

Várpalota Város Önkormányzati Képviselő-testülete  
8100 Várpalota, Gárdonyi Géza u. 39.  
Tel: 592-660 Pf.: 76. fax: 592-676  
e-mail: [varpalota@varpalota.hu](mailto:varpalota@varpalota.hu)

HEB / 14.  
57

## ELŐTERJESZTÉS

Várpalota Város Önkormányzati Képviselő testületének  
Humán Erőforrás Bizottsága  
2024. szeptember 23-i ülésére

*A határozati javaslat elfogadásához egyszerű többség szükséges.*

**Tárgy:** A Ringató Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Házirendje

**Előterjesztő:** Galambos Szilvia, a bizottság elnöke

**Előkészítő:** Németh Edina intézményvezető  
Nagy Mónika humánügyi referens

*A határozati javaslat törvényességi szempontból megfelel.*

**Ellenőrizte:**

  
**Bérczes Beáta**  
jogi előadó

  
**Sándor Tamás**  
aljegyző

**dr. Ignácz Anita Éva**  
jegyző

## **Tisztelt Humán Erőforrás Bizottság!**

A Ringató Bölcsőde ideiglenes csoportáthelyezése és férőhelybővítése tárgyban hozott 83/2024. (V. 30.) képviselő-testületi határozat alapján Várpalota Város Önkormányzatának fenntartásában működő Ringató Bölcsőde egy csoportszobája áthelyezésre kerül a Várpalotai Összevont Óvoda és Bölcsőde Kölyökvár Tagóvodájába, valamint egy plusz bölcsődei csoportszoba kerül kialakításra a Kölyökvár Tagóvodában 12 plusz férőhelyet biztosítva így a bölcsődei ellátást igénylő családok számára.

A bölcsőde tekintetében végrehajtásra kerülő változtatásoknak megfelelő működés engedélyeztetése az illetékes vármegyei kormányhivatal szociális és gyámügyi osztályához benyújtott kérelem alapján történik.

*A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) számú Korm. rend. (továbbiakban Korm. rend.) 5. számú melléklete tartalmazza a bejegyzés iránti kérelemhez csatolandó iratok körét.*

A Korm. rend. 5. számú mellékletének 2.1.1. pontja előírja a jogszabályban meghatározottak szerint elkészített Szakmai Program csatolását, melyet a Ringató Bölcsőde intézményvezetője a csoportáthelyezés és a férőhelybővítés követelményeinek megfelelően módosított, valamint aktualizálta a bölcsőde jelenlegi működésének megfelelően.

A Szakmai Program részét képezi az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Háziarendje is. Várpalota Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2011. (II.28.) önkormányzati rendelet 6. melléklete alapján a Humán Erőforrás Bizottság átruházott hatáskörében jóváhagyja az önkormányzat által fenntartott bölcsőde szervezeti és működési szabályzatát, valamint háziarendjét.

Az átdolgozott Háziarend, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy az előterjesztés megvitatása után fogadja el az előkészített határozati javaslatot!

Várpalota, 2024. szeptember 19.

**Galambos Szilvia**  
**a bizottság elnöke**

---

VÁRPALOTA VÁROS ÖNKORMÁNYZATI  
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK  
HUMÁN ERŐFORRÁS BIZOTTSÁGA  
8100 Várpalota, Gárdonyi G. u. 39.  
Tel.: (88) 592-660, fax: (88) 575-760

Várpalota Város Önkormányzati Képviselő-testületének Humán Erőforrás Bizottsága 2024. szeptember 23-i ülésén meghozta a következő határozatot:

**...../2024. (IX.23.) HEB határozat:**

Várpalota Város Önkormányzati Képviselő-testületének Humán Erőforrás Bizottsága Várpalota Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2011. (II.28.) önkormányzati rendelet 6. mellékletében foglalt hatáskörében eljárva a Ringató Bölcsőde Szakmai Programjának részét képező Szervezeti és Működési Szabályzatot, valamint az intézmény Házirendjét - a határozat melléklete szerinti formában és tartalommal - elfogadja.

**Határidő:** a döntés megküldésére: azonnal  
**Felelős:** Galambos Szilvia, a bizottság elnöke  
**Végrehajtásban közreműködik:** Németh Edina intézményvezető  
Nagy Mónika humánügyi referens

Várpalota, 2024. szeptember 23.

**Galambos Szilvia**  
a bizottság elnöke

3. számú melléklet

## RINGATÓ BÖLCSŐDE

### HÁZIREND

#### Általános információk

A **Házirend célja:** olyan szabályok megfogalmazása, érvényesítése, amelyek biztosítják a gyermekek nyugodt, biztonságos bölcsődei életét, a gyermekközpontú nevelőmunkát és az intézmény törvényes működését.

A Házirend hatálya kiterjed az intézmény valamennyi bölcsődés kisgyermekére és azok szüleire, továbbá az intézmény valamennyi alkalmazottjára, illetve az intézmény területén tartózkodó személyekre.

A **bölcsőde funkciói:** a bölcsődébe a családba nevelkedő - 20 hetestől - 3 éves korú gyermekek szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. A bölcsőde elláthatja a sajátos nevelési igényű gyermekek korai habilitációs és rehabilitációs célú nevelését és gondozását is a gyermek 6 éves koráig.

A Házirend 1 példányát beiratkozáskor minden szülő átveszi, valamint az átadók faliújságjain kifüggesztve is elolvasható.

#### **Intézmény adatai:**

**Intézmény neve:** Ringató Bölcsőde

**Intézmény címe:** 8100 Várpalota, Mátyás király utca 19.

**Ringató Bölcsőde telephelye:** Ringató Bölcsőde Telephely 1.

**Telephely címe:** 8100 Várpalota, Mátyás király utca 7.

**Fenntartó:** Várpalota Város Önkormányzata

**E-mail cím:** [ringato.bolcsodevp@gmail.com](mailto:ringato.bolcsodevp@gmail.com)

**Tel:** 06 88 372 051

**Intézményvezető:** Németh Edina

**Intézményvezető helyettes/ élelmezésvezető:** Gábor Viktória

### **A gyermek jogai Bölcsődei Nevelés - Gondozás Szakmai Szabályai alapján**

- A gyermeknek joga van, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakozásához, a fejlődést akadályozó/veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez.
- A gyermeknek joga van, hogy sérülés vagy tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges bánásmódban részesüljön.
- A gyermeknek joga van, hogy a fejlődésre ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségre káros szerek ellen védelemben részesüljön.
- A gyermeknek joga van, hogy emberi méltóságát tiszteletben tartsák, a bántalmazással – fizikai vagy lelki erőszakkal – az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön.
- A gyermeknek joga van, hogy a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben - gondozásban részesüljön.
- A gyermeknek joga van, hogy napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki.
- A gyermeknek joga van, hogy állapotának, adottságainak megfelelő megkülönböztetett ellátásban, különleges gondozásban részesüljön.

### **A szülő jogai**

- A szülőnek joga van, hogy megválassza azt az intézményt, melyre gyermeke gondozását- nevelését bízza. Az intézménybe történő túljelentkezés esetén tudomásul veszi, hogy a felvételtől való döntés a férőhelyszámok figyelembevételével történik.
- A szülőnek joga van tájékozódni az intézmény helyi nevelési, szakmai programjáról, házirendjéről, valamint megismerni a nevelési-gondozási elveket.
- A szülőnek joga van megismerni a gyermekcsoportok életét.
- A szülőnek joga van, hogy folyamatosan tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről. Neveléséhez tanácsokat, javaslatokat kapjon a kisgyermeknevelőktől.
- A szülőnek joga van, hogy megismerje a gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.
- A szülőnek joga van, hogy véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban.
- A szülőnek joga van, hogy az Érdekképviselői Fórum munkájában részt vegyen.

### **A szülő kötelessége**

- A gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együtt működjön.
- Az intézmény házirendjének betartása.

### **Bölcsőde felvételi rendje**

Bölcsődébe felvehető minden olyan 20. hetét betöltött kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást.

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

- területi védőnő, - házi gyermekorvos, - háziorvos, - szociális - illetve családgondozó,
- gyermekjóléti szolgálat, - gyámhatóság

### **Bölcsődei ellátási év rendje**

A gondozási - nevelési év szeptember 01-től augusztus 31-ig tart. Az intézmény zárva tart karácsony és újév közötti munkanapokon, valamint nyári időszakban 3 hétig. Ezen idő alatt a fertőtlenítő nagytakarítást és a karbantartási munkákat végezzük el, ügyeletet nem tudunk biztosítani. A zárás pontos időpontjáról legkésőbb február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket.

Nevelés/gondozás nélküli munkanap: évente 1 munkanap, a Bölcsődék napja, **április 21.** (amennyiben nem munkanapra esik, így az azt követő első munkanap).

Nyitvatartási idő ellátási napokon: **5.30 – 16.30** óráig.

### **Fogadó napok, órák**

Az intézményvezető a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei számára elérhető munkaidőben 7-15 óráig személyesen vagy telefonon, minden más személy részére előre egyeztetett időpontban.

Az intézmény gyermekcsoportjaiban a kisgyermeknevelők előre egyeztetett időpontban fogadják a szülőket személyes beszélgetésre (gyermek már nem tartózkodik a csoportszobában).

### **Hiányzás**

A **távolmaradást** lehetőség szerint a hiányzás napját megelőző napon, vagy hiányzás napján reggel **7 és 8 óra** között szíveskedjenek a megadott telefonszámon jelezni.

A betegségből, távolmaradásból **visszatérő** gyermek bejelentését előző nap, munkaidőben **7 és 10 óra** között kérjük, az étkezések igény szerinti biztosítása érdekében.

A kisgyermek betegsége után, ha az orvosi ellátás csak 10 után érhető el, kérem a Szülőket, mérlegeljék gyermekük állapotát, és eszerint jelentsék gyermekük beérkezését.

***Amennyiben a gyermek érkezése nincs bejelentve aznapra, az intézményben nem tudjuk fogadni. A darabos ételek (péksütemény, túró rudi, puding) napi létszám szerint érkezik hajnalban. A nem bejelentett gyermekeknek nem tudjuk a teljes étkezést biztosítani.***

Kérjük, a gyermek hosszabb idejű távollétét szíveskedjen jelezni az intézményvezetőnek.

Abban az esetben, ha a gyermek 4 hétig folyamatosan távol marad a bölcsődétől, s ez idő alatt nem él jelzéssel a hiányzás okáról és a visszatérés várható idejéről, úgy a gyermeket kimaradtnak tekintjük, férőhelyét betöltjük.

#### **A gyermek étkeztetése a bölcsődében**

A gyermek napi négyszeri étkezésének megszervezése, biztosítása a bölcsőde feladata. Az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő étkeztetést biztosítunk az energia és tápanyag beviteli, illetve étel-miszer-felhasználási ajánlásokat tartalmazó jogszabályban meghatározottak szerint.

#### **Térítési díjak befizetése, visszatérítés**

A térítési díjak összegét az érvényben lévő jogszabályok szerint állapítják meg, ez alapján történik a befizetés. A család anyagi és szociális helyzetétől függően ingyenes étkezésben részesülhet a gyermek. Amennyiben a szülő igényli az ingyenes bölcsődei gyermekétkeztetést, úgy írásban köteles nyilatkozni a megfelelő nyomtatványon az igénybevétel 1. napját megelőző napon.

Az étkezési térítési díjat havonta, az intézményvezető által meghatározott befizetési napon kell befizetni. A befizetés időpontja minden pavilonban kifüggesztve megtalálható.

A befizetés történhet:

- Kézpénzzel az intézményben (az előre jelzett napokon)
- Csoportos beszédessel

Túlfizetés összege a következő havi térítési díjból kerül levonásra. Távozó gyermek esetében a következő hónap befizetésekor kézpénzben kerül kifizetésre a különbözet.

Kérjük a szülőket, hogy hiányzás esetén az ingyenesen étkező gyermekek ételét is szíveskedjenek lemondani.

### **Bölcsődébe behozható tárgyak**

Otthoni kedvenc játékaikat, **átmeneti tárgyaikat** (alvós nyuszi, párnácska, takaró) behozhatják a gyermekek a bölcsődei csoportokba. Kérjük a szülőket, hogy csak egy-egy tárggyal érkezzenek a gyermekek, melyet jeleznek és megmutatnak a gyermeket átvevő kisgyermeknevelőnek. A tárgyak ne legyenek balesetveszélyesek (szúrós, éles, bolyhos, apró-lenyelhető, túl méretes), tűzveszélyesek, egészségre káros anyagot ne tartalmazzanak.

### **Tilos a gyermekek részére házi készítésű ételt-italt behozni az NÉBIH előírása szerint.**

Kérjük a szülőket, hogy az öltözőbe ne étkezzenek a gyermekek, a szekrényekbe ne tároljanak ételt és italt. Cumisüveget a csecsemő gyermekek használnak, melyet beiratkozás után a szülő hoz a gyermeke nevével ellátva. Nagyobb gyermekek pohárból fogyasztják a folyadékot, cumisüveget, csőrös poharat higiénés szabályok betartása érdekében nem veszünk be.

### **Érdekképviselet**

Az intézményben Érdekképviselet működik, melynek tagjait, illetve vezetőjét a szülők választják meg. A szülőket és a gyermekeiket a Gyermejközi képviselő segíti jogaik érvényesítésében. Elérhetőségük a faliújságokon megtalálható.

Kérjük, hogy bármilyen, az intézmény működésével, a gyermekek ellátásával kapcsolatos véleményükkel, esetleg kifogásaikkal, panaszaikkal forduljanak bizalommal az intézmény vezetőjéhez.

### **Gyermekek érkezése, távozása**

- A bölcsőde reggel **5.30 órától** fogadja a gyermekeket.
- A bölcsőde csak azért a gyermekért vállal felelősséget, akit a szülő/kísérő átad a csoportban tartózkodó kisgyermeknevelőnek.
- A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő vagy az általa (lehetőleg bemutatott), írásban jelzett személy viheti el. 14 éven aluli gyermek e feladattal nem bízható meg.
- Elvált vagy válófélben lévő szülők esetén csak a bírói ítélet szerint megállapított, szülői felügyeleti jogot gyakorló, megkapó anya vagy apa viheti el a gyermeket, Amennyiben nincs ilyen döntés, mindkét szülő bármikor élhet ezzel a jogával.



- A gyermek hazabocsájtásakor, ha a kisgyermeknevelő átadta a gyermeket a szülőnek/kísérőnek, nem tartozik tovább érte felelősséggel.
- A bölcsődébe 5.30-tól 7.45-ig érkezhetnek a gyermekek. 7.50-től a csecsemőkorú kisgyermekek etetése folyik, ezért a csoportszobák ajtajait **7 óra 45 perckor bezárjuk**, ezzel biztosítjuk a csecsemők, majd a kisgyermekek biztonságos, nyugodt étkezését. Amennyiben **7 óra 45 percgig** nem érkezik meg a gyermek, csak **8 óra 30 perckor** a reggeli étkezést követően tudja átvenni a kisgyermeknevelő. Kérjük a szülőket, hogy ez idő alatt ne zavarják az étkező gyermekeket.  
A bölcsőde 9 óráig fogadja a gyermekeket. Természetesen rugalmasan kezeljük, az orvos, utazás vagy egyéb szükséges elfoglaltság miatti késést, abban az esetben, ha ezt előre jelzik az intézményben megadott telefonszámokon.
- Kérjük a kedves szülőket, hogy a bölcsődébe való bevétel előtt, gyermekeiket szükség szerint öltöztessék át, a gyermek korától függően kínálják fel a bili vagy a WC használatát, majd kézmosás után kísérik be őket a csoportszobába és tájékoztassák a kisgyermeknevelőt a gyermek hogylétéről, az otthoni eseményekről. Hazavitelkor a nevelő beszámol a napi eseményekről és átadja a szülőnek a gyermeket. Ekkor ismét a szülő feladata a gyermek utcai ruhába való átöltöztetése.
- A gyermekért **16 óra 20 percgig** érkezhetnek a szülők. **16 óra 30 percgig** szíveskedjenek az intézményt elhagyni.
- A bölcsőde napirendje a gyermekek egészséges fejlődését, biztonságát, állandóságát, nyugodt pihenését is szolgálja.

**Kérünk minden szülőt, hozzátartozót, kísérőt, hogy a beérkezés és távozás rendjét szíveskedjenek betartani, ezzel is elősegítve gyermekek bölcsődei életét és a bölcsőde dolgozóinak zökkenőmentes, folyamatos szakmai munkáját!**

### **Értékmegőrzés**

A bölcsődei átadóban minden gyermeknek jellel ellátott szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott, illetve csoportba bevitt tárgyakért felelősséget nem vállalunk.

Kérem a szülőket, hogy a bölcsődében a saját értékeiket se hagyják őrizetlenül. A bölcsődében gyógyító hatású nyaklánc használata nem megengedett balesetveszély miatt.

## **Betegség**

A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas (37,5 Celsius fok és ennél magasabb hőmérsékletű) antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja.

Vitaminok, gyógyhatású készítmények, orrspray, orrszívó az intézményben nem alkalmazható. Krónikus betegség esetén (pl. asztma) szakorvos által előírt, életminőséget javító gyógyszer alkalmazása engedélyezett. A gyógyszert a szülő a gyermeke részére névvel ellátva, eredeti csomagolásban, adagolás feltüntetésével adhatja át a kisgyermeknevelőnek.

A szülő köteles a családban előforduló fertőző betegségekről, a gyermek gyógyszer és étel érzékenységéről tájékoztatni a kisgyermeknevelőt.

Abban az esetben, ha a gyermek a bölcsődében megbetegszik, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt/hozzátartozót. Kérjük, hogy ilyen esetben a szülő minél előbb gondoskodjon a gyermek hazaviteléről, orvosi ellátásáról.

A gyermek betegség után csak orvosi igazolással térhet vissza az intézménybe, e nélkül a kisgyermeknevelő nem veheti be a gyermeket.

A fejtetűvel fertőzött gyermeket a szülőnek haladéktalanul el kell vinni a bölcsődéből a többi kisgyermek védelme érdekében. A bölcsődébe való visszatérés irtószerrel való kezelés után lehetséges.

A kisgyermeknevelő teendője baleset vagy megbetegedés esetén: a gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoport felügyeletét szükséges megszervezni. A baleset súlyosságától függően orvosi ellátásról lehető leghamarabb gondoskodni kell (segítséget nyújt a bölcsőde elsősegélynyújtó felelőse), ezek után értesíteni kell a szülőt.

## **Egyéb**

Kérjük a szülőket, hogy a gyermekek biztonsága érdekében a bölcsőde kapuit minden esetben zárják be, és a biztonsági reteszt is használják.

Gyermekükkel kapcsolatos tájékoztatást, csak a gyermek kisgyermeknevelőjétől vagy az intézményvezetőtől kérjenek.

Kérjük a szülőket, hogy a kisgyermeknevelőt csak a szükséges időre tartsák fel, mert elvonják a figyelmét a gyermekcsoportról.

Bölcsődénkben a kisgyermek születésnapját megünnepeljük. A szülők csak az élelmiszeripar által előállított és gyárilag csomagolt, bontatlan terméket hozhatnak az intézménybe.

A bölcsődét látogatók kötelesek vigyázni az intézmény felszereléseire és értékeire.

A bölcsőde épületében, udvarán, valamint 5 méteres körzetében a DOHÁNYZÁS SZIGORÚAN TILOS!

A házirend betartását a Ringató Bölcsőde dolgozói nevében köszönöm!

Németh Edina  
intézményvezető

#### 4. Számú melléklet

## RINGATÓ BÖLCSŐDE

### SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

#### I. FEJEZET

#### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

##### **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Várpalotai Ringató Bölcsőde (továbbiakban: intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait, jogkörét, az intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, a szervezeti egységekre vonatkozó működési szabályait.

##### **2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

##### **Alapító okirat és az alapító egyéb rendelkezései**

Az intézményt Várpalota Város Közgyűlése alapította. Alapítás időpontja: 1980. 09. 01.

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító okirat száma: 13/28-1/2016

##### **Az alapító okirat**

**Az intézmény neve, székhelye:** Várpalota Város Önkormányzata, Ringató Bölcsőde, 8100 Várpalota, Mátyás király u. 19.

**Az intézmény telephelye, címe:** Ringató Bölcsőde Telephely 1. 8100 Várpalota, Mátyás király utca 7.

**Az intézmény rövidített neve:** Ringató Bölcsőde

**Az intézményirányító szervének neve:** Várpalota Város Önkormányzata

**Székhelye:** 8100 Várpalota, Gárdonyi Géza u. 39.

**Az intézmény közfeladata:** Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 13.§ (1) bekezdése 8. pontjában meghatározott gyermekjóléti szolgáltatás és ellátás, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXI. törvény (továbbiakban Gyvt.) 42.§-a szerinti bölcsődei ellátás, továbbá a Gyvt. 21/A.§-a és 21/B.§-a alapján intézményi gyermekétkeztetés és a Gyvt. 21/C.§-a alapján szünidei gyermekétkeztetés.

**Az intézmény fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

889110 Bölcsődei ellátás

Az intézmény alaptevékenysége:

- bölcsődei ellátás
- sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei ellátása
- időszakos gyermekfelügyelet
- intézményi gyermekétkeztetés
- szünidei gyermekétkeztetés

**Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:**

*013350* Az Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

*104031* Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

*104035* Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

*104037* Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

**Az intézmény vezetőjének megbízása:**

Az intézményvezetőt nyilvános pályázati eljárás útján Várpalota Város Önkormányzata közalkalmazotti jogviszonyban határozott idejű, legfeljebb 5 évre szóló határozott idejű kinevezéssel bízza meg, felette az Mötv. 19.§ a) pontjában foglalt egyéb munkáltatói jogokat Várpalota Város Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

**Az intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:**

- közalkalmazotti jogviszony, melyet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szabályoz.
- megbízási jogviszony, melyet a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szabályoz.
- munkaviszony, melyet a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szabályoz.

**Az alapító egyéb rendelkezései:**

**Az intézményi férőhelyek száma:** 96 férőhely

## **2.1. Egyéb dokumentumok:**

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

### **Az intézmény belső szabályzatai:**

- Bölcsődei felvételi szabályzat
- Számlarend
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Pénz-és értékkezelési szabályzat
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
- Ügyrendi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- Az intézmény belső kontrollrendszerének működési szabályzata (a szabályzat részei: kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, monitoring)
- A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Élelmezési szabályzat
- Anyaggazdálkodási és raktározási szabályzat
- Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend
- Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályozása
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
- Helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírások
- Gyakornoki szabályzat
- Pályázati szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Dohányzási szabályzat
- Adatvédelmi incidenskezelési szabályzat
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

### **3. Az intézmény egyéb fontosabb adatai:**

Törzskönyvi azonosító szám: 429003

Adószám: 15773104-2-19

KSH statisztikai számjel: 1577 3104 8891 322 19

Telefonszám: 88/ 372 – 051

E- mail: ringato.bolcsodevp@gmail.com

### **4. Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri szervezeti és működési előírásokat jelen SZMSZ-ban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

*Az SZMSZ hatálya kiterjed:*

- az intézmény vezetőjére
- az intézmény teljes alkalmazotti körére,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre, (a bölcsődébe járó gyermekek, szüleik, törvényes képviselőik, illetve az intézményben tartózkodó, de az intézménnyel jogviszonyban nem állók köre)



## **II. FEJEZET**

### **AZ INTÉZMÉNY FELADATAI**

#### **1. Az intézmény feladatai és hatásköre**

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény belső szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

##### **1.1. Az intézményben folyó tevékenységet meghatározó jogszabályok**

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyt.),
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás – egészségügyi előírásokról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013 (X. 24.) Kormányrendelet,
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet,
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Kormányrendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet (továbbiakban: NM rendelet),
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4) SzCsM rendelet,



- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. (4) SzCsM rendelet,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet,
- Várpalota Város Önkormányzat Közgyűlésének a pénzügyi és természetben nyújtott szociális-, család-és gyermekvédelmi ellátások biztosításának szabályairól szóló Önkormányzati rendelete,
- Várpalota Város Önkormányzat Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló önkormányzati rendelete,
- Várpalota Város Önkormányzat Közgyűlésének Várpalota Város vagyonáról és a vagyona feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló önkormányzati rendelete,
- természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete.

## **1.2. Az intézmény alaptevékenysége**

### ***Gyermekek napközbeni ellátása, bölcsődei ellátás:***

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként a gyermekek napközbeni ellátásának egyik formája. A bölcsőde a családban nevelkedő – 20 hetestől - 3 éves korú – gyermekek szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. A Gyvt. 42.§ (1) bekezdés értelmében, amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. A bölcsőde végezheti a sajátos nevelési igényű gyermekek korai habilitációs és rehabilitációs célú nevelését és gondozását is a gyermek 6 éves koráig.

### III. FEJEZET

#### AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A minimum **személyi feltételeket** a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 1. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

- Intézményvezető: 1 fő
- Intézményvezető- helyettes/élelmezésvezető: 1 fő
- Kisgyermeknevelő: 18 fő
- Bölcsődei dajka: 5 fő
- Szakács: 1 fő
- Konyhai kisegítő: 2 fő
- Konyhai kisegítő, dada: 1 fő
- Mosónő, kisegítő, takarító: 1 fő
- Karbantartó: 1 fő
- Pszichológus: 1 fő (megbízással)
- Dietetikus: 1 fő (megbízással)

#### 2. Az intézmény belső szervezeti tagozódása

Az intézmény belső szervezeti egységeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el. A fenti követelmények figyelembevételével az intézményben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

- Vezetés
- Bölcsődei nevelés-gondozás
- Élelmezés

##### 2.1. Intézményvezető

Az intézményvezető felel az intézmény törvényes, szakszerű működéséért, és a takarékos gazdálkodásért. Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása. Az intézményvezető nevezi ki az intézmény dolgozóit, és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

**Az intézményvezető egy személyben felelős:**

- a szakmai közösségi munka irányításáért
- a nevelő-gondozó munka, és annak dokumentációja ellenőrzéséről, értékeléséről
- a nevelő-gondozó munka állandó fejlesztéséről
- az innovációs törekvések kezdeményezéséért, támogatásáért

- a szakmai és munkatársi értekezletek előkészítéséről, megtartásáról, majd azok határozatainak végrehajtását számon tartja, és számon kéri
- a kisgyermeknevelők szakmai továbbképzésének szervezéséről, segítéséről, irányításáról
- munkavállalási-érdekképviselői szervekkel való együttműködésért
- a család és a bölcsőde összhangjának kialakításáért
- szülői értekezletek megtartásáért, figyelemmel kíséréséért
- a bölcsőde és az óvoda kapcsolattartásáról, a zökkenőmentes óvodába lépés érdekében
- a folyamatos kapcsolattartásról Várpalota Város Önkormányzatával, a Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal, Szociális és Gyámhivattal, Család-és Gyermekjóléti Központtal, Gyermekorvosi és Védőnői Szolgálattal, a Magyar Bölcsődék Egyesületével
- a felettes szervek, és a szülői szervezetek tájékoztatásáról az aktuális eseményekkel, és változásokkal kapcsolatosan
- a bölcsődei ünnepek megszervezéséért
- a törvények, rendeletek, jogszabályok betartásáért
- a dolgozók személyi anyagának nyilvántartásáért
- kötelező nyilvántartások, adatközlések készítéséért
- a szabadságolási terv jóváhagyásáért
- a bélyegző használatára, aláírásra jogosultak körének meghatározásáért
- a dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséért
- a munkavégzés színvonalának ellenőrzéséért, a munkavédelmi szabályok betartatásáért
- a kisgyermeknevelők és a technikai dolgozók munkarendjének kialakításáért
- szükség esetén fegyelmi felelősségre vonás alkalmazásáért
- a munka-és balesetvédelmi oktatás ellenőrzéséért
- az intézmény szabályzatainak elkészítéséért
- a fenntartó által megállapított hatáskörben a bölcsőde gazdálkodásáért
- a bölcsőde tárgyi feltételeinek javításáért, a meglévő eszközök megóvásáért
- költségvetési terv készítéséért, biztosítva az intézmény színvonalas működésének feltételeit
- a költségvetés alakulásának folyamatos figyelemmel kíséréséért
- az intézmény karbantartási feladatainak szervezéséért
- az intézmény leltárjáért
- a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybe vevőkről (KENYSZI), (továbbiakban KENYSZI) informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkészítéséért, azok ellenőrzéséért.

Értékeli az éves nevelési-gondozási munkát, a gazdálkodás mutatóit, ellenőrzi az előírt normák betartását, végzi a bölcsődével kapcsolatos panaszok kivizsgálását, és megteszi a szükséges intézkedéseket.

Feladata a területen dolgozó szakdolgozók és a terepgyakorlaton részt vevő hallgatók megfigyeléseinek, gyakorlatának szervezése, lebonyolítása, koordinálása, dokumentálása.

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

Adatot szolgáltat a népegészségügyi szakigazgatási szervnek a bölcsőde egészségügyi tevékenységéről.

Elkészíti

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, ellenőrzi annak végrehajtását,
- az intézmény szabályzatait,
- az éves továbbképzési tervet, és gondoskodik annak végrehajtásáról,
- az éves ellenőrzési programot, a bölcsőde éves munkatervét,
- a munkaköri leírásokat, az intézmény költségvetési tervét,
- az intézmény ellátottsági mutatóinak összesítését, feldolgozását, értékelését.

Gondoskodik az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok betartásáról, annak ellenőrzéséről, a megfelelő adatkezelés körülményeinek biztosításáról.

Az adatvédelmi tisztviselő javaslata alapján gondoskodik az adatvédelmi és adatbiztonsági feltételek megteremtéséről, adatkezelési célok és eszközök meghatározásáról.

Részt vesz az adatkezelési tisztviselő közreműködésével megszervezett és megtartott éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságra vonatkozó képzésén.

Az adatvédelmi tisztviselő által elkészített adatkezelési, adatbiztonsági, adatvédelmi közérdekű adatok nyilvánosságra vonatkozó képzési anyag alapul vételével éves oktatást tart a dolgozók részére. A felvételt nyert alkalmazottak részére az oktatást a munkába állást követő egy hónapon belül megtartja, és a képzés anyagából visszakérdezés útján beszámoltatja őket.

Egyezteteti, és az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével ellenőrzi az alkalmazottak adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági tevékenységét.

Az adatvédelmi tisztviselő bevonásával biztosítja az adatvédelmi incidenskezelés, érintett joggyakorlás, közérdekű adatmegismerési igényekkel, adatkezelési tájékoztatókkal kapcsolatos feladatok szabályszerű teljesíthetőségét.

Adatvédelmi incidensről való tudomásszerzést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az adatvédelmi tisztviselővel.

Az adatvédelmi incidensek megelőzésében, kivizsgálásában részt vesz, kezelését megszervezi.

Biztosítja az érintett joggyakorlással kapcsolatos igények megválaszolását.

Biztosítja az informatikai rendszerek és a papíralapú adatkezelések bizalmasságát, sértetlenségét, és rendelkezésre állását.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén a vezetői feladatokat, hatás-és jogköröket az intézményvezető helyettesi megbízással rendelkező intézményvezető-helyettes látja el. Amennyiben az akadályoztatás vagy távollét az egy naptári hetet nem haladja meg, úgy a helyettesítés nem terjed ki, a munkáltatói jogkörök közül az alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyának létesítésére és megszüntetésére.

**Az intézményvezető-helyettes** az intézményvezető irányításával dolgozik. Az intézményvezető távollétében vezetői feladatokat lát el. Egyéb munkáltatói jogokat gyakorolhat úgy, mint napi közvetlen irányítás.

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő együttes akadályoztatása, vagy távolléte esetén, a kijelölt kisgyermeknevelő az előzőekben foglaltaknak megfelelően látja el a helyettesítési feladatokat.

## **2.2. Bölcsődei nevelés – gondozás**

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

### **Kisgyermeknevelő**

Közvetlenül az intézményvezető irányítása alatt dolgozik. Munkájába beépíti a bölcsődei szakemberek útmutatásait.

#### *Felelős*

- a magas szintű szakmai munkáért,
- a csoportjába járó gyermekek egészséges testi- lelki fejlődéséért,
- a gyermeki jogok érvényesüléséért,
- az esélyegyenlőség biztosításáért,
- a csoportjába beosztott gyermekek egészséges fejlődéséért,

- a család és a bölcsőde partneri együttműködéséért,
- az előírt dokumentációk megfelelő vezetéséért,
- a szolgálati titok megtartásáért,
- a csoportban elhelyezett leltári tárgyak megóvásáért,
- a munkafegyelem betartásáért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért,
- a közegészségügyi, járványügyi szabályok betartásáért,
- a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartásáért.

#### *Feladata*

- családlátogatási és beszoktatási ütemterv készítése,
- szülőcsoportos beszélgetések, szülői értekezletek szervezése és vezetése,
- a gyermekek rendszeres levegőztetése, önállósodásuk elősegítése,
- a szülők vagy törvényes képviselők mindenre kiterjedő tájékoztatása,
- az intézménybe járó veszélyeztetett gyermekek jelzése az intézményvezető felé,
- részt vesz az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével megszervezett éves adatvédelmi, adatkezelési, adatbiztonsági közérdekű adatok nyilvánosságra vonatkozó képzésen,
- a tudomására jutó adatvédelmi, adatkezelési, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az intézményvezetőnek,
- felkérésre közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat, incidenskezelés, érintetti joggyakorlás, közérdekű adatmegismerési igényekkel kapcsolatos feladatokban,
- adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az intézményvezetővel.

Távolléte esetén feladatait az adott csoportban dolgozó kisgyermeknevelők egymás munkaköri feladatait látják el.

#### **Bölcsődei dajka**

- az intézményvezető, és a kisgyermeknevelő közvetlen irányításával ellátja a csoportban a kiszolgáló feladatokat, mint: takarítás, ágyazás, ételek szállítása, gyermekfelügyelet,
- gondoskodik arról, hogy az intézmény közegészségügyi és esztétikai szempontból is tiszta legyen,



- részt vesz az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével megszervezett éves adatvédelmi, adatkezelési, adatbiztonsági közérdekű adatok nyilvánosságra vonatkozó képzésen,
- a tudomására jutó adatvédelmi, adatkezelési, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az intézményvezetőnek,
- felkérésre közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat, incidenskezelés, érintetti joggyakorlás, közérdekű adاتمegismerési igényekkel kapcsolatos feladatokban,
- adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az intézményvezetővel,
- felelőssége a rá bízott eszközök állagmegóvása, a takarékos anyagfelhasználás,
- a napirendet, munkarendet, munkafegyelmet, és a munkaköri leírásában szereplő feladatokat kötelessége betartani,
- felelős a munkaügyi-, közegészségügyi-, tűzvédelmi előírások betartásáért.

Távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által kijelölt bölcsődei dajka munkakörben foglalkoztatott dolgozó látja el.

### **2.3. Gazdasági részleg**

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Az intézmény költségvetésének tervét az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes készíti el.

#### **Élelmezési ellátás**

A bölcsődei élelmezés biztosítja az ellátottak számára az étkeztetést. A bölcsődei élelmezés során a korszerű csecsemő-és kisgyermek táplálási elveket kell figyelembe venni úgy, hogy a táplálék mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű legyen. Megfeleljen a biztonságos, és higiénés követelményeknek (HACCP), és legyen megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített.

#### **Élelmezésvezető**

Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi. Az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

#### *Feladata*

- az élelmi anyagok és élelmiszerek beszerzése, kiadása, raktározása, könyvelése,
- a bölcsődés korosztály számára megfelelő étrend összeállítása,
- a napi étkezési létszám nyilvántartása,
- az étkezők térítési díjainak elszámolása,

- a konyha irányítása, ellenőrzése, a konyha tisztaságának, rendjének ellenőrzése,
- az ételmezési ügyvitel ellátása, ételmezési anyagelszámolások vezetése, göngyöleg kezelése, nyilvántartása
- konyhai hulladék tárolásának, elvitelének megszervezése,
- az ételminták megőrzésének ellenőrzése,
- a HACCP alkalmazása, adminisztrálása, szabályok betartásának nyomon követése,
- családokkal való kapcsolattartás
- részt vesz az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével megszervezett éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzésen,
- a tudomására jutó adatvédelmi, adatkezelési, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az intézményvezetőnek,
- adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az intézményvezetővel.

#### *Felelős*

- a bölcsőde vagyonát képező tárgyakért, eszközökért,
- az ételmezési norma betartásáért,
- a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének pontosságáért, a készpénz kezeléséért,
- a HACCP követelmény rendszerének betartásáért,
- a konyha zavartalan működéséért,
- a gyermekek egészséges, minőségileg és mennyiségileg megfelelő táplálásáért,
- a korszerű konyhatechnológiai ellátások alkalmazásáért,
- a dokumentációk pontosságáért, hitelességéért,
- a munkaköri feladatok ellátásáért.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén, helyettesítését a bölcsődevezető látja el.

#### **Szakács**

Munkáját az intézményvezető felügyeletével, és az ételmezésvezető közvetlen irányításával végzi. Az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

#### *Feladata*

- az ételeket az egészségügyi és szakmai követelmények betartásával kifogástalan minőségben, a napirendhez igazodva időre pontosan elkészíteni,



- az ételmintát az előírt módon eltenni,
- a konyha tisztaságának biztosítása
- a HACCP-vel kapcsolatos adminisztráció vezetése
- nyersanyagok megfelelő feldolgozása
- mosogatási előírások betartása
- hús-és hentesáru megfelelő előkészítése
- élelmezési nyersanyagok átvétele, megfelelő feldolgozása
- minőségi problémák azonnali jelzése
- együttműködni az intézményvezetővel, élelmezésvezetővel, a kisgyermeknevelőkkel a gyermekek egészséges táplálása és fejlődése érdekében,
- részt vesz az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével megszervezett éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzésen,
- a tudomására jutó adatvédelmi, adatkezelési, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az intézményvezetőnek,
- adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az intézményvezetővel.

#### *Felelős*

- az ételek minőségi elkészítéséért,
- a konyhai eszközök, berendezések szakszerű kezeléséért, védelméért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért,
- a leltárban feltüntetett eszközökért,
- a konyhai dolgozók védőöltözetének rendeltetésszerű használatáért,
- HACCP-vel kapcsolatos előírások betartásáért,
- a munkaügyi-, tűzvédelmi-, és közegészségügyi szabályok betartásáért, a balesetek megelőzéséért, munkafegyelem betartásáért.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a konyhalány látja el.

#### **Konyhalány**

Munkáját a szakács közvetlen irányításával végzi. Az intézményvezető nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

### *Feladata*

- az élelmezési nyersanyagok átvétele, minőségi, mennyiségi problémák jelzése a szakácsnak,
- nyersanyagok előkészítése a főzéshez,
- a szakács utasítása szerint segíteni az ételek elkészítésében,
- a konyha, az előkészítők, raktárok tisztántartása, edények mosogatása,
- ételminták előírás szerinti tárolása
- HACCP rendszer előírásainak betartása
- részt vesz az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével megszervezett éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzésen,
- a tudomására jutó adatvédelmi, adatkezelési, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az intézményvezetőnek,
- adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az intézményvezetővel.

### *Felelős*

- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásért,
- a védőöltözet rendeltetésszerű használatáért,
- a leltárban feltüntetett eszközökért,
- a konyha és a kiszolgáló helyiségek, raktárok tisztántartásáért, rendjéért
- a konyhai gépek, eszközök előírás szerinti használatáért,
- az ételhulladék megfelelő tárolásáért
- munka és tűzvédelmi szabályok betartásáért.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a szakács látja el.

## **2.4. Egyéb munkakörök: mosónő, karbantartó**

### **Mosónő**

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi. Az intézményvezető nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

### *Feladata*

- a bölcsődében étkezéshez, tisztázáshoz, játékhoz használatos textíliák szakszerű, és a közegészségügyi előírásoknak megfelelő elkülönítése, fertőtlenítése, vasalása, javítása,

- részt vesz az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével megszervezett éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzésen,
- a tudomására jutó adatvédelmi, adatkezelési, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az intézményvezetőnek,
- adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az intézményvezetővel.

#### *Felelős*

- a rá bízott anyagok, eszközök szakszerű kezeléséért, takarékos felhasználásáért,
- a munkafegyelem betartásáért,
- a leltárért
- a munkavédelmi, közegészségügyi, tűzvédelmi szabályok betartásáért,
- a kémiai, biztonsági előírások betartásáért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az intézményvezető által kijelölt bölcsődei dajka látja el.

#### **Karbantartó**

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi. Az intézményvezető nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

#### *Feladata*

- az épület állagával, berendezéseivel kapcsolatos változások, meghibásodások jelzése az intézményvezető felé,
- apróbb javítások elvégzése
- járdák, játszóudvar rendben tartása,
- hó, falevél eltakarítása, sövény nyírása, homokozók felásása,
- biztonsági, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartása,
- részt vesz az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével megszervezett éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzésen,
- a tudomására jutó adatvédelmi, adatkezelési, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az intézményvezetőnek
- adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az intézményvezetővel.

### *Felelős*

- a rá bízott eszközök állagának megóvásáért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért,
- a munkafegyelem betartásáért,
- a munkavédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi előírások betartásáért.

Akadályoztatása, távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által kijelölt dajka látja el.

### **3. Munkaköri leírások**

A munkaköri leírások intézményben dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, az intézményben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelességeit, névre szólóan. A munkaköri leírásokat a belső szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és naprakészen tartásáért a intézményvezető felelős.

#### **3.1. Munkaköri leírások egységes tartalma**

1. A munkahely megnevezése: intézmény neve, címe
2. A munkakör megnevezése
3. A munkakör betöltésének feltételei: iskolai, illetve szakmai végzettség
4. A munkavégzés konkrét helye
5. A munkaidő beosztása
6. Közvetlen felettes
7. Közvetlen beosztottak
8. A feladatok részletes felsorolása
9. Hatáskörök
10. Jogkörök
11. Felelősségi kör
12. Helyettesítések

## **IV. FEJEZET**

### **AZ INTÉZMÉNYI MUNKA IRÁNYÍTÁSÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK ÉS TESTÜLETEK**

#### **1. Vezetői értekezlet**

Az intézményvezető szükség szerint, de havonta minimum egyszer, vezetői értekezletet tart, melyen részt vesz az intézményvezető- helyettes. Az értekezlet témája: az aktuális és konkrét tennivalók.

#### **2. Alkalmazotti értekezlet**

Az intézményvezető szükség szerint, de évente minimum kétszer alkalmazotti értekezletet tart, melyen minden dolgozó köteles megjelenni. Az értekezlet napirendi pontjait az intézményvezető állítja össze, az alkalmazottaknak lehetőséget ad véleményük, észrevételeik, kérdéseik kifejtésére.

#### **3. Kisgyermeknevelői értekezlet**

Az intézményvezető értékeli az intézményben folyó szakmai munkát, ismerteti a következő időszak feladatait.

#### **4. Érdekképviselői Fórum**

A Gyermekek védelméről és a Gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35-36.§ alapján, a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmére „Érdekképviselői Fórumot” (a továbbiakban fórum) kell létrehozni.

A fórum tagjai az ellátásban részesülő gyermekek szülei vagy más törvényes képviselő részéről 2 fő, az intézmény dolgozói közül 1 fő.

A fórum szülői képviselőit évente a dolgozók választják. A fórum testületként működik. A megválasztott, illetve megbízott tagok maguk közül választják meg a vezetőt. Az első ülésen elnököt, elnökhelyettest választ, ügyrendjét saját maga határozza meg. Az Érdekképviselői Fórum tagjait szülői értekezleten, az intézmény dolgozóinak képviselőjét munkaértekezleten választják meg, egyszerű szavazati többséggel. A megválasztottak írásban nyilatkoznak tisztségük elfogadásáról.

A fórumtagság megszűnik az intézményi jogviszony megszűnésével; dolgozó esetén, a munkaviszony megszűnésével, a határozott idő lejártával, lemondással, visszahívással, elhalálozással. Évente egyszer, illetve szükség szerint ülésezik, melynek összehívásáról az elnök gondoskodik. A fórum a hozzá benyújtott panaszt megvizsgálja, majd 15 napon belül tájékoztatást ad a vizsgálat eredményéről. Az Érdekképviselői Fórum üléseiről jegyzőkönyv

készül. *Tartalmaznia kell:* az eljáró szerv megnevezését, készítésének helyét és idejét, az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat, és végül a jelenlévők és a jegyzőkönyvvezető aláírását, melynek egy-egy példányát az érintettnek, a tagoknak és az intézmény vezetőjének meg kell küldeni.





## **1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, személyes és egyéb védendő adat védelme**

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt helyen, az ott érvényben levő szabályok, a kinevezési okmányban, illetve a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a személyes, és egyéb védendő adat védelmét biztosítani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével kapcsolatban jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Az intézményben személyes és egyéb védendő adatoknak minősülnek az alábbiak:

- az alkalmazottak személyes adataival, valamint bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, törvényes képviselőik személyes jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak, ellátottak egészségügyi állapotára vonatkozó adatok.

## **1.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A televízió, a rádió, az írott sajtó tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteni, részükre adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az adatvédelmi előírások betartására, valamint az intézmény jó hírnevére, érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel, és körülménnyel kapcsolatban, melynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, melyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

## **2. Belső kapcsolattartás**

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok. A konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

### **2.1. Külső kapcsolattartás**

Az intézmény folyamatosan együttműködik az alábbi intézményekkel:

- Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény,
- Család-és Gyermekjóléti Szolgálat
- Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Várpalotai Tagintézménye

- Családok Átmeneti Otthona
- Várpalota Összevont Óvoda és Bölcsőde
- Fenntartó – Várpalota Város Önkormányzata

### **3. Az iratkezelés szervezeti rendje**

Az intézményben az iratkezelési feladatokat az intézményvezető, és az intézményvezető-helyettes látják el, akik kötelesek gondoskodni az adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, melyek az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az iratokat és adatokat védeni kell, különösen jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért az intézményvezető felelős

### **4. Kiadmányozás rendje**

Az intézményben kiadmányozásra az intézményvezető jogosult, távolléte esetén az intézményvezető-helyettes.

### **5. Aláírási jog**

Az intézmény tájékoztatásait, jelentéseit, átiratait és általános levelezését az intézményvezető írja alá. Pénztári bizonylatok aláírásának részletes szabályai: Pénz és értékezelési szabályzatban.

### **6. Bélyegzők használata**

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető felelős. Az intézményben cégbélyegző használatára az intézményvezető, és vezető-helyettes jogosult.

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:

#### **Fejbélyegző, mely egyúttal számlázási bélyegző is**

- téglalap alakú,
- az intézmény hivatalos megnevezését, pontos címét, adószámát, telefonszámát tartalmazza,
- levelezéseknél, hivatalos nyomtatványon a fejléc kitöltésénél, vásárlásra, számlázásra használható.

#### **Cégbélyegző**

- kör alakú,

- valamennyi cégszerű aláírásnál kell használni, mivel cégszerű aláírás csak pecséttel érvényes,
- használatára az intézményvezető jogosult.

### **7. Az intézmény gazdálkodásának rendje**

Az intézmény költségvetésének tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében levő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása az intézményvezető feladata, a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével.

### **8. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

Az intézményben vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az intézményvezető, az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései alapján.

### **9. Kártérítési kötelezettség**

A közalkalmazott, a közalkalmazotti jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért, kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

### **10. Anyagi felelősség**

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

### **11. Belső kontrollrendszer**

A kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer. Az intézmény **ellenőrzési nyomvonalát** az intézményvezető köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni. Az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Az intézményvezető a kockázati tényezők figyelembevételével **kockázatelemzést** végez, mely során felméri és megállapítja az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

### **12. Intézményi óvó védő előírások**

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és a testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretekkel rendelkezzen, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye. Minden dolgozónak ismernie kell a

Munkavédelmi és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz-és bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

### **12.1. Egészségmegőrzés**

Egészségvédelem biztosítása érdekében az intézményben működik: gyógyszeradás, elsősegély, védőoltások figyelemmel kísérése, levegőzés, szabadban való mozgás, munkaköri alkalmassági vizsgálatok szervezése, nyilvántartása, orvosi ellátás.

## **VI. FEJEZET**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉS**

#### **SZMSZ hatályba lépése**

Az SZMSZ Várpalota Város Önkormányzati Képviselő-testülete Humán Erőforrás Bizottsága jóváhagyásával 2024. szeptember 23. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Várpalota Város Önkormányzati Képviselő-testületének 215/2017. (XII. 14.) határozatával jóváhagyott SZMSZ.

Várpalota, 2024. szeptember 23.

**Németh Edina**  
intézményvezető