

A Csillagsziget Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzata

KÉSZÍTETTE: FEKETE ÉVA
INTÉZMÉNYVEZETŐ

JÓVÁHAGYTA: Tata Város Önkormányzat
Képviselő-testületének
Humán és Ügyrendi Bizottsága

HATÁLYOS: 2022. augusztus 15-től

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1.1. A működést szabályozó törvények, rendeletek	3
1.2. A Szervezeti- és Működési Szabályzat célja.....	5
1.3. A Szervezeti- és Működési Szabályzat személyi hatálya.....	5
1.4. Az intézmény logója.....	5
2. A Szervezet.....	5
2.1. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok.....	5
2.1.1. Működési engedély, alapító okirat.....	5
2.1.2. Egyéb dokumentumok	7
2.2. Az intézmény alaptevékenysége.....	8
2.3. Az intézmény feladatai	8
2.4. A bölcsődei felvétel rendje	9
2.5. Az intézmény gazdálkodási jogköre.....	10
2.6. Az intézmény szervezeti felépítése	11
2.7. A helyettesítés rendje	12
2.8. Feladat és hatáskörök	14
2.8.1. Az intézményvezető feladat- és hatásköre.....	15
2.8.2. Az intézményvezető-helyettes feladat- és hatásköre	16
2.8.3. A tagintézményvezető (Újhegyi Bölcsőde) feladat- és hatásköre	17
2.9. Beszámoltatás rendje	18
2.10. Értekezletek	19
2.11. Együttműködés különböző szervekkel, testületekkel, közösségekkel	21
3. A szervezet működése	23
3.1. A működés rendje.....	23
3.2. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	25
3.2.1. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása.....	25
3.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése .	28
3.4. A munkaidő beosztás.....	29
3.5. Szabadságolás.....	32
3.6. Szakmai munka ellenőrzése	32
3.7. Kapcsolattartás rendje	33
3.8. Gazdasági feladatok.....	34
3.9. Kisegítő, ellátási feladatok	35
3.10. Egyéb szabályok.....	36
4. Intézményi óvó, védő előírások.....	37
4.1. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	38

A Csillagsziget Bölcsőde szervezeti felépítését, működésére, belső/külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. Két nagy területet, a szervezetet és a szervezet működését szabályozza.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A működést szabályozó törvények, rendeletek

Az intézménynek a gyermekek napközbeni rendszerében betöltött szerepét, helyét és működését meghatározó jogszabályok:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- 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 fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény,
- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (VI. 30.) NM rendelet,
- a gyermekjátékok biztonságáról szóló 38/2011. (X.5.) NGM rendelet,
- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról szóló 223/1998. (XII.30.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet,

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013 (XII.24.) Korm. rendelet,
- a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékoságokról szóló 5/2003. (II. 19.) ESZCSM rendelet,
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII.23.) Korm. rendelet,
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet,
- az egyházi és nem állami fenntartású szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok állami támogatásáról szóló 489/2013 (XII.18.) Korm. rendelet,
- a szociális és munkaügyi miniszter által adományozható szakmai elismerésekről szóló 10/2008. (VI. 28.) SZMM 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 pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet,
- a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet.

1.2. A Szervezeti- és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti- és Működési Szabályzat határozza meg a bölcsőde szervezeti felépítését, a vezetők és az alkalmazottak feladatait és jogait, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.3. A Szervezeti- és Működési Szabályzat személyi hatálya

A Szervezeti- és Működési Szabályzat, és az azt kiegészítő egyéb, a működést elősegítő belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások, az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre nézve kötelező érvényűek.

1.4. Az intézmény logója



2. A SZERVEZET

2.1. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

2.1.1. Működési engedély, alapító okirat

A bölcsőde működtetése a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) működési engedélyhez kötött. Az engedélyező szerv Tanúsítványt állít ki a szolgáltató intézménynek, melyet jól látható helyen kell kifüggeszteni. A jelenleg hatályos, 2014. október 6. napján kiállított Tanúsítvány száma: **KEC/1/604-33/2014.**

Alapító okiratban foglaltak részletezése

A Csillagsziget Bölcsődét (Új Úti Bölcsőde) a Tata Városi Tanács alapította.

Alapítás dátuma: 1980. 12. 31.
Az alapító határozat száma: 33/1997. (II. 26.) KT határozat
Az alapító okirat száma: III/10-5/2022.

Az intézmény neve: Csillagsziget Bölcsőde
Székhelye: 2890 Tata, Új út 14/A.
Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 648619
Számlaszáma: 50440016-10015603
Adószáma: 16761663-2-11

Tagintézmény neve: Csillagsziget Bölcsőde Újhegyi
Tagintézménye
Címe: 2890 Tata, Nádas u. 6-16.
Az intézmény fenntartója: Tata Város Önkormányzata
Az intézmény típusa: Bölcsőde, gyermekjóléti
alapellátást biztosító intézmény
**Költségvetési szerv főtevékenységének
államháztartási szakágazati besorolása:** 889110 Bölcsődei ellátás

Az intézmény kormányzati funkciói szerinti megjelölése:

104031 Gyermekek bölcsődében és mini
bölcsődében történő ellátása
104035 Gyermekekétkeztetés bölcsődében,
fogyatékosok nappali
intézményében
104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek
napközbeni ellátását biztosító
intézményben
104037 Intézményen kívüli
gyermekétkeztetés

Az intézmény OM azonosítója: 880256
Az intézmény ágazati azonosítója: S0049361

Az intézmények elérhetőségei

Székhelyintézmény:	Csillagsziget Bölcsőde
Telefonszáma:	06-34-587-092
E-mail címe:	csillagsziget.bolcsode@tata.hu
<u>Tagintézmény:</u>	Csillagsziget Bölcsőde Újhegyi Tagintézménye
Telefonszáma:	06-30-245-0646
E-mail címe:	ujhegyi.bolcsode@tata.hu

2.1.2. Egyéb dokumentumok

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

Szakmai szabályzat

- Felvételi szabályzat
- Érdekképviselői Fórum működési szabályzata
- Gyakornoki szabályzat
- Élelmezési szabályzat

Műszaki szabályzat

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

Gazdasági szabályzat

- Pénzgazdálkodási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának szabályzata
- Leltározási szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat
- Gondozási, térítési díj megállapítás szabályzata
- Számviteli politika
- Tervezési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Kiküldetési szabályzat

Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok

- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat

- A szervezeti integritást sértő események szabályzata
- Panaszkezelési szabályzat
- Vezetékes és mobiltelefonok használatára vonatkozó szabályzat
- Belső kontrollrendszer szabályozása
- Ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- Közérdekű adat közzétételének és megismerésének szabályzata

2.2. Az intézmény alaptevékenysége

- Bölcsődei ellátást biztosít 20 hetes kortól 3 éves korig, sajátos nevelési igényű gyermek esetén 6 éves korig. A gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését szervezi meg azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerőpiaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

2.3. Az intézmény feladatai

- Feladata a gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az egyéni és az életkori sajátosságok figyelembevételével és a bölcsődei nevelés-gondozás alapelveinek betartásával.
- Biztosítja a 3. életévét betöltött, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján az óvodai nevelésre még nem érett gyermekek nevelését, gondozását, legfeljebb a gyermek 4. életvének betöltését követő augusztus 31. napig.
- Biztosítja integráltan, vagy speciális bölcsődei csoportban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 25. pontjában foglaltak szerinti sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését, gondozását, legfeljebb annak az évnél az augusztus 31. napjáig, amelyik évben a gyermek a hatodik életévét betölti.
- Biztosítja térítési díj ellenében a gyermekek közétkeztetését.
- Ellátja a gyermekvédelmi feladatokat, felderíti a gyermekek fejlődését veszélyeztető okokat.
- Biztosítja a nevelés és gondozás egészséges és biztonságos feltételeit.

- A bölcsőde az alapellátáson túl, és ha az alapfeladatát nem veszélyezteti külön szolgáltatásként játszócsoportot, időszakos gyermekfelügyeletet működtethet, melyért térítési díjat kérhet (15/1998. (IV.30.) NM rendelet).

Sajátos nevelési igényű gyermek, (Köznevelési tv. 4. §)

az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

A korai fejlesztést a Szakértői Bizottság szakértői véleménye alapján a Komárom-Esztergom Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tatai Tagintézményének gyógy- és fejlesztőpedagógusai látják el, szükség esetén pedig az intézmény gyógypedagógusa.

2.4. A bölcsődei felvétel rendje

A Felvételi Szabályzat tartalmazza az ellátásra jogosultak körét, az ellátás igénybevételének módját, a bölcsődei ellátás megszűnését, megszüntetését.

A bölcsődében az intézményvezető és a gyermek törvényes képviselője, a vonatkozó jogszabályi tartalommal, megállapodást köt az ellátás igénybevételéről.

A bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni:

- ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
- a védelembe vett gyermeket.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos, vagy a házi orvos,

- a család- és gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhatóság.

Az intézményi férőhelyek száma összesen: 142

Csillagsziget Bölcsőde: 106

Gyermek csoportok száma: 9

Csoportonként felvehető gyermekek száma:

6 csoportban: 12 fő

2 csoportban: 14 fő

Speciális csoportban: 6 fő

Újhegyi Bölcsőde: 36

Gyermek csoportok száma: 3

Csoportonként felvehető gyermekek száma: 12 fő

Az intézmény működési területe: Tata Város közigazgatási területe

Az intézményvezető kinevezési rendje: Az intézményvezetőt Tata Város Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján, 5 év határozott időtartamra nevezi ki.

Az intézmény képviselőjére jogosult: az intézmény vezetője.

2.5. Az intézmény gazdálkodási jogköre

- A Csillagsziget Bölcsőde önálló jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv.
- Önálló bér- és munkaerő gazdálkodást folytat, egyéb gazdálkodási feladatait az Intézmények Gazdasági Hivatala végzi, a Tata Város Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott együttműködési megállapodás alapján. Az intézmény költségvetési előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik.

- Alapfeladatait és az intézmény működésével kapcsolatos feladatait Tata Város Önkormányzat Képviselő-testületének költségvetési rendeletében biztosított előirányzatból látja el.
- Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.6. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény alá- és fölérendeltség, illetve munkamegosztás szerinti szervezeti felépítését az SZMSZ *1. számú melléklete* tartalmazza.

Az intézmény alkalmazotti létszáma

Az intézmény alkalmazottaira vonatkozó foglalkoztatási előírások:

- a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet,
- a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet.

A szakmai létszám a 15/1998 (IV.30.) NM rendelet 1. számú melléklete alapján került meghatározásra.

Az intézmény engedélyezett alkalmazotti létszáma tagintézménnyel együtt

Munkakör megnevezése	Létszám		Összesen
	Csillagsziget Bölcsőde (székhelyintézmény)	Újhegyi Bölcsőde (tagintézmény)	
Intézményvezető	1		1
Intézményvezető-helyettes	1		1
Tagintézményvezető		1	1
Gyógypedagógus	1		1
Gyógypedagógiai asszisztens	2		2
Kisgyermeknevelő	20	6	26
Dietetikus-élelmezésvezető ^x	1		1
Gazdasági ügyintéző	1	1	2
Szakács ^x	4		4
Konyhai kisegítő ^x	6	2	8
Bölcsődei dajka	5	3	8
Mosónő ^x	1		1
Technikai kisegítő személyzet	1		1
Mindösszesen	44	13	57

^x Az ellátandó feladatok függvényében létszámuk fenntartói döntés alapján kerül megállapításra (15/1998. IV. 30.) NM rendelete alapján.

2.7. A helyettesítés rendje

A dolgozó a munkából való távolmaradását és annak okát a törvényi előírásoknak megfelelően 15 nappal korábban köteles bejelenteni. Rendkívüli távolmaradás és annak okát (pl. megbetegedés) a lehető legrövidebb időn belül köteles jelenteni vele együtt dolgozó

kollégájának és ezzel egy időben az intézményvezetőnek, tagintézményvezetőnek, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű és gyors helyettesítésről.

A dolgozó a táppénz során keletkezett táppénzes igazolásait személyesen, vagy akadályoztatása esetén, más személy által a vezető részére köteles eljuttatni. Mindennemű távolmaradás jelentés köteles, így minden hónap utolsó munkanapján az intézményvezető-helyettes, a tagintézményvezető jelenti a dolgozók szabadságolását, keresőképtelenségét az adott hónapra vonatkozóan.

A távollévők helyettesítési rendjét valamennyi alkalmazott munkaköri leírása tartalmazza. A helyettesítés szakszerűségéért az intézményvezető, a tagintézményben pedig a tagintézményvezető felelős.

A többletmunkából eredő túlmunka díjazása a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 143. §-ában foglaltak szerint történik. A 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 15. § (10) bekezdés alapján helyettesítési pótlékot kell fizetni annak a kisgyermeknevelőnek, aki a másik kisgyermeknevelő távolléte esetén egyedül látja el a bölcsődei csoporttal kapcsolatos feladatokat.

Munkaköri leírás szerint:

- A Csillagsziget Bölcsőde intézményvezetőjét az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Munkáltatói feladatok nem ruházhatóak át.
- A tagintézményvezető hiányzása esetén az intézményvezető-helyettes látja el a feladatait.
- Kisgyermeknevelő hiányzása esetén a társ-kisgyermeknevelő helyettesíti teljes munkaköri feladattal és felelősséggel.
- Bölcsődei dajka hiányzása esetén a többi dajka, egyszerre több dajka hiányzása esetén a mosónő is lát el dajkai feladatokat.
- A dietetikus-élelmezésvezető hiányzása esetén a gazdasági ügyintéző – a diétás étlap készítése kivételével - látja el a feladatait.
- Szakács hiányzása esetén a többi szakács veszi át a feladatokat. Több szakács hiányzása esetén a konyhai kisegítők is vesznek át feladatokat.
- Konyhai kisegítő hiányzása esetén a többi konyhai kisegítő veszi át a feladatait. Több konyhai kisegítő hiányzása esetén a mosónő is vesz át feladatokat.
- A tagintézményben dolgozó konyhai kisegítő hiányzása esetén a bölcsődei dajka látja el a feladatait, vagy a székhelyintézményben dolgozó konyhai kisegítő.

- Mosónó hiányzása esetén a bölcsődei dajkák látják el a feladatokat.

Minden egyéb esetben a helyettesítés rendjét az intézményvezető szabályozza. Kivételes esetekben ettől a szabályzattól eltérően is meghatározható a helyettesítés rendje.

Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, ill. átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a következőket.

- az átadás- átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatás, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlevők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

2.8. Feladat és hatáskörök

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmények szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeinek vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal. Elsődleges cél, hogy az intézmény a feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

2.8.1. Az intézményvezető feladat- és hatásköre

A Csillagsziget Bölcsőde egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető.

- Megtervezi, szervezi, vezeti, irányítja, összehangolja és ellenőrzi a székhelyintézmény és tagintézmény szervezeti egységeinek munkáját és együttműködését.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Tanulmányozza a bölcsődék adatait, feldolgozza és értékeli az ellátottsági mutatókat, ellenőrzi az előírt normatívák betartását.
- Koordinálja, ellenőrzi és jóváhagyja a bölcsődei felvételeket a Csillagsziget Bölcsőde Felvételi szabályzata alapján.
 - Biztosítja az intézmény rendeltetésszerű, tervszerű és gazdaságos működését, a törvényesség és a tulajdon védelmét.
- Összehangolja a belső szervezeti egységek, munkacsoportok dolgozóinak munkáját.
- Meghatározza a bölcsőde munkaprogramját.
- Irányítja az intézményt, a működését érintő jogszabályokban, az önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírtak szerint.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- Irányítja a személyzeti munkát, értékeli, jutalmazza a dolgozókat.
- Gazdálkodik a bölcsőde részére jóváhagyott bérallappal és létszámmal.
- Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Beszámol a bölcsőde munkájáról a felügyeleti szervnek, végzi az esetleges panaszok, bejelentések kivizsgálását és a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Ellenőrzési és utasítási jogkörrel rendelkezik.
- Megszervezi a munkavédelem rendszerét, gondoskodik a Munkavédelmi Szabályzatban rögzítettek betartásáról. Felelősséggel tartozik a bölcsőde munkavédelméért.
- Tűzvédelmi feladatok ellátása keretében megszervezi, kiépíti a tűzvédelmi rendszert. Biztosítja a tűzvédelmi bejárásokat, szemléket. Gondoskodik a tűzvédelmi utasításokban foglaltak betartásáról.
- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a alapján köteles vagyonnyilatkozatot tenni.

2.8.2. Az intézményvezető-helyettes feladat- és hatásköre

- Az intézményvezető nevezi ki, illetve menti fel, gyakorolja felette a munkáltatói jogkört. Az intézményvezető távollétében helyettesít és felelős az intézményvezető helyett hozott intézkedésekért.
- Szükség esetén részt vesz a gyermekcsoportok kisgyermeknevelői feladatainak ellátásában.
- Operatíván irányítja, összefogja és ellenőrzi az intézmény szakmai munkáját.
- Alapvető feladata azon munkálkodni, hogy a kisgyermeknevelők egységes elvek alapján végezzék a gondozási, nevelési munkát,
- Felelősséggel tartozik a bölcsőde szakmai munkájának színvonaláért.
- Folyamatosan megfigyeli a kisgyermeknevelők munkáját, tanácsot ad számunkra.
- Módszertani segítséget nyújt a gyakorlati munka terén, gyermekvédelmi feladatot lát el.
- Elkészíti a szakmai továbbképzési programot, szervezi, irányítja a kisgyermeknevelők továbbképzését.
- Felkutatja a továbbképzési lehetőségeket.
- Javaslatot tesz az intézményvezetőnek a kisgyermeknevelők munkájának elismerésére.
- Közreműködik a belső szabályzatok elkészítésében.
- Ellenőrzi szakmai területen a kisgyermeknevelők adminisztrációját.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek élelmezését.
- Szervezi, felügyeli a kisgyermeknevelők munkabeosztását, munkarendjét.
- Részt vesz az új dologzó betanításában. A próbaidős kisgyermeknevelő szakmai megfigyelését a próbaidő alatt két alkalommal írásbeli feljegyzéssel elvégzi.
- Kezeli az intézmény gyógyszerkészletét.
- Részt vesz a vezetői értekezleteken.
- Nem rendelkezik munkáltatói jogokkal.
- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a alapján köteles vagyonnyilatkozatot tenni.

2.8.3. A tagintézményvezető (Újhegyi Bölcsőde) feladat- és hatásköre

- Képviseli saját bölcsődéjét az intézményi rendezvényeken, illetve az intézményvezető által felkért fórumokon személyes egyeztetés után.
- Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsődei élet rendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkabeosztását.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- A gyermekcsoportok kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságát, a dolgozói ellátottságot. Törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó kisgyermeknevelője legyen.
- Ha a gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja/végrehajtatja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait.
- Kiemelt figyelmet fordít a melegítő konyhán a HACCP rendszer működtetésére.
- Gondoskodik a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáról, illetve betartásáról.
- Eleget tesz a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos kötelezettségének, határidőre elkészíti a havi jelentéseket, az éves szakmai beszámolót, összeállítja az elkövetkező év munkatervét, a szabadságolási tervet. A költségvetés tervezéséhez benyújtja az éves igényeket (textil, edény, bútor, eszköz, stb.), a karbantartással, valamint a felújítással kapcsolatos javaslatait.
- Elvégzi a térítési díjak befizetésének ellenőrzését.
- Részt vesz az új dogozó betanításában. A próbaidős kisgyermeknevelő szakmai megfigyelését a próbaidő alatt két alkalommal írásbeli feljegyzéssel elvégzi.
- Betartja és betartatja az adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, részt vesz továbbképzéseken.
- Ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat.
- Figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű és a veszélyeztetett gyermekek számát, családi körülményeinek alakulását, változását. Szükség esetén él jelzési kötelezettségével.
- Rendszeres kapcsolatot tart a szülőkkel.
- Szponzorokat, adományozókat keres.
- Részt vesz a bölcsődei ünnepek szervezésében, lebonyolításában.

- Igényfelmérést végez a bölcsődei játékkészlet bővítése érdekében, aktív részvevője a beszerzésnek.
- Szükség esetén részt vesz a gyermekcsoportok kisgyermeknevelői feladatainak ellátásában.
- Felkutatja a továbbképzési lehetőségeket.
- Gondot fordít az intézmény környezetének védelmére.
- Felelős a bölcsődében folyó szakmai munkáért, az intézmény tárgyi értékeiért, a gondozottak biztonságáért, a bölcsődében törtétekért.
- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a alapján köteles vagyonnyilatkozatot tenni.

A munkaköri leírások tartalmazzák a Csillagsziget Bölcsőde és tagintézményének, az Újhegyi Bölcsőde foglalkoztatottjainak jogállását, a munkakörüknek megfelelően feladataikat, jogaikat és kötelezettségeiket névre szólóan.

A munkaköri leírásokat feladat, vagy személyi változás során 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualitásáért az intézményvezető a felelős.

2.9. Beszámoltatás rendje

- Az intézményvezető a fenntartó által kért időpontban köteles beszámolni a bölcsődékben folyó szakmai munkáról, adatot szolgáltatni a bölcsődék működésével kapcsolatos kérdésekben.
- A tagintézményvezető az intézményvezetőnek köteles beszámolni a tagintézményben folyó szakmai munkáról
 - az intézményvezető személyes látogatásakor a helyszínen;
 - a vezetői értekezleten.
- A tagintézményvezető évente kétszer (januárban és augusztusban) írásban értékeli a munkatervben tervezettek megvalósulását.
- A kisgyermeknevelők a székhelyintézményben az intézményvezetőnek, a tagintézményben pedig a tagintézményvezetőnek számolnak be a csoportban történt jelentősebb eseményekről. Kisgyermeknevelői értekezleten beszélhetik meg

problémáikat. A kisgyermeknevelői értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni. Őrzéséért az intézményvezető, illetve a tagintézményvezető felelős.

- A dietetikus-élelmezésvezető és a gazdasági ügyintéző az intézményvezetőnek köteles beszámolni. Adatot szolgáltatni havonta, negyedévente köteles, a belső szabályzatokban rögzítettek szerint.
- A szakmai segítő kisgyermeknevelő az a kisgyermeknevelő, aki nem egy meghatározott csoportba van beosztva.
 - Feladata: az intézményvezető elrendelése alapján hiányzás esetén helyettesíteni a csoportban dolgozó kisgyermeknevelőt,
 - Ellátni a játszócsoport, a baba-mama klub működtetését.
- A technikai személyzet (szakácsnő, konyhalány) munkáját a székhelyintézményben közvetlenül az élelmezésvezető, illetve a tagintézményben a tagintézményvezető irányítja.
- Az intézményvezető-helyettes, a tagintézményvezető és a gazdasági ügyintéző az intézményvezető közvetlen segítője.

2.10.Értekezletek

Az intézmény feladatainak hatékony ellátása érdekében a belső egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik szervezeti egység működési területét érinti az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek

➤ Vezetői értekezellet

Tájékozódás a belső szervezetek, szakmai közösségek munkájáról. A székhely- és tagintézmény gazdasági és szakmai működésének összehangolása, az irányítás egységesítése, a jogszabályi változások megbeszélése, az aktuális kérdések megvitatása.

Az intézményvezető szükség szerint, de legalább havonta egyszer összehívja a vezetőség tagjait.

A vezetőség tagjai

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- tagintézményvezető
- étellemezésvezető-dietetikus

A vezetőség tagjai kötelesek:

- a vezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó dolgozókat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó dolgozók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezető felé,
- az intézményvezető a fenntartó felé közvetíti ugyanezeket.

A vezetői team tagjainak javaslattételi joguk van a bölcsőde működését érintő minden kérdésben. Az intézményvezető a javaslatok figyelembevételével egy személyben dönt, egyszemélyi felelős.

A szabályzatok elkészítésében előkészítő, ellenőrző, javaslattevő munkát végeznek. A végleges szabályzatot az intézményvezető javaslatára vagy elfogadják, vagy módosító indítványt nyújthatnak be.

A vezetői értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

➤ Dolgozói munkaértekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját. Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az intézményvezető az értekezleten az aktuális feladatokat beszéli meg a dolgozókkal. Beszámol az intézményben eltelt időszak alatt végzett munkájáról, értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését, ismerteti a következő időszak feladatát. Az értekezleten törekedni kell a párbeszéd kialakítására, lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók elmondhassák véleményeiket, észrevételeiket,

kérdéseikre választ kapjanak. A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek megőrzéséről az intézményvezető, illetve a tagintézményvezető gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a hozzászólásokat,
- a tanácskozás lényegét, a hozott döntéseket.

2.11. Együtműködés különböző szervezetekkel, testületekkel, közösségekkel

Az intézmény vezetője a hatékony és magas színvonalú szakmai munka, valamint a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

<i>Az intézményi kapcsolat típusa</i>	<i>A partner szervezet neve, a kapcsolat rövid leírása</i>
<i>Intézményen belüli szervezetek</i>	<i>Közalkalmazotti Tanács</i> , melynek képviselője minden évben az éves munkatervben kerül megnevezésre. <i>Közalkalmazottak érdekképviselői szerve.</i>
<i>Érdekképviselői Fórum</i>	<p><i>A „Érdekképviselői Fórum” - az intézményi ellátásban részesülők érdekvédelmi szerve.</i></p> <p><i>Az intézményi ellátásban részesülők érdekvédelmi szerve. Mindkét bölcsődében külön működik. Működését az Érdekképviselői Fórum működési szabályzata határozza meg. Az intézményvezető/ tagintézményvezető az Érdekképviselői Fórum tagjaival évente egyszer, illetve igény esetén előre egyeztetett időpontban tanácskozik.</i></p> <p><u><i>Az Érdekképviselői fórum tagjai:</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> - az ellátásban részesülő gyermekek szülei közül 3 fő, - a bölcsőde dolgozói közül 2 fő, - a fenntartó képviselőjében 1 fő.

	<p><u>Az Érdekképviselési Fórumot az alábbi jogok illetik meg:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - megválasztja saját tisztségviselőit - kialakítja a saját működési rendjét - képviseli a szülőket jogaik érvényesítésében - véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben.
<i>Fenntartó</i>	<i>Tata Város Önkormányzata:</i> Az intézmény fenntartója a Képviselőtestület tagjain és az egyes bizottságokon keresztül dönt a Csillagsziget Bölcsőde és tagintézménye működéséről, támogatásáról.
<i>Más oktatási intézmény</i>	<i>Tata város óvodái</i>
<i>Korai fejlesztés, fejlesztő felkészítés</i>	<i>Komárom-Esztergom Megyei Pedagógiai Szakszolgálat:</i> A kapcsolat a székhelyintézményben és a tagintézményben folyó korai fejlesztéssel, fejlesztő felkészítéssel függ össze.
<i>Gyermekjóléti Szolgálat</i>	<i>Szociális Alapellátó Intézmény:</i> az együttműködés a veszélyeztetett vagy hátrányos helyzetű, a bölcsődéinkben gondozott gyermekek érdekében elengedhetetlen fontosságú.
<i>Egészségügyi szolgáltató</i>	<i>Védőnői hálózat:</i> a bölcsőde és a Védőnői szolgálat célja a gyermekek és családok számára nyújtott személyes szolgáltatások hatékonyabb összehangolása, és a társadalmi integrációt erősítő komplex gondozási és ellátási formák kialakítása.
	<i>Házi gyermekorvosok:</i> segítséget nyújtanak a gyermekek szakrendelésre utalásának szükségességekor, a szociális nehézségekkel küzdő családok problémáinak megoldásában.
<i>Szakmai irányító szerv</i>	<i>Emberi Erőforrások Minisztériuma</i>
<i>Szakmai irányító és koordináló szerv</i>	<i>Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal:</i> rendszeres szakmai kapcsolat, támogató, tanácsadó szereppel szakembereink számára.
	<i>Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság:</i> módszertani feladatok.
<i>A bölcsődék szakmai érdekképviselési szerve</i>	<i>Magyar Bölcsődék Egyesülete:</i> A szervezet legfőbb célja, hogy a szakmát képviselje az országos fórumokon, részt vegyen a bölcsődevezetői munkakörökre kiírt pályázatok elbírálási munkájában, jelen legyen a bölcsődéket érintő döntések meghozatalánál.
<i>Bölcsődei dolgozók érdekképviselési szerve</i>	<i>Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete</i>

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyek megőrzéséről az intézmény és/vagy a bölcsőde vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- hozzászólásokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében a bölcsőde *gyermek és ifjúságvédelmi felelőse* rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- Szociális Alapellátó Intézménnyel
- Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámügyi Osztályával

3. A SZERVEZET MŰKÖDÉSE

3.1. A működés rendje

A bölcsőde nyitvatartási idejéről a fenntartónak szükséges dönteni, figyelembe véve a bölcsődébe járó gyermekek szüleinek munkakezdését és befejezését, valamint a bölcsődéből a munkahelyre történő, illetve az onnan visszautazás időtartamát. A bölcsődék nyitvatartási rendjét a Csillagsziget Bölcsőde Házi rendjének I.1. pontja tartalmazza. A Házi rendben rögzítésre került a gyermekek fogadásának és hazaadásának a rendje, valamint a szülők jogai és kötelességei.

A szülők a gyermek beadása, hazavitele, a térítési díj befizetése és az intézményi rendezvényeken való részvétel ideje alatt tartózkodhatnak az intézmény területén. A bölcsődék területén idegen, a bölcsődével alkalmazotti jogviszonyban nem álló személy csak az intézményvezető, tagintézményvezető előzetes engedélyével, meghívásával tartózkodhat.

A székhelyintézmény és a tagintézmény a gondozási napokon tart nyitva. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a vezető adhat engedélyt eseti kérelem alapján.

A nyári zárás ideje úgy kerül meghatározásra, hogy az ellátást igénylő szülők ügyeletes bölcsődébe tudják vinni gyermeküket. A Csillagsziget Bölcsőde (székhelyintézmény) nyári zárva tartása idején az ügyeletet tagintézménye, az Újhegyi Bölcsőde látja el, illetve amennyiben szükséges a Juniorka Alapítványi Bölcsőde is. Az Újhegyi Bölcsőde zárva tartása idején pedig a székhelyintézmény biztosítja a gyermekek napközbeni ellátását.

Az aktuális munkaszüneti napok körüli – a naptár szerinti munkarendtől való eltéréssel járó – munkarend minden évben miniszteri rendeletben kerül meghatározásra. Az e rendeletben meghatározott szombati munkanapokon és az iskolai szünetek munkanapjain a bölcsődék nyitva tartanak, ettől eltérni csak előzetes fenntartói engedéllyel lehet.

Nyitvatartási idő: 5 napos munkarenddel hétfőtől-péntekig, 5:30-17:00-ig, napi 11,5 óra.

Zárva tartás: Az intézmény zárva tartásáról a képviselő-testület szakbizottsága határoz. Ennek időtartamáról és időpontjáról a szülők minden év február 15-ig tájékoztatást kapnak.

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Az intézményben tartózkodás rendje

A bölcsőde létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje:

- A bölcsőde épületét címtáblával kell ellátni.
- A nemzeti színű, és az Európai Unió zászló kifüggesztése.

A Csillagsziget Bölcsőde székhely- és tagintézménye berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető/tagintézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

A Csillagsziget Bölcsőde székhely- és tagintézményének épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A helyiségek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,

- jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a Csillagsziget Bölcsőde Háziarendjében megfogalmazott előírások betartásáért.

Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az intézmény működését és az alapfeladatokat, a szolgáltatások zavartalan lefolyását nem zavarja. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben. A helyiségeket rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

3.2. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Határozott időre történő kinevezéssel a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) és idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony. Az intézmény feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztatható külsős személy.

3.2.1. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres juttatások körébe tartozik a közalkalmazottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre. A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni a Kjt. szabályozásának megfelelően. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni. A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult. Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

➤ Vezetői pótlék

A magasabb vezetőt, valamint a vezető beosztású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg, melynek mértéke a vezető beosztású közalkalmazott esetén a pótlékalap 100%-a.

➤ Műszakpótlék

Műszakpótlékra az jogosult, aki a munkaidő beosztás alapján 14:00 és 22:00 óra között végez munkát. A délutános pótlék mértéke 15%.

➤ **Helyettesítési pótlék**

A többletmunkából eredő túlmunka díjazása a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 143. §-ban foglaltak szerint történik. A 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 15. § (10) bekezdés alapján helyettesítési pótlékot kell fizetni annak a kisgyermeknevelőnek, aki a másik kisgyermeknevelő távolléte esetén egyedül látja el a bölcsődei csoporttal kapcsolatos feladatokat.

➤ **További szakképesítésért, illetve szakképzettség megszerzéséért járó juttatás**

A munkáltató abban az esetben köteles ezt a juttatást adni, ha munkakörhöz kapcsolódóan több szakképzettséggel rendelkezik a közalkalmazott. Mértéke a Kjt. szerinti százalékos illetménynövekedés.

Nem rendszeres személyi juttatások

➤ **Rendkívüli munkavégzésért adható juttatás**

A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások közül a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzatának maradványa használható fel év közben, illetve a következő évben a pénzmaradvány jóváhagyását követően jutalom kifizetésére.

A kifizetés összesen a rendszeres személyi juttatási előirányzat 10%-os mértékéig terjedhet. Elosztásáról - az intézményvezető-helyettes, a tagintézményvezető és a dietetikus-élelmezésvezető javaslatát figyelembe véve - vezetői értekezleten az intézményvezető dönt.

➤ **Megbízási díj**

Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy felügyeleti szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

➤ **Továbbképzés**

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek a munkakörüik betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- A közalkalmazott írásban köteles kérni továbbtanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- A felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott a félévre.
- Köteles leadni a dolgozó a konzultációs időpontokat.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente felül kell vizsgálni a továbbképzési terv figyelembevételével.

➤ **Közlekedési költségtérítés**

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása során a munkába járás körülményeiben változás áll be, azt az intézményvezetőnek azonnal be kell jelenteni. Helyi járatí bérlet kifizetésére nincs lehetőség. A jogosultságot évente felül kell vizsgálni.

➤ **Munkaruha juttatás**

Az intézmény a közalkalmazottak részére a költségvetési előirányzat terhére védőruhát, munkaruhát biztosít a 15/1998 (IV.30.) NM rendelet 12. mellékletében foglaltak alapján.

➤ **Étkezési hozzájárulás**

Az intézmény valamennyi dolgozója jogosult térítési díj ellenében étkezést igénybe venni.

Az étkezésért fizetendő térítési díj a költségvetési előirányzat terhére állapítható meg.

A dolgozó az étkezési hozzájárulást természetben nyújtott étkeztetés formájában veheti igénybe.

Nem jár étkezési hozzájárulás:

- a Gyes, Gyed időtartamára,
- a fizetés nélküli szabadság időtartamára,
- a felmentési idő, lemondási idő azon tartamára, amelyre a közalkalmazottat a munkavégzés alól mentesítették.

➤ **Telefon, mobiltelefon használat**

Az intézményi mobiltelefonokat a munkakörükkel összefüggésben az intézményvezető, a tagintézményvezető, a vezető helyettes, a dietetikus-élelmezésvezető és a gazdasági ügyintéző használhatja.

Gyermekek megbetegedése esetén a szülők értesítésére a kisgyermeknevelők használhatják. A dolgozók a saját mobil telefonjaikat a csoportszobában csak a házirendben foglaltak alapján használhatják. A vezetékes telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekéréssel.

➤ **Szociális jellegű juttatás**

Az intézmény a közalkalmazott közeli hozzátartozójának halála esetén temetési segílyt folyósíthat a költségvetési előirányzat terhére.

Közeli hozzátartozó ebben az esetben a közalkalmazott szülei, házastársa, gyermeke.

3.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a feladatellátás helyén az ott érvényben lévő szabályok, a munkaköri leírásban és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles munkára képes állapotban munkahelyén megjelenni, ott a munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni.

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 vezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Nem adhat felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősül:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak, ellátottak és gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt kap.

➤ Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető, a helyettese és az intézményvezető által megbízott személy jogosult.
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért nyilatkozó felel.
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- nem adható olyan nyilatkozat, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart okozna vagy erkölcsi, anyagi kárt okozna.
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a riport anyagát a közlés előtt megtekinthesse, meghallgathassa, hitelességéről meggyőződhessen.

3.4. A munkaidő beosztás

A munkarendet a szakmai törvényekben, jogszabályokban, valamint a szakmai programban és a munkaköri leírásokban foglaltak szerint kell alkalmazni.

A bölcsődei dolgozók munkaideje: heti 40 óra.

Intézményvezető: A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 96. § (2) szerinti kötetlen munkarendben dolgozik. Heti munkaideje 40 óra.

Intézményvezető-helyettes: heti munkaideje 40 óra.

Napi munkaidő beosztása: 8.00 -16.00

Tagintézményvezető: heti munkaideje 40 óra.

Napi munkaidő beosztása: 8.00 – 16.00

Kisgyermeknevelők: heti munkaidejük 40 óra, munkaidő-beosztásuk a bölcsődék nyitvatartási idejéhez igazodva heti váltásban történik. A műszakbeosztás elkészítése az intézményvezető, illetve a tagintézményvezető feladata.

Délelőtti munkaidő beosztás: a bölcsőde nyitásához igazodva napi 8 óra, csoportban eltöltött idő 7 óra + 1 óra felkészülési idő

5.30 – 13.30

Délutáni munkaidő beosztás: a bölcsőde zárásáig napi 8 óra, csoportban eltöltött idő 7 óra + 1 óra felkészülési idő

9.30/10.00 – 16.30/17.00

A társ kisgyermeknevelő hiányzása esetén a csoportban napi 8 óra a letöltendő munkaidő.

Napi munkaidő beosztás: 7.30 – 15.30

A napi 1 óra felkészülési időbe beletartozó tevékenységek: a gyermekek egyéni dokumentációjának vezetése, továbbképzés, csoport kreatív tevékenységéhez előkészületek, szülői értekezlet, egyéni beszélgetés szülőkkel, családlátogatás, ünnepek, családi nap.

Az 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) 55. §-a alapján: „A munka jellegétől függően végrehajtási rendelet meghatározhatja a teljes munkaidőből kötelezően a munkahelyen töltendő idő tartamát, továbbá az ezen időtartam alatti munkavégzés egyes sajátos szabályait.”

Ennek megfelelően rendelkezik 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: „7. § (1) A teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőknek.”

A végrehajtási rendelet 7. § (3) bekezdés e) pontja értelmében: „Ha a munkáltató a munkahelyen történő munkavégzésére hosszabb időtartamot nem rendel el, a teljes napi munkaidőből legalább 6 órát kell a munkahelyen eltöltenie annak a közalkalmazottnak, akit teljes munkaidejében, bölcsődében, minibölcsődében a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését, gondozását végző speciális csoportban kisgyermeknevelő munkakörben foglalkoztatják.”

A munkaidő-beosztást a 2012. évi I. törvény 97. § (4)-(5) bekezdése alapján legalább 1 héttel korábban 1 hetes időtartamra kell elkészíteni. Betegség, előre nem tervezhető hiányzás esetén a munkaköri leírásban és a Munkahelyi jelenlét szabályzatban rögzítettek lépnek életbe.

Gyógypedagógus: heti munkaideje 40 óra, melyből napi 6 órát kell eltöltenie a székhelyintézményben, illetve a tagintézményben. Napi két órát felkészülésre, egyéni dokumentáció vezetésére, szülőkkal való kapcsolattartásra köteles felhasználni.

Napi munkaidő beosztása: 8.00 – 14.00

Gyógypedagógiai asszisztens: heti munkaideje 40 óra.

Napi munkaidő beosztása: 8.00 – 16.00

Bölcsődei dajkák: heti munkaidejük 40 óra, munkaidő-beosztásuk a bölcsődék nyitvatartási idejéhez igazodva heti váltásban történik. A műszakbeosztás elkészítése az intézményvezető/tagintézményvezető feladata.

Napi munkaidő beosztásuk: 5.30 – 13.30

9.00 – 17.00

A munkaidő beosztást a 2012. évi I. törvény 97. § (4)-(5) bekezdése alapján legalább 1 héttel korábban 1 hetes időtartamra kell elkészíteni. Betegség, előre nem tervezhető hiányzás esetén a munkaköri leírásban és a Munkahelyi jelenlét szabályzatban rögzítettek lépnek életbe.

Élelmezésvezető: heti munkaideje 40 óra, melyet egyműszakos munkarendben tölt el.

Napi munkaidő beosztása: 5.30 – 13.30

Szakácsnők/szakács: heti munkaidejük 40 óra, melyet egyműszakos munkarendben töltenek el.

Napi munkaidő beosztásuk: 5.30 – 13.30

Konyhalányok: heti munkaidejük 40 óra, munkaidő-beosztásuk a bölcsődék nyitvatartási idejéhez igazodva heti váltásban történik. A műszakbeosztás elkészítése az intézményvezető feladata. A munkaidő-beosztást az Mt. 97.§ (4) (5) bekezdése alapján legalább 1 héttel korábban 1 hetes időtartamra kell elkészíteni. Betegség, előre nem tervezhető hiányzás esetén a munkaköri leírásban rögzítettek lépnek életbe.

Napi munkaidő beosztásuk: 6.00 – 14.00

9.00 – 16.00

Technikai dolgozó: heti munkaideje 40 óra.

Napi munkaidő beosztása: Az ellátandó feladatok függvényében kerül meghatározásra.

Gazdasági ügyintéző: heti munkaideje 40 óra.

Napi munkaidő beosztása: 8.00 – 16.00

3.5. Szabadságolás

A közalkalmazottak évi rendes szabadságának megállapításánál a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 56-59. §-a az irányadó.

Az intézményvezetőnek/tagintézményvezetőnek minden év január végéig szabadságolási ütemtervet kell készíteni a közalkalmazottak kérése alapján.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A szabadság kiadásánál mindig figyelembe kell venni a fenntartói döntés alapján a bölcsőde zárva tartási idejét.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezése minden esetben csak intézményvezetői engedéllyel történhet.

A munkavállalók a munkából való rendkívüli távolmaradásukat, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig kötelesek bejelenteni az intézmény vezetőjénél, vagy helyettesénél, hogy helyettesítéséről intézkedni tudjon.

3.6. Szakmai munka ellenőrzése

A Szakmai Program kiegészítése minden évben az éves munkaterv, amely szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig határozza meg az intézményben folyó szakmai munkát. Az éves munkatervet augusztusban kell elkészíteni. A bölcsődék egyéni arculatát ezekben a dokumentumokban hangsúlyozottan kell megjeleníteni. Emellett azonban vannak olyan dolgok, amelyeknek minden munkatervben egységesen meg kell jelenni.

Ezek a következők:

- Személyi feltételek (konkrétan megnevezve): intézményvezető, tagintézményvezető, szakmai segítő kisgyermeknevelő, a csoportok kisgyermeknevelői, technikai személyzet, gyermekvédelmi, balesetvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi, szakszervezeti, közalkalmazotti megbízott, szülői szervezet tagjai, elnöke stb.

- Személyi feltételeknél, ha van változás: pl. nyugdíjba ment, helyette új érkező.

- Gyakornoki programban_résztevők
- Nyugdíjba készülők
- Továbbképzési kötelezettséget adott év január- szeptemberben teljesítette, adott év szeptember-december között még teljesítenie kell, következő évben továbbképzési kötelezettsége van.
- Gyereklétszámok alakulása: konkrét létszám adott év szeptember 1-jén, csoportonként + beszoktatásra váró gyerekek száma szeptember, október, november, december hónapokra.
- Tárgyi feltételek részletesen, épület állapota, eszközök megléte, bútorzat. Mi az, ami van és jó, mi az, ami cserére, javításra vár, be kellene szerezni, stb.
- Szolgáltatások Szakmai Program alapján.
- Programterv havi bontásban.
- Vezetői feladatterv, adatszolgáltatási kötelezettségek (pl. havonta, negyedévente étkezés, jelenléti ív távollét, műszakpótlék, statisztika, normatíva, tervezett ellenőrzések stb.).

A munkatervet az intézmény alkalmazottaival ismertetni kell, és el kell fogadtatni. A tagintézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli. Évente kétszer írásos beszámolót készít a munkatervben foglaltak megvalósulásáról, ha módosítás volt, annak okairól.

Próbaidős kisgyermeknevelő szakmai megfigyelése a próbaidő alatt az intézményvezető-helyettes, illetve a tagintézményvezető által 2 alkalommal történik. Jelzés esetén az intézményvezető is ellenőrzi.

3.7. Kapcsolattartás rendje

A kisgyermeknevelők és a szülők kapcsolattartása

A bölcsőde egészének életéről, a bölcsőde munkatervéről, az aktuális feladatokról a intézményvezető

- a szülői értekezleten
- az Érdekképviseleti Fórum választmányi ülésén
- a gyermekátadóban elhelyezett hirdető táblán, írásbeli hirdetményekkel

a kisgyermeknevelők

- a szülői beszélgető csoportokon
- az egyéni beszélgetéseken tájékoztatják a szülőket.

A gyermekek egyéni fejlődésével kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői beszélgető csoportok,
- egyéni beszélgetések,
- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztatók a családi füzetben.

Kapcsolattartás a felettes szervekkel

- az intézményvezető vagy az általa kijelölt személy tartja a kapcsolatot.

Kapcsolattartás más intézményekkel

- Intézménylátogatás
- Hospitálás
- Szakmai tapasztalatcsere
- Szakmai napokon való részvétel
- Szakmaközi megbeszéléseken való részvétel

Kapcsolattartás az intézményen belül:

- Vezetői értekezlet: havonta
- Kisgyermeknevelői értekezlet, munkatervben meghatározott időpontokban a bölcsődékben
- Alkalmazotti értekezlet: évente egyszer, illetve szükség esetén
 - Amennyiben az intézményvezető szükségesnek ítéli meg, a Csillagsziget Bölcsőde valamennyi alkalmazottját összehívhatja az általa kijelölt helyre és időpontban. Ezen alkalmakkor a székhelyintézmény és a tagintézmény dolgozójának kötelező a megjelenés.
- Hospitálás egymás intézményeiben: minden kisgyermeknevelő évente egyszer

Az értekezleteken jelenléti ívet és jegyzőkönyvet kell vezetni

3.8. Gazdasági feladatok

- Gondoskodás az intézmény működéséhez a készpénzellátásról a Pénzkezelési Szabályzatban rögzítettek alapján.
- A kötelezettségvállalások alapján a beérkező számlák nyilvántartása, azok Intézmények Gazdasági Hivatalához történő átadása.
- Vagyonnyilvántartás a Leltározási és Selejtezési Szabályzat alapján.

- A költségvetési előirányzatok tervezése, módosítása az előirányzatokról történő felhasználásokról, a nyilvántartások vezetése és analitikus könyvelése.
- A beérkező és kimenő levelek iktatása az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak alapján.
- A jogszabályi változások naprakész követése.
- A bölcsődei ellátottak napi létszámkimutatása, jelentése a KENYSZI rendszerbe történő TAJ alapú nyilvántartás alapján, havonkénti kimutatás a statisztikában.
- A szülő vagy a törvényes képviselő által befizetett étkezési és gondozási díjak nyilvántartása és elszámolása.

3.9. Kisegítő, ellátási feladatok

A bölcsőde alapfeladatainak ellátásban biztosítani szükséges a gyermekek étkeztetését, ruházatának tisztán tartását, a bölcsőde helységeinek takarítását, műszaki állagának folyamatos karbantartását.

A bölcsőde

- élelmezési,
- takarítási, mosási,
- karbantartási feladatot lát el.

➤ Élelmezési feladatok

A konyha: a 3 éven aluli gyermekek élelmezésére a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet szabályainak figyelembevételével a bölcsődében főzőkonyhát kell működtetni.

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,
- megfelelő konyhatechnológiai eljárásokkal elkészített és élvezhető legyen.

A konyha és az élelmezés irányítását a dietetikus-élelmezésvezető látja el.

A bölcsődébe 20 hetes kortól vehető fel csecsemő, a bölcsőde orvosának a feladata, hogy figyelemmel kísérje és értékelje a gyermek fejlődését és táplálását.

Az intézmény 650 adagos konyhája biztosítja a bölcsődés gyermekek és a Tata városban működő önkormányzati fenntartású óvodák gyermekeinek diétás és nagyobb részben normál étkeztetését.

➤ **Takarítási, mosási feladatok**

Mosási feladatokat a bölcsődének és a 100 férőhelyes Tatai Kincseskert Óvodának biztosít az intézmény. A naponkénti folyamatos takarítási feladatokról és a higiénés szabályok betartásáról a kiszolgáló személyzet gondoskodik.

3.10.Egyéb szabályok

➤ **Fénymásolás**

Az intézményben csak szakmai munkával összefüggő anyagok másolása történhet.

➤ **Kártérítési kötelezettség**

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kárenyhítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megfizetni.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket jegyzék vagy elismervény alapján állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel. A pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz tekintetében.

A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

A kár összegének meghatározásánál a Kjt. és az Mt. szabályai az irányadók.

➤ **Anyagi felelősség**

Az intézmény dolgozója a munkavégzése során használt eszközökért, ruházatáért az azokban okozott kárért felel. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyakért, a gépek rendeltetésszerű használatáért, azok megóvásáért.

Az intézményből használati tárgyakat kivinni és oda behozni nem lehet (pl. számítógép, konyhai eszközök).

➤ **A bélyegzők használata, kezelése**

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatairól nyilvántartást kell vezetni, amely az Iratkezelési Szabályzatban található. A nyilvántartás tartalmazza, hogy a bélyegzőt ki, és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy az aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért a gazdasági ügyintéző a felelős. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és leltározásáról a gazdasági ügyintéző gondoskodik.

➤ **Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés**

A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés ellenjegyzés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg. Részletes szabályait a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

➤ **Belső ellenőrzés**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései szerint az intézménynek kell biztosítani a belső kontroll tevékenység működését. Az intézmény egyéb belső ellenőrzését a fenntartó végzi.

4. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Tűzvédelmi és Munkavédelmi Szabályzatot, a Prevenációs tervet, az előírt utasításokat, a menekülés útját.

A munkavállalók alapvető feladata, hogy egészségük és testi épségük megvédése érdekében a szükséges ismereteket átadják egymásnak, vagy annak veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegyék.

Bármely bekövetkezett rendkívüli esemény esetén a leglényegesebb dolog a vészhelyzet minél gyorsabb elhárítása, az életmentés és az esetleges további káros következmények megelőzése. Ez csak úgy érhető el, ha ilyen helyzetben mindenki tudja, hogy mi a teendője.

A sikeres mentés alapkövetelménye, hogy a terület rendelkezzen a mentéshez szükséges alapvető tárgyi eszközökkel és a mentési teendőket begyakorolt dolgozókkal.

Bekövetkezett vészhelyzet esetén mindenki kötelessége a jelzés és riasztás, a segítségnyújtás!

4.1. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Csőrepedés, dugulás, karbantartási feladatok:

- A közérdekű telefonszámokat a dolgozói étkező falújságon, jól látható helyen ki kell függeszteni.
- Helyszín biztosítása a szerelők megérkezéséig.
- Főcsap elzárása.

Betörés:

- A betörést észlelő személy, dolgozó azonnal értesíti telefonon az intézményvezetőt/ tagintézményvezetőt a betörés tényéről, és egyidejűleg értesíti a rendőrséget (107 vagy 112).
- A nyomozás segítésének érdekében el kell hagyni az épületet a rendőrség megérkezéséig és biztosítani kell a helyszínt (az épületbe nem mehet be senki!).
- A kiérkező rendőröket az intézményvezető tájékoztatja a történekről, az általuk adott utasításokat végrehajtja.
- Az intézményvezető telefonon, majd írásban is értesíti a fenntartót az eseményről.

Gázzivárgás:

- Azonnal el kell zárni a főcsapot, ki kell üríteni az intézményt, és a tűzvédelmi szabályzat előírása szerint kell elhelyezni a gyermekeket.
- Ki kell nyitni az ablakokat és intenzíven szellőztetni kell.
- Nem szabad használni nyílt lángot és elektromos készüléket.
- Nem szabad villanyt kapcsolni.
- Az épületen kívülről, biztonságos távolságban hívni kell az illetékes gázszolgáltatót.
- Az aktuális gázszolgáltató elérhetőségét jól látható helyen kell kifüggeszteni.

Fejtetvesség:

- A fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló 18/1998. (VI.3.) NM rendelet 37. § (2) bekezdése szerint: *Minden egészségügyi, szociális és oktatási dolgozó, aki az elvégzett vizsgálatok során tetvesség fennállását észleli, vagy arról hivatásának gyakorlása közben tudomást szerez, köteles annak megszüntetéséről haladéktalanul gondoskodni. Amennyiben ezt a tetvesség*

mértéke, jellege vagy bármi más ok miatt hatáskörében nem tudja biztosítani, köteles az esetről a járási hivatalt tájékoztatni, amely a tetvetlenítést elvégezteti.”

- A tetvességi vizsgálatokról az Országos Epidemiológiai Központ 3. sz. Módszertani levelében a 4. sz. melléklet 1. pontja rendelkezik.
- A tetvességi vizsgálatok szakmai irányelveit a 3. pont tartalmazza.
- A tetűirtószerbiztosításának kérdéskörét a 6. pont tárgyalja.

Bombariadó:

- A bombariadóról értesült személy az alábbi módon **köteles riasztani:**
 - Komárom-Esztergom Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Tatabányai Katasztrófavédelmi Kirendeltségét a 105-ös hívószámon.
 - Az intézményvezetőt 30/691-0021-es telefonszámon.
 - A szomszédos intézményeket, illetve a szomszédos épületekben tartózkodókat.
- A mentés vezetőjének feladata:
 - A mentés vezetője mindig a helyszínen tartózkodó legmagasabb beosztású illetékes vezető, aki mindaddig irányítja a riasztási és mentési tevékenységet, amíg a létesítményi tűzoltók, illetve az állami szervek helyszínre érkező tagjai azt át nem veszik tőle. A tűvédelmi szabályzatnak megfelelő menekülési útvonalon a bölcsődében tartózkodókat azonnal kimenekíteni. Legfontosabb feladat az emberélet mentése.
- A tűzvédelmi felelős a meghatározott útvonal alapján körbejárja az épületet és meggyőződik arról, hogy az épületben nem maradt olyan személy, aki nem hallotta a riasztást, illetve önhibáján kívül nem tudta elhagyni az épületet.
- A gyülekezési hely az épülettől olyan távolságban legyen, ha esetlegesen az épületben elhelyezett bomba felrobban, ne okozzon személyi sérülést.
- A riasztás lefújásáig ott kell tartózkodni.
- A riasztás lefújása után mindenki köteles a legrövidebb idő alatt a megszokott munkamenetre visszatérni.

Gyermekbaleset:

- A gyermek vizsgálata – hol sérült meg, mennyire súlyos a sérülés- a gyermek megnyugtatója.
- Elsősegélynyújtás.
- Az intézményvezető/tagintézményvezető tájékoztatása.

- Ha a bölcsődeorvos a bölcsődében tartózkodik, megmutatni a gyermeket –vizsgálja meg.
- Súlyos esetben mentő hívása.
- A szülő értesítése telefonon a balesetről; a szülőt megkérdezni, hogy el tudja-e vinni a gyermekét orvoshoz/kórházba.
- Ha a szülő nem tudja a gyermeket elvinni, akkor a saját kisgyermeknevelője viszi el (rendelkezésére áll a gyermek Bölcsődei törzslapja, ahol a TAJ szám fel van tüntetve a gyermek adataival, esetleges allergiával, oltásaival stb. ezt magával viszi).
- Bölcsődébe visszaérve az intézményvezető/tagintézményvezető és a szülő értesítése az orvos által előírt feladatokról.
- A baleset dokumentálása a csoportnaplóba, a Bölcsődei törzslapra és a családi füzetbe.

Dolgozói baleset:

- Rögtön értesíteni kell az intézményvezető/tagintézményvezetőt, illetve a munkavédelmi megbízottat, ha a sérült nem tudja ezt megtenni, akkor a kollégájának kötelessége a bejelentés;
- Ha útban a munkahelyre illetve hazafelé éri baleset a dolgozót, akkor is értesíteni kell az intézményvezetőt/tagintézményvezetőt telefonon, amikor már meg tudja tenni a sérült, illetve hozzátartozója.
- A munkahelyen történt baleset esetén elsősegélyt nyújthatunk (pl. borogatás, kötözés, kar felkötése).
- **Baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni minden balesetről**, akkor is, ha a dolgozó nem megy betegállományba. A baleseti jegyzőkönyvet a dolgozóval alá kell írni.
- A dolgozó dönti el, illetve a sérülése, hogy tudja-e folytatni a munkát, vagy felkeresi a háziorvosát vagy kórházba kell szállítani (szállíthatja kollégája vagy mentő a kórházba).
- Ha a dolgozó betegállományba megy a Baleseti jegyzőkönyvet az intézményvezetőnek kell eljuttatni, aki tovább küldi a munkavédelmi megbízottnak, az ő feladata a baleset kivizsgálása.
- Minden dolgozónak évente 1 alkalommal kötelező részt venni Munkavédelmi oktatáson és aláírásával igazolnia kell a részvételt.
- A dolgozónak és a munkahelyi vezetőnek kötelessége segíteni a balesetet vizsgáló személyek munkáját.

Földrengés

Az alapvető magatartási szabályokat földrengéskor be kell tartani!

- Legfontosabb teendő az épület elhagyása. Amennyiben nem lehetséges az épület azonnali elhagyása, úgy valamilyen erősebb bútordarab (pl. asztal) alatt célszerű ideiglenes menedéket keresni. Ezzel óvhatjuk meg magunkat és a gyermekeket a lehulló törmeléktől, a lezuhanó kisebb tárgyaktól.
- Ha a helyiségben nincs olyan berendezési tárgy, amely védelmet nyújthat, célszerű a legvastagabb, legerősebb falakkal határolt sarokba kuporodni, és fejünket illetve a gyermekek fejét összevont karjainkkal, vagy több rétegben összehajtogatott ruhával (például kabát, pulóver, pléd) védeni.
- A rengések között szünetek vannak, ezt az időszakot célszerű kihasználni a menekülésre. A kimenekülés legbiztosabb módja a gyalogosan történő közlekedés.
- Lehetőség esetén célszerű a bölcödét áramtalanítani és a nyílt lángot (például gáztűzhelyen) kioltani (tűz kialakulásának megelőzése).
- Az épületből történő kimenekülés során senki ne kísérelje meg értékek, vagyontárgyak mentését, mert ezek összegyűjtésével sok időt veszíthetünk és akadályozhatnak a menekülésben.
- Hűvös idő esetén – ha erre lehetőség van – a kimenekülést megelőzően a legszükségesebb meleg ruházatot célszerű felvenni.
- Az út közepén nem a járdán kell haladni!
- Amennyiben vegyi anyagok kiáramlását észleljük, legfontosabb a környék azonnali elhagyása. Az orr és száj elé tartott többszörösen összehajtott ruhaanyag (ha lehet benedvesítve) csökkenti a vegyszerek gőzének, gázának, porának belégzését. A veszély helyszínét gyorsan, de soha nem futva kell elhagyni. (Futás közben megsokszorozódik a szervezet levegőszükséglete, és ezzel együtt a belélegzett vegyszer mennyisége is.)
- Figyelni kell a külső tájékoztatásra, hangosbeszélőre, szirénára.
- Földrengés által érintett területre visszatelepülni csak akkor célszerű, ha azt a hatóságok javasolják.
- A sérült épületeket, közműveket ismételt használatba vétel előtt szakemberrel felül kell vizsgáltatni.

Áramszünet:

Váratlan, előre nem tervezett, hirtelen bekövetkezett áramszünet esetén:

- Tájékozódás, hogy az áramszünet a környékre vagy csak az intézményre terjedt-e ki.

- Amennyiben csak a bölcsődében nincs áram, gyors felmérése annak, hogy mi okozhatja a hibát, kizárólag szemrevételezéssel. (Pl. vezetékek látható sérülése, elszakadása, szikrázása; áramelosztóban sűgő, zűgő, idegen hang; égett szag a vezeték vagy a villanyóra körül, az áramelosztó dobozok sérülése stb.)
- SZIGORÚAN TILOS a vezetékek, áramelosztók érintése, felnyitása, bármilyen tárggyal való piszkálása.
- Amennyiben a probléma forrása látható, a helyszín lezárása, a balesetveszély elhárítása elkerítéssel, valamint egy személy kijelölése a terület őrzésével a szakemberek megérkezéséig.
- Az illetékes áramszolgáltató, az Önkormányzati Hivatal Környezetvédelmi és Városüzemeltetési Iroda telefonos megkeresése, probléma feltárása, a szakember utasításainak megkezdése, elvégzése a kiérkezésig. (Az illetékes áramszolgáltató elérhetőségét jól látható helyen kell kifüggeszteni.)
- Dolgozók tájékoztatása.
- Intézményvezető értesítése.
- Hosszabb áramszűnet esetén a napi teendők, napirend átszervezése.
- Szűkség esetén gáztűzhely és palack beszerzése, a bölcsőde konyhájára való szállításáról gondoskodás.
- A kiérkező szakemberek problémáról való tájékoztatása, az esetleges észrevételek feltárásával.
- Szűkség esetén a szűlők tájékoztatása.

Előre bejelentett több órán, - vagy több napon át tartó áramszűnet esetén:

- Intézményvezető értesítése.
- Dolgozók tájékoztatása, felkészítése.
- Szűlők tájékoztatása a falújságon (átadóban és a bejáratnál), a családi fűzetben és szóban.

Járvány:

- A Fertőző betegségek naplójába bejegyezni a fertőző betegség jellegét, (varicella, scarlatine stb.) a gyermek nevét, csoportját, a betegség kezdetét, majd végét.
- A kisgyermeknevelők tájékoztatása – felhívva a figyelmüket a gyermekek személyiségi jogainak betartására.
- Szűlők tájékoztatása a falújságokon, a családi fűzetben és szóban.

- Varicella megbetegedés esetén 21 napos zárlat elrendelése a betegségen át nem esett új felvételes gyermekek részére. Újabb megbetegedés esetén a zárlat meghosszabbodik a beteg utolsó tartózkodásától számított 21 napig.
- Nyilatkozat kitöltése a szülő részéről, amennyiben a tájékoztatás ellenére szeretné megkezdeni gyermeke beszoktatását.
- Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Tatabányai Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya tájékoztatása a fertőző betegség jellegéről, megbetegedettek számáról, csoportbeli eloszlásáról.
- Bölcsődeorvos tájékoztatása.
- Intézményvezető tájékoztatása.
- A technikai személyzet részére értekezlet összehívása, probléma feltárása, feladatok kiosztása a fertőtlenítésre, takarításra vonatkozóan.
- Zárlat feloldása.

Ha a Bölcsőde zárásának időpontjáig nem jön senki a gyermekért:

- A kisgyermeknevelő értesíti a gyermek szüleit telefonon.
- Amennyiben a gyermekért még nem jött a szülő, akkor a kisgyermeknevelő még egy órát marad a gyermekkel és a zárást végző dolgozóval a bölcsődében.

Értesíti az intézményvezetőt/tagintézményvezetőt, aki felveszi a kapcsolatot a rendőrséggel. A kisgyermeknevelő és a zárást végző bölcsődei dajka a rendőri intézkedésig a bölcsődében marad a gyermekkel.

V. Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Tata Város Önkormányzat Képviselő-testülete Humán és Ügyrendi Bizottsága jóváhagyásával 2022. augusztus 15. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.


2022. július 15.



Fekete Éva
intézményvezető

A Csillagsziget Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát Tata Város Önkormányzat Képviselő-testületének Humán és Ügyrendi Bizottsága a 113/2022. (VI.22.) határozatával hagyta jóvá.

Tata, 2022. július 15.



Dr. Varga András
a Humán és Ügyrendi Bizottság
Elnöke

