányzata, valamint annak járulékai felett szabadon rendelkeznek.

Pityang Bölcsőde és Gyermekközpont munkaügyi létszáma: 52 fő

Százszorszép Bölcsőde munkaügyi létszáma: 39 fő

### **IV.2. Egyesített Bölcsődei Központ**

Az Egyesített Bölcsődei Intézmények székhelyén működik az Bölcsődei Központ.

A bölcsődei központ szakmai és gazdasági irányítást végez és biztosítja az intézmény zavartalan működésének feltételeit.



### **IV.3. Az Intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony meghatározása**

A foglalkoztatottak jogállását a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatában történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26) Korm. rendelet előírása szabályozzák.

Az egyes munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési előírásokat, az emberi erőforrások minisztere 6/2016.(III.24) EMMI rendelete módosítja a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendeletet.

1992.évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet hatálya kiterjed a bölcsődében foglalkoztatott felsőfokú végzettséggel rendelkező kisgyermeknevelőkre. A bölcsődei pedagógus munkakörök a 418/2015.(XII.23.) Kormányrendelet módosításával került be a 257/2000.(XII.26.) Kormányrendelet 2/a számú mellékletébe.

### **IV.4. Munkaidő**

A költségvetési szervben a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) előírásai és a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet szabályai az irányadók.

Az intézménynél a munkaidő: heti 40 óra

Bölcsődék nyitvatartási ideje napi 12 óra 6,00 - 18,00 óráig

### **IV.5. Az intézmény irányítása**

A szervezet, vezető állású közalkalmazottai:

Egyesített Bölcsődevezető magasabb vezető

Pityang Bölcsőde és Gyermekközpont vezetője

Százszorszép Bölcsőde vezetője



## **IV.6. Kinevezések rendje**

### **IV.6.1. Intézményvezető kinevezésének rendje**

Az intézményvezető kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy a vezetői megbízásának visszavonása a Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testületének hatásköre. Az intézményvezetői álláshelyet Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján tölti be, a vezetői megbízás határozott időre szól, 5 évre.

A munkáltatói jogkör gyakorlója Budaörs Város Önkormányzat Polgármestere.

### **IV.6.2. Bölcsődevezetők kinevezésének rendje:**

Az intézményvezető a bölcsődevezetői feladatok ellátására nyilvános pályázat útján határozott időre nevezi ki a közalkalmazottat. A munkakör betöltéséhez felsőfokú szakirányú végzettség szükséges. Szükség esetén a feladat megbízással is betölthető. A munkáltatói jogkört az Intézményvezető gyakorolja.

### **IV.6.3. A munkavállalók kinevezési rendje**

Az Intézményvezető az alapfeladatok ellátására határozatlan, meghatározott feladat ellátására vagy a közalkalmazott helyettesítésére határozott idejű közalkalmazotti jogviszonyt létesíthet.

A közalkalmazotti álláshelyek betöltése nyilvános pályázat útján valósul meg.

A közalkalmazottak felett a munkáltatói jogkört az Intézményvezető gyakorolja.

## **IV.7. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.**

A munkavégzés teljesítése az Intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok, munkaszerződés, kinevezési okirat és munkaköri leírás szerint történik. A dolgozó köteles a munkaköréhez tartozó munkát képességei kifejtésével, a tőle elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni. A munkavállaló munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai előírásoknak megfelelően köteles elvégezni. A dolgozó nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelyek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.





## **IV.8. Munkaköri leírások**

A költségvetési szervben foglalkoztatott munkavállalók munkaköri feladatait, felelősségeit és helyettesítésük rendjét részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A névre szóló munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott alkalmazottak jogállását, a szervezetben betöltött munkaköröknek megfelelő feladatait, jogköreit és kötelezettségeit. A munkavégzés helyét a munkaköri leírás tartalmazza. Az intézményvezetői döntés alapján a munkavállaló szükség esetén változó munkahelyű munkavégzésre kötelezhető, áthelyezhető munkavégzésre másik tagintézménybe, amelynek indokoltságát a munkavállaló nem bírálhatja felül. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység-, személyi-, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

### **IV.8.1. Intézményvezető / Egyesített Bölcsődevezető**

Az egyesített bölcsődevezető az Egyesített Bölcsődei Intézmények egyszemélyi, felelős vezetője. Az intézményvezetőt a Budaörs Város Önkormányzat Képviselő –testülete nevezi ki és menti fel.

#### **Általános vezetői feladata:**

Gondoskodik arról, hogy az intézményben és a bölcsődékben a gazdasági, szakmai dokumentumokat a jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározott módon folyamatosan vezessék.

A Szaktanácsadó bevonásával rendszeresen ellenőrzi a bölcsődék működését, figyelemmel kíséri a működés szakmai hatékonyságát és intézkedik a tapasztalt hibák kijavításáról.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a bölcsődei ellátottság fontosabb mutatóit és ennek alapján javaslatot tesz a férőhelyek növelésére, a működés szüneteltetésére, illetve megszüntetésére.

Előkészíti– jóváhagyásra felterjeszti az Intézmény SZMSZ-ét, és annak módosítását.

Intézkedik arra, hogy az intézmény és a bölcsődék közalkalmazottai – a rájuk vonatkozó mértékben – megismerjék a működésüket szabályozó jogszabályokat, belső szabályzatokat, utasításokat és dokumentumokat, így különösen az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket.

Intézkedik arra, hogy az intézmény dolgozói megismerjék és betartsák a munka- és tűzvédelemmel összefüggő rendelkezéseket. Az ehhez szükséges oktatás feltételeit biztosítja.



Gondoskodik arról, hogy a munkavállalók a feladataik teljesítéséhez szükséges munkabiztonsági eszközökkel és munkaruházattal rendelkezzenek.

Gondoskodik az intézmény biztonságának megszervezéséről, valamint az adat-és titok védelemmel, a személyiségi jogok biztosításával összefüggő általános és speciális szabályok betartásáról.

Kialakítja és működteti az intézmény információs rendszerét.

Kiépíti és működteti az Intézménynél a belső kontroll rendszert.

#### **A gazdasági szervező-munkához kapcsolódó egyéb feladata:**

Az Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott költségvetési keretnek megfelelően gazdálkodik. (figyelemmel az egyéb normatív és keret-előirányzatokra)

Elkészíti Budaörsi Egyesített Bölcsődei Intézmények éves költségvetését, amelyben szervezeti egységekre és feladatokra lebontva meghatározza a gazdálkodással összefüggő pénzügyi kereteket és materiális eszközöket.

A Pénzügyi Irodával együttműködve megszervezi az Egyesített Bölcsődei Intézmények pénzellátását, pénzforgalmát, intézkedik a jogos kifizetések teljesítésére és a követelések behajtására.

Ellenőrzi a személyi juttatások megalapozottságát.

Az intézmény feladataihoz kapcsolódóan kötelezettségvállalási, és utalványozási jogkörrel rendelkezik.

#### **A foglalkoztatáshoz, humánerőforrás gazdálkodáshoz kapcsolódó feladata:**

A jogszabályi kereteken belül meghatározza az intézmény munkarendjét, felterjeszti jóváhagyásra a Fenntartóhoz a nyári nyitvatartási rendet.

A folyamatos és zavartalan munkavégzés biztosítása érdekében – a Bölcsődei részlegvezetők útján – intézkedik a bölcsődék éves szabadság tervének elkészítéséről, azt jóváhagyja és ellenőrzi annak végrehajtását.

Elkészíti a munkaköri leírásokat.

Intézkedik a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok jogszabályban meghatározott módon történő elvégzésére.

Megszervezi az intézmény dolgozóinak – munkavégzéshez kapcsolódó – szociális ellátását.

A költségvetési keretszámokon belül bér gazdálkodást folytat.

A munkaköri leírásokban meghatározott feladatok teljesítését a bölcsődevezetők vonatkozásában évente legalább egy esetben értékeli és – ha az indokolt – a munkaköri leírásokat korrigálja.



Az intézmény közalkalmazottai vonatkozásában éves képzési tervet készítet és hagy jóvá, az engedélyezett költségvetési keretszámoknak megfelelően.

Gondoskodik arról, hogy az intézmény közalkalmazottai – munkakörüknek megfelelően – részt vegyenek tudományos és szakmai tanácskozásokon, konferenciákon. Elősegíti, hogy a korszerű módszereket munkájuk során alkalmazni tudják.

Figyelemmel kíséri a vezetők tudományos, publikációs tevékenységét és ahhoz megadja a lehetséges segítséget.

A törvényi és gazdasági lehetőségeknek megfelelően a kiemelkedő munkát végző közalkalmazottakat értékeli és elismerésben részesíti.

### **Hatáskör:**

Hatásköre kiterjed Budaörs Város Önkormányzat Egyesített Bölcsődei Intézmények intézményeire

Az intézmény közalkalmazottai tekintetében gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat, kivéve, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik.

### **Felelős:**

Felelős az Alapító Okiratban előírt tevékenységének jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.

Felelős a közvetlen alárendeltségébe tartozó közalkalmazottak munkájának megszervezéséért, a szakmai irányelvek meghatározásáért és azok következetes érvényesítéséért.

Felelős a hatáskörébe utalt feladatok maradéktalan ellátásáért, illetve végrehajtásáért, a jogszabályok betartásáért, az intézkedések szakszerűségért, a vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, a költségvetési előirányzatok betartásáért.

Az Intézmény – jogszabályokban és belső szabályokban meghatározott – gazdálkodásáért és szakmai irányításáért személyes felelősség terheli.

Felelős a belső kontroll rendszer kiépítésért és annak működtetésért.

Az intézményvezető közvetlenül irányítja és felügyeleti:

- a) Pitypang Bölcsőde és Gyermekközpont vezetőjét,
- b) Százszorszép Bölcsőde vezetőjét.
- c) szaktanácsadót,
- d) gyógypedagógust,
- e) gyógytornászt,
- f) dietetikust,
- g) adminisztrátort, munkaügyi előadót, gazdasági ügyintézőt

Részletes feladataikat munkaköri leírásuk határozza meg.



### ***Az Egyesített bölcsődevezető helyettesítési feladatok ellátása:***

Az Intézményvezető tartós távolléte esetére (mely előreláthatóan meghaladja az 1 hetet), a Pityang Bölcsőde és Gyermekközpont vezetője látja el az intézményvezetői-helyettesi. A helyettesítés idejére a feladat és hatáskörök, valamint a folyamatban lévő, vagy határidőre elvégzendő feladatokkal kapcsolatos információk részletesen meghatározásra kerülnek. A helyettesítési minőségében megtett intézkedésekről az Egyesített Bölcsődevezetőt haladéktalanul tájékoztatni köteles.

Az intézményvezető és Pityang Bölcsőde és Gyermekközpont vezetője távolléte esetén a szaktanácsadó látja el a helyettesítési feladatokat. A helyettesítés során a Pityang Bölcsőde vezetője vagy a Szaktanácsadó önálló döntési jogosultsággal nem rendelkezik, a döntést igénylő kérdésekről az Intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatni kötelesek.

A helyettesítéssel összefüggő feladatait munkaköri leírásuk határozza meg.

### **IV.8.2. Bölcsődevezető**

Munkáját az egyesített bölcsődevezető irányítása alapján végzi.

#### ***Feladata:***

Biztosítani a költségvetési szerv telephelyének zavartalan működését,

Irányítani a bölcsődei részleg szakmai munkáját,

A bölcsődei részleg munkafeltételeinek megteremtése, a nevelési –gondozási munka szervezése, összehangolása.

Gondoskodik a kisgyermek életkorának megfelelő testi, lelki, értelmi fejlődésének feltételeiről.

A nevelési év megkezdése előtt elkészíti a részlegre vonatkozó szakmai programot és a vezetésre vonatkozó éves munkatervet,

Minden évről szakmai és statisztikai értékelést készít, melyet megküld az egyesített bölcsődevezetőnek.

Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a napi létszámjelentést

Elektronikus nyilvántartási és jelentési kötelezettségi feladatait törvényi előírás értelmében meghatározott időben, naponta pontosan végzi el



Gondoskodik az ellátottak térítési díjának beszedéséről és elszámolásáról.

A bölcsődevezető kompetenciáját meghaladó ügyekben javaslatot tehet az egyesített bölcsődevezetőnek.

Felelős a szabályok betartásáért, a bölcsőde belső ügyeit érintő titoktartásért, az adatvédelmi törvény betartásáért

Lebonyolítja a gondozottak felvételét,

Felelős az épületek, vagyontárgyak állagának megóvásáért,

Felelős a leltárban szereplő eszközök meglétéért,

Gondoskodik a balesetvédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról,

Gondoskodik a készpénzes ellátmány biztonságos kezeléséről, és bonyolítja a készpénzforgalmat.

Az általa kezelt ellátmányért teljes körű anyagi felelősséggel tartozik.

Elkészíti a bölcsődére vonatkozó karbantartási és felújítással kapcsolatos javaslatokat,

Feladata az Érdekképviselői Fórum működtetése, tagjainak megválasztása.

Köteles jelezni a működési zavarokat, és jelenteni a rendkívüli eseményeket.

Felügyeli az ételkóstolást

Hiányzása esetén a bölcsődevezető-helyettes helyettesíti.

Hiányzás esetén a bölcsődevezető-helyettes feladatait ellátja

#### **IV.8.3. Bölcsődevezető-helyettes**

A bölcsőde vezetőjének közvetlen irányításával végzi munkáját.

##### ***Feladata:***

Irányítja és összehangolja az intézményben dolgozók munkáját.

Szervezési és adminisztratív feladatokat végez.

Közreműködik a bölcsődei leltárak elkészítésében, szervezi a leltározási tevékenységeket.

Gondoskodik a dolgozók részére kiadott ruhák, eszközök nyilvántartásáról és rendszeres ellenőrzéséről.

Részt vesz a munkarend, munkafegyelem és a higiénés rend biztosításában, a közegészségügyi járványügyi szabályok betartásában.

Hiányzása esetén a bölcsődevezető helyettesíti.

Hiányzás esetén a bölcsődevezető feladatait ellátja.

Kisgyermeknevelő hiányzás esetén részt vesz a gyermekek szakszerű ellátásában.



Az étkeztetésvezető hiányzása alatt a számítógépes könyvelést, és az étkeztetéssel kapcsolatos egyéb teendőket elvégzi.

#### **IV.8.4. Szakmai tanácsadó**

Munkáját az egyesített bölcsődevezető irányítása alapján, vele együttműködve végzi.

##### ***Feladata:***

A szervezeti egységekben kíséri figyelemmel a szakdolgozók munkáját, segíti a szakmai irányelvek egységes értelmezését, a színvonalas szakmai munka végzését.

Gondoskodik a szakmai elvek és módszerek maradéktalan érvényesüléséről.

Szakmai megfigyelésekkel segíti a bölcsődevezetőket és a kisgyermeknevelők munkáját, melyről feljegyzést készít.

Feladata az éves és az ötéves továbbképzési terv elkészítése.

Részt vesz a bölcsődei dolgozók továbbképzési feladatainak ellátásában. Elkészíti és továbbítja a kötelező továbbképzésben részt vevők adatait (személyes gondoskodást végzők be- és kijelentése, továbbképzési pontok megszerzése, adatváltozások, stb.) a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézetnek, az onnan érkező iratokat nyilvántartja és figyelembe veszi a továbbképzési terv elkészítésénél.

Továbbképzéseket, szakmai műhelyeket szervez.

Az új kisgyermeknevelők betanítását segíti,

A pályakezdő szakképzett kisgyermeknevelők gyakornoki vizsgára felkészítésében részt vesz, lebonyolítja a gyakornoki vizsgát, elkészíti a gyakornoki minősítést.

Hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra.

Hiányzása esetén az Egyesített Bölcsődevezető helyettesíti.

Hiányzás esetén az Egyesített Bölcsődevezetőt helyettesíti.

Kisgyermeknevelői hiányzás esetén részt vesz a gyermekek szakszerű ellátásában.



#### **IV.8.5. Kisgyermeknevelő**

Munkáját a bölcsődevezető irányítása alapján, vele együttműködve végzi.

##### ***Feladata:***

Szakszerűen, a Bölcsődei Országos Alapprogramban és a helyi bölcsődei részleg szakmai programjában meghatározottak betartásával gondozzák, nevelik, fejlesztik a rájuk bízott kisgyermeket.

A korszerű gondozási,- nevelési elveket a gyermekek egyéni fejlettségi--szintjét-figyelembe véve alkalmazza.

Vezetik a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációt.

Az éves munkaterv készítésében és végrehajtásában aktívan részt vesznek.

Az SNI-s gyermek integrációjában aktívan részt vesznek.

Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel, az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.

Figyelemmel kísérik a gyermek fejlődését és a szülőnek erről folyamatos tájékoztatást adnak.

A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülésének biztosításával járnak el.

Betartják a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és köteleességek figyelembevételével végzik.

Hiányzása esetén a csoport, illetve a bölcsődei kisgyermeknevelő helyettesíti.

Hiányzás esetén a csoport, illetve a bölcsőde kisgyermeknevelőjét, és a csoport technikai dolgozóját helyettesíti



#### **IV.8.6. Gyógypedagógus**

Munkáját az egyesített bölcsődevezető irányítása alapján, vele együttműködve végzi.

##### ***Feladata:***

A különböző fogyatékkal élő 0-6 éves korú gyermekek korai fejlesztését, fejlesztő felkészítését végzi.

Figyelemmel kíséri az ellátott személy fizikai, pszichés és mentális állapotát.

Fentiek ismeretében állítja össze az egyénre szabott egyéni, és csoportos fejlesztési tervet, egyeztetve az intézményvezetővel, főbb területeit ismerteti a kisgyermeknevelőkkel is.

Az állapot javulás és megőrzés érdekében meghatározza a szükséges feladatok jellegét és időbeli ütemezését.

Az ellátott egyéni igényeit figyelembe véve segíti az érintettet egyéb életvezetési területeken is.

Kapcsolatot tart a sajátos nevelési igényű gyermekek szüleivel, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkakör szerinti feladatokra

#### **IV.8.7. Gyógytornász**

Munkáját az egyesített bölcsődevezető irányítása alapján, vele együttműködve végzi.

##### ***Feladata:***

A gyógytornász ismerje a mozgásfejlesztés elméleti alapjait és tisztában legyen azok gyakorlatban történő végrehajtásának formáival. Bölcsődei tevékenysége során tiszteletben tartja és fejlesztő munkájában figyelembe veszi a bölcsőde gondozási nevelési elveit, és a kisgyermeknevelők szakmai kompetenciáját, teamben dolgozik a bölcsőde szakembereivel.

A kisgyermeknevelőnek bemutatja a különböző fejlesztő feladatokat, azok gyakorlati kivitelezését, szükség esetén egyéni és csoportos fejlesztést végez. Összeállítja a csoportos fejlesztő foglalkozások feladatait, segít azok kivitelezésében, valamint folyamatosan ellenőrzi azok eredményességét. Szükség esetén javaslatot tesz a feladatok továbbfejlesztéséhez vagy egyszerűsítéséhez.





#### **IV.8.8. Élelmezésvezető - dietetikus**

Munkáját az egyesített bölcsődevezető irányítása alapján, vele együttműködve végzi.

##### ***Feladata:***

Munkájában a bölcsődevezetővel is szorosan együttműködve, a 0-3 éves korú gyermekek egészséges fejlődését biztosító, a korszerű táplálkozási elveket követő, idényjellegű étlapot összeállítja.

Külön étlapot készít a diétás, vagy speciális étkeztetésre szoruló gyermekek részére.

A diétás étlaptervezetet véleményeztetni bölcsődeorvossal, majd engedélyeztetni az Intézményvezetővel.

Figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudomány eredményeit, azokat a gyermekek, Figyelemmel kíséri a gyermekek tápanyagszükségletét, - az ehhez kapcsolódó jogszabályok változását.

Felelős az élelmiszer raktár készletéért, a konyhára kiadott nyersanyagokért, a konyhai dolgozók munkájáért.

A konyha munkáját a HACCP elveinek betartása mentén, azzal összhangban koordinálja.

Hiányzása esetén a bölcsődevezető-helyettes helyettesíti.

Hiányzás esetén a szakácsot helyettesíti.

#### **IV.8.9. Szakácsnő**

Munkáját közvetlenül az élelmezésvezető, bölcsődevezető irányításával végzi

##### ***Feladata:***

Az intézményben gondozott gyermekek számára az életkoruknak megfelelő főzési technológiával, tálalási módokkal, meghatározott időre készíti el az ételeket, valamint a szakmai szabályoknak megfelelően főzi meg a dolgozók számára kiszolgálandó ételféleségeket. Felelősséggel átveszi a kiszállított élelmezési nyersanyagokat. Az átvételt a bevételezési bizonylaton aláírásával igazolja. A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi a élelmezésvezetőnek, bölcsődevezetőnek.

Gondoskodik a nyersanyag megfelelő tárolásáról, anyagilag felel a megőrzéséért. A felhasználás során a gyermekek korszerű étkeztetésének figyelembevételével ízletes, jóízű ételek elkészítésére törekszik.



Felel a gyermekek napirendjében meghatározott időpontra a mennyiségileg és minőségileg megfelelő ételek elkészítéséért.

Munkaköri feladata az ételminták előírás szerinti tárolása. A HACCP rendszer előírásait betartja és betartatja a főzőkonyhában.

A főzőkonyhán dolgozók munkáját összehangolja, irányítja.

Felelős a leltárban feltüntetett edényekért, tárgyakért.

Hiányzása esetén a konyhalány helyettesíti. A konyhalány hiányzása alatt a szakács végzi el a konyhalány feladatait is.

#### **IV.8.10. Konyhalány**

Munkáját a szakács közvetlen irányításával végzi.

##### ***Feladata:***

A munkáját az egészségügyi-, munkavédelmi-, érintésvédelmi-, tűzvédelmi szabályzat, valamint a HACCP rendszer szigorú betartásával végzi.

Kötelessége a nyersanyag előkészítése a főzéshez a szakácsnő irányításával, a higiéniai előírásoknak megfelelően.

A szakácsnő utasítása szerint segédkezik a főzésben, a reggeli és uzsonna elkészítésében.

Feladata a zöldség, a hús és a tészta előkészítésére terjed ki.

Gondoskodik a nyersanyag megfelelő tárolásáról, anyagilag felel a megőrzéséért.

A nyersanyagokat az arra kijelölt előkészítő helyiségben előkészíti (mosás, tisztítás, stb.) és azt konyhakész állapotban, a főzés üteméhez igazítottan, a főzőkonyha rendelkezésére bocsátja. A nyersanyag előkészítés során ügyel arra, hogy a konyhatechnikai eljárásokból eredő veszteség minimális legyen.

A HACCP előírásainak megfelelően az üzemi edény és fogyasztói mosogatóban végzi az edények mosogatását.

Részt vesz a konyha takarításában, naponta takarítja a főzőkonyhát, a hozzá tartozó helyiségeket, berendezési tárgyakat.

A bölcsődei főzési tevékenység technikai kiszolgálása, a higiéniai feltételek folyamatos biztosítása.



#### **IV.8.11. Takarítónő**

Munkáját közvetlenül a bölcsődevezető és kisgyermeknevelő irányításával végzi.

##### ***Feladata:***

A gyermekcsoportok, mosdók, közös és közösségi helyiségek napi rendszeres tisztántartása, fertőtlenítése, a higiénés követelmények figyelembevételével, a gyermekek napirendjéhez igazodóan.

Végzi az intézményben ezen kívül a napi, a heti, a havi takarítási feladatokat.

A gyermekek étkezése előtt a csoportszoba elé tolja tálaló kocsin az ételt, illetve a csoportszobákba viszi.

Valamennyi étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt és az előírásoknak megfelelően elmosogatja azokat.

Az étkezések után a csoportok és a mellékhelyiségek folyamatos takarítása, az edények elmosogatása a HACCP kézikönyv előírásainak betartásával.

Vezeti a takarítás ellenőrző lapot.

Közreműködik a gyermekek szükség szerű felügyeletében.

Hiányzása esetén másik csoport takarítója helyettesíti.

#### **IV.8.12. Kertész-karbantartó**

Munkáját közvetlenül a bölcsődevezető irányításával végzi.

##### ***Feladata***

Az intézmény területéhez tartozó kertek, folyamatos rendben tartása az évszakoknak megfelelően.

A használatban lévő homokozók napi felásása, locsolása, tisztítása.

A használaton kívüli homokozók takarása.

A fű locsolása, rendszeres vágása, gondozása.

A kert növényeinek ápolása, gondozása.

Az intézmény területén ipari szaktudást nem igénylő, kisebb karbantartási feladatok elvégzése.

Meghibásodások azonnali jelzése a bölcsődevezető részére.



#### **IV.8.13. Mosónő**

Munkáját közvetlenül a bölcsődevezető irányításával végzi

##### ***Feladata:***

Végzi az intézményben előforduló mosási - vasalási napi feladatokat, valamint munkaterületeinek tisztántartását.

#### **IV.8.14. Uszodagépész**

Munkáját a bölcsődevezető irányításával végzi.

##### ***Feladata:***

Munkája során elvégzi az üzemmód szabályozásokat, a víz vegyszeres kezelését a vízvisszamosatást, ezek időpontját és időtartamát rögzíti az Üzemi Naplóba.

A medence vizének pH. értékét, Dewan szintjét köteles 2 óránként ellenőrizni, a mérési eredményeket rögzíti az Üzemi Naplóban.

Havi rendszerességgel köteles leolvasni a gáz-, vízórák adatait, és a nyilvántartási füzetbe rögzíteni ( a villany fogyasztásmérő átjelzős),

Gondoskodik munkaterületén a gazdaságossági szempontok érvényesítéséről, és az észlelt hibákat, veszélyforrásokat megszünteti, szükség esetén jelenti az Intézmény vezetőjének.

Rendkívüli esemény alkalmával szaktudásának, szakértelmének megfelelően intézkedjen. Sérülése, balesete esetén azonnali jelzési kötelezettsége van az Intézményvezető felé.

Munkahelyét munkaideje alatt nem hagyhatja el, munkáját az érvényes munkavédelmi szabályok betartásával köteles úgy ellátni, hogy saját és mások testi épségét, egészségét ne veszélyeztesse, a segítő szakemberek által nyújtott szolgáltatást ne zavarja, magatartásával segítse a szolgáltatás kedvezőbb megítélését.

A vízgépházban és a vegyszertárolókban elhelyezett gépekért, műszaki berendezésekért, vegyszerekért, illetve azok nem rendeltetésszerű használatából adódó károkért, anyagi felelősséggel tartozik.



#### **IV.8.15.        Recepció**

Munkáját közvetlenül a bölcsődevezető irányításával végzi.

##### ***Feladata:***

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező feladatokat meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

A bölcsődébe látogatók, ill. a telefonhívások fogadása, a közösségi területek felügyelete.

A vendégek, az ellátottak hozzátartozóinak útba igazítása, segítségnyújtás az eligazodásban.

Postai küldeményeket fogadja

#### **IV.8.16.        Gazdasági ügyintéző**

Munkáját az egyesített bölcsődevezető irányítása alapján, vele együttműködve végzi.

##### ***Feladata:***

Az Intézmény gazdálkodásának szervezése és bonyolítása a bölcsődék működési feltételeinek megteremtése a gazdálkodás eszközeinek felhasználásával, az intézményvezető felé történő beszámolási és egyeztetési kötelezettséggel.

Az Intézményvezető javaslata és a részlegvezetők adatszolgáltatása alapján előkészíti az intézmény éves költségvetés tervezetét, annak módosításait. Folyamatosan figyelemmel kíséri az éves költségvetési előirányzat időarányos teljesítését, melyről havonta írásos kimutatást, beszámolót készít az Intézményvezető részére.

Figyelemmel kíséri a személyi juttatások előirányzatának és annak teljesítésének adatait, melyről az Intézményvezető részére tájékoztatást készít.

Analitikus nyilvántartást vezet, és számszaki ellenőrzést végez az intézménybe bejövő és kimenő számlákról, szerződésekről, megállapodásokról.

Biztosítja és ellenőrzi, hogy a bizonylatokat helyesen és idejében állítsák ki, és az Intézmény és annak telephelyei a bizonylati és okmányfegyelmet tartásuk be.

Az intézmény vezetőjének jelent minden olyan intézkedést, amely az intézmény számviteli rendjét, gazdasági érdekeit sérti.



Nyilvántartást vezet a munkavállalók kötelezettségeiről, a kilépő dolgozók intézménnyel szembeni tartozásait érvényesíti, amennyiben nincs arra mód, úgy gondoskodik annak maradéktalan behajtásáról.

Működési területén betartja és betartatja a jogszabályok és belső szabályzatok előírásait.

Hiányzása esetén a munkaügyi előadó és az intézményvezető helyettesíti.

#### **IV.8.17. Munkaügyi ügyintéző**

Munkájukat az egyesített bölcsődevezető irányítása alapján, vele együttműködve végzi.

Álláspályázatok lebonyolításának ügyintézése, segítése.

A be-, és kilépő dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása.

Átsorolások, kinevezések előkészítése.

A megbízással jogviszonyban foglalkoztatottak szerződéseit előkészíti.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a közalkalmazottak előmenetelét. A közalkalmazotti átsorolásokkal és jubileumi jutalommal kapcsolatos ügyiratokat jóváhagyásra előkészíti.

Határozott idejű szerződések, próbaidő lejáratának nyilvántartása, figyelemmel kísérése, és erről a vezetők tájékoztatása.

A munkavállalók személyi anyagának naprakész nyilvántartása, folyamatos karbantartása.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadságok engedélyeztetésének előkészítése, különösképp a GYED-GYES engedélyekre vonatkozóan, valamint azok továbbítása a Magyar Államkincstár részére.

Ellenőrzi a bölcsődei részlegek jelenléti íveit, az esetleges eltérésekről a bölcsődei részlegvezetőket és az Intézményvezetőt tájékoztatja.

A munkaügyi és személyzeti nyilvántartásának ellenőrzését elvégzi.

Havonta lejelenti a dolgozók távolmaradását a Magyar Államkincstár felé.

A költségvetéshez létszám- és béradatokat szolgáltat. Éves béremelés előtt kimutatást készít a dolgozók besorolásáról, béréről.

Figyelemmel kíséri a közalkalmazottak jogállására vonatkozó jogszabályok változását, ennek következtében a belső szabályzatok módosítására javaslatot tesz az Intézményvezető felé.

Munkáltatói igazolások elkészítése, kereseti kimutatások megkérése és továbbítása az egyesített Bölcsődevezető felé, majd a munkavállaló felé.

Működési területén betartja és betartatja a jogszabályok és belső szabályzatok előírásait.



Jogosult az Intézmény személy- és munkaügyi feladatai ellátására, valamint annak felügyeletére az Intézményvezető irányítása és iránymutatása alapján.

A feladatai jogszabályban, valamint a belső szabályzatokban és a munkaköri leírásban foglaltak szerinti szakszerű és pontos a végrehajtásáért.

Felelőssége kiterjed a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködésre, a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre, az Intézmény jó hírnevének ápolására.

#### **IV.8.18. Orvosi ellátás**

A bölcsődék orvosi feladatait megbízási szerződéssel foglalkoztatott gyermekorvosok látják el, a két bölcsődében az 15/1998 NM rendelet alapján csoportonként havi 4 órában. Az orvos szükség szerint telefonon elérhető.

#### **IV.9. Helyettesítés és munkakör átadás- átvétel**

##### **Helyettesítés rendje**

A költségvetési szerv részlegeiben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés rendjének meghatározásával kell biztosítani a feladatok végrehajtása valamint az irányadó munka folyamatosságát.

A közvetlen munkahelyi vezető határozza meg a helyettesítés rendjét. Az operatív jellegű, sürgős eseti helyettesítést szóban is elrendelheti a vezető.

Jogszabályokban meghatározott helyettesítési megbízás kiadására az intézményvezető jogosult.

A helyettesítés rendjét a munkavállalók munkaköri leírása tartalmazza.



## **Munkakörök átadása**

A munkakörökben átadás-átvételét az egyes munkakörökben bekövetkező személyi változások valamint tartós távollét esetén kell végrehajtani.

A költségvetési szerv, vezető állású dolgozói, valamint az Intézményvezető által kijelölt munkakörben foglalkoztatott munkavállalók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről, csoportváltás, valamint a munkaviszony megszűnése és személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. A munkakör átadás-átvételtől készült jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az átadás-átvétel időpontját, a munkakörrel kapcsolatos összes irat megnevezését rövid leírását, a folyamatban lévő konkrét ügyeket, az átadásra kerülő eszközöket, az átadó és az átvevő dolgozók esetleges észrevételeit, az átadó és átvevő aláírását. A jegyzőkönyv egy-egy példányát az átadó, az átvevő, és a közvetlen vezető kapja meg. A munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos eljárás lefolytatásáért a munkakör szerinti felettes vezető felelős. A munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos eljárást legkésőbb a munkakörben bekövetkezett változás utolsó napjáig be kell fejezni.

### **IV.10. Munkakörökhöz tartozó munkarend**

#### **Egyesített bölcsődevezető munkaideje:**

hétfőtől–péntekig - rugalmas munkaidő

#### **Irodai alkalmazottak:**

hétfőtől- csütörtökig: 8.00 -16,30 óráig,

pénteken: 8.00 -14.00 óráig

#### **Bölcsődevezetők:**

hétfőtől–csütörtökig: 8,00 -16,30 óráig

pénteken: 8.00 -14.00 óráig





### **Kisgyermeknevelők:**

A munkarend igazodik a gyermeklétszámhoz és a bölcsődék nyitva tartásához.

A minőségi bölcsődei gyermekellátás megvalósítása érdekében: a munkarendet úgy kell megszervezni, hogy a nevelő párok együttesen csoportban töltött ideje a lehető legmagasabb legyen. (ölelkezési idő növelése), ezt lépcsőzetes munkakezdéssel tudjuk biztosítani.

A munkarend szervezése a bölcsődei részlegvezető feladata. A csoportos és segítő kisgyermeknevelők munkaidő beosztása a nyitvatartási időn belül rugalmas, a munkaidő kezdés és befejezés a gyermek ellátás igénye szerint, váltó munkarendben a váltótárs hiányzása esetén 8.00 – 16.00 óráig történik

### **Csoportban dolgozó kisgyermeknevelők:**

hétfőtől – péntekig: délelőtt 6.00 – 14.00 óráig, ill. 7.00 – 15.00 óráig,  
délután 9.00 – 17.00 óráig, ill. 9.30- 17.30-ig vagy 10.00 – 18.00 óráig

A teljes napi munkaidőből a kisgyermeknevelőknek hét órát kell a munkahelyen eltöltenie. A fennmaradó egy órában családlátogatást végez, az adminisztrációt naprakészen vezeti, és felkészül a következő napi feladataira.

Továbbá készül a hagyományos ünnepek megszervezésére, csoportját díszíti, és egyéb csoportban előforduló munkát végez, ajándékkészítés, leltározás, jelek varrása, stb.

### **Játszócsoporthoz tartozó kisgyermeknevelő:**

hétfőtől – péntekig : 8.00 – 16.00 óráig

### **Időszakos gyermekfelügyeletet ellátó kisgyermeknevelő:**

hétfőtől – péntekig : 8.00 – 16.00 óráig

### **Gyógynevelő:**

hétfőtől – péntekig : 8.00 – 16.00 óráig



#### *Felkészülési idő:*

A teljes napi munkaidőből hat órát kell eltöltenie a bölcsődében. A fennmaradó két órában családlátogatást végez, az adminisztrációt naprakészen vezeti, és felkészül a következő napi feladataira, a következő napi fejlesztésre.

#### **Gyógytornász:**

hétfőtől – péntekig : 8.00 – 16.00 óráig

A teljes napi munkaidőből hat órát kell eltöltenie a bölcsődében. A fennmaradó két órában családlátogatást végez, az adminisztrációt naprakészen vezeti, és felkészül a következő napi feladataira, a következő napi fejlesztésre.

#### **Takarító:**

hétfőtől– péntekig 6.00 – 14.00 óráig

Játszó csoport takarító

hétfőtől– péntekig: 9.00 – 17.00 óráig

#### **Élelmezésvezető:**

hétfőtől - péntekig: 7.00-15.00 óráig

#### **Konyhai alkalmazottak:**

Szakács: hétfőtől - péntekig: 6.00 - 14.00 óráig

Konyhalány: 7.00 -15.00 óráig illetve. 9.00-17.00-ig

#### **Mosónő:**

hétfőtől- péntekig: 7.00 -15.00 óráig

#### **Kertész- karbantartó:**

hétfőtől - péntekig: 6.00 -14.00 óráig

#### **Recepció**

hétfőtől – péntekig:10.00 -18.00 óráig



#### **IV.11. Szabadság kiadása**

A munkavállalóknak az éves rendes szabadság kivételéhez a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett éves szabadságtervet kell készíteni, mely során figyelembe kell venni a bölcsődei részlegek nyári, valamint az év végi ünnepi működési rendjét.

A munkavállalók tekintetében a rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az Egyesített Bölcsődevezető /Intézményvezető /jogosult.

Az intézményben a szabadság nyilvántartásáért a bölcsődevezetők felelősek.

#### **IV.12. A költségvetési szerv működési rendje**

A Budaörs Város Önkormányzat Egyesített Bölcsődei Intézmények működési rendjét és feltételeit, nevelési-gondozási feladatait, belső ügyvitelét, bölcsődei szolgáltatást, szakmai programja, a gazdasági műszaki ellátási rendjét, egészségvédelmi és munkavédelmi rendjét belső szabályzatai tartalmazzák. (Szabályzatok melléklet)

#### **IV.13. Ügyfélfogadás:**

Az egyesített bölcsődevezetője és a költségvetési szerv kijelölt dolgozói félfogadást tartanak.

*Egyesített bölcsődevezető*

minden hónap első hétfőjén: 08.00 – 12.00 óra között előre egyeztetett időpontban.

*Bölcsődevezetők*

nyitvatartási napokon minden kedden 14.00 – 16.00. óráig és

csütörtökön: 8.00 - 11.00.óraig

.

*Bölcsődei beiratkozás időpontja:* Hétfő: 8.00- 16.00 óráig

Kedd: 8.00- 16.00 óráig

Szerda: 8.00-16.00 óráig



## V. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLAT RENDSZERE

### V.1. Az Intézményen belüli kapcsolatok

#### 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.

#### V.1..2. A belső kapcsolattartás szabályai:

- a) Minden vezetőnek és munkatársnak alapvető kötelezettsége az intézmény szervezeti egységeivel történő aktív munkakapcsolat kialakítása, a horizontális koordináció és információcsere folyamatos biztosítása.
- b) Minden munkatárs kötelezettsége, hogy az intézmény eredményes munkáját akadályozó tényekről, körülményekről a szolgálati út betartásával tájékoztassa az intézkedésre jogosult és kötelezett vezetőt.
- c) Az Egyesített Bölcsődei Intézmények minden munkatársától saját szakterületén elvárható az önálló és kezdeményező munkavégzés.

Az intézményvezető és a bölcsődei részlegvezető között a kapcsolattartás közvetlen.

A bölcsődei részlegvezetők között a kapcsolattartás közvetlen.

A szaktanácsadó a bölcsődei részlegvezetők részére eseti találkozót szervez.

A szakácsok és konyhalányok részére rendszeres szakmai találkozó kerül szervezésre a technológiai és szakmai tapasztalatok hatékony cseréje érdekében. A találkozók bonyolítója az élelmezésvezető.

A dolgozók a hivatali út betartásával jogosultak a kapcsolattartásra.



### **Összevont szülői értekezlet**

A bölcsődei részlegekben évente két alkalommal összevont szülői értekezletet kell tartani.

Szervezése és lebonyolítása a bölcsődei részlegvezető feladata. Célja a beíratott, illetve felvételt nyert gyermekek szüleit érintő tájékoztatás megadása a bölcsőde működéséről.

### **Szülőcsoportos értekezlet**

A bölcsődei csoportokban évente legalább három alkalommal szülőcsoportos beszélgetést is meg kell szervezni, melynek célja a gyermekcsoportra jellemző aktuális feladatok megbeszélése.

### **Team megbeszélések**

Az intézményen belüli team-munkát nagyon fontosnak tartjuk. A megbeszélések alatt fontos a szakemberek együttműködése, folyamatos kommunikációja. Elengedhetetlen a különböző szakterületekhez tartozó szakemberek (gyógypedagógus, pszichológus, gyermekorvos, gyógytornász, kisgyermeknevelő) konzultációja az adott gyermekről.

### **Gazdasági – munkaügyi értekezlet**

A bölcsődék központjában az ügyintézők számára az értekezletet az Intézményvezető hívja össze. Napirendjének meghatározását a témától függően az Intézményvezető, a gazdasági ügyintéző határozza meg.

#### **V.1.3. Vezetői fórumrendszer**

A vezetői fórumrendszer működtetésének célja, hogy a bölcsődék vezetői és munkatársai megfelelő információkkal rendelkezzenek feladataik ellátásához, valamint számot adjanak a részükre meghatározott feladatok teljesítéséről.



A vezetői fórumrendszer fontosabb elemei:

- a) Éves értékelő munkaértekezlet az intézmény teljes állományának részvételével.

Az értékelést az egyesített bölcsődevezető tartja.

- b) Vezetői értekezlet, amelyet az egyesített bölcsődevezető tart, a bölcsődevezetők, és a téma szerint meghívott munkatársak részére, heti egy alkalommal.

A vezetői értekezletek napirendjét az Intézményvezető állítja össze, az értekezletről feljegyzés készül, az értekezleten a munkavállalók érdekeit a témától függően a munkahelyi érdekképviselő vezetői képviselhetik.

Operatív munkaértekezlet, amelyet a vezetők tartanak az irányításuk alatt álló szervezeti egységek alkalmazottai számára, elsődlegesen az operatív feladatok meghatározása és beszámoltatás céljából. A területre vonatkozó kérdések, problémák, feladatok részletes meghatározása mellett az elvégzett munka értékelése is megtörténik. Az értekezlet napirendjét a bölcsődei részlegvezető tervezi, az értekezletről feljegyzés készül.

### **Az értekezletek dokumentálása**

Az Intézmény működését segítő testületek, szervezetek üléseiről, értekezleteiről jegyzőkönyv készül, melyek megőrzéséről az Intézményvezető gondoskodik.

A vezetői értekezletekről, a bölcsődei részlegekben történő fontos eseményekről, ülésekről, értekezletekről feljegyzést, vagy jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet az iratkezelési szabályzatban előírtak szerint kell kezelni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- ülés helyét, időpontját
- megjelentek nevét
- tárgyalta napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket, határidőt és felelősöket.



## **V.2. Külső kapcsolattartás**

### **V.2.1. Külső kapcsolat tartás szabályai:**

Az Egyesített bölcsődei Intézmények működésének eredményességéhez, kedvező megítéléséhez nélkülözhetetlen, hogy a vezetők és a munkatársak egymás tevékenységét segítő, jól működő kapcsolatokat építsenek ki az intézményekkel együttműködő szervezetekkel, és személyekkel.

A külső kapcsolattartás rendje megfelel a képviselői jog gyakorlásának rendjével. A külső kapcsolatokban csak ellenőrzött információkat lehet felhasználni.

Az írott és elektronikus sajtóval való kapcsolattartás szervezése és irányítása elsődlegesen az egyesített bölcsődevezető feladata. Az egyesített bölcsődevezető a kapcsolattartással és a nyilatkozatok megtételével vezető és más beosztású munkatársait is megbízhatja. Az egyesített bölcsődevezető előzetes engedélye nélkül a vezetők és a munkatársak a kompetenciájukat meghaladó ügyekben a sajtónak nem nyilatkozhatnak.

### **V.2.2. Az Intézmény feladatainak ellátása során rendszeres kapcsolatot tart fenn:**

Budapesten és az agglomerációban működő bölcsődei intézményekkel, részlegekkel intézményvezetői szinten történő kapcsolattartás valósul meg. Szakmai napokon való részvétel, regionális értekezleten való részvétel mellett szakmai tapasztalatszerzés szervezésére is sor kerül.

### **Gyermekjóléti Szolgálat**

A jelzőrendszer tagjaként a Gyvt. előírásai értelmében történik a kapcsolattartás. Az éves gyermekvédelmi konferencián az Intézmény gyermekvédelmi felelősei és a bölcsődevezetők vesznek részt.

### **Családsegítő Központ**

A jelzőrendszer tagjaként a Gyvt. előírásai értelmében történik a kapcsolattartás.

### **Védőnői szolgálat**

A jelzőrendszer tagjaként a Gyvt. előírásai értelmében történik a kapcsolattartás.

A bölcsődei részlegek munkatársai együttműködnek a területileg illetékes védőnőkkel, információk nyújtásával segítik a családokkal történő kapcsolattartást.



## **Budapest Főváros Kormányhivatal Érdi, Budaörsi Kistérségi Népegészségügyi Intézete**

### **Hatósági ellenőrzések**

#### **Óvodák**

Az Intézményvezető, bölcsődei részlegvezetők, kisgyermeknevelők a gyermekek óvodai felvétele és beilleszkedésének segítése érdekében a területileg legközelebb működő óvodákkal folyamatos kapcsolatot tartanak fenn.

#### **Fenntartói, Önkormányzati szervek**

Az Intézmény működéséhez szükséges fenntartói, felügyeleti segítség igénybevétele az Intézményvezető, vagy a munkaköri leírásban felhatalmazott munkavállaló részéről.

#### **Gyámhivatal, gyermekvédelem**

A kapcsolat eseti, a veszélyeztetett gyermek esetén a Bölcsődei Részlegvezető tart kapcsolatot a hivatallal.

**Az Intézmény kapcsolatot tart a tevékenységét érintő társadalmi és civil szervezetekkel.**

### **V.3. Érdekképviselői szervek**

#### **V.3.1. Szülői Fórum**

A Gyvt. 35-36. § szerint az Intézmény ellátásában részesülők számára gyermeki jogok érdekvédelmét szolgáló érdekképviselői fórum működtetése kötelező.

A bölcsődei részlegekben minden nevelési év elején megválasztásra kerülnek a szülői fórum tagjai, a Fórum működését a Szülői Fórum Működési Szabályzata rögzíti.

Kapcsolattartási formái: megbeszélések, értekezletek.

A Szülői Fórum egyetértési, javaslat tételi és panasztételi jogokkal rendelkezik. Panasz esetén az Intézményvezető, a bölcsődei részlegvezető és az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja és tájékoztatást ad írásban a panaszos számára a probléma megoldásának lehetséges módjáról. Amennyiben a szülő (panaszos) 15 napon belül nem kap értesítést a vizsgált panasz eredményéről, illetve a megtett intézkedésről vagy a megtett intézkedéssel nem ért egyet, akkor a Fenntartóhoz fordulhat.





### **V.3.2. Munkavállalók érdekképviselte**

Az Intézmény vezetője együttműködik az Intézmény dolgozóinak minden olyan törvényes szervezetével, melynek célja a dolgozók érdekképviselte és érdekvédelme

### **Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezet Budaörsi Alapszervezete:**

Feladata a Budaörsi Egyesített Bölcsődei Intézmények dolgozóinak és munkavállalóinak érdekképviselte és érdekvédelme.

Jogai: Képviseleti, egyetértési és véleményezési, együttműködési és tájékoztatási kötelezettség.

A szakszervezet jogainak érvényesítéséhez az Intézményvezető szükség szerint, de évente legalább két alkalommal érdekegyeztető értekezletet hív össze.

### **Magyar Bölcsődék Egyesülete:**

Az Egyesület jogi személy, a bölcsődei dolgozók szakmai érdekvédelmének demokratikus szervezete. A bölcsődei ellátás színvonalának folyamatos, az igényeknek megfelelő emelése, hogy szakmánk egyenrangú partnerként vehessen részt, a jövő tendenciájaként megjelenő, egységes, az iskoláskor előtti pedagógiai folyamatban. Képviseletet biztosít valamennyi országos szakmai fórumon.

### **V.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az Intézményt és annak telephelyeit érintő kérdésekben a tájékoztatásra, nyilatkozatadásra a Fenntartó, és az Intézményvezető, vagy az általa írásban megbízott személy jogosult. Nem adható nyilatkozat olyan ügygel és körülménnyel kapcsolatban, melynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, valamint olyan kérdésről, melynél 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 újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.



#### **V.5. Az intézményben végezhető reklámtevékenység:**

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

#### **V.6. A költségvetési szerv iratkezelése:**

A költségvetési szerv részére beérkezett iratok kezelése központosított rendszerben történik, iktatással.

A beérkező iratok és küldemények átvételét és beiktatását gazdasági ügyintéző végzi. A felbontott küldeményeket az egyesített bölcsődevezető átnézi, és intézkedéstől függően szignálja, majd az illetékes munkatársnak átadja. Ezt a feladatot a vezető távollétében a Pityang Bölcsőde és Gyermekközpont vezetője végzi.

Az iratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az egyesített vezető a felelős. A továbbiakban az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat kell betartani.

#### **V.7. Adatkezelés**

**A gyermekek adatainak védelmét a Gyvt. szabályozza.**

Nyilvántartás vezetése: Az ellátást nyújtó intézmény a Gyvt.-ben előírt nyilvántartást köteles vezetni, és a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatok szolgáltatására kötelezett. A személyes gondoskodásban résztvevő gyermekekről az intézmény vezetője nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját, a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, elmaradására, behajtására, illetve elévülésére vonatkozó adatokat. A gyermek, a szülő és más törvényes képviselő személyazonosító adatainak meghatározott célból történő kezelésére az alábbi szervek jogosultak: - helyi önkormányzat képviselőtestülete, települési önkormányzat jegyzője - szociális és gyámhivatal - gyermekjóléti szolgálat vezetője - napközbeni ellátást nyújtó intézmény vezetője.

Az adatok kezelésének felelősei:

- egyesített bölcsődevezetője
- bölcsődevezető,
- kisgyermeknevelők.



## **Az alkalmazottak személyi adatkezelése**

A költségvetési szerv alkalmazottainak adatvédelmi kötelezettsége kiterjed a foglalkoztatottak teljes körére, valamennyi nyilvántartott adatára, mely 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a költségvetési szerv adatkezelési szabályzatban foglaltak szerint történik.

### **V.8. Bélyegzők használata, kezelése**

#### **A bélyegző kezelése**

A bélyegzőkről az Intézmény központi nyilvántartást vezet. A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki a nyilvántartás szerint átvette, illetve jogosult annak használatára. A dolgozók a bélyegzőt maguk között nem adhatják tovább.

A cégbélyegzők megőrzéséért az átvevő személy felelős.

A bélyegző cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az egyesített bölcsődevezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

#### **Egyesített Bölcsődei Intézmények székhelye: Bölcsődei Központ**

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

A költségvetési szervben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- egyesített bölcsődevezető
- hiányzása esetén a helyettese

A cégbélyegzők megőrzéséért, az átvevő személy a felelős.

A bélyegzőket zárt helyen kell tárolni.

(mellékletben található a használt cégbélyegzők lenyomata)

A bölcsődékbe kiadott bélyegzők használatáért a bölcsődevezető felelős. Vezeti a nyilvántartást, felelős a használatáért, zártan kezeléséről, a leltározásáért.

Bölcsődei részlegekbe kiadott bélyegzők használatára jogosult:

- Bölcsődevezető,
- Élelmezésvezető



## **V.9. Belső kontroll rendszer**

### **Belső kontroll rendszer kialakítása**

Az Intézmény vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

- kontrollkörnyezet,
- kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer, és
- nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy az Intézmény valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel, az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra, megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az Intézmény működésével kapcsolatosan, és a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

Az Intézmény belső kontrollrendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával kell kialakítani és működtetni.

A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.



## **VI. AZ ELLENŐRZÉSI JOG GYAKORLÁSA**

Az intézmény minden vezető beosztású és irányítással megbízott munkatársát ellenőrzési jog illeti meg a részére meghatározott feladatkör keretein belül.

Utasítást a jogszabályokban és a belső szabályzatokban meghatározott módon és tartalommal lehet kiadni.

Minden vezető beosztású és irányítással megbízott munkatársat, a közvetlen vezető felé azonnali bejelentési kötelezettség terheli mindazon esetekben, amikor az általuk irányított munka végzésében a tervezetthez képest, a feladat teljesítését veszélyeztető, vagy akadályozó változás következik be.

Az ellenőrzés rendszere:

- a) vezetői ellenőrzés
- b) munkafolyamatba épített ellenőrzés
- c) függetlenített belső ellenőrzés
- d) külső ellenőrzés

Az ellenőrzés megállapításainak ismeretében, a hibák kijavítása és a szükséges korrekciók elvégzése a vezetők alapvető feladata.

A belső ellenőrzést a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája végzi.

### **VI.1. Teendők szabálytalanság megtörténte esetén:**

#### **VI.1.1. 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.



#### **VI.1.2. A bölcsődevezető észleli a szabálytalanságot**

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

#### **VI.1.3. 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.

#### **VI.1.4. 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 folyamatban lévő ellenőrzéseit.

### **VII. A KIADMÁNYOZÁSI JOG ÉS A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS SZABÁLYAI**

- Az Egyesített Bölcsődei Intézmények feladat –és hatáskörébe tartozó ügyekben keletkezett iratot az egyesített bölcsődevezető jogosult aláírni. Távolléte esetén a helyettesítésben meghatározott személyek jogosultak aláírásra.
- A kiadmányozás részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat határozza meg.
- A cégbélyegzőt csak az aláírási joggal rendelkező vezető aláírásával ellátott iraton lehet használni.
- A kötelezettségvállalás részletes szabályait a „Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés szabályzata” tartalmazza.



## VIII. AZ UTASÍTÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSA

Az Egyesített Bölcsődei Intézményeken belül meghatározott feladatokat és azok végrehajtási módját utasítások határozzák meg.

Az utasításoknak –kiadási formájuktól függetlenül –az alábbi követelményeknek kell, hogy megfeleljenek:

- a) Szabatosan és pontosan kell meghatározni a feladatokat, a felelősöket, a határidőket és az ellenőrzés módját.
- b) Az utasításoknak összhangban kell lenni a jogszabályokkal és az általános érvényű belső utasításokkal
- c) Pontosán meg kell határozni, hogy az utasítás végrehajtójának milyen döntési kompetenciákat biztosít az utasítást kiadó vezető.
- d) Meg kell határozni az utasítás teljesítéséhez kapcsolódó jelentési és információs, valamint a koordinációval összefüggő kötelezettségeket.
- e) Az utasítás kiadója köteles biztosítani az utasítás végrehajtásához szükséges gazdasági, személyi és szervezeti feltételeket.

Az utasítások fajtái:

- a) a **munkaköri leírás**. A munkaköri leírás egy adott munkakör feladatait és az ahhoz kapcsolódó jogokat, kötelezettségeket és hatásköröket határozza meg. A munkaköri leírást az egyesített bölcsődevezető készíti el, hagyja jóvá.
- b) Az **intézményvezetői utasítások**. Írott formában megjelenítő, és az intézmény szervezetére vonatkozó utasítást az intézményvezető adhat ki, az Iratkezelési Szabályzat előírásainak megfelelően.
- c) **Szabályzatok**. A kötelező jelleggel kiadni rendelt szabályzatokat a melléklet tartalmazza.
- d) **Munkaterv**, a cselekvési programok, intézkedési tervek.
- e) Szóbeli, **operatív utasítások**.



## **IX. A SZOLGÁLATI ÚT BETARTÁSÁNAK SZABÁLYAI**

A szolgálati út betartásának szabályai:

- a) Minden vezető a beosztott munkatárs kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok tervszerű végrehajtásáról, a munkavégzés zavarairól, akadályairól, a tervtől való eltérésről, a vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló jelentéseket, információkat a közvetlen vezetője részére adja meg.
- b) Abban az esetben, ha a vezető nem a szolgálati úton ad utasítást, ennek tényét az érintett dolgozó közvetlen felettesének jelenteni köteles.

## **X. VEGYES RENDELKEZÉSEK**

### **X.1. Az Intézmény védő-óvó intézkedései**

A bölcsődei kisgyermeknevelők kötelessége: a gyermekek egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat, és a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárando magatartási formákat, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően betartani és betartatni.

Baleset esetén elsősegélyben kell részesíteni a balesetes gyermeket és felnőttet.

Az Intézmény valamennyi belépő dolgozóját munka és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni.

Az Intézmény dolgozóit évente egy alkalommal ismételt munka- és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni.

Az Intézményvezető és a bölcsődei részlegvezetők évente egy alkalommal, az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében ellenőrzik.

A bölcsődei részlegek esetében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a bölcsődei ellátás szokásos menetét akadályozza, illetve az ott tartózkodók biztonságát és egészségét, valamint az Intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.(tűz, robbanás, fenyegetés, természeti katasztrófa).





Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosultak: az Intézményvezető és a Bölcsődei Részlegvezető. Távollétük esetén az általuk kijelölt személy.

Rendkívüli eseményről értesíteni kell a fenntartót, tűz esetén a tűzoltóságot. Robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetén a mentőket, a közvetlen hozzátartozót. Egyéb esetben az esemény jellegének megfelelően a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket.

## **X.2. Az Egyesített Bölcsődei Intézmények Intézményeiben történő dohányzás szabályozása:**

2012. január 1-től tilos dohányozni az egészségügyi és közoktatási intézmények területén, és azok bejáratának 5 méteres körzetében tilos a dohányzás. A dohányzással összefüggő tilalmak megsértése esetén a tilalom megszegőivel szembeni eljárással indul. A dohányzással összefüggő tilalmak megsértése esetén a dohányzó egyének fizetik az esetleges pénzbüntetést.

## **X.3. Bombariadó esetén követendő eljárás**

Akinek tudomására jut, hogy az intézményben vagy bölcsődék épületében bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az Intézményvezetőt, a közvetlen bölcsődei részlegvezetőt.

Az illetékes bölcsődei részlegvezető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben tartózkodó valamennyi személyt és elrendeli a menekülési terv szerint az épület elhagyását.

Az Intézményvezető utasítása alapján értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról és végül a Fenntartó illetékes irodáját.

## **X.4. Kártérítési felelősség**

Az Intézmény minden alkalmazottja kötelessége a munkájához szükséges eszközök állagának megóvása, szakszerű karbantartása, illetve karbantartásáról való gondoskodása. A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékének meghatározásában a Kjt. és a Munka Törvénykönyvének szabályi irányadók.



A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat, meghaladó mértékű és értékű használati értéket csak az Intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.(pl.: számítógép, vizuális eszköz, stb.)

Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

#### **X.5.      Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség**

Vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

Fentiek alapján az Egyesített Bölcsődei Intézmények intézményénél foglalkoztatottak közül vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő munkavállalónak van:

Intézményvezető

Az Intézményvezető vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét a Budaörs Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalánál teljesíti, vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítéséről és annak őrzéséről a Polgármesteri Hivatal illetékes Osztálya gondoskodik.

#### **X.6.      Érdekegyeztetés és a munkavállalók részvételi joga**

A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk választott Közalkalmazotti Tanács és a 2000. november 10-én megalakult BDDSZ Budapest IV. kerületi Alapszervezete bizalmi testülete gyakorolja alapszervezeti titkár képviselettel.



## **XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényességéhez a fenntartó szerv jóváhagyása szükséges.

Jelen SZMSZ jóváhagyásának napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2012. V.24-én kiadott SZMSZ hatályát veszti.

Az SZMSZ –t jóváhagyás követően az Intézmény valamennyi dolgozójával ismertetni kell.

A jelen SZMSZ rendelkezéseinek megfelelően módosítani kell az intézmény szabályzatait és a kiadott munkaköri leírásokat.

A jelen SZMSZ –ben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályi rendelkezések belső utasítások, szabályzatok az irányadók.

Az SZMSZ mellékletei annak részét képezik, alkalmazásuk együttesen történik.

Jelen szabályzat bármikor módosítható, ha a vonatkozó jogszabályok lényeges kérdéseket tekintve megváltoznak szükséges azt módosítani,

A módosítás is jóváhagyásra szorul, majd azt megfelelő módon ismertetni szükséges.

Budapest, 2016.

**Németh Lászlóné**  
**Egyesített Bölcsődevezető**



## **XII. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA**

Jelen SZMSZ –t jóváhagyta: Budaörs Város Önkormányzat Képviselő –testületének Szociális és Egészségügyi Bizottsága /2016..(V.10.) SZEB. számú határozatával.

Budaörs, 2016.

.....

Wittinghoff Tamás  
polgármester

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom törvényességi szempontból.

.....

Önkormányzat jegyzője

Kapják:

- Szociális és Egészségügyi Iroda vezetője
- Pityang Bölcsőde és Gyermekközpont vezetője
- Százszorszép Bölcsőde vezetője
- Egyesített Bölcsődei Intézmények vezetője



### **XIII. MELLÉKLETEK**

#### **1. sz. melléklet**

#### **A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az Intézmény vezetőjének előterjesztése után a BDDSZ Budaörsi Alapszervezete a jogszabályokban meghatározott kérdésekben, a szabállyal kapcsolatban egyetértését adta .

Dátum:

.....

## Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Budaörs Város Önkormányzat Egyesített Bölcsődei Intézmények alapító okiratát a következők szerint adom ki:

### 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
- 1.1.1. megnevezése: Budaörs Város Önkormányzat Egyesített Bölcsődei Intézmények
- 1.2. A költségvetési szerv
- 1.2.1. székhelye: 2040 Budaörs, Dózsa György utca 17/A.
- 1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Százsorszép Bölcsőde	2040 Budaörs, Lévai utca 35.

### 2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2005. február 1.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
- 2.2.1. megnevezése: Budaörs Város Önkormányzata
- 2.2.2. székhelye: 2040 Budaörs, Szabadság út 134.

### 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Budaörs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
- 3.1.2. székhelye: 2040 Budaörs, Szabadság út 134.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Budaörs Város Önkormányzata

#### 4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti személyes gondoskodás körében nyújtott gyermekjóléti alapellátás, gyermekek napközbeni ellátása.

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889110	Bölcsődei ellátás

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 42. §-a alapján a családban nevelkedő gyermekek számára nyújtott szakszerű bölcsődei gondozás, nevelés, fogyatékos gyermekek nevelése, gondozása

- Pitypang Bölcsőde és Gyermekközpont 2040 Budaörs, Dózsa György utca 17/A.  
férőhely: 140 fő  
fogyatékos gyermekek nevelése és gondozása, férőhely: 12 fő
- Százszorszép Bölcsőde 2040 Budaörs, Lévai utca 35.  
férőhely: 120 fő

- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
2	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
3	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budaörs közigazgatási területe, Pest megye közigazgatási területe.

#### 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek, a szociális, valamint gyermekjóléti- és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról rendelkező 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet 3-4. §-ainak megfelelően a pályázati eljárást követően, a határozott idejű megbízást Budaörs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete adja. Az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

- 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 és annak szociális valamint a gyermekjóléti ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.



		(XII.26.) Korm. rendelet
2	megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

## 6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2012. december 20. napján kelt, 542/2012. (XII.12.) ÖKT számú határozattal jóváhagyott alapító okiratot visszavonom.

2016 FEBR 29.

Kelt: Budaörs, .....



Wittinghoff Tamás  
polgármester



## **Szabályzatok**

**Házirend**

**Élelmezési Szabályzat – HACCP kézikönyvben**

**Pénzkezelési Szabályzat ellátmány felhasználásához**

**Kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés Szabályzata**

**Leltározási Szabályzat**

**Iratkezelési Szabályzat**

**Tűzvédelmi Szabályzat**

**Munkavédelmi Szabályzat**

**Kockázat kezelési Szabályzat**

**Esélyegyenlőségi Szabályzat**

**Gyakornoki Szabályzat**

**Önköltség számítási szabályzat**

**Cafetéria szabályzat**

**Munkaruha szabályzat**

#### 4. sz. melléklet

##### Az Intézmény feladat ellátására az irányadó jogszabályok:

- A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (Ötv.)
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény (Áht.)
- 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 közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatában történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26) Korm. rendelet.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30) NM. rendelet
- Az emberi erőforrások minisztere 6/2016. (III.24.) EMMI rendelete, módosítja a 15/1998. (IV.30) NM. rendeletet
- 1992. évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény (Gyvt.)
- 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 személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29) Korm. rendelet
- A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyekről szóló 259/2002. (XII.18) Korm. rendelet
- A vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről szóló 62/2011. (VI.30.) VM rendelet
- Önkormányzati rendeletek

## 5. sz. melléklet

Egyesített Bölcsődei Intézmények szervezeti ábrája

