



**NAPSUGÁR BÖLCSŐDE  
KUNSZENTMIKLÓS**

6090 Kunszentmiklós Vásártér 14/b  
Telefon: 76/777-563

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

A Napsugár Bölcsőde – a vonatkozó jogszabályok alapján – a következők szerint határozza meg Szervezeti és Működési szabályzatát.

## **I. Általános rendelkezések**

### **1.1.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.

### **1.2.Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:**

- bölcsődébe járó gyermekek közösségére
- gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre
- bölcsőde alkalmazotti közösségére
- az engedéllyel benntartózkodókra

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

### **1.3. 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:

- Az ENSZ „Egyezmény a gyermekek jogairól” 1991. évi LXIV. Törvény
- 2011. CXCV. többször módosított Államháztartási Törvény,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

- 1998. évi XXVI. Törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 257/2000. (XII.26.) Korm. Rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 15/1998 (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről.
- Személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Korm. Rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet
- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM Rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- A helyi Önkormányzat szociális intézményeire vonatkozó hatályos rendeletei

Közegészségügyi, munkavédelmi szabályzatok:

- Az élelmiszerek előállításának és forgalmazásának élelmiszerhigiéniai feltételeiről 90/2003. (VII.30.) FVM-ESZCSM rendelet
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 78/2003 (XI.27.) GKM rendelet a Játszótéri eszközök biztonságáról

Gazdálkodási jogszabályok

- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, az államháztartás törvény végrehajtásáról,
- 328/2011. (XII.29.)Korm. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

#### **1.4. 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 az intézményvezetőnél bármikor meg lehet tekinteni.

Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételt gondoskodni kell.

## **II.**

### **Az intézmény adatai (alapító okirat részletezése)**

**A költségvetési szerv megnevezése:** Napsugár Bölcsőde Kunszentmiklós

**Székhelye és címe:** 6090 Kunszentmiklós, Vásártér 14/b.

**Alapító okirat kelte:** 2014. március 20.

**Az alapító okirat száma:** 121/2014. (III.19.)

**Alapítás időpontja:** 2012.09.01.

**Alapítás módja:** jogelőd nélküli alakulás

**Alapító szerv neve és címe:** Kunszentmiklós Város Önkormányzat  
6090 Kunszentmiklós, Kálvin tér 12.

**A fenntartó szerv neve és címe:** Kunszentmiklós Város Önkormányzat  
6090 Kunszentmiklós, Kálvin tér 12.

**Törzskönyvi azonosító száma:** 799030

**Illetékességi, működési köre:** Ellátási szerződés alapján Kunadacs, Kunszentmiklós,  
Kunpeszér és Tass közigazgatási területe

**Szakmai alaptevékenysége:** **Bölcsődei ellátás**

- bölcsődei ellátás- gyermekek napközbeni ellátása, 20 hetes kortól a harmadik életévének betöltéséig, sajátos nevelési igényű gyermek esetén az ötödik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a végéig, amelyben a gyermek a 3. életévét, sajátos nevelési igényű gyermek esetén az ötödik életévet betölti, orvosi szakvélemény alapján biztosítja továbbá az óvodai nevelésre még nem érett gyermekek gondozását, nevelését a gyermek 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
- helyiségek, eszközök bérbeadása.
- a bölcsődei csoport üres férőhelyein a bölcsőde - térítési díj ellenében külön szolgáltatásként
- időszakos gyermekfelügyeletet biztosít.

**Államháztartási szakágazati besorolása:** 889110 Bölcsődei ellátás

**Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

104030 Gyermekek napközbeni ellátása

A bölcsőde vállalhatja a hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek ellátását.

Csoportok száma: 4 csoport

Férőhely száma: 48 fő

### **III.**

#### **A költségvetési szerv költségvetési, gazdálkodási feladatai, kötelezettségei**

##### **3.1. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok:**

Önállóan működő költségvetésű szerv. Gazdálkodási feladatait - együttműködési megállapodás alapján - Kunszentmiklósi Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és a gazdálkodó intézmény látja el.

##### **3.2. Feladatellátást szolgáló vagyon:**

6090 Kunszentmiklós, Vásártér 14/b. számú, 5143. m<sup>2</sup> telek terület a rajta található 644,48 m<sup>2</sup> bruttó alapterületű épülettel.

##### **3.3. Vagyon feletti rendelkezés:**

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

##### **3.4. Az intézmény számlaszáma:**

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

- a számlavezető pénzügyintézet neve: OTP Bank Kunszentmiklósi fiók
- a számlavezető pénzügyintézet címe: 6090 Kunszentmiklós, Kálvin tér 11.
- a bankszámla száma: 11732150-15799036

##### **Bankszámla feletti rendelkezés:**

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosult együttesen az intézményvezető és a Kunszentmiklósi Polgármesteri Hivatal költségvetési csoportvezetője (vagy az általa kijelölt költségvetési ügyintéző).

##### **3.5. Kiadmányozás:**

A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény vezetője. Távolléte esetén az intézményvezető-helyettes jogosult a kiadmányozásra.

##### **Az intézményvezető kiadmányozza a bölcsőde egésze tekintetében:**

- az bölcsőde működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,

- bölcsődei beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek a bölcsőde egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket.

A kisgyermeknevelő jogosult kiadmányozni általa vezetett nyilvántartásokat, illetve kezelt dokumentumokat:

- Csoportnaplót naponta
- A gyermekekről vezetett napi jelenléti kimutatását
- Bölcsődei gyermek- egészségügyi törzslapot (a gyermek 1 éves koráig havonta, később negyedévente)
- Üzenő füzetet
- Fejlődési naplót (a gyermek 1 éves koráig havonta, később negyedévente)
- Család és Gyermekjóléti Szolgálat megkeresésére Pedagógia vélemény elkészítését.

### **3.6. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség:**

Az intézmény vezetője és az intézményvezető helyettese 2 évenként köteles vagyonynyilatkozatot tenni.

### **3.7. A szerv általános forgalmi adó alanyisága**

☒ alanyi adómentes

### **3.8. Felügyeleti szerv:**

Kunszentmiklós Város Önkormányzat Képviselő-testülete.

### **3.15. A költségvetési szerv vezetőjének megbízása:**

Az intézmény vezetőjét Kunszentmiklós Város Képviselő testülete bízta meg, a Közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. törvény ( a továbbiakban: Kjt.) és a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény alapján.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony megjelölése

- Közalkalmazotti jogviszony,
- Munka Törvénykönyve hatály alá tartozó jogviszony.

### **3.9. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke:**

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat, de szabad kapacitásai terhére bevételt szerezhet. Bérletbe adásra akkor van lehetősége, ha az nem akadályozza az intézményben folyó munkát.

### **3.10. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások:**

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám nem az ellátottaknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

### **3.11. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság:**

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító(k) tulajdona.

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapító(ka)t illetik meg.

### **3.12. Az intézmény megszüntetése:**

Az Sznyr. 24. § (1)-(2) bekezdése figyelembevételével..

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

A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

### **3.13. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje:**

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a **Vincent Auditor Számviteli Szolgáltató és Tanácsadó Kft.** belső ellenőre látja el. A belső ellenőrzési vezető: Lisztes-Tóth Linda Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően történik.

**A belső ellenőrzés célja,** hogy:

- biztosítsa a bölcsőde vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

A bölcsőde kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

**A belső ellenőrzés magába foglalja az:**

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.

**A belső ellenőrzés alapidokumentumai:**

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok
- intézmény és a **Vincent Auditor Számviteli Szolgáltató és Tanácsadó Kft.** együttműködési megállapodása
- belső kontroll rendszer működtetésének szabályzata

**Belső ellenőrzésre jogosultak:**

- bölcsőde intézményvezető

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

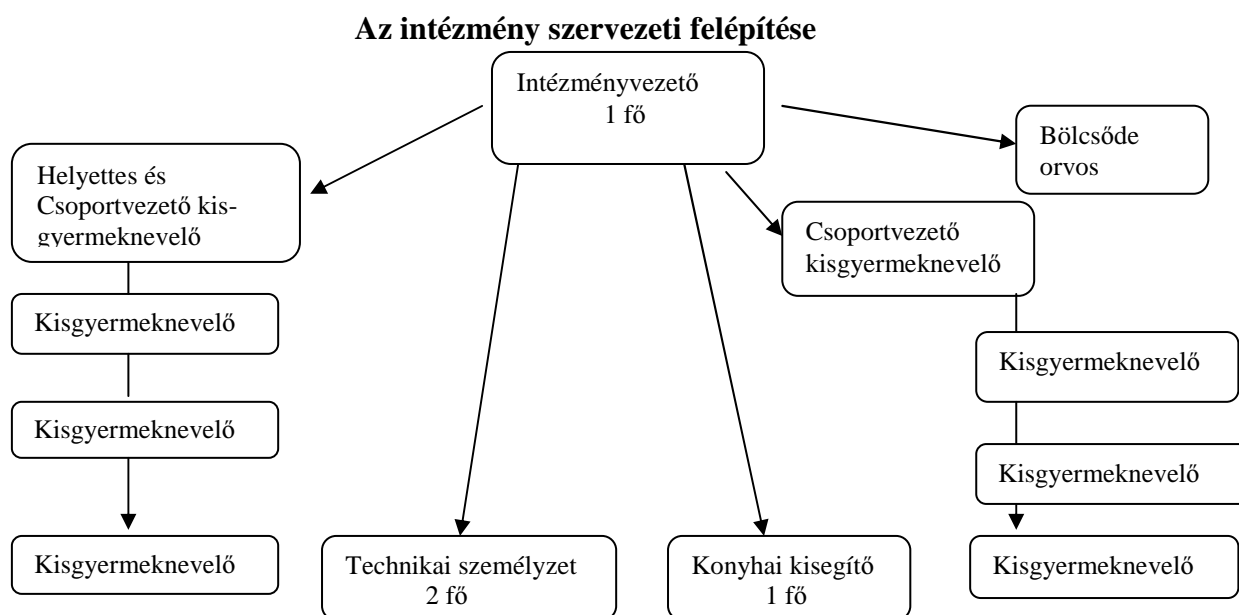
Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok → elismerés,
- feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás → megelőzés feltételeinek biztosítása.

3.14. A költségvetési szerv gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

3.15. A költségvetési szervhez nincs rendelve más költségvetési szerv.

#### IV. Az intézmény szervezete



#### *Általános alapelvek*

Minden bölcsődei dolgozó vállalja, hogy a legjobb tudása, szakértelme szerint dolgozik. Belsőleg elkötelezett arra, hogy tudását, szakértelmét jól és jó célokért hasznosítja. A szakmai, törvényi elvárások betartását kötelességének érzi.

A bölcsődei szakmai munkát alapvetően és általánosan meghatározó etikai elvek, elkötelezettség, törekvés az esélyegyenlőség megteremtésére, negatív diszkrimináció elkerülésére, tisztesség, tolerancia a másik ember, a másik érdekei, jogos igényei, szükségletei, kompetenciája iránt.



***Az intézmény élén az intézményvezető áll. Az intézmény szervezeti egységekre nem tagozódik.***

Az intézményvezetőnek alárendelten működnek:

- Kisgyermeknevelő
- kisegítők (Technikai személyzet, konyhai kisegítő)

A szervet az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

A szerven belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szerven belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezető,
- illetve vezetőhöz tartozó beosztottak.

A költségvetési szerv engedélyezett létszáma: 12 fő.

#### **4..1. Az intézményvezető**

Az intézményvezető magasabb vezetői beosztásba sorolt munkakör.

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

- Kapcsolatot tart a fenntartóval, a módszertani bölcsődével, az ÁNTSZ-el, az egészségügyi szolgálattal, az érdekképviseleti szervekkel, társintézményekkel,
- ellenőrizni a feladatellátás alapító okiratnak, szakmai programnak, házirendnek, valamint a jogszabályoknak és egyéb szakmai dokumentumoknak, elvárásoknak való megfelelést,
- törekedni arra, hogy a szolgáltatás, ellátás színvonala javuljon.

Az intézményvezető további feladatai (2. számú melléklet):

- 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,
- dönt a bölcsődei felvételtől,
- **Vezető helyettesítésének módja:** az intézményvezető által határozott időre megbízott intézményvezető helyettes (jogszábeli előírásoknak megfelelő végzettségű kisgyermekgondozó).

Az intézményvezető munkaköri leírását a 1. számú melléklet tartalmazza.

#### 4.2.A gondozási-nevelési részlegben alkalmazott **kisgyermeknevelő feladata** (2. sz. melléklet):

- a részleget az intézményvezető, valamint az intézmény szakmai tevékenységét, az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok szerint vezesse,
- szervezze a gondozási-nevelési részleg mindennapi tevékenységét,
- irányítsa és figyelemmel kísérje a gondozási-nevelési részleg szakmai tevékenységét, s a végzett munkáról beszámoljon az intézményvezető felé,
- ellássa a közvetlen irányítása alatt álló munkakörök tekintetében azokat a munkaügyi feladatokat, melyek ellátására az intézményvezető felhatalmazta, illetve utasította,
- folyamatosan ellenőrzi a részlegének szakmai működését,
- közreműködik új gondozási, nevelési módszerek bevezetésében, e témakörben tapasztalatcserét folytat az intézményvezetővel, s más intézményekkel.

#### 4.3.Technikai dolgozók, konyhai kisegítő munkaköre, feladatai ( 3 sz. melléklet):

- A gyermekek étkezése előtt alapos fertőtlenítő kézmosást végez, időben a csoportszoba elé tolja a tálaló kocsin az ételt.
- Minden étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt, és az előírásoknak megfelelően elmosogatja, mosogatás után felmossa a mosogató helyiséget.
- A csoportszobákat minden étkezés után rendbe teszi, felsöpör, szükség szerint elmos, az ételmaradékot eltávolítja.
- Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről /csak akkor rakja le, amikor minden gyermek az asztalnál ül).
- Szükség szerint kérésre felügyeletet biztosít. A gyermekek gondozásában nem vehet részt.

#### 4.4.Bölcsőde orvos:

Megbízási szerződéssel foglalkoztatott gyermekorvos.

Feladata: A gyermekek testi és lelki fejlődésének elősegítése, esetenként a gyermekek szakrendelésre utalása. Az egészséges testi fejlődés nyomon követése minden területen: étlapok ellenőrzése, státuszok elkészítése, egészséges és sajátos nevelési igényű gyermekek fejlődésének figyelemmel kísérése.

#### 4.5. A gondozási-nevelési részleg: bölcsődei csoportok

A gondozási-nevelési csoportok feladata:

- ❖ a gondozott gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését biztosító, család-pótló ellátásban, szülői gondoskodást helyettesítő védelemben való részesítése,
- ❖ a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével,

- ❖ biztosítani a gondozás-nevelés feltételeit, így különösen a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- ❖ megfelelő textiliát és bútort,
  - ❖ a játéktevékenység feltételeit,
  - ❖ a szabadban való tartózkodás feltételeit,
- ❖ az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést, külön jogszabályban meghatározottak szerint.

**Bölcsődei csoportok száma: 4 csoport**

**Nyitvatartási idő:**

- A fenntartó rendelkezései alapján a bölcsőde 5 napos munkarend szerint üzemel (hétfőtől- péntekig).
- **A bölcsőde munkanapokon 6.00- 17.00 óráig nyújt ellátást.**
- Nyári időszakban a felújítási és karbantartási munkák miatt a bölcsőde legkevesebb 2 hétre bezár.
- A bölcsőde nyári és téli zárását a fenntartó állapítja meg, melyről a szülők minden év március 15. napjáig tájékoztatva vannak.
- A 7/ 2010. (II.19.) SZMM minden év április 21-én a Bölcsődék Napja megünneplését írja elő. Ezen a napon intézmény bölcsődei ellátást nem nyújt.

## V.

### Az intézmény működésének főbb szabályai

#### 5.1.Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:

Az intézmény közalkalmazottainak jogviszonya a Kjt. vonatkozó rendelkezései szerint jön létre, melyben meg kell határozni, hogy milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen illetményért foglalkoztatja.

Tartós helyettesítés, illetve meghatározott feladat elvégzése céljából határozott idejű közalkalmazotti jogviszony is létesíthető.

Amennyiben szükséges, a feladatellátás szempontjából valamennyi dolgozó munkakörének megfelelően áthelyezhető másik csoportba.

#### 5.2.A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:

- A közalkalmazott köteles az előírt helyen és időben, munkaképes állapotban megjelenni és munkaidejét tölteni, munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az előírt utasítások szerint végezni, munkatársaival együttműködni.
- Közalkalmazott köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot, illetve tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információt megőrizni.  
A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

### 5.3. Munkaidő beosztás

A költségvetési szervben a közalkalmazottak jogállásáról szóló Kjt. előírásai és a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban a 257/2000. (XII,26.) Korm. rendelet 7.§-a szabályai az irányadó.

Napi munkaidő: 8 óra

**Bölcsőde nyitvatartási ideje: napi 11 óra**

**06.00 -17.00 óráig**

#### ***Munkakörökhöz tartozó munkarend***

Intézményvezető: hétfőtől- péntekig: rugalmas munkaidő.

Kisgyermeknevelők: Munkarendjük lépcsőzetes, igazodik a gyermeklétszámhoz, növelve a kisgyermeknevelői párok csoportban együttesen eltöltött idejét

hétfőtől- péntekig: délelőtt 06.00-14.00 óráig, ill. 07.00- 15.00 óráig,

**délután 09.00-17.00 óráig, ill. 08.30-16.30 óráig.**

váltótárs hiányzása esetén 08.00- 16.00 óráig.

A teljes napi munkaidőből a kisgyermeknevelőnek 7 órát kell a munkahelyen eltöltenie. A fennmaradó egy órában családlátogatást végez, az adminisztrációt naprakészen vezeti, és felkészül a következő napi feladatra. Készül a hagyományos ünnepek megszervezésére, csoportját díszíti, és egyéb előforduló munkát végez.

Technikai dolgozó: hétfőtől- péntekig: délelőtt 06.00- 14.00 óráig,

**délután 9.00- 17.00 óráig.**

Konyhai kisegítő: hétfőtől- péntekig: 07.30-15.30 óráig.

Munkáltatói jogkör gyakorlója az **intézményvezető**.

### 5.4. Szabadság mértéke, kiadása:

A bölcsődei dolgozóknak a Kjt. 57.§. (1)-(3) bekezdésében meghatározottak szerinti szabadság jár.

- kisgyermeknevelők esetében évi huszonöt nap pótszabadság.
- A szabadság elsősorban nyári szünetben történik.
- Az Intézményben foglalkoztatott egyéb közalkalmazott esetében fizetési fokozatával egyenlő számú munkanap pótszabadság jár.

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.

### 5.5. Helyettesítés rendje:

A munkaköri leírásban foglaltak szerint, illetve az intézményvezető megbízása alapján.

## 5.6. Az Intézmény védő- és óvó intézkedései:

- **Kisgyermeknevelők kötelessége:** a gyermekek egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírásokat, és foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárando magatartási formákat, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően betartani és betartatni.
- Baleset esetén elsősegélyben kell részesíteni a balesetet szenvedett gyermeket és felnőttet (orvosi ellátás, mentő).
- Az Intézmény valamennyi dolgozóját évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban kell részesíteni.
- Az intézmény vezetője évente egy alkalommal ellenőrzi az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit. Munkavédelmi ellenőrzés, szemle keretében rendszeresen ellenőrzi.
- Az Intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a bölcsődei ellátás szokásos menetét akadályozza, illetve az ott tartózkodók biztonságát és egészségét, valamint az épületet, felszerelést veszélyezteti (természeti katasztrófa, tűz- és robbanásveszély, fenyegetés).

A rendkívüli esemény esetén intézkedni jogosultak: az Intézmény vezetője. Távolléte esetén az általa kijelölt személy.

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

## 5.6.Kártérítési kötelezettség

Minden munkavállaló kötelessége a munkájához szükséges eszközök állagának megóvása, karbantartásáról való gondoskodása.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandó őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Mt., valamint a Kjt. szabályai az irányadóak.

## **5.7. Az intézmény képviselete**

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.)

## **5.8. 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.

## **5.9. 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.

## **5.10. Gazdasági feladatok**

Az intézmény önállóan működő költségvetésű szerv.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatokat együttműködési megállapodás alapján Kunszentmiklósi Polgármesteri Hivatalának költségvetési csoportja (gazdasági szervezet) végzi el.

A gazdasági feladatok során a mindenkor hatályos költségvetési törvény, az államháztartásról szóló törvény, valamint a hatályos végrehajtási rendelet alapján kell eljárni.

## **5.11. Belső ellenőrzés**

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőrzés során prioritás van a bölcsődében folyó gondozási tevékenység ellenőrzésének. Fontos a gondozó-nevelő munka minőségének, és eredményeinek objektív számba vétele.

A gondozói- nevelői munka belső ellenőrzése valamennyi gondozási és nevelési tevékenységre kiterjed. Cél, az esetlegesen előforduló hibák feltárása, és az azt követő helyes gyakorlat kialakítása, elmélyítése.

Az ellenőrzési tervet az intézmény vezetője készíti el, amely az éves munkaterv része.

#### ***Az ellenőrzés formái:***

A gondozó és nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése:

- ❖ beszámoltatás,
- ❖ írásbeli dokumentáció ellenőrzése,
- ❖ speciális felmérések, vizsgálatok.

A tapasztalatok, eredmények közlése az érintettekkel.

A csoportok szakmai munkáját az intézmény vezetője ellenőrzi és értékeli.

A működéssel, és a szakmai munkával kapcsolatos ellenőrzéseket a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal ellenőrzi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

#### **5.12. Az intézmény által rendszeresített bélyegzők: 4.sz melléklet**

## **VI.**

### **Kapcsolattartás rendje**

#### **6.1. Belső kapcsolattartás:**

**Intézményi értekezletek: 3 havi rendszerességgel, illetve szükség szerint.**

Részt vesznek:

- az intézmény dolgozói
- meghívottak

Témái:

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdések
- gazdálkodással kapcsolatos kérdések
- vezetői döntések előkészítése
- személyi kérdések
- kérdések, javaslatok

**Érdekképviselői Fórum: évente legalább 1 alkalommal, illetve szükség szerint**

Tagjai:

- az intézmény ellátottainak képviselői
- az intézmény dolgozóinak képviselői
- a fenntartó képviselője

Feladata:

- intézményi jogviszony megsértésének kivizsgálása
- személyiségi jogok, kapcsolattartás sérelmének kivizsgálása
- ellátást érintő kifogások vizsgálata
- intézkedések kezdeményezése

- minden egyéb kérdés, mely az intézményi jogviszonyban állók, illetve az ellátásra jogosult érdekvédelmével kapcsolatos

A költségvetési szervben belül a közalkalmazottak kötelesek mindent megtenni a jó munkakapcsolat kialakításáért, kötelesek jó együttműködést kialakítani egymással. E kölcsönösségen alapuló együttműködés nemcsak a bölcsődei feladatok szakszerű megoldására kell, hogy kiterjedjen, hanem minden olyan esetre, amely a költségvetési szervnek, mint szervezetnek a megítélése szempontjából jelentős.

A közalkalmazottak kötelesek a feladataik ellátása közben tudomásukra jutott, de munkatársuk feladatkörét érintő információt számára továbbítani.

### **Közalkalmazotti Tanács:**

Kjt. 14.§ (1) bekezdés szerint: „A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács, illetve közalkalmazotti képviselő gyakorolja.

## **6.2. Külső kapcsolattartás:**

A külső kapcsolattartásra elsősorban az intézményvezető jogosult.

### **A bölcsőde és a bölcsőde szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje:**

A szülői szervezettel közvetlen kapcsolatot az intézmény vezetője tart:

- Információ átadás bölcsődét érintő kérdésekben,
- Bölcsődei rendezvények szervezése előtt,
- Az intézmény gyermekközösségeit a csoportok alkotják.
- 

### **Család- bölcsőde kapcsolattartási rendje:**

**Családlátogatás:** Minden gyermek esetében a bölcsődei beszoktatást megelőzően, szülővel egyeztetett időpontban, illetve szükség esetén.

**Fogadóóra:** A kisgyermeknevelők által meghatározott rendben.

**Szülői értekezletek:** A gondozási- nevelési év kezdetén tájékoztató jelleggel.

### **Fenntartó és bölcsőde kapcsolattartása:**

Költségvetéssel kapcsolatosan folyamatosan ( adatszolgáltatás, egyeztetés, tervezés, végrehajtás).

Szakmai és fenntartási kérdésekben folyamatosan (felvétel, alkalmazottak, működési engedély módosítás, belső ellenőrzés stb.).

### **Önkormányzat intézményeivel való kapcsolattartás:**

Kiemelten az óvodákkal, Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Egészségügyi Központtal.

**Módszertani irányítás:** Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság.

**Működési engedélyezés:** Bács- Kiskun Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala.

Valamennyi közalkalmazott köteles udvariasan, legjobb tudása szerint tájékoztatást nyújtani valamennyi szülő számára.



Valamennyi közalkalmazott köteles az önkormányzat fenntartásában álló intézményekkel, hatóságokkal a jó együttműködés kialakítására törekedni, feladatuk ellátásához valamennyi rendelkezésre álló információt biztosítani.

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a közalkalmazott köteles elősegíteni.

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

## **VI.**

### **Hatályba léptető és záró rendelkezések**

#### **1.A szabályzat személyi hatálya**

A jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az intézménnyel tartós vagy eseti jogviszonyban álló munkavállalókra. Az SZMSZ betartása minden munkavállalóra kötelező. A szabályzatok be nem tartása személyi felelősségre vonást eredményez.

#### **2. A szabályzat módosítása**

Az SZMSZ módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A módosítást kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- az intézmény vezetője.

#### **3. A szabályzat időbeli hatálya**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2014. év 06. hó 01. napjától lép hatályba.

Kunszentmiklós, 2014. év 12. hó 01. nap

.....  
Intézményvezető

A képviselő-testület jóváhagyta a ../2014. (V.20.) számú határozatával

Kunszentmiklós, 2015. év. 01. hó 05. nap

.....  
Polgármester

## **SZMSZ mellékletek**

### **1. számú melléklet**

Az intézményvezető munkaköri leírása.

### **2. számú melléklet**

Kisgyermeknevelő munkaköri leírása.

### **3. számú melléklet**

Kisegítő munkaköri leírása.

### **4. számú melléklet**

Bélyegzők, ezen bélyegzők használatára jogosult munkakörök megnevezése.

### **Intézményvezető /bölcsődevezető/ részére**

Munkakört betöltő neve:

Munkakör megnevezése:

Munkaterület: **Napsugár Bölcsőde 6090 Kunszentmiklós, Vásártér 14/b.**

Törvényes munkaidő, munkarend: **heti 40 óra, rugalmas munkaidőben.**

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Szükséges iskolai végzettség: felsőfokú végzettség.

A szükséges szakképesítés: felsőfokú.

Egyéb követelmények: szakmai továbbképzés.

### **Intézményvezető /bölcsődevezető/ jogállása**

Felelős:

- az intézmény szakmai működéséért,
- a működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért,
- a személyi feladatok irányításáért
- a közalkalmazottak munkafeltételeinek biztosításáért
- az oktatási és továbbképzési terv végrehajtásáért közvetve és közvetlenül
- a vonatkozó jogszabályok és felügyeleti szervek irányelveinek végrehajtásáért.

Elkészíti, illetve elkészítteti:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatot, annak megtartását ellenőrzi, illetve ellenőrizteti
- az intézmény költségvetési tervét,
- az oktatási és továbbképzési tervet,
- az intézmény szakmai programját,
- és gondoskodik a folyamatos határidőre történő végrehajtásról, ellenőrzésről.

Ellátja:

- a munkáltatói jogokat, a bérigazgatási jogkört,
- a fegyelmi jogkört,
- a kötelezettségvállalási feladatot,
- az utalványozási feladatot
- a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés feladatait,
- a jogszabályokban és a felettes szervek által meghatározott feladatokat.

Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a közvetlen alárendeltségébe tartozó személyek munkáját, elkészíti munkaköri leírásukat.

Biztosítja az Érdekképviselői fórum működését.

### **A bölcsőde irányításához kapcsolódó általános feladatok**

- A bölcsőde tevékenységével kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése.
- A rendelkezésére álló erőforrásokkal (munkaerő, felszerelés, berendezés) való megfelelő gazdálkodás.
- A szakmai közösségi munka feltételeinek megteremtése és biztosítása valamennyi munkatárs számára.

### **Gondozó-nevelő munkával, az ellátással kapcsolatos feladatok**

- Feladata a bölcsőde tevékenységének vezetése és irányítása.
- Dönt a bölcsődei felvételekről.

- Biztosítja az adott feltételek mellett a bölcsődei ellátásra vonatkozó szakmai előírások betartását.
- Rendszeresen értékeli a munkatársak munkáját.
- Az előírt dokumentációs tevékenységet megszervezi és ellenőrzi.
- Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét.
- Gondoskodik a bölcsőde területén a közegészségügyi- járványügyi előírások betartásáról.

#### **Oktatási, továbbképzési feladatai**

- A szakdolgozók számára elkészíti a szakmai továbbképzési tervet, biztosítja az ehhez szüksége feltételrendszert.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, illetve fejleszti.
- Biztosítja a szakdolgozók számára a szakmai rendezvényeken való részvételt.

#### **Munkakapcsolatok, együttműködési feladatok**

- Kapcsolatot tart a családokkal, a gyermekorvossal, a védőnői hálózattal, a környező óvodákkal, a gyermekjóléti szolgálattal, lehetőség illetve igény szerint a hasonló profilú gyermekintézményekkel.
- Kapcsolatot tart a szakmai irányítást végzőkkel és az egészségügyi szakfelügyelettel.

#### **Felelős**

- Az intézményre vonatkozó jogszabályok, szakmai irányelvek maradéktalan betartásáért és betartatásáért, a bölcsődében folyó gondozó-nevelő munkáért, a gyermekek szakszerű ellátásáért.
- A bölcsőde eredményes működéséért. A munka megfelelő szervezéséért és munkafegyelemért.
- A helyes információáramlás megszervezéséért, folyamatos működtetéséért.
- A tulajdon védelmére, a tűzvédelemre, balesetvédelemre vonatkozó előírások betartásáért, betartatásáért.
- Felelős a gyógyszerek, vegyszerek, előírásnak megfelelő őrzéséért és kezeléséért.
- Felelős a bölcsőde higiénés rendjéért.
- Felelős a szakember képzésért, továbbképzésért, hogy a feladatok ellátásához biztosított legyen a megfelelő szakképesítéssel rendelkezők aránya.

A munkakörébe tartozó munkát köteles képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.

A munkaköri leírás az aláírás napjával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kunszentmiklós, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azt megértettem. Magamra nézve kötelezőnek tartom, tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kunszentmiklós, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
közalkalmazott

**Bölcsődei szakgondozónő részére**

Munkakört betöltő neve:

Munkakör megnevezése:

Munkaterület: **Napsugár Bölcsőde 6090 Kunszentmiklós, Vásártér 14/b.**

Törvényes munkaidő, munkarend: **heti 40 óra, napi 8 óra.**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: **intézményvezető.**

Szükséges iskolai végzettség:

A szükséges szakképesítés:

Egyéb követelmények: **továbbképzés.**

Csoportban ledolgozandó munkaidő: napi 7 óra.

Csoporton kívül letöltendő munkaidő: napi 1 óra.

**Bölcsődei szakgondozónő jogállása**

Besorolási fokozatának megfelelően, határozatlan időre az intézmény vezetője nevezi ki, aki a munkáltatói jogokat is gyakorolja.

Szakmai feladatai tekintetében feladatait az intézményvezető irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Munkájában figyelembe veszi az orvos, a gyógypedagógus, a pszichológus és a pedagógus szakmai útmutatását.

**Feladatai**

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismereti birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermeket az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltözve.
- Biztosítja a gyermekek rendszeres levegőztetését.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok, játékok, a különböző felszerelési tárgyak a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatása és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt. A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit, valamint szülőcsoportos beszélgetéseket szervez.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőnek és megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.
- Részt vesz a munkaértekezleteken és teljesíti továbbképzési kötelezettségét.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Ha sérült kisgyermek gondozására kerül sor, ellátja a speciális gondozási feladatokat.
- Helyettesítési kötelezettség:

A csoportban váltótársa helyettesítését látja el.

**A teljes munkaidő 7 órát meghaladó részében feladatai a következők**

- előírt nyilvántartások vezetése,
- szakmai felkészülés: foglalkozások tervezése, eszközök előkészítése,
- programok, ünnepek előkészítése, szervezése, lebonyolítása,
- az évszakoknak, ünnepeknek megfelelő dekoráció készítése,
- szakmai értekezletek,
- házi továbbképzés,
- családlátogatás,
- szülőcsoportos beszélgetések előkészítése, lebonyolítása.

**Jogköre**

- informális jog illeti meg a szülők felé a gyermek pszichoszomatikus fejlődését illetően. A tájékoztatás őszinte, hiteles, személyes hangvételű, etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó legyen.
- Véleményezési jog illeti meg olyan kérdésekben, amely a gyermek ellátásával összefügg.

**Felelős**

- Az intézményre vonatkozó jogszabályok, szakmai irányelvek maradéktalan betartásáért.
- A munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért, munkája megfelelő szervezéséért, a munkafegyelemért.
- A tulajdon védelmére, a tűzvédelemre, balesetvédelemre vonatkozó előírások betartásáért.
- Az átvett leltári tárgyakért.

Felelősségének megállapítása az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

**Továbbképzési kötelezettség**

A miniszteri rendelet értelmében a továbbképzés továbbképzési időszakokban történik. A továbbképzési időszak tartama 5 év.

A munkakörébe tartozó munkát köteles képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni, az intézményi szakmai titkot megtartani.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kunszentmiklós, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azt megértettem. Magamra nézve kötelezőnek tartom, tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kunszentmiklós, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
közalkalmazott

### Technikai dolgozó részére

Munkakört betöltő neve:

Munkakör megnevezése: **takarítónő.**

Munkaterület: **Napsugár Bölcsőde 6090 Kunszentmiklós, 14/b.**

Törvényes munkaidő, munkarend: **heti 40 óra, napi 8 óra.**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: **intézményvezető.**

Szükséges iskolai végzettség:

A szükséges szakképesítés: alapfokú.

Egyéb követelmények:

### **Takarítónő jogállása**

Besorolási fokozatának megfelelően, határozatlan időre az intézmény vezetője nevezi ki, aki a munkáltatói jogokat is gyakorolja.

Feladatait az intézményvezető irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

### **Feladatai**

- Munkáját utasításnak megfelelően végzi.
- Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait. Gondoskodik az udvar a kert és a terasz tisztántartásáról. Rendszerben tartja a homokozókat, naponta meggyőződik a játszóudvar balesetmentességéről.
- Nagy gondot fordít a személyi higiénés követelmények betartására.
- Köteles védőruházatot viselni /köpeny, védőcipő/.
- Ellátja naponta munkaterületén a takarítási, fertőtlenítési munkákat, ügyelve a higiénés szabályok betartására.
- Munkavégzés során kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a takarítási munkákkal a gyermekcsoport életét, nyugalma ne zavarja, a gyermekek napirendjéhez kell alkalmazkodnia.
- A napi feladatokon túl saját munkaterületén hetente nagytakarítást végez.
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve festés utáni munkákat is.
- A csoportokban akkor végez nagytakarítást, amikor ott gyermek nem tartózkodik, fürdőszobában gondozási művelet nem történik.
- A gyermekcsoport napirendjéhez alkalmazkodva étkezési idő előtt eljuttatja a tálalókocsin az ételt a gyermekcsoportokhoz.
- Az étkezés után az asztalokat fertőtleníti, lehullott ételmaradványokat feltakarítja, elmosogatja a gyermekcsoportok edényeit.
- Figyelmet fordít az edények kezelésére, hogy elkerülje a töréseket, az esetleges edénytöréseket köteles bemutatni és a törésfüzetbe beírni.
- Gondoskodik a gyermekfektetők jelszerinti kirakásáról, alvás után az időben történő elpakolásáról.
- Szükség szerint a csoportból eltávolítja a szemetet, szennyes ruhát, pelenkát.
- A gondozónő kérésére felügyeletet biztosít a szobában, teraszon, játszóudvaron.
- Munkája közben fokozott figyelmet fordít a balesetek megelőzésére, a tisztítószerek, vegyszerek szabályos, biztonságos tárolására, gazdaságos felhasználására.
- A takarításhoz használt takarító eszközöket, gépeket rendeltetésszerűen használja, tisztításukról gondoskodik.
- Szülőknek a gyermekekről semmilyen felvilágosítást, tájékoztatást NEM adhat!
- Gondot fordít a tűz- és balesetvédelmi előírások betartására.
- Minden olyan munkaköréhez tartozó feladatot ellát, amellyel az intézményvezetője megbízza.

**Jogköre**

Véleményezési jog illeti meg olyan kérdésekben, amelyek a bölcsőde zavartalan, biztonságos, balesetmentes működésével összefügg.

**Felelős**

- Az intézményre vonatkozó jogszabályok, szakmai irányelvek maradéktalan betartásáért.
- A munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért, munkája megfelelő szervezéséért, a munkafegyelemért.
- A tulajdon védelmére, a tűzvédelemre, balesetvédelemre vonatkozó előírások betartásáért.
- Az átvett leltári tárgyakért.

Felelősségének megállapítása az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

**Kötelessége**

A munkakörébe tartozó munkát köteles képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.

A munkaköri leírás az aláírás napjával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kunszentmiklós, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azt megértettem. Magamra nézve kötelezőnek tartom, tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kunszentmiklós, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
közalkalmazott



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### **Tálalókonyhai konyhalány részére**

Munkakört betöltő neve:

Munkakör megnevezése: **tálalókonyhai konyhalány.**

Munkaterület: **Napsugár Bölcsőde 6090 Kunszentmiklós, Vásártér 14/b.**

Törvényes munkaidő, munkarend: **heti 40 óra, napi 8 óra.**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: **intézményvezető.**

Szükséges iskolai végzettség:

A szükséges szakképesítés: **alapfokú.**

Egyéb követelmények: **élelmezési minimum tanfolyam elvégzése.**

### **Tálalókonyhai alkalmazott jogállása**

Besorolási fokozatának megfelelően, határozatlan időre az intézmény vezetője nevezi ki, aki a munkáltatói jogokat is gyakorolja.

Feladatait az intézményvezető irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

### **Feladatai**

- Munkáját utasításnak megfelelően végzi, a szükséges képzésen köteles részt venni.
- Felel védő öltözetének előírás szerinti alkalmazásáért.(köpeny, kötény, hajháló, védőcipő).
- Köteles védőruházatot viselni.
- Nagy gondot fordít a személyi higiénés követelmények betartására.
- A kiszállított kész ételt mennyiségi, minőségi ellenőrzés után átveszi /maghőmérőzés/.
- Az étel fogadását, tálalását, az ételhulladék kezelését az előírásnak megfelelően végzi.
- A higiénés szabályoknak, előírásoknak megfelelően végzi a fekete és fehér edények mosogatását, az erre a célra kijelölt mosogatókban.
- Tisztán tartja a tálalókonyhát, a berendezéseket, konyhai gépeket, edényeket.
- Segédkezik az élelem szállításánál, azok rendeltetési helyére juttatásában.
- Gondoskodik a szabályos ételminta eltevéséről, ÁNTSZ előírás szerinti tárolásáról.
- Ügyel a kitálalt ételek balesetmentes elszállítására, megfelelő hőmérsékletére.
- Gondot fordít a tűz- és balesetvédelmi előírások betartására.
- Törekszik a takarítószeres, vegyszerek szabályos és gazdaságos felhasználására.
- Ellátja naponta munkaterületén a takarítási, fertőtlenítési munkákat, ügyelve a higiénés szabályok betartására.
- A napi feladatokon túl saját munkaterületén hetente nagytakarítást végez.
- Figyelmet fordít az edények kezelésére, hogy elkerülje a töréseket, az esetleges edénytöréseket köteles bemutatni és a törésfüzetbe beírni.
- Minden olyan munkaköréhez tartozó feladatot ellát, amellyel az intézményvezetője megbízza.

### **Jogköre**

Véleményezési jog illeti meg olyan kérdésekben, amelyek a bölcsőde zavartalan, biztonságos, balesetmentes működésével összefügg.

### **Felelős**

- Az intézményre vonatkozó jogszabályok, szakmai irányelvek maradéktalan betartásáért.
- A munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért, munkája megfelelő szervezéséért, a munkafegyelemért.

- A tulajdon védelmére, a tűzvédelemre, balesetvédelemre vonatkozó előírások betartásáért.
- Az átvett leltári tárgyakért.

Felelősségének megállapítása az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

### **Kötelessége**

A munkakörébe tartozó munkát köteles képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.

A munkaköri leírás az aláírás napjával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kunszentmiklós, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azt megértettem. Magamra nézve kötelezőnek tartom, tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kunszentmiklós, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
közalkalmazott

#### **4. számú melléklet**

**Bélyegzők, ezen bélyegzők használatára jogosult munkakörök megnevezése**

**Intézményvezető:**

**Intézményvezető helyettes:**