



Szervezeti és Működési Szabályzata

Készítette: Valakovics Józsefné bölcsődevezető
Hatályba lép: 2019. Szeptember 01.

2890 Tata Bacsó Béla út 66/1

Tel: (34)382407

E-mail: bolcsode@juniorka-alapitvany.t-online.hu
www.juniorkabolcsode.hu

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzatcélja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Juniorka Alapítvány által fenntarott Juniorka 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 meghatározódokumentumok

Az Intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat és az alapító egyébrendelkezései

Az Intézményt a Juniorka Alapítvány alapította. Alapítás időpontja: 1995

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratszám:

2.1.1. Az Alapító okirat

Az Intézmény neve, székhelye:

Juniorka Alapítvány

2890 Tata Bacsó Béla út 66/1.

Az Intézmény rövidített neve:

Juniorka Bölcsőde

Az Intézmény irányítószervének neve:

Juniorka Alapítvány

székhelye:

2890TataBacsó Béla út66/1.

Az Intézmény közfeladata:

Családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását személyes gondoskodás keretén belül biztosító gyermekjóléti alapellátó intézmény.

Az Intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

S0047563 Bölcsődei ellátás

Az intézmény működési területe:

Komárom – Esztergom megyeterülete

Az Intézmény alaptevékenysége:

Családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, valamint testi-szellemi fejlődését elősegítő nevelése.

A 3 éven aluli gyermekek időszakos gyermekfelügyelete.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.

§ 25. pontja szerinti sajátos nevelési igényű gyermek

nevelése és gondozása a gyermek legfeljebb 6 éves korig.

Az Intézmény működési területe:2890 Tata Bacsó Béla út 66/1.

Az Intézmény vezetőjének megbízása:

Az intézményvezetőt nyilvános pályázati eljárás útján a Juniorka Alapítvány Kuratórium Elnöke határozatlan időre nevezte ki. A munkáltató jogokat a Kuratórium Elnöke gyakorolja.

Az intézmény felügyeleti szerve: Juniorka Alapítvány, Tata város jegyzője

Az Intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	alkalmazottak	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	polgári jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény



2.1.2. Alapító egyébrendelkezései

Az Intézményi férőhelyek száma: 24 férőhely

Az Intézmény feladat ellátását szolgáló vagyon:

A fenntartó döntése alapján szakmailag szervezetileg önálló szervezet.

Az intézményi vagyon felett a Juniorka Alapítvány rendelkezik.

Az intézmény vagyon használója a Juniorka Bölcsőde.

Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik.

A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

2.2. Egyéb dokumentumok

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

Az Intézmény belső szabályzatai:

- Bölcsődei felvételizabályzat
- Számlarend
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Pénz- és érték kezelési szabályzat
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Ügyrendi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Pályázati szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Az Intézmény belső kontrollrendszerének működési szabályzata (A szabályzat részei: kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, nyomon követési rendszer (monitoring)).
- A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Élelmezési szabályzat
- Anyaggazdálkodási és raktározási szabályzat
- Iratkezelési 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
- Dohányzási szabályzat

A bölcsődében vezetett egyéb dokumentációra az irányító és felügyeleti szervek előírásai vonatkoznak.

3./ Az Intézmény egyéb fontosabb adatai

Adószám: 18018930-1-11
OM azonosító: 880161
KSH statisztikai számjel: 18018930
Telefon/faxszám: 34/382 407
E-mail: bolcsode@juniorka-alapitvany.t-online.hu
weboldal: www.juniorkabolcsode.hu

Az Intézmény gazdasági szervezetének neve, címe: Juniorka Alapítvány

4./ Szervezeti és működési szabályzat

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az Intézményvezetőjére,
- az Intézménydolgozóira,
- az Intézményben működőtestületekre,
- az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

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:

- 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 2013. évi V. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.),
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) 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 szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013 (X. 24.) Korm. rend.,
- 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 szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények

valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (továbbiakban: 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,

1.1. Az Intézmény alaptevékenysége

Gyermekek napközbeni ellátása, bölcsődei ellátás

A Gyvt-ben, valamint az NM rendeletben foglalt rendelkezések szerint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásnak a feladata a gyermekek nevelése, gondozása, harmonikus testi, szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével.

A gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük - ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is -, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A Juniorka Bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja (továbbiakban: Alapprogram) szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, két csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést, valamint - külön jogszabályban meghatározott szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján - a 6 éven aluli sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését és gondozását biztosítja napközbeni ellátás keretében.

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

- a szülő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedéslehetőségét,
- a felszerelési jegyzékben meghatározott textíliát, bútort, egyéb eszközöket és felszerelést,
- a játéktevékenység feltételeit,
- a szabadban való tartózkodás feltételeit, és
- a gyermek élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben foglaltaknak megfelelően,
- sószoa terápia használatának lehetőségét.

Az Intézmény a szakmai munkáját az Alapprogrammal összhangban kidolgozott saját nevelési program alapján végzi.

1.2. Az Intézmény saját hatáskörében végzett szolgáltatótevékenységei

A bölcsődei alapellátás prioritása mellett családtámogató szolgáltatásként az alábbi térítésmentes szolgáltatásokat biztosítja az Intézmény:

- fejlesztőeszköz kölcsönzés,
- sószoa használatának lehetősége.

III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1./ Az Intézmény szervezeti felépítése

Az Intézmény szervezeti felépítését alá- és fölrendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.

A bölcsőde engedélyezett álláshelye

Bölcsődevezető:	1 fő
Kisgyermeknevelő:	4fő
Bölcsődei dajka:	1fő

Összesen: 6 fő

A bölcsődeorvos havi 24 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 követelményeknek megfelelően.

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

Vezetés

Bölcsődei nevelés, gondozás

Gazdasági részleg

2.1. Vezetés

Bölcsődevezető

A bölcsődevezetőt a Juniorka Alapítvány Kuratórium Elnöke nyilvános pályázat útján határozatlan időre bízza meg és gyakorolja felette az Möt. 19. § a) pontjában foglalt munkáltatói jogokat.

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 működésért, a működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért,
- a bölcsődei dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért,
- az Intézmény gazdálkodásáért,
- az Intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért,
- az Intézmény könyvviteli-, elszámolási-, vagyon-nyilvántartási-, vagyonvédelmi 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 Intézmény tulajdon védelméért, állagmegóvásáért,
- az Intézményleltáráért,
- a gyermeki jogok védelméért,
- a munkafegyelem megtartásáért,

- a munkavédelemért, baleset-megelőzésért,
- a közegészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartásáért,
- a továbbképzési tervbetartásáért,
- a bölcsőde szakmai munkájának egységes irányelveken való működéséért,
- a bölcsőde valamennyi dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért,
- a „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybe vevőkről /KENYSZI/” (továbbiakban: KENYSZI) informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkészítéséért, azok ellenőrzéséért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

Értékeli a nevelési-gondozási munkát, a gazdálkodás mutatóit, ellenőrzi az előírt normák 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 igénybe vevői nyilvántartás vezetéséről, kijelöli a KENYSZI informatikai rendszerén keresztül jelentő adatszolgáltató munkatársakat, ellenőrzi az elkészült jelentéseket. Adatszolgáltatóként feladata a KENYSZI informatikai rendszerén keresztül legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig az adatok rögzítése és naponta időszakos jelentési kötelezettség teljesítése azt követően, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybe vevőnek nyújtották, az adott napot követő munkanap 24 óráig.

Ellátja a hatályos jogszabályokban meghatározott munkáltatói jogkört.

Irányítja a kötelezettségvállalással, utalványozással kapcsolatos szakmai és gazdálkodási feladatokat.

Ellát iratkezelési feladatokat.

Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.

Közreműködik a bölcsődei témájú döntések előkészítő munkájában.

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

Beszámol az irányító szerv felé a végzett munkáról, gazdálkodásról, ellátási-, működési mutatókról.

Adatot szolgáltat a népegészségügyi szakigazgatási szervnek a bölcsőde egészségügyi tevékenységéről.

Kapcsolatot tart

- Tata Város Önkormányzata Humán Szolgáltató Intézetével,
- módszertani feladatokat ellátóintézménnyel,
- szociális és gyámhivatallal,
- Tata Város Család- és Gyermekjóléti Központtal,
- népegészségügyi szakigazgatási szervvel,
- Komárom - Esztergom Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, Nevelési Tanácsadó és Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal,
- gyermekorvosi és védőnői szolgálattal, az óvodákkal,

- bölcsődei ellátást nyújtó intézményekkel, a Magyar Bölcsődék Egyesületével,
- 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. Bölcsődeinevelés-gondozás

A bölcsőde szakmai feladatait és működési feltételeit az NM rendelet szabályozza, nevelő-gondozó munkáját az NM rendelet és a Gyvt., valamint az érvényben lévő módszertani útmutatók alapján, illetve a legújabb kutatási eredmények és módszerek beépítésével végzi.

Kisgyermeknevelő

A bölcsődevezető közvetlen irányításával dolgozik. A bölcsődevezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkájába beépíti a bölcsődeorvos és más segítő szakemberek szakmai útmutatásait.

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 titokmegtartásáért,
- az Intézményállag megóvásáért,
- a munkavédelmi-, tűzvédelmi-, baleset-megelőzési szabályok betartásáért,
- a közegészségügyi, járványügyi szabályok betartásáért,
- a munkafegyelem betartásáért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

Feladata

- szakszerű munkájával elősegíteni és folyamatosan figyelemmel kísérni a gyermekek, testi, lelki és értelmi fejlődését,
- a gyermekek igényeinek, fejlettségi szintjének megfelelő tárgyi környezetkialakítása,
- családlátogatási és beszoktatási ütemtervkészítése,
- a sérült kisgyermekeket önálló személyiségként fogadja el, gondozását, nevelését a gyermek egyéni igényeinek figyelembevételével végzi,
- a sérült gyermekkel való foglalkozás során állapotának megfelelő módszereket alkalmaz,
- direkterben vesz részt a tanulási folyamatban, figyelembe veszi, hogy a sérült gyermekek esetében a belső motivációra kevésbé építhet,
- figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek,
- 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 kultúrhygiénés szokásainak kialakítása,
- az egészséges éntudat és szocializáció elősegítése,

- a társas kapcsolatok elősegítése,
- a szülők vagy törvényes képviselők korrekt, mindenre kiterjedőtájékoztatása,
- 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 legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig az adatok rögzítése és naponta időszakos jelentési kötelezettség teljesítése azt követően, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybe vevőnek nyújtották, az adott napot követő munkanap 24 óráig,
- a szolgáltatást igénybe vevőkről és az igénybevételi adatokról adatszolgáltatás az adatszolgáltatónak a jelentési kötelezettség teljesítése érdekében.

Akadályoztatása, vagy távolléte esetén az adott csoportban dolgozó kisgyermeknevelők egymás munkaköri feladatait látják el. Az adott csoportban dolgozó kisgyermeknevelők együttes akadályoztatása, vagy távolléte esetén a bölcsődevezető által kijelölt kisgyermeknevelő látja el a helyettesítési feladatokat.

Bölcsődeorvos

Munkáját a bölcsődevezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata

- a felvett gyermekek bölcsődébe történő beszoktatása után a részletes orvosi vizsgálat és előzményei adatainak összegyűjtése, feldolgozása,
- a sérült gyermekek bölcsődei tartózkodásának egészségügyi alkalmasságra vonatkozó megítélése, a sérült gyermekkel foglalkozó team-ben való részvétel,
- a nevelés-gondozás során felmerült összes egészségügyi probléma megbeszélése és megoldási lehetőségek keresése az illetékes kisgyermeknevelőkkel és a bölcsődevezetővel,
- a felvett gyermekek testi és szellemi fejlődésének elősegítése, nyomon követése,
- egyéni és közösségi prevenció ellenőrzése,
- a D-vitamin és fluor profilaxis szülővel és háziorvossal való egyeztetése,
- a fertőző megbetegedés vagy járvány esetén az érvényben lévő közegészségügyi és járványügyi rendelkezéseknek megfelelő intézkedés,
- a bölcsőde higiénéjének ellenőrzése,
- a gyermekek rendszeres vizsgálata és a törzslapon való regisztrálása,
- 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, vagy távolléte esetén helyettesítéséről önmaga gondoskodik.

Bölcsődei dajka

A bölcsődevezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A bölcsődevezető és a kisgyermeknevelők közvetlen irányításával ellátja a csoportban a kiszolgáló feladatokat (különösen: ágyrakás, ágyazás, ételek szállítása, edények mosogatása, gyermekfelügyelet). Gondoskodik arról, hogy az Intézmény közegészségügyi és esztétikai szempontból is példásan tiszta legyen.

Felelős

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

Akadályoztatása, vagy távolléte esetén helyettesítését a bölcsődevezető által kijelölt bölcsődei dajka munkakörben foglalkoztatott dolgozó látja el.

2.3. Gazdasági részleg

Az Intézmény önállóan működő költségvetési szerv. A gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatokat a Juniorka Alapítvány látja el.

Az Intézmény költségvetésének megtervezését a bölcsődevezető végzi.

Élelmezési ellátás

A bölcsődei élelmezés az ellátottak étkezését biztosítja. A bölcsődei élelmezés során a korszerű csecsemő és kisgyermek táplálási elveket kell figyelembe venni úgy, hogy a táplálék:

- mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű,
- biztonságos, a higiénés követelményeknek megfelelő (HACCP),
- megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített és élvezhető legyen.

Az Alapítványnak főző konyhája van.

Élelmezésvezető

A Juniorka Alapítvány Kuratórium Elnöke nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A bölcsődevezetővel egyeztet a bölcsőde élelmezéséről és az ellátottak számára összeállított étrendről.

Feladata

- a korosztály tápanyagszükségletének megfelelő étrend összeállítása,
- az élelmi anyagok és élelmiszerek beszerzése, kiadása, könyvelése,
- a konyhai dolgozók orvosi vizsgálatának, a személyi higiénia ellenőrzése,
- a konyha tisztaságának, rendjének, a közegészségügyi előírások betartásának ellenőrzése,
- a napi étkezési létszámnyilvántartása,
- az étkezők térítési díjainak elszámolása,
- az élelmezési ügyvitel ellátása, élelmezési anyagelszámolások vezetése,
- göngyöleg kezelése, nyilvántartása,
- az ételminták megőrzésének ellenőrzése,
- a HACCP alkalmazása, adminisztrálása, szabályok betartásának nyomon követése,
- az ellátmány pénzkezelése,
- 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 vagyont képező tárgyakért, eszközökért,
- az ételmezési normabetartásáért,
- a HACCP követelmény rendszerének betartásáért,
- a konyha zavartalan működéséért,
- a gyermekek egészséges, minőségileg és mennyiségileg megfelelő táplálásáért,
- a korszerű konyhatechnológiai eljárások alkalmazásáért,
- a dokumentációk vezetésének pontosságáért, hitelességéért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

3./ Munkaköri leírások

Az Intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírás mintáját az SZMSZ 2. melléklete tartalmazza.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, az Intézményben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelességeit névről névről.

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.

IV. FEJEZET 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,
- ételmezésvezető.

A vezetői értekezlet feladata:

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

Munkatársi értekezlet

A bölcsődevezető szükség szerint, de évente legalább két alkalommal munkatársi értekezletet tart. Az értekezleten minden dolgozó köteles megjelenni.

Az értekezleten évente két alkalommal tűzvédelmi és munkavédelmi oktatást tart a tűzvédelmi megbízott és a bölcsődevezető.

A bölcsődevezető:

- beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról,
- értékeli az Intézmény munkatervének teljesítését,
- értékeli az Intézményben dolgozók munkáját,
- ismerteti a következő időszakfeladatait.

Az értekezlet napirendjét a bölcsődevezető állítja össze.

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

Kisgyermeknevelői értekezlet

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

Az Intézmény munkáját segítő testületek

A bölcsődevezető együttműködik az Intézményi dolgozók minden olyan törvényes testületével, amelynek célja a dolgozók, a szakma és a gyermekek érdekképviselete és érdekvédelme.

Érdek-képviseleti Fórum

Az Intézményben Érdek-képviseleti 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 kötelezettségzegése 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 tartozóügyekben,
- intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekvédelmi gyámnál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkezőszervnél,
- egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál,
- a bölcsőde vezetőjénél 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 a bölcsődevezető gondoskodik.

V. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1./ Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. Az Intézmény munkarendje

Az Intézményben foglalkoztatottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, illetve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény tartalmazza.

Az Intézmény munkarendjét az SZMSZ melléklete tartalmazza.

1.2. A helyettesítésrendje

Az Intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása – figyelemmel az SZMSZ fejezetében foglaltakra – a bölcsődevezető feladata.

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

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, minősített adatvédelme

A munkavégzés teljesítése a bölcsődevezető 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.

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 a bölcsődevezető, 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 hírnévére 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 iratkezelés szervezeti rendje

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért a bölcsődevezető felelős.

Az Intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy:

- az Intézményhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- az irat szakzerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek;
- a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az Intézmény rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az Intézményben az ügyiratok kezelése központosított ügyiratkezelési rendszerben történik.

Az Intézményben az iratkezelés felügyeletét a bölcsődevezető látja el, aki gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzatmódosítást;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezetten belüli működtetéséről;
- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintőfeladatokról.

A bölcsődében iratkezelési feladatokat a bölcsődevezető és a bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő látják el, akik kötelesek gondoskodni az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. A bölcsődevezető köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

4./ Kiadmányozásrendje

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

5./ Aláírási jog

Az Intézmény tájékoztatásait, jelentéseit, átiratait és általános levelezését a bölcsődevezető írja alá. A pénztári bizonylatok aláírásának részletes szabályait a Pénz- és értékkezelési szabályzat tartalmazza.

6./ 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 a bölcsődevezető gondoskodik.

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

7./ 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 – a bölcsődevezető feladata.

A gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatokat a Juniorka Alapítvány 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 kötelezettségvállalási jogkört az Intézménynél a bölcsődevezető gyakorolja.

A pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolás, utalványozás gyakorlásának módját a Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés hatásköri rendje tartalmazza.

8./ 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.

9./ Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

10./ Anyagi felelősség

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

11./ Az Intézményi könyvtár

Az Intézményi könyvtár az Intézmény szakmai tevékenységéhez szükséges kiadványok rendszeres gyűjtését, megőrzését szolgálja.

A szakkönyvek tanulmányozása helyhez kötött, azok nem kölcsönözhetőek.

12./ Belsőkontrollrendszer

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

A bölcsődevezető 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 szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.
- A kockázati tényezők figyelembe vételével **kockázatelemzést** végezni és integrált **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, és erősítik a szervezetintegritását.
- 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.
- Olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni az Intézményen belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- A költségvetési szerv **belső szabályzataiban** a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:
 - engedélyezési, jóváhagyási és kontroll-eljárások,
 - a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
 - beszámolási eljárások.

13./ Belsőellenőrzés

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 a Juniorka Alapítvány végzi.

14./ Intézményi óvó, védőelőírások

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.

15./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.

VI. FEJEZET
ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatályba lépése

Az SZMSZ a Juniorka Alapítvány Kuratóriuma jóváhagyásával **2019. szeptember 01. napján** lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2016. november 30. jóváhagyott SZMSZ.

Tata, 2019. július 20.

Valakovics Józsefné
bölcsődevezető

A Juniorka Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a Juniorka Alapítvány Kuratórium Elnöke jóváhagyta.

Tata, 2019. július 20.

Sárközi József
Kuratóriumi Elnök

A JUNIORKA BÖLCSŐDE SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Munkaköri leírások egységes tartalma

1. Szervezeti egységneve
2. Belső szervezeti egységneve
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
 - főtartalma
 - 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 JUNIORKABÖLCSŐDE MUNKARENDJE

Az Intézmény nyitvatartási ideje: munkanapokon 6.00 órától 17.00 óráig

Az Intézmény dolgozóinak munkarendjét a bölcsőde nyitva tartási ideje befolyásolja. A napi 10 órás nyitva tartási idő szükségessé teszi két műszakos munkarend kialakítását.

A heti munkaidő 40 óra, ez törvényben meghatározott napi 8 órás munkaidő.

Az Intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt és a munkaközi szünetet (ebédidőt) tartalmazza. A munkarend összeállítása a bölcsődevezető feladata. A napi munkaidő vezetésére a jelenléti ív szolgál, amit a dolgozók érkezéskor, illetve távozáskor aláírnak.

A kisgyermeknevelő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott bölcsődei csoportban töltött munkaideje napi 7 óra.

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

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

A felsorolt szempontok alapján a munkarend az alábbiak szerint alakul:

Bölcsődevezető: 7.30 - 15.30óra

Kisgyermeknevelő:

délelőttös: 6.00 - 14.00óra
7.00 –15.00óra
8.00 - 16.00óra
délutános: 9.00 - 17.00óra

Bölcsődei dajka:

délutános: 9.00 - 17.00óra

Bölcsődeorvos: havi 24óra

A JUNIORKA 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 ételmezésvezető jogosult.