Velencei Meseliget Óvoda- Bölcsőde

MESEVÁR BÖLCSŐDÉJE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2026.

Tartalom

1. Az intézmény adatai 3
I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya 4
II. Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 4
2.1.Alapító okirat 4
2.2.Egyéb dokumentumok 9
2.2.1.Az Intézmény belső szabályzatai: 9
2.2.2.Szakmai ellenőrzés 10
2.2.3.Éves munkaterv 10
III. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI 11
3.1.Jogszabályi háttér 11
3.2.Az Intézmény alaptevékenysége 12
3.3.Ellátottak köre 14
3.4.Az intézmény felvételi rendje 14
3.5.Az ellátás igénybevételének módja 15
IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 18
4.1.Az Intézmény szervezeti felépítés 18
4.2. Pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátók köre 19
4.3.Az Intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai 19
4.3.1.Főigazgató- Vezetés 19
4.3.2.Nevelés- gondozás 22
4.3.3.Gazdasági részleg 25
4.3.4.Élelmezési ellátás 25
4.3.5.Kertész: 26
4.3.6.Munkaköri leírások 26
4.4.Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek 26
4.4.1.Vezetői értekezlet 27
4.4.2.Munkatársi értekezlet 27
4.4.3.Kisgyermeknevelői értekezlet 27
4.4.4.Dolgozói érdekképviseleti szervezetek: 28
V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI 28
5.1.Az intézmény nyitva tartása: 28
5.2.A munkaidő beosztása 29
5.3.Szabadság 29
5.4.A helyettesítés rendje 30
5.5.Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása 30
5.5.1.Rendszeres személyi juttatások 30

5.5.2.Nem rendszeres személyi juttatások 31
5.5.3.Egyéb juttatások: 31
5.6.A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése 32
VI. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje 33
6.1.A belső kapcsolattartás: 33
6.2.A külső kapcsolattartás: 33
6.2.1.Társintézményekkel való együttműködés, kapcsolattartás 33
6.2.2.Szülői értekezletek, fogadóórák 34
6.2.3.Üzleti kapcsolatok 34
6.2.4.Érdek-képviseleti Fórum 35
VII. EGYÉB SZABÁLYOK 35
7.1.Dokumentumok kiadásának szabályai 35
7.2.Kártérítési kötelezettség 35
7.3.Anyagi felelősség 36
7.4.Az intézmény ügyfélfogadása 36
7.5.Az intézmény ügyiratkezelése 36
7.6.A kiadmányozás rendje 37
7.7.Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje. 37
7.8.Az intézményben végezhető reklámtevékenység 38
7.9.Intézményi óvó, védő előírások 38
7.10.Aláírási jogkör 38
7.11.Bélyegzőhasználat 38
7.12.A vagyonnyilatkozat tétellel járó munkakörök 39
7.13.Belső kontrollrendszer működtetése 40
7.14.Belső ellenőrzés 41
7.15.Adatvédelem 42
Záradék 44
Függelék 45
Munkaköri leírások egységes tartalma 46

1. Az intézmény adatai

A bölcsőde neve:	Velencei Meseliget Óvoda- Bölcsőde Mesevár Bölcsődéje
Címe:	2481 Velence, Árok utca 11.
Telefonszáma:	+3630/322-47-98
E-mail címe:	vmobolcsode@meseligetovi.hu
Székhelyintézmény címe:	2481 Velence, Fő u. 79.
Székhelyintézmény telefonszáma:	+3622/472-148
Főigazgató:	Bóra Csilla
Főigazgató elérhetősége:	Tel.:+3630/338-75-88 E-mail: foigazgato@meseligetovi.hu
Főigazgató fogadóórája:	Előzetes megbeszélés alapján
Vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő:	Karikó- Lukács Nelli
Vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő elérhetősége:	E-mail: szakmaivezeto@meseligetovi.hu
Fogadóórája:	Előzetes megbeszélés alapján
Gyermekjóléti szolgálat:	2481 Velence, Zárt u. 2. Tel.: 22-/470- 28
Intézményi férőhelyek száma:	24 fő/2 csoport
Az intézmény nyitva tartása:	Hétfőtől- péntekig: 07:00-17:00
Fenntartó neve, címe, elérhetősége:	Velence Város Önkormányzata 2481 Velence, Tópart utca 26. Tel.:06-22/589-416 E-mail: hivatal@velence.hu

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat-és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.
Az SZMSZ célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A Velencei Meseliget Óvoda- Bölcsőde Mesevár Bölcsődéje a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 2. § (1) bekezdés b) pontja alapján helyi önkormányzati költségvetési szervnek, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 5. § u) pontja alapján gyermekjóléti intézménynek minősül.

Az SZMSZ hatálya a jóváhagyástól a visszavonásig érvényes.

II. Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

2.1.Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Velence Város Önkormányzata készített el.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Velencei Meseliget Óvoda-Bölcsőde alapító okiratát a következők szerint adom ki:

Okirat száma: V/60- 10/2024.

A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye:

A költségvetési szerv:

Megnevezése: Velencei Meseliget Óvoda-Bölcsőde

Rövidített neve: Velencei Meseliget ÓB

Székhelye: 2481 Velence, Fő utca 79.

Telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		2481 Velence, Szent Erzsébet tér 1.
2		2481 Velence, Fő utca 64.
3	Velencei Meseliget Óvoda-Bölcsőde Mesevár Bölcsődéje	2481 Velence, Árok út 11.

A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1991. július 1.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

- megnevezése: Velence Város Önkormányzata
- székhelye: 2481 Velence, Tópart utca 26.

A költségvetési szerv irányítása, felügyelete:

A költségvetési szerv irányító szervének

- megnevezése: Velence Város Önkormányzata Képviselőtestülete
- székhelye: 2481 Velence, Tópart utca 26.

A költségvetési szerv fenntartójának

- megnevezése: Velence Város Önkormányzata
- székhelye: 2481 Velence, Tópart utca 26.

A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: A „Magyarország helyi önkormányzatairól" szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény – a továbbiakban: Mötv. – 13. § (1) bekezdés 6. pontjában meghatározott óvodai ellátás, a „nemzeti köznevelésről" szóló 2011. évi CXC. törvény – a továbbiakban: Köznev törvény – 4. § 14a. pontja a) alpontja és 8. §-a szerinti óvodai nevelési feladatok, illetve 4. § 14a. pontja r) alpontja alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésével összefüggő feladatok ellátása, továbbá az Mötv. 13. § (1) 8. pontja szerinti gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások feladatainak ellátása körében: a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény – a továbbiakban: Gyvt. – 42. § - 42/A. § és 43 § szerinti bölcsődei ellátás, a 42. § (4)

bekezdése szerinti időszakos gyermekfelügyelet, valamint a 21. § szerinti gyermekétkeztetési, a 21/A. § - 21/C. § szerinti intézményi gyermekétkeztetés; ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés, szünidei gyermekétkeztetés biztosítása, valamint az intézmény dolgozói részére munkahelyi étkeztetés biztosítása.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége: az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség (a Köznev. tv.-ben meghatározottak szerint) kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint a gyermek napközbeni ellátásával, valamint a gyermekétkeztetéssel összefüggő feladatokat. Az óvodában az olyan ép értelmű, sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése biztosított, akiknél a szakértői bizottság szakvéleménye alapján a beszéd és beszédnyelv specifikus fejlődési rendellenességei közül:

- az artikuláció jellegzetes zavara,
- a kifejező (expresszív) beszéd zavara,
- a beszédmegértés (receptív beszéd) zavara,
- egyéb nyelvi és beszédfejlődési zavar,
- a beszéd és a nyelv fejlődésének meghatározott zavara áll fenn.

A Gyvt. alapján az intézmény gondoskodik a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, valamint testi-szellemi fejlődését elősegítő nevelésével összefüggő feladatok ellátásáról.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
7	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
8	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
9	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Velence Város közigazgatási területe.

A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény 2023. évi LII. törvény szerinti köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, avagy az 1992. évi XXXIII. törvény szerinti közalkalmazotti jogviszonyban álló főigazgatóját Velence Város Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki jogszabály eltérő rendelkezése hiányában nyilvános pályázati eljárás útján, legfeljebb 5 év határozott időre szóló vezetői beosztásra történő megbízással, felette az Mötv. 19. § a) pontjában foglalt munkáltatói jogokat Velence Város Önkormányzata Képviselő-testülete, az Mötv. 19. § b) pontjában foglalt egyéb munkáltatói jogokat Velence Város Önkormányzata polgármestere gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. tv. s a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet
2	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. s 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
3	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.
4	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.

A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény

- típusa: többcélú intézmény: óvoda-bölcsőde
- alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: a Köznev. törvény 4. § 14a. pontja a) és r) alpontja, valamint 8. §-a alapján a köznevelési intézmény alapfeladatai:
  - óvodai nevelés,
  - a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése,
  - valamint bölcsődei ellátás.
- gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az előirányzatai tekintetében teljes jogkörű önálló pénzintézeti számlával rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdálkodási feladatait - munkamegosztási megállapodás alapján - a Velencei Polgármesteri Hivatal – székhelye: 2456 Velence, Tópart utca 26., törzskönyvi azonosító szám (PIR): 363101 – látja el.

A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Velencei Meseliget Óvoda-Bölcsőde Mesevár Bölcsődéje	2481 Velence, Árok út 11.

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Velencei Meseliget Óvoda-Bölcsőde 2481 Velence, Fő utca 79. (székhely)	óvoda		100 fő
2	2481 Velence, Szent Erzsébet tér 1. (telephely)	óvoda		148 fő
3	2481 Velence, Fő utca 64. (telephely)	óvoda		30 fő
4	Velencei Meseliget Óvoda-Bölcsőde Mesevár Bölcsődéje 2481 Velence, Árok út 11. (telephely)	bölcsőde		24 fő

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	2481 Velence, Fő utca 79.	velencei 878/3	térítésmentes használat	óvoda
2	2481 Velence, Szent Erzsébet tér 1.	velencei 1621	térítésmentes használat	óvoda
3	2481 Velence, Fő utca 64.	velencei 1014/1	térítésmentes használat	óvoda
4	2481 Velence, Árok út 11.	velencei 1610	térítésmentes használat	bölcsőde

2.2.Egyéb dokumentumok

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

2.2.1.Az Intézmény belső szabályzatai:

- Bölcsődei felvételi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Az Intézmény belső kontrollrendszerének működési szabályzata (A szabályzat részei: kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, nyomon követési rendszer (monitoring).
- Gyakornoki szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat (fenntartó által kezelt)
- Panaszkezelési szabályzat
- Érdekképviseleti Fórum működési szabályzata
- Munkaruha, védőruha és egyéni védőeszközök juttatásának szabályzata
- HACCP szabályzat
- Mobiltelefonok használatának szabályzata

A bölcsődében vezetett egyéb dokumentációra az irányító és felügyeleti szervek előírásai vonatkoznak.

2.2.2.Szakmai ellenőrzés

- A 369/2013 (X.24.) Korm. rend. 3. § (1) A Kormány az Szt. és a Gyvt. alkalmazása során működést engedélyező szervnek a fővárosi és megyei kormányhivatalt (a továbbiakban: kormányhivatal) jelöli ki.
- (3) A Kormány a szolgáltatások esetében a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló törvény szerinti, szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóságként - az e rendelet szerinti ellenőrzésre meghatározott hatáskörrel és illetékességgel - a működést engedélyező szerveket jelöli ki.
- A 15/1998 (IV.30.) NM rendelet 4.§. (2) bekezdése szerint" Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság - a működést engedélyező szerv kirendelése alapján - a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló kormányrendeletben foglaltak szerint szakértőként a) véleményezi a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók szakmai programját és részt vesz azok hatósági ellenőrzésében.

2.2.3.Éves munkaterv

Az éves munkatervet a Főigazgató adott szempontok alapján készíti el.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek. A Főigazgató a munkaterv végrehajtását személyes konzultációk, látogatások alkalmával folyamatosan ellenőrzi és értékeli. Év végén a munkatervi beszámoló szintén adott szempontok alapján írásban készül el.

III. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról a Főigazgató gondoskodik. Ezen feladatok és hatáskörök megosztása megegyezik a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

3.1.Jogszabályi háttér

- → A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- → 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- → 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- → 2012 évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- → 2011 évi CXCV törvény az államháztartásról
- → 2007 évi CXXVII törvény az általános forgalmi adóról
- → 2011 évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- → 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- → 2011 évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- → 257/2000 (XII.26.) Korm. Rend. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvénynek a szociális valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- → 415/2015 (XII.26.) a szociális gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásáról és az országos jelentési rendszerről
- → 235/1997.évi (XII.17.) Korm. rend. a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló
- → 369/2013 (X.24.) Korm. rend. a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- → 15/1998 (IV.30.) NM. rend a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló.

→ 328/2011 (XII.29) Korm. rend. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és igénylésükről felhasználható bizonyítékokról.

→ 8/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

→ 9/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.

→ 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

→ 78/2003 (XI.27) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról

→ Velence Város Önkormányzat rendeletei

3.2.Az Intézmény alaptevékenysége

A Velencei Meseliget Óvoda-Bölcsőde Mesevár Bölcsődéje alaptevékenysége a gyermekek napközbeni bölcsődei ellátásának biztosítása, a bölcsődei nevelés-gondozás feladatainak ellátása.

A Velencei Meseliget Óvoda- Bölcsőde Mesevár Bölcsődéje, olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei Nevelés- Gondozás Országos Alapprogramja (továbbiakban: Alapprogram) szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, két csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést. Az Intézmény a szakmai munkáját az Alapprogrammal összhangban kidolgozott saját Szakmai programja alapján végzi.

15/1998. NM. rend. 40.§. *(1) A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell*

a) a gondozás-nevelés feltételeit, így különösen

b) aa) törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,

ab) megfelelő textíliát, bútorzatot,

ac) a játéktevékenység feltételeit,

ad) a szabadban való tartózkodás feltételeit,

ae) a fogyatékos gyermek egyéni fejlesztésének feltételeit, az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést a külön jogszabályban meghatározottak szerint.

1997 évi XXXI. Gyvt. 42. § *

(1) A bölcsődei ellátás keretében - ha e törvény kivételt nem tesz - a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.

*(3) * Bölcsődei ellátás keretében a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése és gondozása is végezhető.*

(5) A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.

*43. § * (1) A bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, akár több csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést.*

A Gyvt. végrehajtására vonatkozó utasításokat a 15/1998.(IV. 30.) NM rendelete szabályozza. E szerint:

A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermek számára.

A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

(2a) A bölcsőde vezetője minden év április 30-áig tájékoztatást küld a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének a (2) bekezdés szerinti, harmadik életévüket betöltött gyermekekről. A települési önkormányzat jegyzője a bölcsőde vezetőjének tájékoztatását minden év május 15-éig megküldi a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kötelező felvételt biztosító óvoda vezetőjének.

(2b) A (2a) bekezdés szerint lejelentett gyermek szülője, törvényes képviselője mentesül a gyermek óvodai beíratásának kötelezettsége alól.

(3a) A keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsőde vezetőjének munkáltatói igazolást nyújt be vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.

(5) A sajátos nevelési igényű, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek szükségleteihez igazodóan a (4) bekezdésben foglaltnál kevesebb számban is meghatározható az egy kisgyermeknevelő, szolgáltatást nyújtó személy által nevelhető, gondozható gyermekek száma.

(6)Ha a bölcsődei nevelési év közben állapítják meg a gyermek sajátos nevelési igényét, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosultságát, a bölcsődei ellátás egyes formáinál az e rendeletben meghatározott sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek ellátására vonatkozó csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig túlléphető.

3.3.Ellátottak köre

1997 évi XXXI. Gyvt. 42. § *

*42/A. § * (1) Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható*

a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a (2) bekezdésben meghatározott időpontig,

*b) * a a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetén a (3) bekezdésben meghatározott időpontig,*

c) az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét

ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,

cb) szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

(2) Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követőaugusztus 31-éig.

(3) A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

(4) Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

3.4.Az intézmény felvételi rendje

Gyvt. 29. § (1) A fenntartó önkormányzat a személyes gondoskodást nyújtó ellátások (a továbbiakban: személyes gondoskodás) formáiról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjról rendeletet alkot.*

*(2) Ha törvény másként nem rendelkezik, a fenntartó önkormányzat rendeletben szabályozza**

a) az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodás formáit,

b) az önkormányzat által biztosított ellátás igénybevételére irányuló kérelem benyújtásának módját és a kérelem elbírálásának szempontjait,

c) az intézményvezető hatáskörében - külön eljárás nélkül - biztosítható ellátásokat,

d) az ellátás megszűnésének eseteit és módjait,

e) a fizetendő térítési díjak mértékét, csökkentésének és elengedésének eseteit, módjait.

(3) Ha önkormányzati társulás gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást nyújt, akkor a társulási megállapodásban megjelölt székhely szerinti vagy az erre kijelölt települési önkormányzat - a társulási megállapodásban meghatározottak szerint - a nyújtott ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról rendeletet alkot.

32. § (1) A személyes gondoskodást nyújtó ellátásra irányuló jogviszony keletkezését

c) a fenntartó önkormányzat rendeletében vagy az állami fenntartó által meghatározott körben az intézményvezető intézkedése alapozza meg.

c) a települési önkormányzat által fenntartott átmeneti gondozást nyújtó intézmény esetében az intézményvezető intézkedése,

d) a c) pontban foglaltakon túl a fenntartó önkormányzat rendeletében vagy az állami fenntartó által meghatározott körben az intézményvezető intézkedése alapozza meg.

(2) Ha az ellátás igénybevételére az (1) bekezdés a) vagy b) pontja alapján kerül sor, a határozatot közölni kell a működtetővel és az ellátást nyújtó intézmény vezetőjével is.

(. Az ellátás igénybevételének elutasítása esetén a kérelmezőt, illetve törvényes képviselőjét írásban kell értesíteni.

(4) Ha a kérelmező, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének (3) bekezdés szerinti döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ha az intézményvezető az ellátás igénybevételéről nem intézkedik, a kérelmező, illetve törvényes képviselője az arról való tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ezekben az esetekben a fenntartó határozattal dönt.

3.5.Az ellátás igénybevételének módja

Az intézményben a fenntartó határozza meg a térítési díjak összegét, illetve a bölcsődei ellátás igénybevételének szabályairól rendelkezik. A bölcsődei ellátást az alábbiak szerint lehet igénybe venni:

→ A bölcsődei ellátás keretében elsősorban Velencei lakóhellyel rendelkező gyermekek elhelyezéséről kell gondoskodni. Mindazon családok igénybe vehetik a bölcsődét, akiknek szükségük van arra, hogy napközben gondoskodjanak a gyermekeikről: **a dolgozó, hivatásukat gyakorló, a GYES mellett munkát vállaló, a gyermeküket egyedül nevelő, a tanuló szülők.**

→ A felvételi kérelmek elbírálásánál a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény rendelkezéseit és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30) NM rendeletet kell figyelembe venni. Ezen szabályozás szerint a gyermekek napközbeni ellátását különösen azoknak a gyermekeknek kell biztosítani,

- **akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,**
- **akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel,**
- **akivel együtt a családban 3 vagy több gyermeket nevelnek,**
- **akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.**

→ A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával a körzeti védőnő, a háziorvos/ házi gyermekorvos, a szakértői és rehabilitációs bizottság, a szociális, ill. családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat és a gyámhatóság is kezdeményezheti.

→ A **bölcsődei ellátás igénybevételére irányuló kérelmet az Főigazgatónál kell benyújtani.** A Főigazgató a kérelem benyújtása és **elbírálása után írásban értesíti a szülőket** a döntésről.

→ Nemleges válasz minden esetben a Főigazgató aláírásával, ajánlott küldeményként kerül feladásra. Tartalmazza az elutasítás tényét, indokát, az esetleges későbbi bölcsődei felvétel időpontját, a jogorvoslati lehetőséget. Jogorvoslatért a szülő írásban a Fenntartóhoz fordulhat, a levél kézhezvételétől számított 8 napon belül. A döntés újbóli kivizsgálása után határozatban értesíti a szülőt a rendelkezéséről.

→ Amennyiben a szülő, törvényes képviselő a térítési díj vonatkozásában **kedvezményt szeretne igénybe venni, jogosultságát az arra vonatkozó dokumentumokkal igazolnia kell.**

→ **37/2014 (IV.30.) EMMI rendelet** alapján a diétás és ételallergiás gyermekek fogadása szakorvosi igazolással történik.

→ A jelentkezés folyamatos mindaddig, míg szabad bölcsődei férőhellyel rendelkezünk. Ezt követően a jelentkezőket előjegyzésbe vesszük, és megüresedés esetén értesítést küldünk. Nem minden esetben vesszük figyelembe a jelentkezés sorrendjét, hiszen a 15/1998 NM rendelet értelmében bizonyos családok előnyt élveznek. Ez különösen abban az esetben fontos, ha a gyermek életét, egészségét veszély fenyegeti. Ilyenkor

mindent megteszünk annak érdekében, hogy mielőbb ellátást tudjunk biztosítani a rászorulónak.

A bölcsődébe felvett gyermekekről az intézmények a KENYSZI-ben vezetnek nyilvántartást, majd;

→ **a Gyvt.32.§.(5).** bekezdése értelmében az ellátás megkezdésekor a kérelmezővel, ill. a törvényes képviselővel megállapodást köt, melyet 15 napon belül megküld a fenntartónak. A megállapodás tartalmazza: az ellátás várható időtartamát, a szolgáltatások formáját és módját, a személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályokat, ha az ellátás térítési díj-fizetési kötelezettséggel jár, fizetésére vonatkozó szabályokat.

→ **a Gyvt. 33.§-a** szerint tájékoztatja; az ellátás tartamáról és feltételeiről, az intézmény által vezetett személyes nyilvántartásokról, az érték- és vagyonmegőrzés módjáról, az intézmény házirendjéről és napirendjéről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról.

→ az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője (Gyvt.33.§. (3).) köteles a meghatározott tájékoztatás megtörténtéről nyilatkozni.

A gyermekek bölcsődei jelenlétét és távolmaradását a bölcsődei jelenléti lapon, ill. a KENYSZI-ben kell jegyezni.

A bölcsődében a gyermekekről az alábbi nyilvántartásokat vezetik

→ Bölcsődei törzslap (fejlődési lappal együtt)

→ Az ellátási napokon az ellátást igénybe vevők jelen- vagy távollétének dokumentálása 2. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez

→ A gyermekétkeztetés igénybevételének dokumentálása 4. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. Rendelethez

→ Jövedelemnyilatkozat a személyi térítési díj megállapításához 5. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez

→ Nyilvántartási lap (TAJ alapú) a Gyvt. 135.§ (1-2)

→ A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006 (XI.20.) Korm. rendelet szerint- KENYSZI.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

4.1.Az Intézmény szervezeti felépítés

Közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján határozatlan idejű kinevezéssel jön létre (az érvényben lévő jogszabályban meghatározott maximális próbaidő kikötésével), melyben meg kell határozni, hogy a közalkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen illetményért foglalkoztatja. Tartós helyettesítés, illetve meghatározott feladat elvégzése céljából határozott idejű közalkalmazotti jogviszony is létesíthető.

Az intézményben a kertész, karbantartó feladatokat ellátása a Velence Városa Gazdálkodás (VVG) céggel kötött megbízási szerződéssel történik.

A bölcsőde engedélyezett álláshelye

Vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő: 1 fő

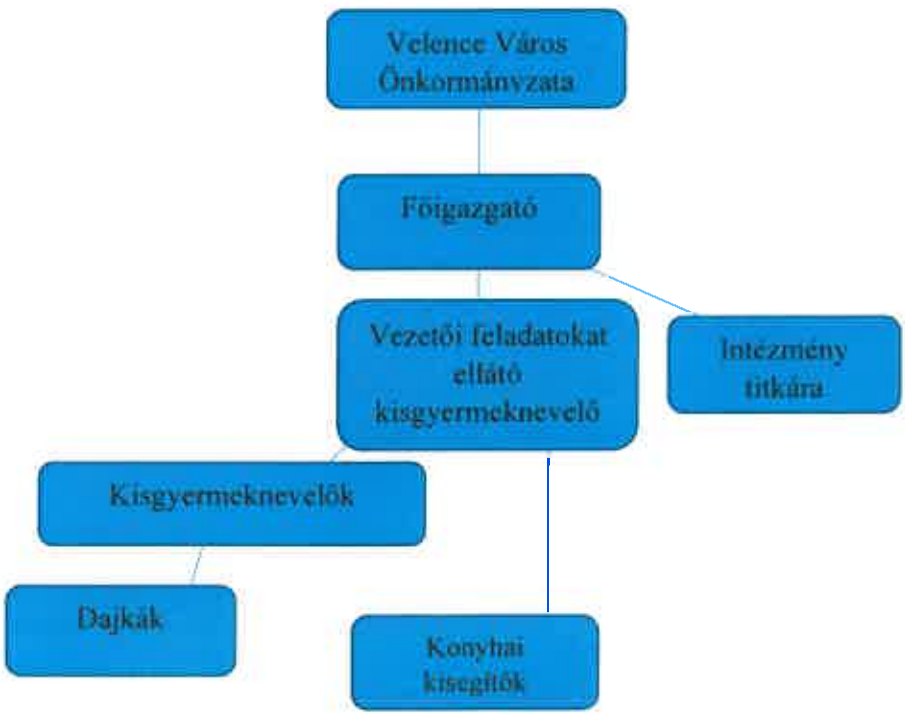
Kisgyermeknevelő: 3 fő

Bölcsődei dajka: 1 fő

Bölcsődei dajka (önkormányzat által nyitott álláshely): 1 fő

Konyhai kisegítő 1 fő

Összesen: 7 fő



4.2. Pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátók köre

A bölcsőde gazdasági tevékenységét a Fenntartó látja. el.

4.3.Az Intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

4.3.1.Főigazgató- Vezetés

A Főigazgató nevezi ki az Intézmény dolgozóit és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat. Az Intézményt a Főigazgató irányítja, aki egy személyben felelős:

- a bölcsőde szakmai működéséért, a működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért,
- a bölcsődei dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért
- az Intézmény gazdálkodásáért- költségvetés elkészítése
- az Intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért,
- az Intézmény belső kontrollrendszerének kiépítéséért és működtetéséért,
- az Intézmény működtetésére vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok betartásáért, annak ellenőrzéséért, a megfelelő adatkezelés körülményeinek biztosításáért,
- a létszám- és bérgazdálkodásért,
- az Intézmény munkafeltételeinek biztosításáért,
- az önkormányzati tulajdon védelméért, állagmegóvásért,
- az Intézmény leltáráért,
- a gyermeki jogok védelméért,
- a munkafegyelem megtartásáért,
- munkavédelemért, baleset-megelőzésért,
- a közegészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartásáért,
- az oktatási és továbbképzési terv betartásáért,
- a bölcsőde szakmai munkájának egységes irányelveken való működéséért,
- a bölcsőde valamennyi dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért,
- „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről /KENYSZI/" (továbbiakban: KENYSZI) informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkészítéséért, azok ellenőrzéséért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

Értékeli a nevelési-gondozási munkát, a gazdálkodás mutatóit, ellenőrzi az előírt normák betartását és megteszi a szükséges intézkedéseket.

Elkészíti:

- az Intézmény szervezeti és működési szabályzatát, ellenőrzi annak végrehajtását,
- az Intézmény szabályzatait, és folyamatosan karbantartja azokat,
- 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 (statisztikát készít), feldolgozását, értékelését.

Gondoskodik az igénybevevői nyilvántartás vezetéséről, kijelöli a KENYSZI informatikai rendszerén keresztül jelentő adatszolgáltató munkatársakat, ellenőrzi az elkészült jelentéseket. Adatszolgáltatóként feladata a KENYSZI informatikai rendszerén keresztül legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig az adatok rögzítése és naponta időszakos jelentési kötelezettség teljesítése azt követően, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybe vevőnek nyújtották, az adott napot követő munkanap 24 óráig.

Gondoskodik az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok betartásáról, annak ellenőrzéséről, a megfelelő adatkezelés körülményeinek biztosításáról az alábbiak szerint:

- Az adatvédelmi tisztviselő javaslata alapján gondoskodik az adatvédelmi és adatbiztonsági feltételek megteremtéséről, adatkezelési célok és eszközök meghatározásáról.
- Részt vesz az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével megszervezett és megtartott éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzésen.
- Az adatvédelmi tisztviselő által elkészített adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzési anyag alapul vételével éves oktatást tart a dolgozók részére. A felvételt nyert alkalmazottak részére az oktatást a munkába állást követő egy hónapon belüli 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 hatásvizsgálat, adatvédelmi incidenskezelés, érintetti joggyakorlás, közérdekű adatmegismerési igényekkel, adatkezelési tájékoztatókkal kapcsolatos feladatok szabályszerű teljesíthetőségét.
- Adatvédelmi incidensről való tudomásszerzést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az adatvédelmi tisztviselővel.
- Nyilvántartást vezet az Infotv. 30. § (3) bekezdés alapján, az Intézményben elutasított közérdekű-, illetve közérdekből nyilvános adat kérelmekről, a nyilvántartást az adatvédelmi tisztviselő részére átadja, aki ennek tartalmáról minden évben január 31-ig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot (továbbiakban: NAIH).
- Az adatvédelmi incidensek megelőzésében, kivizsgálásában részt vesz, kezelését megszervezi.
- Biztosítja az érintett joggyakorlással kapcsolatos igények megválaszolását.
- Biztosítja az informatikai rendszerek és a papír alapú adatkezelések bizalmasságát, sértetlenségét és rendelkezésre állását.

Ellátja a hatályos jogszabályokban meghatározott munkáltatói jogkört.

Irányítja a kötelezettségvállalással, utalványozással kapcsolatos szakmai és gazdálkodási feladatokat.

Ellát iratkezelési feladatokat.

Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.

Közreműködik a bölcsődei témájú döntések előkészítő munkájában.

Végzi a bölcsődével kapcsolatos panaszok kivizsgálását és a szükséges intézkedéseket megteszi.

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.

Kapcsolatot tart

- Szociális és gyámhivatallal,
- Népegészségügyi szakigazgatási szervvel,
- Fejér Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal,
- Gyermekorvosi és védőnői szolgálattal, az óvodákkal,
- Bölcsődei ellátást nyújtó intézményekkel,
- Magyar Bölcsődék Egyesületével,
- Veszprémi Bölcsődei és Alapellátási Integrált Intézmény (bázisintézmény)

Akadályoztatása, vagy távolléte vagy vezetői megbízás hiánya esetén a vezetői feladatokat, hatás- és jogköröket (kivéve az aláírási jogkört) vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő látja el. Az aláírási jogkört az óvoda SzMSz-e és a fenntartó szabályozza. 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.

A Főigazgató és a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő együttes akadályoztatása, vagy távolléte esetén eseti megbízás alapján kijelölt kisgyermeknevelő az előzőekben foglaltaknak megfelelően látja el a helyettesítési feladatokat.

4.3.2.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 lévő módszertani útmutatók alapján, illetve a legújabb kutatási eredmények és módszerek beépítésével végzi.

A vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő feladatai:

→ Ellátandó feladatait a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.

→ A bölcsődében folyó munka felelős irányítója, részt vesz a bölcsőde szakmai irányításában.

→ Felelős a bölcsődében dolgozók szakmai munkájáért, a bölcsődében gondozott gyerekek biztonságos és harmonikus fejlődéséért.

→ Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását, elvégzi a szükséges adminisztrációt.

→ Gondoskodik a bölcsőde működési, személyi és tárgyi feltételeiről, az intézményre vonatkozó jogszabályok, szakmai utasítások végrehajtásáról. A munkaidejének további részében kisgyermeknevelői feladatokat lát el.

→ Felelősségi kör: kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményre, a zavartalan működésre, a szakmai munka minőségére, bölcsődében tartózkodók biztonságára, fegyelmezett etikus munkavégzésre a bölcsődei dolgozók példaértékű viselkedésére.

→ Az Intézmény belső kontroll rendszerét ismeri, jelzi, ha szabálytalanságot, ill. kockázatok bekövetkezésének valószínűségét észleli. Felelős a kockázatkezelési szabályzat kockázatok és intézkedések nyilvántartásában meghatározottakért.

→ Feladata az intézmény jó hírnevének ápolására, pénzügyi, gazdasági, gazdálkodási, iratkezelési, raktározási szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására.

→ Feladatai közé tartozik a bölcsőde szervezésére és működésére vonatkozó törvényi rendelkezések betartása és betartatása, a bölcsőde alapfeladatainak ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek szervezése.

→ Segít a kisgyermeknevelőknek megszervezni a gyermekcsoportok napirendjét, melyet a csoportok összetételéhez, életkori- és egyéni sajátosságaihoz igazít. Biztosítja a feltételeit a gyermekek egészséges életmódjának és szokáskialakításának. Figyelemmel kíséri a bölcsőde egész dokumentációjának naprakész és hiteles vezetését.

Helyettesítés rendje: Megjelölt kisgyermeknevelő.

Kisgyermeknevelő:

A Főigazgató közvetlen irányításával dolgozik. A Főigazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Felelős

- a gyermeki jogok érvényesüléséért, az esélyegyenlőség biztosításáért,
- a csoportjába beosztott gyermekek egészséges pszichoszomatikus fejlődéséért,
- a magas szintű szakmai munkáért,
- a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért,
- az előírt nyilvántartások, dokumentáció megfelelő vezetéséért,
- a család – bölcsőde partneri együttműködéséért,
- a szolgálati titok megtartásáért,
- az Intézmény állagmegóvásáért,
- a munkavédelmi-, tűzvédelmi-, baleset-megelőzési szabályok betartásáért,
- a közegészségügyi, járványügyi szabályok betartásáért,
- a munkafegyelem betartásáért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

Feladata

- szakszerű munkájával a gyermekek, testi, lelki és értelmi fejlődésének elősegítése és folyamatos figyelemmel kísérése,
- a gyermekek igényeinek, fejlettségi szintjének megfelelő tárgyi környezet kialakítása,
- családlátogatási és beszoktatási ütemterv készítése,
- szülőcsoportos beszélgetések, szülői értekezletek szervezése és vezetése,
- a gyermekek életkorának, fejlettségének, évszaknak megfelelő napirend összeállítása,
- a gyermekek rendszeres levegőztetése, önállósodásuk, játéktevékenységük elősegítése,
- a gyermekek táplálkozási, és kultúrhigiénés szokásainak kialakítása,
- az egészséges én- tudat és szocializáció elősegítése,
- a társas kapcsolatok elősegítése,
- az Intézménybe járó veszélyeztetett gyermekek jelzése a Főigazgató felé,
- a szülők vagy törvényes képviselők korrekt, mindenre kiterjedő tájékoztatása,
- a szolgáltatást igénybe vevőkről és az igénybevételi adatokról adatszolgáltatás az adatszolgáltatónak a jelentési kötelezettség teljesítése érdekében,
- részt vesz az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével megszervezett éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzésen,
- a tudomására jutó adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi a Főigazgatónak,
- felkérésre közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat, incidenskezelés, érintett joggyakorlás, közérdekű adat- megismerési igényekkel kapcsolatos feladatokban,
- adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot a Főigazgatóval.

Helyettesítés rendje: Akadályoztatása, illetve távolléte esetén az adott csoportban dolgozó kisgyermeknevelők egymás munkaköri feladatait látják el. Az adott csoportban dolgozó kisgyermeknevelők együttes akadályoztatása, vagy távolléte esetén a Főigazgató/Vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő által kijelölt kisgyermeknevelő látja el a helyettesítési feladatokat.

Bölcsődei dajka

A Főigazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladata

- A Főigazgató és a kisgyermeknevelők közvetlen irányításával ellátja a csoportban a kiszolgáló feladatokat (különösen: ágyrakás, ágyazás, ételek szállítása, edények mosogatása, gyermekfelügyelet).
- Gondoskodik arról, hogy az Intézmény közegészségügyi és esztétikai szempontból is példásan tiszta legyen.
- A tudomására jutó adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi a Főigazgatónak.
- Adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot a Főigazgatóval.

Felelős

- az Intézmény rendjéért, tisztaságáért,
- a rábízott eszközökért, a takarékos anyagfelhasználásért,
- a napirend és munkarend betartásáért,
- a munkafegyelemért,
- a munkaügyi-, közegészségügyi-, tűzvédelmi előírások betartásáért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a Főigazgató által kijelölt bölcsődei dajka munkakörben foglalkoztatott dolgozó látja el.

4.3.3.Gazdasági részleg

Az Intézmény részben önállóan működő költségvetési szerv. A gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatokat a Fenntartó látja el az irányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján. Az Intézmény költségvetésének megtervezését a bölcsőde igényeinek figyelembevételével ugyancsak a Fenntartó végzi.

4.3.4.Élelmezési ellátás

A bölcsődei élelmezés, a fenntartó által pályázat útján kiválasztott cég 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,
- biztonságos, a higiénés követelményeknek megfelelő (HACCP),
- megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített és élvezhető legyen.

4.3.5.Kertész:

Külső céggel kötött szerződés által biztosított.

- → A hulladéktárolók rendben tartása, a konténerek előkészítése a szemét elszállítására.
- → Játékok lehetőség szerinti javítása.
- → Homokozó naponkénti felásása, hetenkénti az előírásoknak megfelelő módon történő fertőtlenítése.
- → Fűnyírás, locsolás.
- → Terasz rendben tartása.

Helyettesítés:

Hiányzása esetén a bölcsődei dajkák végzik a napi feladatokat, melyek a kisgyermekek zavartalan, folyamatos ellátására vonatkoznak. (Járda, udvar, bejáratok rendbetétele, terasz rendben tartása.

Télen hó és jégtől mentesítés: a terasz, a járdák és a bejárat letakarítása, jégmentesítése, felszórása. Ősszel: falevelek rendszeres söprése, összegyűjtése.)

4.3.6.Munkaköri leírások

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint a feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. **Minden munkaköri leírást 2 évente felülvizsgálni kötelező.**

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- → A Főigazgató az alábbi munkakörök esetében:
  - o Vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő
  - o Kisgyermeknevelő
  - o Bölcsődei dajka

4.4.Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

A Főigazgató a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- → vezetői értekezlet,

→ csoport értekezlet,

→ dolgozói munkaértekezlet.

4.4.1.Vezetői értekezlet

A Főigazgató szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

→ Főigazgató

→ Vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő

A vezetői értekezlet feladata:

→ tájékozódás a belső szervezeti egység, - bölcsőde - szakmai közösségének munkájáról,

→ az aktuális és konkrét tennivalók áttekintése.

4.4.2.Munkatársi értekezlet

A Főigazgató szükség szerint, de évente legalább két alkalommal munkaértekezletet tart. Az értekezleten minden dolgozó köteles megjelenni.

Az értekezleten évente egy alkalommal tűzvédelmi és munkavédelmi oktatást tart a tűzvédelmi megbízott és a Főigazgató. Évente legalább egy alkalommal valamennyi dolgozó részt vesz adatvédelmi és adatbiztonsági oktatáson.

A Főigazgató:

- beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról,
- értékeli az Intézmény munkatervének teljesítését,
- értékeli az Intézményben dolgozók munkáját,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét a Főigazgató állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

4.4.3.Kisgyermeknevelői értekezlet

A Főigazgató beszámol az ellenőrzések tapasztalatairól, értékeli a szakmai program teljesítését, ismerteti a következő időszak feladatait, tájékozódik a gyermekek fejlődésmenetéről.

4.4.4.Dolgozói érdekképviseleti szervezetek:

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme. Az intézményi alkalmazottaknak lehetőségük van tagként a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szövetségébe tagként belépni, mely ellátja a dolgozók érdekvédelmét. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését. A Főigazgató a közalkalmazotti jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről a Főigazgató gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

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

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

Az intézmény a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarend szerint üzemel (hétfőtől – péntekig).

5.1.Az intézmény nyitva tartása:

→ A bölcsőde nyitva tartása munkanapokon, reggel 07:00 órától este 17:00 óráig.

→ A bölcsőde nyáron 4 hétig zárva van. Fenntartói döntés alapján ettől eltérhet a bölcsőde.

→ A Gyvt. 42. §. (5) szerint A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő kérésére gondoskodhat a gyermek intézményi gondozásának megszervezéséről.

→ A zárás ideje alatt a dolgozók kiveszik az éves szabadságuk egy részét.

→ A fenntartó minden év február 15-ig tájékoztatja a szülőket a bölcsőde nyári nyitvatartási rendjéről.

A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 43. §

- A bölcsődében április 21-én, vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tartott Bölcsődék Napja minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.
- Ezen a napon a bölcsődei ellátás keretében - erre irányuló szülői kérés esetén - a gyermek felügyeletét és étkeztetését biztosítani kell.
- A szülőket február 15-éig tájékoztatni kell a nevelés-gondozás nélküli munkanapról és a nevelés-gondozás nélküli munkanapon a gyermek felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről.

5.2.A munkaidő beosztása

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, 2012.évi I. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

A heti munkaidő 40 óra.

→ A Főigazgató a Kjt. 55/A. § (1) bekezdése alapján a munkaidő beosztását, valamint a pihenőidő (szabadság) igénybevételét maga állapítja meg.

→ A bölcsődei kisgyermeknevelők a gyermekek érkezéséhez igazodva lépcsőzetes munkakezdéssel, váltott műszakban dolgoznak.

- A csoportban eltöltendő idő, napi 7 óra, 1 óra felkészülési idő.

→ Vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő heti 4 órában látja el a vezetői feladatokat.

→ A technikai személyzet: bölcsődei dajka napi 8 órában, 2 műszakban dolgozik, a bölcsőde nyitásához és zárásához igazodva.

5.3.Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a Főigazgatóval egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a Főigazgató jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

1992. évi XXXIII. Törvény Közalkalmazotti jogviszony IV. fejezet 57. §

(1) A közalkalmazottnak a fizetési fokozatával egyenlő számú munkanap pótszabadság jár. Az 1. fizetési fokozatban a közalkalmazottat e címen pótszabadság nem illeti meg.

(2) A magasabb vezető állású közalkalmazottat évi tíz munkanap, a vezető állásút évi öt munkanap pótszabadság illeti meg.

(3) A bölcsődékben, a csecsemőotthonokban, az óvodákban, továbbá az alsó-, közép- és felsőfokú oktatás keretében, valamint az egészségügyi ágazatban az oktató, nevelő munkát végző közalkalmazottakat ***évi huszonöt munkanap pótszabadság*** *illeti meg, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltató oktató, nevelő, illetőleg az oktatással, neveléssel összefüggő munkára igénybe vehet. Az oktatással és neveléssel kapcsolatos munkák körét a miniszter állapítja meg.*

A (2)-(3) bekezdésben foglaltak közül csak egy jogcímen illeti meg a bölcsődében foglalkoztatottakat a pótszabadság. **A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.** A kisgyermeknevelők szabadságát elsődlegesen a bölcsődei zárásokhoz kell igazítani. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a Főigazgató a felelős.

5.4.A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét a Főigazgató belső utasításban szabályozza.

5.5.Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

5.5.1.Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 05. napjáig kell kifizetni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult. Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

5.5.2.Nem rendszeres személyi juttatások

Jutalom:

A nem rendszeres személyi juttatások között kell megtervezni a jutalom előirányzatát, melynek mértékét Velence Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt. A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa használható fel év közben, illetve a következő évben a pénzmaradvány jóváhagyását követően jutalom kifizetésére.

Megbízási díj:

Saját dolgozónak megbízási díj a munkaköri leírása szerint előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

Külső személlyel vagy szervezettel szellemi tevékenységre, az alábbi feladatokra köthető szerződés:

→ továbbképzés

→ szakmai segítségnyújtás

5.5.3.Egyéb juttatások:

A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

→ A 39/2010 (II.26.) Korm. rendelet foglalkozik a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítéssel. A rendelet külön választja a munkába járás, ill. a hazautazás fogalmát.

→ Munkába járásnak minősül, ha a munkavállaló a lakóhelye vagy tartózkodási helye között napi, valamint a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres vagy esetenkénti oda és visszautazás.

→ Hazautazásnak minősül a munkahelyről legfeljebb hetente egyszer, az általános munkarendtől eltérő munkaidő beosztás esetén legfeljebb havonta négyszer lakóhelyre történő oda-vissza utazás.

→ A munkáltató megtéríti a munkavállaló munkába járását szolgáló teljes áru, valamint a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményről szóló kormányrendelet 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről) szerinti utazási kedvezménnyel megváltott menetjegy árának legalább 86%-át, a nemzetgazdasági miniszter által a 39/2010 (II.26.) Korm. Rendeletben évente meghatározott felső határig (2015-ben maximum havi 35.200 Ft).

→ 38/2024. (II. 29.) Korm. rendelet az irányadó utazásikedvezmény tekintetében az irányadó.

Munkaruha juttatás:

Az intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít. A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket a 15/1998 (IV.30.) NM rendelet előírásai alapján a munkaruha szabályzat rögzíti.

A beszerzésről, a vásárlásról - az intézmény nevére kiállított- szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni. A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárta utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő a munkaviszony kezdetétől számít.

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

A munkavégzés teljesítése a Főigazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

→ a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,

→ ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,

→ a dolgozók, ellátottak, gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,

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

VI. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

6.1.A belső kapcsolattartás:

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek, a bölcsőde és az óvoda egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok stb.

A rendszeres és konkrét időpontokat az **intézmény éves munkaterve** tartalmazza.

6.2.A külső kapcsolattartás:

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szülőkkel, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

6.2.1.Társintézményekkel való együttműködés, kapcsolattartás

→ Háziorvosi, védőnői szolgálattal

- Javaslattétel bölcsődei felvételre
- Családlátogatás előtti, illetve családlátogatáshoz kért információ
- Évközben felmerülő probléma esetén
- Pro Rekreatione Közhasznú Nonprofit Kft.

→ Gyermekjóléti szolgálattal

- Jelzőrendszeri értekezleteken való részvétel
- Folyamatos kapcsolattartás, együttműködés

→ Óvodával

- Óvodába menő kisgyermekek és kisgyermeknevelők látogatása az óvodába.
- A kisgyermeknevelők segítsége a beilleszkedő kisgyermekeknek (szeptember)
- Az óvodapedagógusok tájékoztatása (veszélyeztetettség, lassabban fejlődő kisgyermek esetében)

6.2.2.Szülői értekezletek, fogadóórák

Az intézmény az év során szóbeli tájékoztatást tart a szülőknek szülői értekezlet, szülőcsoportos beszélgetés és szülői fogadóóra keretében.

→ Szülőértekezlet:

- Szeptember
- Április (szülői fórum)
- Július (felvételt nyert bölcsődés gyermekek szüleinek)

→ Szülőcsoportos beszélgetés időpontjai:

- November
- Március
- Április (óvodába jelentkezőknek)

Amennyiben a szülő ezen időpontokon túl is tájékozódni szeretne, telefonon vagy írásban időpontot egyeztethet, a bölcsődés és a bölcsődébe készülő gyermekek szülei számára biztosítva ezzel lehetőséget az ügyintézésre, a bölcsődéről való tájékozódásra.

Tájékoztatás tartalmazza:

- Szülői értekezlet jellegét
- Családlátogatás jelentőségét
- Beszoktatás jellegét és módszereit
- Napi találkozások lehetőségét
- Szülő - csoportos beszélgetések jelentőségét
- Üzenő füzet írásos tájékoztatás formáját, tartalmát
- Szülői Érdekképviseleti Fórum jelentőségét
- Szervezett programokon való találkozásokat
- Nyílt napok szervezését a bölcsődében

6.2.3.Üzleti kapcsolatok

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

6.2.4.Érdek-képviseleti Fórum

Az Intézményben Érdek-képviseleti Fórum működik, mely a gyermeki jogok védelmével, a szakmai program véleményezésével segíti az Intézmény szakmai munkáját. Működésének részletes szabályait az Intézmény Szakmai Programja rögzíti.

Célja a gyermeki jogok sérelme, az Intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén a gyermekek érdekeinek védelme. A családi és bölcsődei nevelés összhangjának megteremtése, közös felelősségvállalás a gyermekek érdekében.

VII. EGYÉB SZABÁLYOK

7.1.Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok stb.) kiadása csak a Főigazgató engedélyével történhet.

7.2.Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni. **A kártérítés mértéke a közalkalmazott egyhavi átlagkeresetének ötven százalékát nem haladhatja meg.**

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz tekintetében. A teljes anyagi felelősséget a pénztáros a felelősségvállalási nyilatkozat aláírásával igazolja.

A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a munkaköri leírásban foglaltak szerint felelősséggel tartozik. Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. **A munkavállaló kártérítési kötelezettségére a 2012. I. törvény a munka törvénykönyvéről 179- 190 .§-a az irányadók. A munkáltató kártérítési felelősségére a Mt. 168-176.§-a az irányadók.**

7.3.Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a Főigazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

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

7.4.Az intézmény ügyfélfogadása

A Főigazgató és az intézmény kijelölt dolgozói ügyfélfogadást tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének szabályozása a Főigazgató feladata.

Ügyfélfogadást a Főigazgató előre bejelentkezés alapján a megállapodott időben tart, a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő szintén előre egyeztetett időpontban fogadja az érdeklődőket.

Az ügyfélfogadás rendjét a bölcsődében jól látható helyen kell kifüggeszteni.

Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

7.5.Az intézmény ügyiratkezelése

Az iratkezelés szervezeti rendje

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért a Főigazgató a felelős.

Az Intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy:

- az Intézményhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;

- az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek;
- a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az Intézmény rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az Intézményben az iratkezelés felügyeletét a Főigazgató látja el, aki gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;
- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. A Főigazgató köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

7.6.A kiadmányozás rendje

Az intézményben kiadmányozási joga, ügyirat, szabályzat, kiadvány érvényesítésre a Főigazgatónak van. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a Főigazgató általmegbízott Főigazgató helyettes.

7.7.Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje.

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételének növelése érdekében, fenntartó engedéllyel – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

7.8.Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak a Főigazgató engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

7.9.Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a **Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot**, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a Főigazgatót.

A Főigazgató a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását. A Főigazgató utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

7.10.Aláírási jogkör

Aláírási joga a Főigazgatónak, távollétében a Főigazgató által megbízott Főigazgató helyettesnek van. A képviseleti jog a munkáltatói jogkör gyakorlására nem terjed ki, továbbá sajtó, média, és egyéb fórumokon az intézmény nevében a

vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő nem nyilatkozhat. Pénzgazdálkodási jogkörök tekintetében az intézmény mindenkor hatályos gazdálkodási szabályzata az irányadó. Saját területükön aláírási joguk van a vezetőállásúaknak, az adminisztratív dolgozóknak.

Az intézmény nevében kiadványozási jogköre a Főigazgatónak van. A Főigazgató távolléte esetén a Főigazgató által megbízott Főigazgató helyettes helyettesíti a kiadványozási jogkör gyakorlása tekintetében.

7.11.Bélyegzőhasználat

A bölcsőde bélyegzőit a vezetők, az Intézmény titkára használják. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a Főigazgató gondoskodik.

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A bölcsőde hosszú bélyegzője:

Velencei Meseliget
Óvoda -Bölcsöde
2481 Velence, Fő u. 79.
Adószám: 16697748-1-07

A bölcsőde körbélyegzője:



7.12.A vagyonnyilatkozat tétellel járó munkakörök

Általános rendelkezések, Jogszabályi háttér:

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

→ A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek:

- a Főigazgató

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése:

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja:

→ Jogszabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége:

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

→ a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,

→ a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,

→ a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik 2 évenként köteles eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonnyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy:

A fenntartó.

7.13.Belső kontrollrendszer működtetése

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt.

A belső kontrollrendszerében a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

→ a kontrollkörnyezet,
→ az integrált kockázatkezelési rendszer,
→ a kontrolltevékenységek,
→ az információ és kommunikáció,
→ a nyomon követési rendszer (monitoring).

Az intézmény a belső kontrollrendszer megfelelő működtetése érdekében:

→ a kontrollkörnyezetet képező szabályzatokat minden évben felülvizsgálja, aktualizálja,
→ integrált kockázatkezelési rendszert működtet, melynek keretében évente elvégzi a belső kontrollrendszer szabályzat alapján az integrált kockázatelemzést, felmérve a korrupciós kockázatokat is,
→ évente korrupcióellenes képzést tart,
→ a nyomon követési rendszer keretében kidolgozott monitoring stratégia alapján teljesítményértékelési rendszert működtet,
→ a kontrolltevékenységek gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint jár el.

7.14.Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzését a Velence Város Önkormányzat által megbízott külső szolgáltató látja el a mindenkori éves ellenőrzési terv és a mindenkor hatályos belső ellenőrzési kézikönyv alapján.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni. A belső ellenőrzésnek

feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;

- a Főigazgató kérésére szakmai tanácsot ad az Intézmény adatvédelmi hatásvizsgálatára vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálatnak az Általános Adatvédelmi Rendelet 35. cikke szerinti elvégzését;
- közreműködik az adatkezelési nyilvántartás, adatvédelmi és adatbiztonsági, valamint közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó tárgyú szabályzatok és tájékoztatók naprakészen tartásában;
- az adatvédelmi incidensek megelőzésében, kivizsgálásában részt vesz, kezelésében közreműködik;
- az érintett joggyakorlással kapcsolatos igények megválaszolásában közreműködik.

tanácsadói feladatokat is el kell látni. A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek (legalább) tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- az ellenőrzések célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- az ellenőrzések típusát;
- az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- a képzésekre tervezett kapacitást;
- az egyéb tevékenységeket.

A belső ellenőrzést a **Belső ellenőrzési kézikönyvben** foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

7.15.Adatvédelem

Az adatvédelmi szabályokat az Intézmény Adatkezelési szabályzata tartalmazza.

Az Intézmény adatvédelmi tisztviselője (akit a fenntartó jelöl ki):

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad a Főigazgatónak, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az Általános Adatvédelmi Rendelet, valamint az egyéb uniós vagy magyarországi adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- jogszabályi, illetve belső szabályozási változások esetén az adatvédelmi tárgyú szabályzatok felülvizsgálatában és a dokumentumok megszerkesztésében közreműködik;
- ellenőrzi az Általános Adatvédelmi Rendeletnek, valamint az egyéb uniós vagy magyarországi adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az Intézmény személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a

1.sz.függelék

Munkaköri leírások egységes tartalma

1. Szervezeti egység neve

2. Belső szervezeti egység neve

3. Munkakört betöltő neve, munkakör megnevezése

4. A munkakört betöltő

   → iskolai végzettsége
   → szakképesítése

5. A munkakört betöltő

   → közvetlen felettese
   → a felette gyakorolt munkáltatói jogosítványok

6. A közvetlen irányítása alatt működő

   → szervezeti egységek / munkakörök
   → a beosztottjaival kapcsolatos munkáltatói részjogosítványok

7. A munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások

8. A munkakör

   → fő tartalma
   → ellátandó feladatok és a gyakorolt hatáskörök (döntési, kiadmányozási, véleményezési, előkészítési, tájékoztatási, javaslattételi, ellenőrzési jogkörök)
   → vezetendő nyilvántartások jegyzéke

9. A munkakört betöltő egyéb felelősségi területei

   → a munkakör betöltéséhez közvetlenül kapcsolódó felelősségi körök (szolgálati titok, személyes és egyéb védendő adat megőrzése, adatbiztonság megteremtése és megtartása, anyagi felelősség stb.)
   → a munkakört ellátó más felelősségi területei

10. Készítette

11. Jóváhagyta

12. A tudomásulvétel igazolása

Záradék

Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az SZMSZ hatálya kiterjed és kötelező érvényűnek tekinthető, a Főigazgatóra és valamennyi közalkalmazottjára, illetve a bölcsődei ellátásban résztvevőkre és törvényes képviselőire nézve.

Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése:

Módosítására sor kerülhet a magasabb jogszabályok változásakor, a működés feltételeinek változásakor, illetve, ha az arra jogosultak (szülők, dolgozók) erre javaslatot tesznek.

Iktatószáma: I/583/2026

Az SZMSZ a Velence Város Önkormányzat Képviselő testületének jóváhagyásával 2026. 11. 02. napján lép hatályba, 316/2026 (X.27) határozata alapján és visszavonásig érvényes. Ezzel egyidőben hatályon kívül helyeződik 201/2025. (IX.25.) határozatszámon jóváhagyott SzMSz.

Dátum: 2026. 10. 27.

Főigazgató

Fenntartó

Függelék

VELENCE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2026. X. 27. napján tartott rendes nyilvános ülésének jegyzőkönyvi
K I V O N A T A

Megállapítom, hogy a képviselő-testület az előterjesztés szerinti határozati javaslatot **9 igen, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodás mellett** elfogadta.

Velence Város Önkormányzat Képviselő-testületének
316/2026. (X.27.)
H A T Á R O Z A T A
Javaslat a Velencei Meseliget Óvoda-Bölcsőde Mesevár Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására

Velence Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Velencei Meseliget Óvoda-Bölcsőde (székhely: 2481 Velence, Fő utca 79. OM azonosító: 03022 képviseli: Bóra Csilla főigazgató) Mesevár Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Határidő: 2026.10.27.
Felelős: Krausz György polgármester

K.m.f.

Krausz György sk.
polgármester

Dr. Tanárki Gábor sk.
jegyző

A kivonat hiteléül:
Vargáné Király Julianna

VELENCE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT HUMÁN BIZOTTSÁGÁNAK
2026. X. 16. napján tartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvi
K I V O N A T A

Megállapítom, hogy a bizottság **4 igen, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodás mellett** a határozati javaslatot elfogadásra javasolja.

Velence Város Önkormányzat Humán Bizottságának
190/2026. (X.16.) határozata
Javaslat a Velencei Meseliget Óvoda-Bölcsőde Mesevár Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására

Velence Város Önkormányzat Humán Bizottsága az előterjesztés határozati javaslatát elfogadásra javasolja, az alábbi tartalommal:

Velence Város Önkormányzat Képviselő-testületének Humán Bizottsága a Velencei Meseliget Óvoda-Bölcsőde (székhely: 2481 Velence, Fő utca 79. OM azonosító: 03022 képviseli: Bóra Csilla főigazgató) Mesevár Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyásra javasolja.

Melléklet: A Velencei Meseliget Óvoda-Bölcsőde Mesevár Bölcsőde Szervezeti és működési Szabályzata

Határidő: 2026.10.16.
Felelős: Heiden Ferenc a Humán Bizottság Elnöke

K.m.f.

Heiden Ferenc sk.
bizottság elnöke

A kivonat hiteléül:
Vargáné Király Julianna