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 alapdokumentumok 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: Gyvt.),
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás – egészségügyi előírásokról szóló 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 pénzbeli 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 feltételek**et 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-érdekképviseleti 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 Gyámhivatallal, 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 késztéséért, 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 elkésztéséért, 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.

Egyezteti, 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 adatmegismerési 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 élelmezési ügyvitel ellátása, élelmezési 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 élelmezési 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 élelmezésvezető 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 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. Érdekképviseleti Fórum

A Gyermekek védelméről és a Gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35-36.§ alapján, a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmére „Érdekképviseleti 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 Érdekképviseleti 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 Érdekképviseleti 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.

V. FEJEZET
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény munkarendje

Az intézményben foglalkoztatottak munkavégzésének, munkarendjének és díjazásának szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munkatörvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Gyvt., illetve a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény tartalmazza.

A bölcsőde nyitvatartási ideje: 5:30 – 16:30

A dolgozók munka idejét a nyitvatartási idő befolyásolja, ennek megfelelően kétműszakos munkarend szükséges.

A napi munkaidő vezetésére a jelenléti ív szolgál, amit a dolgozók érkezéskor és távozáskor töltenek ki. Tartalmazza a munkaidőt és a munkaközi szünetet. A teljes napi munkaidőből a kisgyermeknevelőknek napi 7 órát kell a bölcsődei csoportban munkavégzéssel eltölteni. A heti törvényes munkaidő fennmaradó részét felkészüléssel, dokumentáció vezetésével, családlátogatással, szülőcsoportos beszélgetéssel, értekezleten való részvétellel kell eltöltenie.

Munkarend:

Intézményvezető:		7:00 – 15:00
Intézményvezető-helyettes:		7:00 – 15:00
Kisgyermeknevelők:	délelőttös:	6:30 – 12:30
	délutános:	9:30 – 16:30
	átfedő:	7:30 – 15:30
Szakács:		6:30 – 14:30
Konyhalány:	délelőttös:	6:30 – 14:30
	délutános:	8:00 – 16:00
Bölcsődei dajka:	délelőttös:	5:30 – 13:30
	délutános:	9:00 – 17:00
Mosónő:		7:00 – 15:00
Karbantartó:		7:00 – 11:00

1.1. A helyettesítés rendje

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető feladata.

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 üggyel, 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 értékkezelési 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 megtegye. 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.

8100 Várpalota, Mátyás király u. 49. RINGATÓ BÖLCSŐDE

Németh Edina

intézményvezető