**Kiskunhalas Város Önkormányzatának Bölcsődéje**



**Szervezeti és Működési Szabályzat**

Az intézmény neve: Kiskunhalas Város Önkormányzatának Bölcsődéje

 címe: 6400, Kiskunhalas Május 1 tér 2.

Elérhetőségek:

 telefon: 77/422-873; +36202618325

 e-mail: kkhalasibolcsi@gmail.com

Fenntartó neve: Kiskunhalas Város Önkormányzata

Készítette: Márton-Miskei Beáta Intézményvezető

1. **Általános rendelkezések**
	1. **A szervezeti és működési szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, rögzítse az intézmény alapvető működési szabályait.

Az SZMSZ ennek megfelelően tartalmazza a következőket:

 - az intézmény adatait,

 - az intézmény szervezetét,

 - a vezetést segítő szerveket, fórumokat, és

 - a működés egyes szabályait

* 1. **A szervezeti és működési szabályzat hatálya**

A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed

 - az intézmény foglalkoztatottjaira,

- az intézmény foglalkoztatottjai közreműködésével létrehozott szervezetekre,

 - az intézményi szolgáltatást igénybe vevő ellátottakra.

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és hatályon kívüli helyezésével szűnik meg.

* 1. **Az SZMSZ elkészítésének rendje**

Az intézménynek – a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően – kell elkészítenie a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el.

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

A szabályzat készítésekor figyelembe vételre került jogszabályok:

 - 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,

- 15/1998 (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről.

* 1. **Az SZMSZ nyilvánossága**

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni. Az SZMSZ-t meg kell ismertetni az ellátottakkal, valamint a foglalkoztatottakkal.

Az SZMSZ-t a Bölcsőde közösségi helyiségében is el kell helyezni.

Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról gondoskodni kell.

1. **Az intézmény adatai alapító okirat alapján**
	1. **Az alapító okirat kelte, száma**

Az alapító okirat kelte: 1977

Az alapító okirat száma: 8/2017 Kth.

* 1. **Az Intézmény neve**

Kiskunhalas Város Önkormányzatának Bölcsődéje

* 1. **Az Intézmény székhelye**

6400 Kiskunhalas Május 1 tér 2.

* 1. **Jogszabályban meghatározott közfeladata**

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. A személyes gondoskodást nyújtó ellátás *(1993. évi III. törvény )* és a gyermekvédelemről és gyámügyi igazgatásról szóló *(1997. évi XXXI. törvény 42. § (1) bekezdése alapján.)*

* 1. **Szakágazati száma**

 889110 Bölcsődei ellátás

* 1. **Működési területe**

 Kiskunhalas Város

* 1. **Irányító szerv neve, székhelye**

 Kiskunhalas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

 6400 Kiskunhalas Hősök tere 1.

* 1. **Fenntartó neve, székhelye**

 Kiskunhalas Város Önkormányzata

 6400 Kiskunhalas Hősök tere 1.

* 1. **Alaptevékenysége**

 Bölcsődei ellátás

* 1. **Kiegészítő tevékenysége**

 Baba-Mama Klub működtetése

* 1. **Kormányzati funkció**

 104030 Gyermekek napközbeni ellátása

* 1. **Engedélyezett férőhelyek száma**

 66 fő (5 bölcsődei csoport kialakításával)

* 1. **Telephelyei és a feladatellátást szolgáló vagyon**

 6400 Kiskunhalas Május 1 tér 2. 2254 hrsz.

* 1. **Feladatellátást szolgáló vagyon**

 A feladatok ellátásához rendelkezésre áll a székhelyén lévő 2254 helyrajzi számú 1760 m2 ingatlan a rajta található 770 m2 épülettel. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak a leltár szerint nyilvántartott eszközök.

* 1. **Vagyon feletti rendelkezés**

 A Kiskunhalas Város Képviselő-testületének vagyonrendeletében foglaltak szerint kell eljárni. A bölcsőde a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

* 1. **Az intézményvezető kinevezése**

 Az intézmény vezetőjét Kiskunhalas Város Képviselő-testülete bízza meg. 1992. évi XXXIII. Tv. a Közalkalmazottak jogállásáról és a 1997. évi XXXI. tv a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról alapján

* 1. **Foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony megjelölése**
* Közalkalmazotti jogviszony
* a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó jogviszony
	1. **Gazdálkodással összefüggő jogosítványok**
* A szerv a gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel
*  önállóan gazdálkodó,
*  részben önállóan gazdálkodó

 A gazdasági és pénzügyi feladatokat a Költségvetési Intézmények Gazdasági Szervezete (KIGSZ) látja el. A munkamegosztási megállapodást a 1. sz. melléklet tartalmazza.

* 1. **Az intézmény megszüntetése**

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.

 A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

1. **Az Intézmény vezetése, szervezeti felépítése, működési rendje**
	1. **Az intézmény vezetése**
		1. Az intézményvezető kinevezése

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

* + 1. A munkavállalók kinevezésének rendje

 Az Intézményvezető az alapfeladatok ellátására határozatlan, meghatározott feladat ellátására vagy a közalkalmazott helyettesítésére határozott idejű közalkalmazotti jogviszonyt létesíthet. A közalkalmazotti álláshelyek betöltése nyilvános pályázat útján valósul meg. A közalkalmazottak felett a munkáltatói jogkört az Intézményvezető gyakorolja.

* + 1. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony meghatározása

A foglalkoztatottak jogállását a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatában történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26) Korm. rendelet előírása szabályozzák. Az egyes munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési előírásokat a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személye szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. számú melléklete szabályozza

* + 1. A munkavégzés teljesítési, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az Intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok, munkaszerződés és munkaköri leírás szerint történik.

A dolgozó köteles a munkaköréhez tartozó munkát képességei kifejtésével, a tőle elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni. A munkavállaló munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai előírásoknak megfelelően köteles elvégezni.

A dolgozó nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelyek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

* 1. **Szervezeti felépítés**

Intézményvezető 1 fő (pedagógus)

Kisgyermeknevelő 13 fő (5 fő diplomás, 8 fő középfokú kisgyermeknevelő-, gondozó)

Bölcsődei dajka 3 fő

Fűtő, udvaros 1 fő

Állományon kívüli megbízott gyermekorvos 1 fő

A munkavédelem és tűzvédelem biztonságát szakirányú engedéllyel rendelkező vállalkozás biztosítja megállapodásunk értelmében.

* 1. **Az intézményvezető feladatai**

Az intézményvezető magasabb vezetői beosztásba sorolt munkakör.

Az intézményvezető felelős az intézmény feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért, ennek érdekében joga és kötelessége:

* biztosítani a feladatellátás tárgyi és személyi feltételeit – ennek érdekében kapcsolatot tartani a fenntartóval,
* ellenőrizni a feladatellátás alapító okiratnak, szakmai programnak, házirendnek, valamint a jogszabályoknak és egyéb szakmai dokumentumoknak, elvárásoknak való megfelelőségét,
* törekedni arra, hogy a szolgáltatás, ellátás színvonala javuljon.

Az Intézményvezető további feladatai:

* az intézmény vezetése,
* az intézmény folyamatos működtetésének biztosítása,
* az intézmény gazdálkodásának szervezése, irányítása,
* a szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, ennek keretében az intézményi részlegek tevékenységének, működésének összehangolása,
* folyamatosan vizsgálja, rendszeresen áttekinti a szervezeti struktúrát, a munkamegosztás rendjét az egyes csoportok között és a csoportokon belül,
* a munkáltatói jogok gyakorlása, (így pl.: a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, átsorolással, fegyelmi felelősségre vonással, szabadságolással stb., kapcsolatos jogok)
* a jogszabályokban, illetve a fenntartó által megfogalmazott feladatok ellátása,
* az intézmény szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottság megteremtése, folyamatos aktualizálása, különös figyelemmel a következőkre:

 - házirend,

 - szakmai program,

 - SZMSZ,

* a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzat,
* az intézmény dolgozói szakmai tevékenységének támogatása, továbbképzések tervezése és az azokon való részvétel biztosítása,
* az ellátás színvonalának emelése érdekében tanulmányozza az új gondozási módszereket, törekszik az ellátottak jogai minél szélesebb körben való érvényesítésére,
* törekszik az intézmény hatékony és gazdaságos működtetésére, ennek érdekében vizsgálja azt, hogy az ellátás színvonalának megtartása vagy emelése milyen módon lehetséges (figyelemmel kíséri az esetleges integrációs lehetőségeket stb.),
* közreműködik az ellátottak érdekvédelmével kapcsolatos tevékenységekben,
* ellátja a térítési díjakkal kapcsolatos feladatokat.

Az Intézményvezető munkáját az Intézményvezető-helyettes segíti. Az Intézményvezető-helyettes feladatai megegyeznek az Intézményvezetőével azzal a kitétellel, hogy a Intézményvezető-helyettes a tevékenységét az Intézményvezető útmutatásai, iránymutatásai alapján végezheti, tevékenysége döntés előkészítő, illetve döntés végrehajtó.

* 1. **Kisgyermeknevelő feladatai**
* Pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, valamint az aktivitás, a kreativitás és az önállóság kialakulását.
* Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődését elősegíti.
* Munkája során figyelembe veszi a bölcsődei részlegvezető, a bölcsődei szakemberek, és a bölcsődeorvos útmutatásait.
* Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek, valamint a bölcsődei gondozás-és nevelés alapelveinek figyelembevételével gondozza-neveli a rábízott gyermekeket.
* Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
* Negyedévenként (kétéveskor előtt havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési jellemzést.
* Naprakészen vezeti a csoportnaplót– szükség esetén a gyermekeknél egyénileg bejegyzi a megfigyelt eseményeket. A családi füzetbe beír amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal.
* Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly-és hosszfejlődését, mell-és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
* Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását –melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére.
* A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja - a módszertani levél, valamint a belső használatú szakmai segédanyag útmutatása alapján.
* Közreműködik a gyermekek napirendjének kialakításában figyelembe véve az adott gyermek egyéni igényeit fejlettségét gyermekcsoport korösszetételét, fejlettségi szintjét egyaránt.
* Betartja a higiénés követelményeket. Gondot fordít személyes tisztaságára, hajának, kezének ápoltságára.
* Tisztántartja és rendszeresen fertőtleníti a játék eszközöket.
* Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti társgondozónőjének, az intézmény vezetőjének és szükség esetén a bölcsődeorvosnak.
* Egyéni állapot javító vagy fenntartó „gyógyszerek” esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról.
* Az ölelkezési időben a munkaközi szünetét a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti, ezt az időszakot étkezésre, személyes szükségletei kielégítésére, pihenésre használja.
	1. **Bölcsődei dajka feladatai**

Munkáját a bölcsődevezető útmutatásai szerint, a HACCP előírásainak megfelelően végzi.

* Kulturált megjelenésével, a kötelezően előírt munkaruhában végzi a munkáját.
* A központi konyháról megadott időben érkező ételek átvétele, az étel minőségének, mennyiségének ellenőrzése.
* Adott hiányosság, probléma esetén értesíti az intézmény vezetőjét.
* Az átvételről és a tálalás körülményeiről dokumentációt vezet.
* A dokumentációt havonta átadja a bölcsőde vezetőjének.
* Ételminta vételéről az előírások szerint gondoskodik és megőrzi a szükséges időpontig.
* Gondoskodik az ételhulladék szakszerű gyűjtéséről és elszállításáról.
* Az előírtaknak megfelelően az étel megfelelő hőmérsékletű előkészítése, csoportok szerinti tálalása.
* Gondoskodik az edények tisztántartásáról, étkezések utáni mosogatásról.
* Napi szinten gondoskodik a konyhai eszközök fertőtlenítéséről és a konyhai fertőtlenítő takarításáról.
* Felelősséggel tartozik az ételek, a konyhában használatos berendezési tárgyak, gépek, eszközök, felszerelési tárgyak óvásáért, hiánytalan meglétéért.
* Ellenőrzi a hűtőszekrények napi hőmérsékletét, azok fertőtlenítő tisztítását heti rendszerességgel elvégzi.
* Heti és havi valamint éves nagytakarítás elvégzése.
* Takarítási munkáját a bölcsődevezető irányításával végzi, a csoportvezető útmutatásával a gondozási egységek és a hozzájuk kapcsolt területeken. A munkarend szerinti tevékenységek a gyermekek napirendjét nem zavarhatják.
* Gyermekfelügyelet biztosítása – gondozás nélkül- a napirend szerint szükséges időpontokban.
* A gyermekek által nem használt területeket a gyermekek napirendjétől függetlenül takaríthatja.
* A gondozási egységek – átadók, csoportszobák, fürdőszobák - takarítása a gyermekek érkezése előtt és távozása után, illetve a gyermekek udvaron tartózkodásának idejében.
* A takarítást a biztonsági előírások betartásával végzi.
* A csoportszobák bútorainak tisztántartása; a szőnyegek porszívóval, nedves tisztítással történő takarítása; a padló tisztítása nedves, fertőtlenítős eszközzel.
* A gyermekek reggelijét, tízóraiját, ebédjét, uzsonnáját étkezések előtt beviszi a csoportszobába.
* A csoportszobákat minden étkezés után rendbe teszi.
* A szennyes ruha kezelése, fertőtlenítése, mosása. A tiszta ruha megfelelő tárolása.
* A szennyes textíliát az egészségügyi közegészségügyi rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
* A kimosott, tiszta textíliát az egészségügyi és higiénés követelményeknek megfelelően külön helyiségben vasalja, hajtogatja, a megfelelő szekrénybe tároló helyre elhelyezi.
* Rendben tartja és takarítja, fertőtleníti a mosodai helyiségeket.
* A mosó és szárítógépeket, centrifugát, vasalót az érintésvédelmi, tűzvédelmi utasítások figyelembe vételével, a gépkezelés használati utasítás alapján működteti.
* Felel a részére kiadott mosószerekért, azok előírás szerinti tárolásáért.
* A munkavégzéshez szükséges anyagok, eszközök igényét a bölcsődevezető felé jelzi.
	1. **Fűtő, karbantartó feladatai**
* Járda, udvar, bejáratok rendbetétele.
* A hulladéktárolók rendben tartása, a konténerek előkészítése a szemét elszállítására.
* Kisebb javítások elvégzése: elromlott zárak, vízcsapok, bútorok, ajtók, ablakok, javítása, csempék pótlása.
* Karbantartás: bútorok, kerti eszközök, játékok felújítása, festése, mázolása.
* Játékok lehetőség szerinti javítása.
* Homokozó naponkénti felásása, hetenkénti az előírásoknak megfelelő módon történő fertőtlenítése.
* Sövény nyírása, fűnyírás, locsolás.
* Udvari játékok kirakása az udvarra és visszahelyezése a tárolóba.
* A kezelésében levő eszközök, gépek, szerszámok karbantartása, állagóvása.
* Évszakoknak megfelelő idénymunkák:
	+ Télen hó és jégtől mentesítés, a járdák és a bejárat letakarítása, jégmentesítése, felszórása.
	+ Nyáron locsolás naponta, fűnyírás szükség szerint.
	+ Ősszel: falevelek rendszeres söprése, összegyűjtése.

A bölcsőde vezetőjének jelezni köteles a munkavégzés során tapasztalt állapot változásokról (épület, kerítés, berendezés, eszköz, szerszám, stb.).

1. **Az Intézmény működési rendje**

Az intézmény működési rendjét a belső szabályzatok tartalmazzák.

* 1. **Nyitva tartás**

A bölcsőde nyitvatartási idejét a fenntartó szabályozza, figyelembe véve a bölcsődébe járó gyerekek szüleinek igényeit, és a bölcsődei ellátás tapasztalatait. A napi nyitvatartási idő 6:30-18:00-ig. A teljes nyitva tartás alatt szakképzett kisgyermeknevelők foglalkoznak a gyermekekkel. Ünnepnapokon és a hivatalos munkaszüneti napokon zárva tartunk.

Évente egy alkalommal a Bölcsődék Napjának tiszteletére (április 21.), nevelésmentes napot szervezünk. A nevelés-gondozás nélküli munkanapon –erre irányuló szülői kérés esetén- a gyermekek felügyeletét, étkezését biztosítjuk. A nyári hónapokban (július) 4-5 hetet zárva tartunk. A 4-5 hetes zárás alatt a családok szükségletei szerint, és kérésének megfelelően a nyitva lévő óvodában felügyeletet tudunk biztosítani. Minden év december végén, a két ünnep közötti napokon zárva tartunk.



* 1. **Munkakörökhöz tartozó munkarend**
* Intézményvezető: rugalmas munkarend
* Kisgyermeknevelők: A munkarend lépcsőzetesen igazodik a gyermeklétszámhoz és a bölcsőde nyitva tartásához. A minőségi bölcsődei gyermekellátás megvalósítása érdekében: a munkarendet úgy kell megszervezni, hogy a nevelő párok együttesen csoportban töltött ideje a lehető legmagasabb legyen. (Ölelkezési idő növelése). A munkarend szervezése az intézményvezető feladata. A teljes munkaidőből a kisgyermeknevelőnek napi hét órát kell a munkaterületen eltöltenie. A fennmaradó egy órában családlátogatást végez, adminisztrációit naprakészen vezeti, belső továbbképzésen, esetmegbeszélésen vesz részt, felkészül a következő napi feladataira. Készül a hagyományos ünnepek, programok megszervezésére, szervezi a szülőcsoportos beszélgetéseket.
* Bölcsődei dajkák
	+ 6:00-14:00
	+ 8:00-16:00
	+ 10:00-18:00
* Fűtő, karbantartó

Munkaideje: 6:00-14:00

1. **A működés egyes szabályai**
	1. **A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok**
		1. A munkáltatói jogok gyakorlása

Az Intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, mely jogok egy részét jelen SZMSZ-ben, valamint az érintett vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja helyettesére.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

* az Intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása,
* a vezetők véleményének előzetes kikérését követően dönt: a tanulmányi szerződés kötésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról (albérleti díj hozzájárulás, beiskolázási támogatás, üdülési támogatás stb.), fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
* a munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell
	+ 1. A vezetői utasítások rendje

A dolgozók számára - az intézményi működés harmonikus és átlátható rendszere érdekében - utasítást az itt meghatározott szabályok figyelembevételével lehet adni:

* utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára,
* az Intézményvezető a nem közvetlenül alárendelt dolgozónak adhat utasítást, de gondoskodnia kell arról, hogy ezen utasításról a dolgozó közvetlen felettesét is értesíteni.
	+ 1. Az intézményi helyettesítés rendje

Az Intézményvezető köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az Intézményvezetőnek, illetve helyettesének kell gondoskodnia.

* + 1. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, valamint az intézmény belső szabályzataiban, valamint a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

A dolgozók kötelesek munkájukat:

* az Intézményvezető által meghatározott munkahelyen,
* a számukra meghatározott munkarend szerint,
* elvárható, és fokozottan javuló szakértelemmel, pontossággal,
* a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat (különös tekintettel a lakók személyi és egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva kell hogy végezzék.
	+ 1. A szabadság

A szabadságolásokról az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A tervnek munkakörönkénti csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen.

A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a közvetlen felettes jogosult.

A rendkívüli, illetve a fizetetlen szabadságokat az Intézményvezető engedélyezi. A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni.

* + 1. A helyettesítés rendje

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

* + 1. A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó munkaviszony megszüntetésekor, vagy tartós távollét esetén az Intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik.

Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

* az átadás-átvétel időpontja,
* a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás,
* a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek stb.,
* az átadásra kerülő eszközök, értékek,
* az átadó és az átvevő észrevételei, véleményei,
* a jelenlévők aláírása.

A jegyzőkönyvet meg kell őrizni.

A pénz- és értékkezelésben résztvevő dolgozók a vonatkozó belső szabályzatok szerint kötelesek az adott munkakör - átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történő - ideiglenes átadására. A pénz és érték kezelők teljes anyagi felelőssége megköveteli, hogy amennyiben ideiglenesen nem látják el munkakörüket az általuk kezelt pénz és érték megfelelően átadásra-átvételre kerüljön. A vonatkozó jegyzőkönyv tartalma eltér a munkakör végleges átvételekor alkalmazandó jegyzőkönyvvel; tartalmát a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

* 1. **Eljárás az intézmény nevében, az intézmény képviselete**
		1. Az intézményt az Intézményvezető képviseli.

Az intézmény önálló jogi személy, melyet az Intézményvezető képvisel, az intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot tehet.

Az Intézményvezető joga a különböző kötelezettségvállalás, azaz az intézmény számára kötelezettséget jelentő szerződések, megállapodások, fizetési kötelezettséget eredményező dokumentum aláírása.

(Az Intézményvezető az akadályoztatása, illetve az összeférhetetlenség eseteire helyettest jelöl ki az intézményvezető-helyettes személyében a kötelezettségvállalási feladatok ellátására. Az Intézményvezető a vonatkozó szabályozásban – célszerűségi megfontolásból – további személyeket is kijelölhet a kötelezettségvállalási feladatok egyes részterületének ellátására.)

* + 1. Az intézmény nevében történő aláírás

Az intézmény nevében az Intézményvezető írhat alá. (Munkaköri leírásban, valamint belső szabályzatokban meghatározott esetekben az Intézményvezető helyett más is aláírhat.)

* 1. **Az intézmény bélyegzője**

Az intézmény a cégszerű aláíráshoz bélyegzőt is használ. Az intézmény a működése további területein más bélyegzőket is alkalmazhat.

Az alkalmazott, illetve az intézmény birtokában lévő bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. (A nyilvántartásnak tartalmaznia kell: a bevételezett bélyegző bevételezésének időpontját, a bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának időpontját, a bélyegzőt átvevő személy nevét és aláírását, a bélyegző visszavételezésének időpontját, a visszavételező aláírását, a bélyegzővel kapcsolatos további adatokat, pl.: megsemmisült, elveszett, érvénytelenítve, selejtezve lett stb.)

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a nyilvántartás szerint is átvette. A dolgozók maguk között nem adhatják tovább a bélyegzőt.

A bélyegző nyilvántartást az Intézményvezető által kijelölt személy köteles vezetni, akit munkaköri leírásában is ki kell jelölni a feladatra.

* 1. **Iratkezelés**

Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iktatás részletes szabályairól az Intézményvezetőnek Iratkezelési szabályzatban kell rendelkeznie.

Az Iratkezelési szabályzatot évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni.

Az iratkezelés során be kell tartani az iratkezelőknek az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

* 1. **Adatvédelem, adatkezelés**

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása.

Az adatvédelmi szabályokat az Intézményvezető által elkészített Adatvédelmi szabályzat, illetve szabályzatok tartalmazzák.

Az Intézményvezetőnek szabályoznia kell,

* az intézményben foglalkoztatottak adatvédelmével kapcsolatos, valamint
* az intézményi ellátást igénybe vevő ellátottak adatvédelmével kapcsolatos

 feladatokat is.

Az Intézményvezető feladata, hogy folyamatosan ellenőrizze, figyelemmel kísérje, hogy az intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban, valamint a belső dokumentumokban meghatározott szabályoknak.

* 1. **A gazdálkodásra vonatkozó szabályok**

Gazdálkodás formája: Részben önálló gazdálkodó jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, a mellékletben szereplő **Költségvetési Intézmények Gazdasági Szervezetével** működik együtt.

1. **Intézményen belüli kapcsolatok**
	1. **Munkaértekezlet**

Az értekezlet napirendjét az Intézményvezető állítja össze.

Évente egyszer a napirenden kötelezően szerepeltetni kell az intézmény működésével kapcsolatos beszámolónak, melyben ki kell térni a következőkre:

* a végzett munka ismertetésére, az ellátás színvonalának értékelésére,
* az etikával kapcsolatos körülményekre, állapot ismertetésre,
* az intézmény szakmai programjának értékelésére,
* az intézmény éves munkatervének teljesítésére,
* a dolgozók munkakörülményeinek alakulására.

A dolgozók az értekezleten

* szabadon elmondhatják véleményüket,
* kérdéseket tehetnek fel,
* javaslatokat tehetnek.

Az Intézményvezető kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre választ adjon. Amennyiben az Intézményvezető dolgozó kérdésére nem tud elfogadható választ adni, úgy a kérdésre az értekezletet követő 8 munkanapon belül köteles írásban választ adni.

* 1. **Szülői értekezlet**

Az intézményvezető a beiratkozásnál, a napi csoportlátogatásoknál, az egyéni beszélgetések és a szülői értekezletek alkalmával tartja a kapcsolatot a szülőkkel. Évente 3 alkalommal szervez szülői értekezletet, a szülőket érintő változásokról.

* 1. **Szülőcsoportos beszélgetés**

A bölcsődei élet megkönnyítésére szolgál, a szülőknek szeretnénk segítségükre lenni abban, hogy a problémáikat a szakemberrel, a nevelőkkel és egymással is megbeszélhessék, tanácsot kapjanak.

* 1. **Értekezletek dokumentálása**

Az értekezletekről minden alkalommal jegyzőkönyv készül, amelyet az intézményvezető őriz meg.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

* Értekezlet időpontját
* Megjelentek névsorát
* Napirendi pontokat
	1. **Szülői Érdekképviseleti Fórum**

A Gyermekek védelméről és a Gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI.Tv. 35-36 §, valamint a 15/1998 (IV.30.) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló NM rendelet 2/C § alapján a szabályzatban meghatározott módon működik az Érdekképviseleti Fórum.

1. **Az intézmény külső kapcsolatai**
	1. **Együttműködés Óvodákkal**

A bölcsőde befejeztével óvodába indulnak a gyerekek. Az átmenet segítése érdekében együttműködünk a kiskunhalasi óvodákkal. Minden óvodai intézménnyel sikerült együttműködő szakmai kapcsolatot kialakítani. Az óvodába induló gyerekek tavasszal ellátogatnak kisgyermeknevelőinkkel egy-egy óvodába. Ezen felül az intézményvezetők közös értekezleteket szerveznek a minél hatékonyabb együttműködés érdekében.

* 1. **Együttműködés a Gyermekjóléti Központtal és Szolgálattal**

A gyermekek védelme minden bölcsődei dolgozó kötelessége. A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, megszűntetése érdekében jelzési kötelezettségünk van. A veszélyeztetettség bármilyen jelét észrevéve jelentési kötelezettségünk van a Gyermekjóléti Központ felé. Az intézményvezető részt vesz az esetkonferenciákon, jelzőrendszeri megbeszéléseken.

* 1. **Együttműködés a képző intézményekkel**

Együttműködési megállapodás alapján terephelyet biztosítunk bölcsődénkben szakmai gyakorlatokhoz, vizsgákhoz.

* 1. **Együttműködés más intézményekkel, civil szervezetekkel**
		1. Önkormányzat
		2. Gyermekorvosi rendelők
		3. Pedagógiai Szakszolgálat
		4. Nevelési Tanácsadó
		5. Népegészségügy
		6. Költségvetési Intézmények Gazdasági Szervezete
		7. Térség Bölcsődéi (Kiskőrös, Soltvadkert, Baja, Kiskunmajsa, Tompa)
		8. Magyar Bölcsődék Egyesülete
1. **SZMSZ Mellékletek**
* 1. számú melléklet
	+ Az Intézményvezető munkaköri leírása
* 2. számú melléklet
	+ Kisgyermeknevelő, technikai dolgozó, fűtő munkaköri leírása
* 3. számú melléklet
	+ Az intézmény kiadmányozási rendje
* 4. számú melléklet
	+ Kiskunhalas Város Önk. Bölcsődéje Házirend
* 5. számú melléklet
	+ Kiskunhalas Város Önk. Bölcsődéje Felvételi Szabályzat
* 6. számú melléklet
	+ Kiskunhalas Város Önk. Bölcsődéje Érdekképviseleti Szabályzat
* 7. számú melléklet
	+ Jegyzőkönyv az SZMSZ elfogadásáról
1. **Záró rendelkezések**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napján lép hatályba.

Az SZMSZ nyilvánosságra hozataláról, valamint a mellékletei naprakészségéről az

Intézményvezető gondoskodik.

Kiskunhalas, 2023. 11. 14.

 ……………………………….

 Intézményvezető

Jóváhagyta a fenntartó képviseletében:

Kiskunhalas, …….év…….hó…….nap

………………………………..

 Kiskunhalas Város Polgármestere

1.sz. melléklet.

***Munkaköri leírás***

**Jogállása**

1. ***Személyi adatok:***

Név: **Márton-Miskei Beáta**

Anyja neve: Bereczki Erzsébet

Születési helye, ideje: Kiskunhalas, 1987.06.29.

Lakcíme: 6400 Kiskunhalas, Kisfaludy utca 8.

Szakképzettsége: Tanítóképző Főiskola

1. ***Szervezeti adatok:***

Munkáltatója: **Kiskunhalas Város Önkormányzata**

Munkakör megnevezése:**Intézményvezető**

Foglalkoztatási viszonya:**határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony - megbízott magasabb vezető**

Kinevező: **Kiskunhalas Város Képviselő-testülete**

Kinevezés: **1992. évi XXXIII. Tv. a Közalkalmazottak jogállásásáról (Továbbiakban:Kjt.), 2011.évi.CXC.Tv a Nemzeti Köznevelésről (Továbbiakban:Nkt.), és a 1997. évi XXXI. törvény a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban: Gyvt.) alapján**

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: **Kiskunhalas Város Polgármestere**

 Intézmény neve: **Kiskunhalas Város Önkormányzata Bölcsődéje**

 Intézmény címe: **6400 Kiskunhalas, Május 1. tér 2.**

1. **Munkafeltételek**
2. Munkaideje: **heti 40 óra**
3. Munkakörülményeit a vezetői pályázatában foglaltak szerint alakítja
4. **Távollétében** - a teljes jogkörrel történő - **helyettesítését ellátja: Subáné Illés Erika**
5. Illetménye a Kjt. szerint, a besorolásnak megfelelő garantált bér, intézményvezetői pótlék, valamint a teljesített túlóra elszámolási lehetősége a törvényes keretek között
6. Másod-, mellék-foglalkozási, megbízásos, szerződéses munkavégzésre irányuló jogviszonyt a munkáltatói jogok gyakorlójával egyeztetett módon létesíthet
7. **Hatásköre, felelőssége**
* **A Városi Bölcsőde egyszemélyi felelős intézményvezetőjeként:**
* Gyakorolja a hatályos jogszabályokban meghatározott munkáltatói jogokat.
* Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.
* Dönt a gyermekek intézménybe való felvételéről
* Képviseli az intézményt.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja az SZMSZ-ben szabályozottak szerint.

***Felelős:*** az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásáért, jogszabályok érvényesítéséért, a titok- és adatvédelmi szabályzat alapján a szolgálati titok megőrzéséért, a szolgálati út betartásáért.

***Anyagi felelősséggel*** tartozik a 1992. évi XXII. Tv. a Munka törvénykönyvéről (Továbbiakban: MT), a 2013 évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Továbbiakban: Ptk), a Kötv, Kjt. törvényben foglaltak szerint.

***Felelősséggel tartozik*** a fenntartónak, a közalkalmazotti közösségnek, a szülőknek és a gyermekeknek a gyermekvédelmi törvényben, rendeletekben és intézményi szabályzatokban számára meghatározott feladatok ellátásában.

***Felelős továbbá:***

* az intézményben folyó szakmai, gyermekvédelmi munka színvonaláért, továbbá az intézményvezetés más tagjai által vezetett munkaterület munkájáért.
* az Alapító Okiratban foglalt alap- és kiegészítő tevékenységként ellátott feladatok végrehajtásáért.
* az intézmény érdekvédelmi szervezeteivel egyetértésben elkészített Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint annak mellékleteit képező dokumentumok meglétéért, hozzáférhetőségéért, az abban foglaltak betartásáért.
* a minőségirányítási eljárási szabályzat elkészítéséért és végrehajtásáért, valamint a települési esélyegyenlőségi terv Bölcsődére vonatkozó rendelkezéseinek végrehajtásáért.
* az intézményi dokumentumok és egyéb nyilvántartások szabályszerű vezetéséért, szakszerű, a jogszabályoknak megfelelő őrzéséért, tárolásáért.
* Az intézmény alapító okiratának beszerzéséért és érvényesítéséért (szükség esetén módosításának kezdeményezéséért), szakmai programjának fenntartói jóváhagyásra történő előkészítéséért és végrehajtásáért.
1. **Az intézményvezető irányítási feladatai**
2. ***Szakmai***

Alapvető feladata a bölcsődei nevelési program megvalósulása és a gyermekvédelmi, esélyegyenlőségi munka irányítása és ellenőrzése.

Ennek érdekében:

1. A fenntartóval egyeztetve előkészíti, megszervezi az intézményi program és gyermekvédelmi-szakmai programjának kialakítását, elkészíti, vagy elkészítteti, döntésre előterjeszti a gyermekvédelmi szakmai program, minőségirányítási eljárási szabályok tervezetét, módosítását, valamint javaslatot tesz a települési esélyegyenlőségi terv bölcsődei ellátásra vonatkozó részének módosítására. A szakmai programokat a törvényekben előírt módon véleményezteti és jóváhagyatja.
2. Elkészíti az éves munkatervre és az év helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, és azt jóváhagyatja a fenntartóval.
3. Elkészíti, elkészítteti intézményben az alkalmazottak munkabeosztását.
4. Biztosítja a beteg gyerekek szakszerű orvosi vizsgálathoz való hozzájutását, szükség esetén elkülönítését. Gondoskodik a gyermek és munkahelyi balesetek megelőzéséről, a szükséges balesetvédelmi, tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megszervezéséről, a szükséges tervek elkészíttetéséről, aktualizálásáról. Előre nem látható esemény bekövetkeztekor a jogszabályi előírásoknak megfelelően jár el.
5. Biztosítja az intézmény gyermek és felnőtt közösségei számára a törvénynek megfelelő demokratikus jogokat.
6. Gondoskodik az intézmény hagyományainak ápolásáról, sajátos rendezvényeinek, elismerési formáinak kidolgozásáról, fejlesztéséről, megtartásáról.
7. Gondoskodik az állami, társadalmi és helyi ünnepek, megemlékezések szabályszerű megrendezéséről a gyermekek és a kollektíva bevonásáról, életkoruknak megfelelő módon és tartalommal megtöltve azt.
8. Gondoskodik az alkalmazotti értekezletek megszervezéséről, biztosítja az intézményen belüli információ-áramlást.
9. Biztosítja, hogy az intézmény valamennyi dolgozója megismerje a legfontosabb központi és intézményi dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak betartását, szellemének érvényesülését.
10. Elkészíti az intézmény hosszú távú szakmai és beruházási stratégiai, PR tervét.
11. Figyelemmel kíséri a megjelenő szakterületét érintő pályázatokat, kialakítja a pályázati munka koordinálásának rendjét.
12. Helyileg kialakított minőségbiztosítási eljárási szabályok alapján tervezi, végzi, ellenőrzi, elemzi és értékeli az intézményben folyó nevelési tevékenységet.
13. Az elemzések és tapasztalatok alapján a munkatervben meghatározott alkalmakkor pedig külön is értékeli a tantestület munkáját, az értékelést velük elfogadtatja.
14. A kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végző dolgozókat az intézmény belső szabályzataiban rögzített egyeztetési kötelezettségek betartásával jegyzőkönyvi dicséretben, pénzjutalomban részesítheti, kitüntetésre felterjesztheti.
15. Gondoskodik a munkafegyelem, a házirend megtartásáról, a munkaköri feladatait vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
16. Gondoskodik a testi-fizikai fejlődés, nevelés feltételeinek a megteremtéséről.
17. Gondoskodik a munka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeinek biztosításáról.
18. Részt vesz a városi, megyei intézményvezetői más – regionális, országos, igazgatói-intézményvezetői -, szakmai munkaközösségek tevékenységében.
19. Részt vesz vezetői, szakmai továbbképzéseken.
20. Biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtését.
21. Felelős a munkahelyi és gyermekbalesetek megelőzéséért,.
22. A már korábban jelzett törvényi hivatkozásokon túl különös figyelemmel kíséri a: 1992. évi XXXIII. Tv. a Közalkalmazottak jogállásásáról és 1997. évi XXXI. Tv. A gyermekek védelméről; 2003. évi CXXV. Tv. Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról; 1998. évi LXXXIV. Tv. A családok támogatásáról; 1993. évi LXXVII. Tv. A Nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól; valamint az ezen törvényi szabályozások végrehajtását segítő központi és helyi önkormányzati rendelkezéseket. Köteles a szakterületét érintő más törvényi előírásokat, azok végrehajtási rendeleteit alkalmazni, valamint a Kiskunhalas Város Képviselő-testületének rendeleteit, határozatait figyelembe venni, és munkáját ezek alapján végezni. (A fenti hivatkozások helyére adott esetben -azok módosítása esetén- automatikusan az időközben hatályba lépő, kihirdetett jogszabályok rendelkezési lépnek! ) A jogszabályokban megfogalmazottakon túli egyéb feladatok ellátását felvállalhatja, illetve arra kötelezhető - fenntartóval egyeztetett módon -, de köteles munkája során az ott előírt szabályokat szem előtt tartani, szükség esetén a fenntartó, vagy a munkáltatói jog gyakorlója felé azonnali jelzéssel élni.
23. A pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak esetében, az intézményvezető feladata a pedagógus minősítővizsgára való jelentkeztetése az Oktatási Hivatal rendszerében.
24. ***Munkaerő-gazdálkodási (személyzeti, munkáltatói)***
25. Elkészíti az intézmény munkaerő-gazdálkodási tervét, annak alapján – a fenntartóval történő előzetes egyeztetést követően - gondoskodik az üres álláshelyek – jogszabályi előírásoknak megfelelő személlyel történő - betöltéséről. A létszámgazdálkodást a fenntartó által megállapított szempontok alapján végzi.
26. Külön jogszabályban előírt feltételek szerint kinevezi az intézmény dolgozóit, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört.
27. Elkészíti az intézmény vezetőségével és az alkalmazottakkal egyeztetett munkaköri leírásokat.
28. Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások vezetését.
29. Kijelöli a bölcsődei kisgyermeknevelő munkakör mellett ellátandó egyéb feladatokat, azok felelőseit.
30. Engedélyezi a szabadságokat.
31. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél gyakorolja a jogszabály által előírt egyeztetési kötelezettségeket.
32. Megbízza a következő (a vonatkozó egyeztetések után):
* helyettesét
* gazdasági ügyintézőt
* felelősöket (SZMSZ-ben jóváhagyottak szerint):

gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

munkavédelmi felelős

baleset- és tűzvédelmi felelős

fegyelmi bizottság vezetője és tagjai

1. ***Gazdálkodási:***
2. A fenntartó által biztosított költségvetés keretein belül az abban foglaltakat figyelembe véve részben önállóan gazdálkodik. Gazdálkodási jogkörét Kiskunhalas Város Képviselő-testületének vonatkozó rendeleteiben rögzítettek szerint gyakorolja.
3. A gazdálkodási év előkészítéseként – a Költségvetés Intézmények Gazdasági Szervezete (továbbiakban: KIGSZ) vezetőjével együttműködve – elkészíti a következő évi költségvetés tervezetét, amit a fenntartó által meghatározott módon annak benyújt.
4. A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján a KIGSZ vezetőjével közösen elkészíti az intézmény éves költségvetését. Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, előkészíti a szükséges módosításokat. Folyamatosan gondoskodik az intézmény takarékos gazdálkodásáról.
5. Betartja a Költségvetés Intézmények Gazdasági Szervezetével 2008. június 1-én megkötött együttműködési megállapodásban foglaltakat. Kinevezésnek lejárta előtt módosított, jelen pont hatálya alá tartozó szerződések automatikusan részévé válnak munkaköri leírásának.
6. Évente beszámol a költségvetés teljesítéséről a fenntartónak, illetve a belső szabályzatok rendelkezése szerint az erre hivatott intézményi fórumoknak.
7. A kötelező bevétel teljesítését követően – a fenntartói intézkedések figyelembe vételével – önállóan rendelkezik a plusz bevétel felhasználásáról, az intézmény létesítményeinek és eszközeinek hasznosításáról, szerződéses bérbeadásáról. Dönt a többletbevételek és tartalékok felosztásáról.
8. Gyakorolja az aláírási, utalványozási, kiadmányozási és rendelkezési jogkört.
9. Betartatja és betartja az 1992. évi XXXVIII. Tv. az Államháztartásról, valamint az annak egyes kérdéseit szabályozó: 217./1998. (XII.30.) az Államháztartás működési rendjéről szóló, és a 249./2000 (XII.24.) az Államháztartás beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló kormányrendeletek előírásait, illetve ennek vonatkozó módosulásait.
10. Elkészíti, elkészítteti, majd felügyeli az intézmény vagyonáról készült leltárt, ellenőrzi annak naprakészségét. Lebonyolítja az esedékes selejtezési eljárásokat az erre vonatkozó jogszabályok betartásával és betartatásával.
11. Figyelemmel kíséri az ingó és ingatlanállomány, a szükséges és igényelhető eszközállomány állapotát, intézkedik - meghatározott esetekben a fenntartóval egyeztetett módon - azok állagmegóvásáról, beszerzéséről, javításáról, pótlásáról. Szükség esetén fejlesztési tervet készít, azt egyezteti a fenntartóval.
12. A rá bízott intézményi vagyont a "jó gazda" gondosságával kezeli, biztosítja a vagyonvédelemhez, annak őrzéséhez, megóvásához, biztonságos használatához szükséges feltételeket.
13. A rendkívüli eseményt (betörés, baleset, elemi kár, stb.) azonnal jelenti a fenntartónak, annak elhárításáról intézkedik.
14. Munkáltatója felé személyét illetően vagyonnyilatkozatot tesz, felelős az intézményi SZMSZ-ben meghatározott személyek vagyonnyilatkozatának őrzéséért, kezeléséért.

 ***D. Igazgatási, adminisztrációs***

1. Szervezi az intézmény ügyviteli munkáját az érvényes jogszabályok szerint.
2. Elkészíti, elkészítteti az intézmény statisztikáját.
3. Gondoskodik az ügyiratok iktatásáról, megfelelő határidőn belüli elintézéséről. Megszervezi, ellenőrzi az ügyiratok selejtezését.
4. A nyilvántartások vezetését rendszeresen ellenőrzi.
5. Eleget tesz információszolgáltatási kötelezettségének az adatvédelmi törvény betartásával. Bármilyen külső szerv által kért adatszolgáltatásról tájékoztatja /1 példány megküldésével/ a fenntartót.
6. Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi – szakterületét érintő - intézkedéseket, ezekről naprakészen tájékozott.
7. Gondoskodik a nyilvánosság, az intézmény-használók megfelelő szintű tájékoztatásáról, a hozzáférhetőség biztosításáról
8. Intézkedik az év közben érkezett jogszabályok (központi és képviselő-testületi határozatok) rendeletek alkalmazotti közösséggel, szülőkkel történő megismertetéséről és végrehajtásáról.
9. Ellenőrzi az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartását, vezeti a nyilvántartási naplót a bölcsődében gondozott gyermekek által igénybe vett alapellátási napok számáról.
10. Intézkedik a kért, illetve kiadott szakértői javaslatokban foglaltak megvalósításáról.
11. Gondoskodik a gyermekek bölcsődei életével kapcsolatos dokumentumok nyilvántartásáról, megőrzéséről.

Igazgatási tevékenysége során köteles a gyermekvédelmi törvényt és végrehajtási rendeleteit, az eljárásjogi szabályozásra vonatkozó törvényeket és rendeleteket alkalmazni, valamint a Kiskunhalas Város Képviselő-testületének határozatait figyelembe venni, és munkáját ezek alapján végezni.

**VII. Közvetlen munkakapcsolatok**

Folyamatos – érdemi – munkakapcsolatot tart

* 1. Az intézményen belül:
		+ érdekvédelmi szervezetekkel
		+ intézményvezetéssel
		+ jogszabályban rögzített fórumokkal
	2. Intézményen kívül:
* a fenntartó illetékes főosztályaival, osztályaival, munkatársaival
* az önkormányzat bizottságaival
* szülői közösséggel, közvetlenül a szülőkkel
* a szakmai szolgáltatást és szakszolgáltatást ellátó intézményekkel, önkormányzatokkal
* a Halas Többcélú Kistérségi Társulás Egyesített Szociális Intézményének szakmai intézményeivel
* a megelőzést, felvilágosítást, tanácsadást nyújtó egészségügyi, rendvédelmi szervezetekkel, közhasznú szervezetekkel, intézményekkel.
* az intézményt támogató, az intézménnyel kapcsolatban álló egyéb szakmai és helyi társadalmi szervezetekkel, egyénekkel

**VIII. Az intézményvezető döntési hatásköre**

***A. Dolgozókra vonatkozóan:***

* Munkáltatói feladatok /felvétel, felmentés, fegyelmi, jutalmazás/
* Munkabeosztása,
* A dolgozók egyéni munkarendjének összeállítási kérelmének elbírálása
* Fegyelmi bizottság tagjainak megbízása
* Fegyelmi eljárás indítása
* Rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása

***B. Gyermekekre vonatkozóan:***

* A gyermekek - bölcsődei ellátást igénylők - felvétele
* Az intézménybe felvett gyermekek csoportokba való beosztása,
* A gyermekek szervezett intézményi étkeztetésben való részvételével kapcsolatos eljárások, kedvezmények elbírálása, személyi térítési díjak megállapítása,
* A gyermekek egyéni bánásmód elvének megfelelő ellátása, gondozása, ha a gyermek egyéni adottságai, helyzete ezt indokolttá teszi nevelői, vagy egyéb szakvélemény alapján/
* Az intézményi jogviszony jogszabályoknak és a házirendnek, SZMSZ-nek megfelelő módon történő felfüggesztése, megszüntetése

**IX. Felelősségi köre**

***Az intézményvezető egyszemélyi felelősséggel tartozik:***

* az intézményben folyó szakmai, gyermekvédelmi munka színvonaláért, a minőségbiztosításért;
* költségvetési-gazdálkodási tevékenységért /azért, hogy az intézmény mindenkor az éves költségvetési rendeletben megadott kereten belül, az ellátandó feladatokat figyelembe véve takarékosan és racionálisan gazdálkodjon és működjön/;
* az intézmény törvény- és jogszerű működéséért.
* a szükséges igazgatási és költségvetési dokumentumok vezetéséért, nyilvántartásáért.

**X. Speciális feladatok**

Munkavégzése során az önkormányzat az intézmény érdekében egyéb feladattal is megbízhatja, egyedi utasítás alapján, melyet indokolt esetben kérhet írásban megadni.

**Jelen munkaköri leírás 2019. november 15. napjától lép életbe.**

Kiskunhalas, …… év………… hó ………. nap

**………………………….**

**Fülöp Róbert**

**Polgármester**

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, és az abban foglaltakat megismerve magamra nézve kötelezően elismerem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a munkakör ellátása tekintetében utasítási jogkörrel rendelkezik, amelyet a munkakör betöltőjeként köteles vagyok betartani.

Kiskunhalas, , …… év………… hó ………. nap

 **……………………………..**

 **Márton-Miskei Beáta**

 **intézményvezető, munkavállaló**

* 1. számú melléklet

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

1. Intézmény neve: Kiskunhalas Város Önkormányzatának Bölcsődéje

2. A munkakör megnevezése: **kisgyermeknevelő**

3. A munkakör betöltőjének neve**: ……………………….**

4. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség: csecsemő- és kisgyermeknevelő szakképesítés

5. A munkakört betöltő közvetlen felettese: **Márton-Miskei Beáta**  Intézményvezető

6. A munkakört betöltő közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek: gyermekcsoport

7. **Munkaköri feladatok:**

A Intézményvezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a bölcsődeorvos szakmai útmutatását.

 - A "Baba-Mama" klub foglalkozásain segítő szakemberként részt vesz.

- Gondozási, nevelési munkája során elősegíti a gyermekek megfelelő testi és szellemi fejlődését, aktivitását, kreativitását és az önállóság alakulását.

- Gondozási nevelési munkája során eleget tesz a mindenkori szakmai elvárásoknak.

 - Segíti a gyermek harmonikus személyiség fejlődését.

- Munkáját a bölcsődei napirend illetve a házirend, a munkahelyi szabályzatok, előírások,

 jogszabályok alapján végzi.

 - Segíti és közreműködik a családi és bölcsődei nevelés összehangolásában.

- Vezeti a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációt (csoportnapló,eü.törzslap, fejlődési

 napló, üzenő füzet, éves munkaterv).

- A szülőkkel együttműködik, állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel

 kapcsolatos napi eseményekről.

 - Részt vesz a szülői értekezleteken, és a munkaértekezleteken.

 - Rendszeresen levegőzteti a gyermekeket.

 - Gondoskodik a gyermekek helyes táplálásáról.

 - Munkája során betartja a higiénés szabályokat

- Gondoskodik a bölcsődében megbetegedett gyermek ellátásáról, a szülők értesítéséről, a történteket írásban rögzíti (csoportnapló, üzenőfüzet).

 - Előkészíti és segédkezik a gyermekek negyedéves orvosi vizsgálatánál.

- Tisztán tartja a gyermekek játékszereit, figyelemmel kíséri, hogy a bútorok, játékok a

gyermekek fejlettségi szintjének és a biztonsági előírásoknak megfelelőek legyenek.

 - Gondoskodik a gyermekek - és a bölcsődei textíliák tisztán tartásáról, javításáról.

 - Felelősséggel tartozik a csoportban elhelyezett leltári tárgyakért.

 - Házi és központi továbbképzéseken részt vesz.

 - Betartja a tűz- és munkavédelmi szabályokat.

Felelős:

- Az intézményre vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások maradéktalan betartásáért.

 - A munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért, a munkafegyelemért.

 - A tulajdon védelmére, a tűzvédelemre és a balesetvédelemre vonatkozó szabályok

 betartásáért.

 - Az átvett leltári tárgyakért.

Egyéb feladatai:

 - Naponta vezeti a csoportnaplót,

 - Negyedévente fejlődési naplót, eü.törzslapot, üzenőfüzetet vezet,

 - Éves szakmai programot, munkatervet készít.

 - Információt szolgáltat közvetlen felettesének, és a bölcsőde orvosának.

Munkaideje: Kjt.1992.évi XXXIII.törvény 55.§, 257/200.(XII.26) Kormányrendelet 7.§ (1) szerint

**heti 40 óra,** melyből **7 órát**  kell a csoportban eltölteni, a fennmaradó egy órában a Bölcsőde területén (Kiskunhalas Május 1 tér 2) rendelkezésre állni. (adminisztrál, családot látogat)

Helyettesítési kötelezettség:

 - A csoportban váltótársa, …………. helyettesítését látja el.

 - Betegsége, szabadsága esetén ………….. helyettesíti.

Továbbképzési kötelezettség:

 - A mindenkori továbbképzési előírásoknak megfelelően kötelezhető.

 8 - 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet.

Juttatásai:

 - Munkaruha juttatás

 - Étkezési hozzájárulás.

 - 20 nap alapszabadság+25 nap nevelési pótszabadság.

 - Közalkalmazotti bértábla szerinti fizetési osztályba sorolás.

Kiskunhalas, , …… év………… hó ………. nap

 ............…......................................

 Márton-Miskei Beáta

 Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem.

 .....…............................................. Munkavállaló

3. számú melléklet

**Munkaköri leírás**

1./ Intézmény neve: Kiskunhalas Város Önkormányzatának Bölcsődéje

2./ A munkakör megnevezése: **bölcsődei dajka**

3./ A munkakör betöltőjének neve:  **…………………….**

4./ A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség: 8 általános

5./ A munkakört betöltő közvetlen felettese: **Márton-Miskei Beáta** Intézményvezető

6./ Munkaköri feladatok:

Munkáját a bölcsődevezető útmutatásai szerint, a HACCP előírásainak megfelelően végzi.

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

- A központi konyháról megadott időben érkező ételek átvétele, az étel minőségének, mennyiségének ellenőrzése.

- Adott hiányosság, probléma esetén értesíti az intézmény vezetőjét.

- Az átvételről és a tálalás körülményeiről dokumentációt vezet.

- A dokumentációt havonta átadja a bölcsőde vezetőjének.

- Ételminta vételéről az előírások szerint gondoskodik és megőrzi a szükséges időpontig.

- Gondoskodik az ételhulladék szakszerű gyűjtéséről és elszállításáról.

- Az előírtaknak megfelelően az étel megfelelő hőmérsékletű előkészítése, csoportok szerinti tálalása.

- Gondoskodik az edények tisztántartásáról, étkezések utáni mosogatásról.

- Napi szinten gondoskodik a konyhai eszközök fertőtlenítéséről és a konyhai fertőtlenítő takarításáról.

- Felelősséggel tartozik az ételek, a konyhában használatos berendezési tárgyak, gépek, eszközök, felszerelési tárgyak óvásáért, hiánytalan meglétéért.

- Ellenőrzi a hűtőszekrények napi hőmérsékletét, azok fertőtlenítő tisztítását heti rendszerességgel elvégzi.

- Heti és havi valamint éves nagytakarítás elvégzése.

- Takarítási munkáját a bölcsődevezető irányításával végzi, a csoportvezető útmutatásával a gondozási egységek és a hozzájuk kapcsolt területeken. A munkarend szerinti tevékenységek a gyermekek napirendjét nem zavarhatják.

- Gyermekfelügyelet biztosítása – gondozás nélkül- a napirend szerint szükséges időpontokban.

- A gyermekek által nem használt területeket a gyermekek napirendjétől függetlenül takaríthatja.

- A gondozási egységek – átadók, csoportszobák, fürdőszobák - takarítása a gyermekek érkezése előtt és távozása után, illetve a gyermekek udvaron tartózkodásának idejében.

- A takarítást a biztonsági előírások betartásával végzi.

- A csoportszobák bútorainak tisztántartása; a szőnyegek porszívóval, nedves tisztítással történő takarítása; a padló tisztítása nedves, fertőtlenítős eszközzel.

- A gyermekek reggelijét, tízóraiját, ebédjét, uzsonnáját étkezések előtt beviszi a csoportszobába.

- A csoportszobákat minden étkezés után rendbe teszi.

- A szennyes ruha kezelése, fertőtlenítése, mosása. A tiszta ruha megfelelő tárolása.

- A szennyes textíliát az egészségügyi közegészségügyi rendelkezéseknek megfelelően kezeli.

- A kimosott, tiszta textíliát az egészségügyi és higiénés követelményeknek megfelelően külön helyiségben vasalja, hajtogatja, a megfelelő szekrénybe tároló helyre elhelyezi.

- Rendben tartja és takarítja, fertőtleníti a mosodai helyiségeket.

- A mosó és szárítógépeket, centrifugát, vasalót az érintésvédelmi, tűzvédelmi utasítások figyelembe vételével, a gépkezelés használati utasítás alapján működteti.

- Felel a részére kiadott mosószerekért, azok előírás szerinti tárolásáért.

- A munkavégzéshez szükséges anyagok, eszközök igényét a bölcsődevezető felé jelzi.

Jogköre:

Javaslattételi jog a bölcsőde higiénés, mosodai, technikai feladataival kapcsolatban.

Juttatásai:

 -Munkaruha juttatás

 -Étkezési hozzájárulás.

 -31 nap szabadság

 -Közalkalmazotti bértábla szerinti fizetési osztályba sorolás.

Kiskunhalas, , …… év………… hó ………. nap

 ............…......................................

 Márton-Miskei Beáta

 Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem.

 .....…............................................. Munkavállaló

1. **Munkaköri leírás**

1./ Intézmény neve: Kiskunhalas Város Önkormányzatának Bölcsődéje

2./ A munkakör megnevezése: **fűtő, udvaros**

3./ A munkakör betöltőjének neve:  **…………………….**

4./ A munkakört betöltő közvetlen felettese: **Márton-Miskei Beáta** Intézményvezető

5./ Munkaköri feladatok:

Az Intézményvezető irányításával dolgozik.

- Járda, udvar, bejáratok rendbetétele.

- A hulladéktárolók rendben tartása, a konténerek előkészítése a szemét elszállítására.

- Kisebb javítások elvégzése: elromlott zárak, vízcsapok, bútorok, ajtók, ablakok, javítása, csempék pótlása.

- Karbantartás: bútorok, kerti eszközök, játékok felújítása, festése, mázolása.

- Játékok lehetőség szerinti javítása.

- Homokozó naponkénti felásása, hetenkénti az előírásoknak megfelelő módon történő fertőtlenítése.

- Sövény nyírása, fűnyírás, locsolás.

- Udvari játékok kirakása az udvarra és visszahelyezése a tárolóba.

- A kezelésében levő eszközök, gépek, szerszámok karbantartása, állagóvása.

- Évszakoknak megfelelő idénymunkák:

- Télen hó és jégtől mentesítés, a járdák és a bejárat letakarítása, jégmentesítése, felszórása.

- Nyáron locsolás naponta, fűnyírás szükség szerint.

 - Ősszel: falevelek rendszeres söprése, összegyűjtése.

A bölcsőde vezetőjének jelezni köteles a munkavégzés során tapasztalt állapot változásokról (épület, kerítés, berendezés, eszköz, szerszám, stb.).

Juttatásai:

-Munkaruha juttatás

-Étkezési hozzájárulás.

-34 nap szabadság

Kiskunhalas, , …… év………… hó ………. nap

 ............…......................................

 Márton-Miskei Beáta

 Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem.

.....…...........................................

Munkavállaló

4 számú melléklet

**Az intézmény kiadmányozási rendje**

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje.

Kiadmányozási joga az Intézményvezetőnek van, aki e jogát a következő területre, és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

|  |  |
| --- | --- |
| A kiadmányozás területe, esetei | A kiadmányozással érintett személy |
| Intézményvezető teljes feladat-és hatáskörében eljárhat az intézményvezető tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást | Intézményvezető-helyettesSubáné Illés Erika |
| Munkáltató jogkörök gyakorlása az SZMSZ-ben meghatározott esetekben történhet más személy által | SZMSZ-ben meghatározott személyek Intézményvezető-helyettes |
|  |  |
|  |  |

Kiskunhalas, , …… év………… hó ………. nap

…...........................................

 Intézményvezető

 ………………………………

 Intézményvezető helyettes

1. számú melléklet

**Kiskunhalas Város Önkormányzatának Bölcsődéje**



**Házirend**

A Bölcsőde a következők szerint határozza meg a **házirend** témakörébe tartozó szabályokat:

**I.**

**Általános szabályok**

**1. A házirend célja**

A házirend célja, hogy meghatározza az Intézmény belső rendjét és tájékoztatást nyújtson az alapvető szabályokról. Ennek érdekében megállapítja:

- a napirendet,

- a gyermek szülőjére vonatkozó szabályokat,

- a tűz- és munkavédelmi szabályokat,

- a panaszjog érvényesítés módját,

- a térítési díjra vonatkozó szabályokat.

**2. A házirend hatálya**

A házirend személyi hatálya kiterjed a Bölcsődében

- ellátott gyermekekre,

- ellátott gyermekek szüleire,

- foglalkoztatott alkalmazottakra,

- munkát végző külső szervek dolgozóira,

- tartózkodó látogatókra és valamennyi, a Bölcsődében megforduló személyre.

A házirend

- a gyermekek és hozzátartozóik vonatkozásában az intézményi jogviszony kezdetekor

- a munkavállalók esetében a munkaviszony kezdetekor,

- az Intézménynél nem munkaviszonyban lévő dolgozók vonatkozásában az Intézmény területére való belépéskor,

- a látogatók esetében az Intézménybe lépéskor lép hatályba.

A házirend területi hatálya

A házirend előírásait az Intézmény területén kell alkalmazni.

* 1. **Alapelvek**

Az Intézmény a feladatait úgy végzi, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az őket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását.

**4. A házirend nyilvánossága**

A házirendet nyilvánosságra kell hozni.

A nyilvánosságra hozatal módjai:

 - a házirendet ki kell függeszteni a faliújságra

 - a házirend egy példányát a gyermek szülője, illetve törvényes képviselője

 részére át kell adni.

Gondoskodni kell a házirend megismertetéséről.

A házirend változásakor azt ismételten nyilvánosságra kell hozni a fentiek szerint.

**II.**

**A gyermek felvételének szabályai**

A Bölcsődébe 20 hetes kortól a 3 éves kor betöltéséig vehetők fel azok a családban nevelkedő gyermekek, akiknek a napközbeni otthoni ellátását, gondozását szülei nem tudják biztosítani, akinek egészségi fejlődése érdekében - szociális vagy egyéb ok miatt - szükséges a szakszerű bölcsődei gondozás, nevelés.

A jelentkezési lapokat az Intézményvezető gyűjti össze, majd azokat elbírálja.

A szülőnek a kérelem mellé csatolnia kell a gyermekorvosi, háziorvosi igazolást gyermeke egészségi állapotáról.

Az ellátás megkezdésekor az intézményvezető felhívja a szülőt (törvényes képviselőt) az intézményi nyilvántartásokhoz szükséges adatok szolgáltatására, továbbá a változások bejelentésére vonatkozó kötelezettségre.



**III.**

**A napirend**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A bölcsődébe érkezés | 6,3O | órától | 8 | óráig |
| Reggeli | 8 | órától | 8,3O | óráig |
| Kötetlen foglalkozás | 8,3O | órától | 9,45 | óráig |
| Tízórai | 9,45 | órától | 1O | óráig |
| Kötetlen foglalkozás | 1O | órától | 11,3O | óráig |
| Ebéd | 11,3O | órától | 12 | óráig |
| Alvás | 12 | órától | 14,3O | óráig |
| Uzsonna | 14,3O | órától | 15 | óráig |
| Kötetlen foglalkozás | 15 | órától | 17,3O | óráig |
| A gyermek elvitel | foly. | órától | 17,3O | óráig |

A kötetlen foglalkozást kihasználva a Bölcsőde folyamatosan neveli, fejleszti (logikai, kézügyesség és mozgásfejlesztő játékok segítségével) az ellátott gyermekeket.

**IV.**

**A gyermekek szüleire vonatkozó szabályok**

**1. A bölcsődébe érkezéssel és távozással kapcsolatos szabályok**

A bölcsődébe a szülő gyermekét 6,30 órától 8 óráig hozhatja be.

8 óra után csak a reggelit követően 8:30-tól érkezzenek a csoportba a reggeli zavartalan lebonyolítása érdekében.

A bölcsődébe érkező gyermeket a szülő a gyermek gondozójának köteles átadni.

A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő, vagy az általa írásban megjelölt személy viheti el.

14 éves kor alatti kiskorúnak gyermek nem adható ki.

**2. Betegséggel kapcsolatos szabályok**

A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A fertőzések elkerülése érdekében lázas, fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődébe nem hozható. A családban előforduló fertőző betegségeket is be kell jelenteni a bölcsődei kisgyermeknevelőnek.

Abban az esetben, ha a gyermek napközben betegszik meg, a kisgyermeknevelő azonnal értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ezeknél az eseteknél kérjük a gyermek mihamarabb elvitelét az esetleges további fertőzések elkerülése végett.

A szülő kiérkezéséig a kisgyermeknevelő elvégzi a szükséges ápolási feladatokat, szükség esetén orvost hív.

**3. Hiányzással kapcsolatos szabályok**

Ha a szülő betegség, vagy más ok miatt nem hozza gyermekét a bölcsődébe, a távolmaradás okát köteles 24 órán belül közölni az intézményvezetővel, illetve a gyermek gondozónőjével.

A szülőnek a gyermeke hiányzása, illetve távolléte utáni érkezését a megelőző nap 10 óráig jeleznie kell az intézményvezetőnek, vagy gondozónőnek.

Betegség miatti távollét után csak orvosi igazolással, gyógyultan fogadható a gyermek.

**4. A bölcsődébe bevitt tárgyakkal kapcsolatos szabályok**

A bölcsődei ellátáshoz szükséges dolgokat a szülőknek be kell hozniuk a Bölcsődébe (pl.: benti ruházat, váltó ruha, váltó cipő stb.).

A fentieken kívül lehetőség szerint mást ne hozzanak be a Bölcsődébe.

A Bölcsődében hagyott, illetve a gyermeken lévő, vagy hozott tárgyakért a Bölcsőde felelősséget nem vállal (pl.: ékszerek).

**V.**

**A szülővel való kapcsolattartás**

A Bölcsődébe történő beiratkozáskor az intézményvezető tájékoztatja a szülőt

 - az ellátás tartalmáról, feltételeiről,

 - a napirendről,

 - a házirendről,

 - a panaszjog gyakorlásának módjáról,

 - az intézmény által vezetett, gyermekére vonatkozó nyilvántartásokról,

 - a fizetendő személyi térítési díjról.

A bölcsődei üzenő füzetben a gyermek szülője és kisgyermeknevelője rendszeresen kommunikál a gyermek fejlődéséről, állapotáról.

A Bölcsőde életéről, az aktuális feladatokról, a házirend betartásáról csoport szülőértekezleten az Intézményvezető tájékoztatja a szülőket.

A csoportban folyó nevelői munkáról és a gyermekek fejlődéséről a kisgyermeknevelő tájékoztatja a szülőket.

**VI.**

**A tűz és munkavédelmi szabályok**

A Bölcsőde a gyermek szülőjét tájékoztatja a Bölcsődében betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismerteti a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi szabályokat. A gyermek szülője a tájékoztatás tudomásvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentum aláírásával köteles elismerni. A Bölcsőde gondoskodik arról, hogy az intézmény dolgozói megismerjék a tűz- és balesetvédelmi szabályokat. Az intézményvezető gondoskodik a dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról. A Bölcsőde egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások szükség szerint az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek.

A Bölcsőde területén az intézmény dolgozóinak tilos:

 - a dohányzás,

 - a szeszes ital fogyasztás,

 - a kábító és bódító szerek fogyasztása és tartása, valamint

 - az alkohol és kábító vagy bódító szer által befolyásolt állapotban való megjelenés, tartózkodás.

A Bölcsőde egész területén **TILOS A DOHÁNYZÁS**

****

**VII.**

**A panaszjog érvényesítésének módja**

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az intézmény vezetőjénél panasszal élhet

 - az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,

- a gyermeki jogok sérelme esetén,

- az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén.

Az intézményvezető a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az Intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az Intézmény 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

**VIII.**

**Érdekképviseleti Fórum működése**

A Gyermekek védelméről és a Gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI.Tv. 35-36 §, valamint a 15/1998 (IV.30.) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló NM rendelet 2/C § alapján a szabályzatban meghatározott módon működik az Érdekképviseleti Fórum.

Az Érdekképviseleti Fórum Szabályzata megtalálható a Szakmai Program mellékleteként. A Házirendet az Érdekképviseleti Fórum tagjainak egyetértésével és jóváhagyásával működtetjük.

**IX.**

**A térítési díjra vonatkozó szabályok**

A személyes gondoskodást nyújtó alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátása személyi térítési díjának megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő vagy más törvényes képviselője köteles.

A térítési díjat a fenntartó állapítja meg, melyről az intézményvezető a kötelezettet írásban tájékoztatja a gyermek napközbeni ellátása esetén a megállapodás megkötésekor. A térítési díjat a fenntartó évente kétszer állapíthatja meg.

A személyi térítési díj összegét a fenntartó csökkentheti, vagy elengedheti.

A gyermek napközbeni ellátása intézményi térítési díjának alapja az élelmezés nyersanyagköltségének egy ellátottra jutó napi összege.

A gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek után az intézményi térítési díj 100%-a kedvezményként biztosításra kerül.

A térítési díjat az előre jelzett napig pontosan kell befizetni. Fizetési és egyéb probléma esetén a Intézményvezető jár el.

**X.**

**Záró rendelkezések**

A Házirend Kiskunhalas Város Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadása napján lép hatályba.

Kiskunhalas, 2023. 11. 14.

|  |
| --- |
| …………………………………………. |
| Márton-Miskei BeátaIntézményvezető |

|  |
| --- |
| ……………………........……………………. |
| a fenntartó szerv részéről jóváhagytaKiskunhalas Város Polgármestere |

1. számú melléklet

**Kiskunhalas Város Önkormányzatának Bölcsődéje**



**Bölcsődei Felvételi Szabályzat**

1. A bölcsőde 20 hetes kortól 3 éves korig veszi fel a gyerekeket.
2. A bölcsődei felvétel szempontjai:
* az anya GYES mellett dolgozik,
* a szülő nem dolgozik, de szociális helyzeténél fogva a Családsegítő vagy Gyermekjóléti Szolgálat javasolja a felvételt,
* az anya egészségügyi állapota indokolja a gyermek bölcsődei elhelyezését,
* a gyermek egészségügyi állapota lehetővé teszi a felvételt,
* az anya a kisebbik gyermekével szülési szabadságon van.

A bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni azokat a gyermekeket

* akit egyedülálló szülő nevel,
* akinek a családjában három vagy több gyermek van,
* akinek egyik szülője munkaképtelen,
* akinél egészségügyi vagy szociális indok áll fenn.
1. A Városi Bölcsődébe a város területén lakó dolgozók gyermekeit kell felvenni.

 A felvétel előjegyzés alapján, a fenti szempontok figyelembe vételével történik

 a Intézményvezetője által.

 Szülők értesítést kapnak a felvételről, illetve elutasításról.

1. Ha a gyermek bölcsődébe felvételt nyert, orvosi vizsgálaton esik keresztül mely megállapítja:
* a gyermek egészségügyi állapotát,
* azt, hogy van-e a gyermeknek olyan testi vagy szellemi fogyatékossága, ami miatt külön felügyeletet igényel,
* fogyatékos gyermeket a bölcsőde nem fogad, mivel nem tudja biztosítani a feltételeket,
* orvosi vizsgálatok eredményét a bölcsődei eü.törzslapra fel kell vezetni.

A felvételi könyvbe minden gyermeket be kell jegyezni aki felvételt nyert és jár a bölcsődébe.

1. Túljelentkezés esetén az elutasított gyermekek továbbra is előjegyzésben maradnak, üresedés esetén értesítést kapnak.
2. A bölcsődei nyitvatartási idő: 6.30 - 18- óráig van.
3. A bölcsődei térítési díjakról a Képviselő Testület dönt.
4. A gyermek bölcsődei elhelyezése megszűnik, ha:
* a megszüntetést a szülő kéri
* bölcsőde orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségügyi állapota miatt bölcsődei gondozásra alkalmatlan,
* a gyermek hozzátartozója az ismételt figyelmeztetés ellenére megsérti a házirendet,
* a térítési díjat felszólítás ellenére sem fizeti meg,
* a szülő nem dolgozik,
* testvér születése után 6. hónaptól,
* a gyermek óvodai felvételt nyert.
1. A gyermek óvodai átadása 3 éves kor betöltése után szeptemberben történik.

A gyermeket testi és szellemi fejlettségétől függően orvosi vélemény alapján lehet átadni az óvodának. Egészségügyi indok alapján a gyermek még egy gondozási évet maradhat a bölcsődében.

Kiskunhalas, 2023. 11. 14.

 ………………………………….

 Márton-Miskei Beáta

 Intézményvezető

* 1. számú melléklet

**Kiskunhalas Város Önkormányzatának Bölcsődéje**



**Érdekképviseleti Fórum Szabályzat**

A Gyermekek védelméről és a Gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI.Tv. 35-36 §, valamint a 15/1998 (IV.30.) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló NM rendelet 2/C § alapján Kiskunhalas Város Önkormányzata fenntartásában működő **Városi Bölcsődében (Kiskunhalas Május 1 tér 2.)** megalakított Érdekképviseleti Fórum működéséről az alábbi szabályzatot alkotja.

1. **Általános rendelkezések**

Az Érdekképviseleti Fórum ( továbbiakban: Fórum) a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek megjelenítését, képviseletét szolgálja és látja el.

A Fórum működésének célja, hogy a gyermek érdekeit szem előtt tartva a törvényes képviselők, az Intézmény és a Fenntartó képviselői együttműködjenek.

Feladata az álláspontok feltárása, vélemények és információk cseréje, a különböző fejlesztések törekvések ismertetése, valamint egyeztetése.

1. **A Fórum szervezete**

A Fórum szervezete a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló

1997. évi XXXI.törvényben nevesített, az alábbiakban meghatározott képviselőkből áll:

A Fórum szavazati jogú választott tagjai:

* az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselői,
* az Intézmény dolgozóinak képviselője,
* a Fenntartó képviselője: a Fenntartó képviseletében kijelölt tag.

A Fórum tagjai sorába

* az ellátásban részesülő gyermek szülei (törvényes képviselői) önmaguk

 közül csoportonként egy képviselőt választhatnak

* az Intézmény közalkalmazottai a Fórum tagjai sorába önmaguk közül

 két képviselőt választhatnak.

1. **A Fórum érvényessége**

A Fórum tagjait a választásra jogosultak határozatlan időre, titkos szavazással választják. A választás akkor érvényes, ha azon jogosultak legalább kétharmada részt vesz. Jelöltet a választást megelőző 10. napig írásban lehet állítani. Egy választásra jogosult legfeljebb három jelöltre tehet ajánlást. Jelölt lesz az, aki legalább egy ajánlást kapott. A jelölést kapott személyek indulhatnak a választáson.

A választáskor a legtöbb szavazatot kapott három jelöltet kell megválasztottnak tekinteni. Szavazategyenlőség esetén - amennyiben e szavazategyenlőség az eredményes választás gátja - az egyenlő szavazatot kapott jogosultak között ismételt választást kell tartani. Ha a Fórum képviselőjének tagsági viszonya bármely okból megszűnik, helyére 60 napon belül új tagot kell választani.

1. **A Fórum tagsági jogviszonya**

A Fórumban a tagsági viszony megszűnik:

* a tag lemondásával, intézményi jogviszonyának, közalkalmazotti, ill. köztisztviselői jogviszonyának megszűnésével,
* a tag visszahívásával,
* annak az ellátottnak az intézményi jogviszonyának megszűnésével, akire tekintettel az illető szülő (törvényes képviselő) a Fórum tagja volt.

A tagot a választásra jogosultak visszahívhatják, amennyiben a Fórum munkájában nem vesz részt. A visszahívásra egyebekben a választásra vonatkozó szabályok az érvényesek. A Fórum tagjai nyílt szavazással önmaguk közül elnököt és alelnököt választanak. A Fórum üléseit az elnök akadályoztatása esetén, az alelnök hívja össze és vezeti. Az elnök a tagok egyharmadának írásbeli kezdeményezésére, ill. a beterjesztett panasz esetén, a kezdeményezés, ill. a panasz kézhezvételét követő 5 napon belül, a kézhezvételtől számított legalább 8. napra köteles a Fórum ülést összehívni.

1. **A Fórum működési rendje**

A Gyvt. Gyermeki jogok védelmét célzó 11.§ (1) bekezdésében megfogalmazottakat figyelembe véve.

A Fórum az üléseit a Bölcsődében tartja. A Fórum szükség szerint, de legalább évente kétszer ülésezik. A meghívók és előterjesztések kiküldésének határideje az ülést megelőző egy hét.

A gyermek, a szülője vagy törvényes képviselője, továbbá a gyermekek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint az intézmény vezetőjénél vagy a Fórum bármely tagjánál (továbbiakban: panasz kivizsgálására jogosult) panasszal élhetnek:

* az ellátást érintő kifogások,
* a gyermeki jogok sérelme,
* az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

A Fórumhoz a Fenntartó is továbbíthatja az ellátott vagy törvényes képviselője által aláírt panaszt vagy bejelentést további kivizsgálás céljából. A Fórum személyes meghallgatást végez. A Fórum a bejelentés alapján köteles a panasztevőt meghallgatni, a tudomására jutástól számított 5 napon belül és a meghallgatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A Fórum az előterjesztéstől számított 15 napon belül ülésen szótöbbséggel hozza meg állásfoglalását, melyet írásba kell foglalni. A Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek tartalmaznia kell a hozzászólások lényegét, a hozott határozatokat.

* Az ülés a tagok kétharmadának jelenléte esetén határozatképes.
* Szavazat egyenlőség esetén az elnök dönt.
* Bármely tag indítványára kötelező a titkos szavazás elrendelése.
* A Fórum névtelen bejelentést, panaszt is köteles kivizsgálni.
1. **A Fórum jogosultságai**
* Tájékozódási és tájékoztatási jog:

Az Intézmény vezetőjétől tájékoztatást kérhet a kölcsönös érdeklődésre számot

 tartó, gyermekeket és szülőket érintő kérdésekről, átszervezésekről.

* Véleményezési és javaslattételi jog:

 A Fórum javaslatot tehet a bölcsőde alaptevékenységét nem veszélyeztető

szolgáltatások tervezéséről és működéséről. Véleményt nyilváníthat a gyermekeket érintő ügyekben. A Fórum véleményezési és egyetértési jogának gyakorlására vonatkozó szabályokat a Házirend tartalmazza. A Fórum ügyrendjét maga határozza meg.

1. **Az Érdekképviseleti Fórum kötelessége**

A Fórum a panaszokat kivizsgálja és dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, továbbá intézkedést kezdeményezhet Kiskunhalas Város Önkormányzatánál, az

Önkormányzat Képviselő-testülete illetékes szakbizottságánál, a gyermekjogi képviselőnél, ill. más hatáskörrel rendelkező szervnél.

1. **Záró rendelkezések**

A Fórum tagjainak névsorát és elérhetőségét az Intézmény egyes részlegeiben jól látható helyen kell kifüggeszteni. A Fórum döntéseit a Bölcsőde hirdetőtábláján vagy az erre rendszeresített módon kell közölni az ellátást igénybe vevő gyermekek törvényes képviselőivel.

A Fórum tagjai tevékenységükért díjazásban nem részesülnek.

Kiskunhalas, 2023. 11. 14.

 ………………………………..

 Márton-Miskei Beáta

 Intézményvezető

**Jegyzőkönyv**

Készült: Kiskunhalas Város Önkormányzatának Bölcsődéjében tartott nevelőtestületi értekezleten 2019. november 15-én.

Jelen vannak: a bölcsőde összes dolgozója 18 fő

A jelenlévők a Szervezeti és Működési Szabályzatot egybehangzóan elfogadták.

1.......................................................... 11........................................................

2.......................................................... 12........................................................

3.......................................................... 13........................................................

4.......................................................... 14........................................................

5.......................................................... 15........................................................

6.......................................................... 16........................................................

7.......................................................... 17……………………………………

8..........................................................

9..........................................................

10........................................................

 …............................................

 Intézményvezető

Kiskunhalas, 2023. 11. 14.