

**Hajdúnánás Városi Bölcsőde**  
**4080 Hajdúnánás, Marx K. u. 10. sz.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**HAJDÚNÁNÁS VÁROSI BÖLCSŐDE**

**Készítette: Pálócziné Fejér Zsuzsa**  
**bölcsődevezető**

## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapodásokat, és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat jogi alapja:**

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.) valamint a 1996. évi XXVIII. törvény a Kjt. módosítása.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szól 1997. évi XXXI. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet.

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:**

A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra kötelező érvényű.

## II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

<b>Intézmény neve:</b>	Városi Bölcsőde
<b>Intézmény székhelye:</b>	4080 Hajdúnánás, Marx Károly u. 10.
<b>Működési köre:</b>	Hajdúnánás város közigazgatási területe
<b>Postai címe:</b>	Városi Bölcsőde 4080 Hajdúnánás, Marx Károly u. 10.
<b>Telefon:</b>	06 52/381-312
<b>Intézmény alapítója:</b>	Hajdúnánás Városi Tanács VB
<b>Alapítás éve:</b>	1952
<b>Típus szerinti besorolása:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ A tevékenység jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv</li> <li>○ Közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény</li> <li>○ Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: önállóan működő költségvetési szerv, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.</li> </ul> <p>Gazdálkodási feladatait a szociális Gondozási Központ látja el. A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét a képviselő-testület által jóváhagyott szabályozás tartalmazza.</p>
<b>Jogszabályban meghatározott közfeladata:</b>	bölcsődei ellátás
<b>Alapvető szakágazat száma megnevezése:</b>	<b>8891</b> Gyermek napközbeni ellátása
<b>Egyéb tevékenység:</b>	konyha üzemeltetése
<b>Irányító szerv neve székhelye:</b>	Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 4080 Hajdúnánás, Köztársaság Tér 1 sz.
<b>Felügyeleti szerv neve, székhelye:</b>	Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 4080 Hajdúnánás, Köztársaság Tér 1 sz.
<b>Szakmai felügyeletet ellátó szerv:</b>	Észak-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal
<b>A z intézmény képviselőjére jogosult:</b>	a szakmai vezető ill. az általa megbízott személy

**Költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:**

Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni. A vezetői megbízást 5 évre a fenntartó önkormányzat képviselő-testülete adja.

**Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.**

**A bölcsőde működési engedélyének száma:** 2358-5/1998.

**A működési engedély kelte:** 1998. 06. 30.

**Bölcsődei férőhelyek száma:** 20 fő

**Dolgozói létszám:** 12fő

**Nyitvatartási idő:** napi 10 óra

**Nyitvatartási napok száma:** heti 5 nap a munkanapok áthelyezését követve és betartva.

A bölcsőde folyamatosan üzemel a hivatalos munkaszüneti napok, és a nyári takarítási szünetet kivéve, mely 4 hét. A zárva tartásról a szülők tájékoztatása előre történik. Rendkívüli bezárás a fenntartó engedélyével történhet.

**Intézmény gazdálkodási jogköre:** az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) számú Kormányrendelet 14-15. §-a alapján részjogkörű, részben önállóan gazdálkodó intézmény. Gazdálkodási feladatait a Szociális Gondozási Központ látja el. A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét a képviselő-testület 219/2001. (XII. 20.) számú határozatával jóváhagyott szabályozás tartalmazza.

**Feladatellátást szolgáló vagyon:** az ingatlan és az ingóságok az önkormányzat tulajdonai, melynek kezelői jogát az intézmény látja el, az önkormányzati vagyonról és az arról való rendelkezési jog gyakorlásáról szóló 9/2004. (V. 03.) Önkormányzati Rendelet módosításáról és egységes szerkezetben foglalására megalkotott 21/2005. (V. 25.) Önkormányzati Rendelet (a továbbiakban vagyonrendelet) szerint.

**A vagyon feletti rendelkezés joga:** az ingatlan-bérbeadása a fenti számú vagyonrendelet 10. §-a, a rendeltetésszerű használatot meghaladó vagyontárgyak hasznosítása a 12. §-a, a selejtezés pedig a 12.§ (3) bekezdés szerint, valamint a képviselő-testület által elfogadott munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét szabályozó megállapodásban foglaltak alapján.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. A fenntartónak kell gondoskodni az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző

Körbélyegző

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- bérghazdálkodó
- gazdasági vezető
- bölcsődevezető

### **III. AZ INTÉZMÉNY FELADATA**

#### **Alap feladata:**

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő 20 hetes - 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátását biztosítja. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a bölcsődei gondozás-nevelésben az adott év végéig maradhat a bölcsődében. Amennyiben a gyermek nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább nevelhető és gondozható a bölcsődében. [(1997. XXXI. tv. 41. § (1)]

#### **Egyéb tevékenység:**

Konyha üzemeltetése.

Az intézmény szakmailag önálló egységként biztosítja az alaptevékenység szakszerű ellátásának személyi és tárgyi feltételrendszerét, a szerv racionális működtetését.

A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje szerint az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.

## IV. A BÖLCSŐDÉBEN FOGLALKOZTATOTTAK FELADATA

### 1. bölcsődeorvos feladata:

A bölcsődében biztosítani kell a naponkénti orvosi ellátást, gyermek orvosi alapellátás keretén belül. A bölcsőde orvos megbízási szerződés alapján látja el ezt a tevékenységet.

A bölcsődébe felvett gyermekek gyógyító- megelőző ellátása, testi és szellemi fejlődésük ellenőrzése. A gyermek pszichoszomatikus fejlődését szolgáló gondozói tevékenység irányítása. Az újonnan felvett gyermekek vizsgálata, a szükséges adatok rögzítése az egészségügyi törzslapon. Időszakos orvosi vizsgálat során, csecsemő esetén havi, egy év felett negyedévente a gyermek fizikai, értelmi, érzelmi állapotának ellenőrzése, melyhez felhasználja a saját és a gondozónői dokumentációt. A bölcsődébe fellépő fertőző betegség vagy járvány esetén intézkedik. Az orvos feladata az étlap összeállításban részt venni. Gondoskodik a házi továbbképzések előadássorozatáról, a felvilágosító munka megszervezésében közreműködik.

### 2. bölcsődevezető

A Városi Bölcsőde képviselője a bölcsődevezető, akit a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő- testülete nevez ki. A Városi Bölcsőde vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az észszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy szabályzat nem utal más hatáskörbe. Szakmai munkáját a munkaköri leírás szerint végzi.

### 3. gondozónő feladata

Munkáját a bölcsődevezető közvetlen irányításával végzi. Figyelemmel kíséri és elősegíti a rábízott gyermekek testi, pszichés és szellemi fejlődését, neveli a higiénikus készségre, támogatja helyes kezdeményezéseiket, aktivitásukat és önállóságukat. Összeállítja a gyermekek napirendjét és a vezetővel engedélyezteteti. Eredményes munkakapcsolat alakít ki társintézményekkel, törekszik jó kapcsolatot ápolására a rábízott gyermekek családjával, szüleivel. Pontosan, naprakészen vezeti a gondozó-nevelő munkához kapcsolódó dokumentációt (eü. törzslap, üzenő füzet, csoportnapló). Segíti a bölcsődeorvos munkáját, előkészíti a vizsgálatokat, az orvos utasításait közli a szülőkkel. Részt vesz a munkaértekezleteken, belső továbbképzéseken. Szakmai tudását folyamatosan frissíti, karbantartja. Az ellátottakkal kapcsolatban tudomására jutott információk vonatkozásában titoktartási kötelezettsége van. Szakmai munkáját a munkaköri leírás szerint végzi.

### 4. szakácsnő feladata

Munkáját a vezető utasításai szerint végzi az egészségügyi követelmények betartásával. Napi anyagkiszabás ismeretében átveszi a nyersanyagot. Részt vesz az étlap összeállításban, a bölcsőde orvos, ételmezésvezető és a bölcsődevezetővel. Jóváhagyott étrend alapján időben, kifogástalan minőségben elkészíti a gyerekek és felnőttek ételét. Tartozik az ételmintákat eltenni. Felelős a konyha részére kiadott leltári tárgyakért, hetente elkészíti a fogyóanyag és takarítási anyagigénylését. A bölcsődevezetővel közösen elkészíti a konyhai dolgozók következő havi munkaidő-beosztását, segít a szabadságütemezés előkészítésében. A konyha

és az ahhoz tartozó helyiségek tisztántartása, fertőtlenítése, mosogató fázisok betartása, edények pótlása, nagytakarítás elvégzése, elvégeztetése. Együttműködik az egységben szakmai tevékenységet folytató munkatársakkal. Szakmai munkáját a munkaköri leírás szerint végzi.

#### 5. konyhalány feladata

Munkáját a szakácsnő irányítja. Feladata a nyersanyag előkészítése, a konyha, előkészítő, zöldségraktár takarítása, mosogatás. Ügyel a higiénés rendszabályok megtartására. Együttműködik az egységben szakmai tevékenységet folytató munkatársakkal. Szakmai munkáját a munkaköri leírás szerint végzi.

#### 6. takarítónő feladata

Munkáját a vezető irányítja. Feladata az ellátást nyújtó épület helyiségeinek napi tisztántartása. A tisztítószeresek használatával, kezelésével kapcsolatos biztonsági előírások betartása. Gyerekek étkezése után az asztalok és környékük rendbe tétele. Alváshoz az ágyakat előkészíti. Mosás, vasalás, textília szétosztása a takarítónő feladatkörébe tartozik. Az éves nagytakarítást szükség szerint, de legalább évente kétszer elvégzi. Takarító eszközöket rendeltetésszerűen használja, vigyázz épségükre, meghibásodásukat jelenti a bölcsődevezetőnek.

#### 7. karbantartó feladata

Munkáját a bölcsődevezető közvetlen irányításával végzi. Az intézmény tágabb környezetének folyamatos tisztántartása. Reggel érkezésekor szemrevételezi a terepet, gyanús változást jelenti a bölcsőde vezetőnek esetleg a rendőrséget értesíti. Biztosítja a folyamatos, zavartalan működés feltételeit. Részt vesz a hatósági szemléken, munkavédelmi bejáráson. A munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása. Folyamatosan figyelemmel követi a játékok állapotát, illetve a gondozónők jelzései alapján, szükség szerint javítja is azokat, kisebb karbantartási munkákat elvégez. Felelősséggel tartozik a leltári tárgyak épségéért, meglétéért. Munkaeszközeit előírásnak megfelelően, a balesetvédelmi szabályokat betartva használja, tisztán és karban tartja azokat. A nyári nagytakarításban valamint a munka értekezleteken, megbeszéléseken. Együttműködik az egységben szakmai tevékenységet folytató munkatársakkal. Szakmai munkáját a munkaköri leírás szerint végzi



## IV. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

### **Bölcsődei felvétel**

A bölcsődei felvétel jelentkezés alapján történik. Bölcsődei felvételtől, a felvett gyerekek csoportba való beosztásáról a vezető dönt. A bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek a szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a gyermekük napközbeni ellátását. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény kiemeli olyan kisgyermek - szociális - vagy egyéb ok miatti felvételi lehetőségét is, akiknek egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozás-nevelés.

A gyermek bölcsődei elhelyezését a szülőn és a törvényes képviselőn kívül a szülő hozzájárulásával kérheti:

- a körzeti védőnő,
- a házi orvos, házi gyermekorvos,
- a szakértői és rehabilitációs bizottság,
- a szociális, illetve családgondozó,
- a gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhatóság is.

A felvételi kérelem elbírálásánál előnyben kell részesíteni:

- akit egyedülálló szülő nevel,
- akinek a családjában három vagy több gyermek van,
- akinek a szülője tartósan munkaképtelen,
- akinél szociális indok áll fenn,
- akinek mindkét szülője dolgozik.

### **A gyermek bölcsődei elhelyezésének megszűnése**

A bölcsődei elhelyezés megszüntetését kérheti a szülő, illetve a gyermek törvényes képviselője. A bölcsődei jogosultság megszűnik, ha valamelyik szülő nem dolgozik, illetve GYED -en van.

Szüneteltethető a gyermek bölcsődei elhelyezése, ha a bölcsőde orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségi állapota veszélyezteti a többi gyermek egészségét, vagy állapota a bölcsődében való további tartózkodással rosszabbodna, illetőleg bölcsődei alapellátásban nem látható el megfelelően.

Megszüntethető az elhelyezés, ha a szülő többször rendszeresen megsérti a házirendet, illetve ha a gyermek indokolatlanul, folyamatosan 6 héten át a bölcsődétől távol marad.

Amennyiben a gyermek a 3. életévét betöltötte a szülő átviheti évközben is a gyermekét az óvodába.

### **A gyermekek óvodai átadása**

Az óvodai beíratásokat figyelemmel követve, tájékoztatni kell a szülőket a beíratási napokról. Az óvodába a gyermekeknek legkésőbb a tanévkezdés első napján kell átmenniük. Lehetőség szerint csoportosan, a gondozónővel, illetve szülei kíséretében. Az óvoda vezetőjét

tájékoztatni kell a problémás gyermekekről. Az óvónők előzetes egyeztetés után a beíratott gyermekeket meglátogathatják a bölcsődében.

### **A gyermekek fogadása, a bölcsőde nyitva tartásának rendje**

A bölcsőde a fenntartó által meghatározott rendben működik. A nevelési évre vonatkozó mindenkor nyitva tartást a bölcsőde házirendje tartalmazza. A bölcsőde minden évben 4 hétre bezár a nagytakarítási, karbantartási munkálatok elvégzése végett. Ezen időpontokat a bölcsődevezető előzőleg egyezteti a szülőkkel és a fenntartóval. A gyermekek fogadása a házirendben meghatározott időben, kiadása a szülők munkahelyi elfoglaltságától függően folyamatosan történik.

A munkaidő beosztás az erre vonatkozó jogszabályok alapján az ellátást igénybevevők érdekeinek figyelembevételével történik.

A csoporthoz történő beosztás igyekszik a felmenő rendszert biztosítani.

A nevelési év kezdetétől folyamatosan történik az új gyermekek fogadása.

### **A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Intézményünkben egészségügyi felügyeletre a ANT SZ szerveinek képviselői, valamint a fenntartó megbízott képviselői jogosultak.

A felügyelet kiterjedhet:

- a bölcsődére és tárgyi eszközeire
- a bölcsőde dolgozóira
- a bölcsődébe járó gyermekekre és szüleikre

Az ANT SZ a mindenkor egészségügyi rendeletek értelmében végezheti a bölcsődére gyakorolt felügyeletét.

A beteg gyermekekre vonatkozó tudnivalókat a házirend tartalmazza. Fertőző megbetegedést az illetékes gyermekorvos illetve az ANT SZ jelenti a bölcsődének. Az ANT SZ által elrendelt felvételi zárlat betartása, szülőknek, dolgozóknak egyaránt kötelező. Járványügyi előírás, ha a bölcsődében fertőző betegség, vagy annak gyanúja fordul elő, a fertőző betegségek jelentésének rendjéről szóló 63/1997. (XII. 21.) NM rendeletben foglaltak szerint kell eljárni. A bölcsőde orvosának figyelemmel kell kísérnie a fertőző betegségben szenvedő, vagy fertőző beteg környezetében élő gondozottakkal kapcsolatban hozott járványügyi intézkedések, határozatok betartását.

A bölcsődében észlelt egyes fertőző betegségek esetén az ANT SZ illetékes intézete jogosult intézkedni a megbetegedési veszély elhárítása érdekében.

A tetvesség felderítésére rendszeres szűrővizsgálatot végeznek a gondozónők, területi védőnő.

A fertőző betegségeket terjesztő vagy egyéb egészségügyi vonatkozásban káros rovarok, rágcsálók rendszeres irtásáról gondoskodni kell.

### **A bölcsődei dolgozók egészségvédelmével kapcsolatos előírások**

A dolgozó köteles munkába lépés előtt foglalkozás-egészségügyi orvosnál munkaköri alkalmassági vizsgálaton megjelenni. Ezt évente meg kell ismételnie. A dolgozó egészségügyi nyilatkozatot ír alá, melyben vállalja, hogy az ott felsorolt tünetek, megbetegedések észlelése esetén köteles jelentkezni az alkalmasságot elbíráló foglalkozás-egészségügyi orvosnál.

A bölcsőde vezetője köteles folyamatosan figyelemmel kísérni, hogy a dolgozó rendelkezik-e érvényes ernyőszűrési lelettel.

A dolgozó köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, ha egészségi állapotában olyan változás jelentkezett, mely a gyermekek egészségét veszélyezteti, vagy vele közös háztartásban élő személynél hasmenéses megbetegedés fordult elő.

A térítési díj befizetéssel és visszafizetéssel valamint a támogatási kedvezményekkel kapcsolatos szabályozást a 7. számú melléklet tartalmazza.

### **Mulasztások engedélyezése, igazolása**

#### **Távollét igazolásának rendje betegség esetén**

Bölcsődébe egészséges gyermekek járhatnak. Betegség miatt hiányzó gyermekek orvosi igazolás bemutatásával jöhetnek bölcsődébe. Ha a bölcsődében a nap folyamán betegség tünetei mutatkoznak a gyermekben /láz, kiütés, hasmenés/ másnap csak orvosi igazolással jöhet a bölcsődébe. A beteg gyermekek szüleit értesítjük. Gyógyszert a gyermeknek még szülő kérésére sem adunk be.

#### **Távolmaradás engedélyezési rendje és igazolási módja**

A szülő minden esetben köteles gyermeke távolmaradását bejelenteni, elsősorban a bölcsődevezetőnek, másodsorban gondozónőnek, harmadsorban a bölcsőde bármely dolgozójának személyesen vagy telefonon.

### **Baleset elhárítás, munkavédelem, tűzvédelem**

#### **Baleset elhárítás**

Mindenkinek ismernie kell a villamos-, gáz-, fűtés-, víz főelzárókat és azok működését. A gondozónők elsősegélynyújtási ismereteit rendszeresen fel kell eleveníteni. A létszámhoz igazodó elsősegély felszerelést hozzáférhető helyen kell tartani.

#### **Az intézményben évente műszaki bejárást kell tartani, melynek fő szempontjai:**

- a padozatok állapotának ellenőrzése, botlásveszély, csúszásveszély
- lépcsők, kapaszkodók, korlátok állapota
- ajtók, ablakok zárhatósága, küszöbök állapota
- mázolás, falak állapota, festés szükségessége
- vízcsapok javítása, cseréje
- kiöntők, lefolyók állapota, csöpögés, dugulás, kellemetlen szagok
- radiátorok, gázkazán, füstcsövek
- gáztűzhelyek, vízmelegítő, kéménybekötés, kémény
- szociális helyiségek állapota
- bútorok selejtezése, felújítása
- edények, étkészletek, evőeszközök állapota
- villamos berendezések állapota, elhasználtsága, korszerűségük
- dugaszoló aljzatok, a gyermekek által használt helyiségekben nem lehet általuk elérhető magasságban
- világításnál a búrák, fényterelők megtisztítása, mozgó, laza foglalatok cseréje
- az épület állagának ellenőrzése, szemrevételezése

- tető, csapadékvíz elvezetése, villámhárítók állapota
- kerítés, kapuk, záruk, rácsok ellenőrzése
- járdák állapota, a kert rendje (kiszáradt ágak)

#### Gyermek felszerelések ellenőrzése:

- a játékok javíthatóak-e vagy selejtezendők
- a homokozó letakarható-e, cserélni kell-e a homokot
- mászóakák, kerti játékok állaga
- gyermek bútorok állapota, felújítása
- szekrények, záruk, elkerített szobasarkok.

### **Tűzvédelem**

A tűzvédelmi oktatást évente a tűzvédelmi felelős tartja.

Tűzriadó esetén a teendők:

- riadólánc
- mentési útvonal
- oltási eszközök használata

A tűzbiztonsági felszerelések rendszeres, szakemberrel történő ellenőriztetése kötelező.

A tűz elleni védekezésről, műszaki mentésről a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény és a 30/1996 XII. 6. BM sz. rendelet alapján készült tűzvédelmi szabályzat részletezi a tűz esetén a teendőket.

### **Munkavédelem**

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény szabályozza az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi és szervezeti feltételeit.

Munkavédelmi felelős: a Szociális Gondozási Központ alkalmazottja, aki évente tartja a munkavédelmi- és baleset megelőzési oktatást.

A bölcsődei dolgozók munkaruhára jogosultak, melyet csak a bölcsődében használhatnak.

A munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok, előírások betartása minden dolgozónak kötelessége.

#### **A nem dohányzók védelme érdekében tett intézkedések**

A bölcsőde egész területén tilos a dohányzás!

Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól, valamint a 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről a végrehajtásról szóló 5/1993.(XII.26.) NüM rendelet alapján készült belső szabályzat rendelkezik a nem dohányzók védelméről.

### **Rendkívüli helyzetek**

#### **Rendkívüli eseménykor szükséges teendők**

A bölcsőde minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt jelenteni, a bölcsődevezető dönt a szükséges intézkedésekről: értesíti a fenntartót, együttműködik a helyi szervezetek vezetőjével.

## V. INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

### 1. Az intézményi közösségek

- alkalmazotti közösség  
A munkatársi közösséget a gondozónők közössége és a nem gondozónői munkakört betöltő dolgozók alkotják.
- közalkalmazotti közösség  
A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk választott közalkalmazotti képviselő gyakorolja.
- gyermekek közössége
- szülők közössége

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az intézményvezető fogja össze.

### 2. Belső kapcsolatok

#### Intézményvezetők megbeszélése:

Az önállóan és részben önállóan gazdálkodó intézmények vezetői részére havonta egyszeri - illetve szükség szerinti – összejövetel. Ezt a megbeszélést a Szociális Gondozási Központ vezetője illetve a gazdasági vezető hívja össze.

Funkciója:

- szakmai és gazdálkodási információ csere
- egymás szakmai segítése

#### Összmunkatársi megbeszélés:

Az értekezletet a bölcsődevezető hívja össze, évente egy alkalommal nagyobb feladatok megbeszélése előtt. Az intézmény szakmai valamint a kisegítő egység alkalmazottjai, vagyis az intézmény dolgozói részére. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Funkciója:

- tájékoztatás nyújtása az intézményt érintő, az elmúlt időszakban végzett munkáról (szakmai, gazdasági)
- a következő időszak nagyobb feladatainak ismertetése
- az intézmény szakmai tevékenységének értékelése
- egységes szemlélet kialakítása, formálása

#### Gondozónői értekezlet:

A bölcsődevezető hívja össze havonta – szükség esetén többször- a gondozást, nevelést végző szakemberek részére.

Funkciója:

- szakmai feladatok megbeszélése, információ csere
- feladatok koordinálása, értékelése

### **Szülők közösségével történő kapcsolattartás**

A bölcsődelátogatás, a családlátogatás, a szülővel történő fokozatos beszoktatás és a napi találkozások során a szülők megismerik a bölcsődei nevelés elveit és gyakorlatát, a gondozónő pedig a szülő segítségével megismeri a gyermek egyéni szokásait. Ezek a tapasztalatok kölcsönösen segítik az együttnevelés megvalósulását. A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több fóruma létezik. Mivel mindegyik más-más szerepet tölt be, cél minél többet alkalmazni közülük.

### **Érdekképviseleti fórum:**

Az 1997. évi. XXXI. törvény 35.§.(4). bekezdése alapján az Érdekképviseleti Fórum megvizsgálja az eléterjesztett panaszokat, és a hatáskörébe tartozó panaszokról dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményez a fenntartónál. (5). A fórum az intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermekeket érintő ügyekben. Egyetértési jogot gyakorol a házi rend jóváhagyásában. A 36.§.(1). bekezdés alapján a gyermek szülője, törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, vagy a fórumnál az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében. A gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettség szegése esetén.

Érdekképviseleti fórum tagja 5 fő

(Szülők részéről: 3 fő, dolgozók részéről: 1 fő és a fenntartó részéről: 1 fő.)

Az Érdekképviseleti Fórum működésének szabályozását a 4. sz. melléklet tartalmazza.

### **Szülői értekezlet:**

A bölcsődevezető hívja össze a szülők munkaideje utáni időpontban. Az értekezlet időpontjáról legalább egy héttel korábban értesíteni köteles a szülőket.

A szülői értekezlet céljai és feladatai:

1. a szülők ismereteinek bővítése
2. a bölcsődei gondozás, nevelés célkitűzéseinek, módszereinek ismertetése
3. egészségügyi, felvilágosító tevékenység kifejtése
4. a nyári zárás időpontjának ismertetése
5. érdekképviseleti fórum tagjainak megválasztása
6. szülők tájékoztatása különböző aktuális kérdésekről

### **Szülőcsoportos beszélgetések:**

A szülők igénye szerint, a problémák mielőbbi megbeszélését segíti.

### **Fogadóóra:**

A bölcsődevezető a hét minden napján délelőtti időpontban fogadja az érdeklődőket. Minden csoportban a gondozónők a szülők igényeinek megfelelően tartanak fogadóórát.

Célja a tájékoztatás a gyermek értelmi és testi fejlődéséről, egyéni beszélgetés során.

### **Családlátogatás:**

Célja: a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermeknek otthoni környezetben való megismerése. Tájékoztatás a bölcsődéről, sajátosságairól.

**Kapcsolattartás más intézményekkel, személyekkel:**

Az intézményvezető vagy megbízottja útján valósul meg.

1. Fenntartó
2. Polgármesteri Hivatal Szociális Iroda
3. Gyámhivatal
4. Jegyző
5. Egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a házi gyermekorvosi szolgálat
6. Nevelési- oktatási intézmények
7. Szociális Gondozási Központ
8. Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat
9. Rendőrség, stb.

Az intézmény állományába tartozó valamennyi munkatárs felelős az etikai normák betartásáért. Munkájával, magatartásával köteles minden munkatárs emelni a munka színvonalát és hozzájárulni a szakma társadalmi megbecsüléséhez.

## VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

A munkarend rögzíti a bölcsőde dolgozóinak munkabeosztását, az egyes dolgozók munkaidejét, a törvényes munkaidő figyelembe vételével.

### 1. Bölcsődevezető:

Munkaideje napi 8 óra (heti 40 óra órakeretben).

### 2. Gondozónők:

Munkarendje napi 8 óra (heti 40 óra órakeretben), amelyből 7 órát közvetlen munkaterületen köteles eltölteni.

Délelőtt: hétfő-péntek: 7<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>

Délután: hétfő-péntek: 10<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup>

Ügyeleti jelleggel, szülői kérésre 6<sup>30</sup>-tól szakképzett felügyeletet biztosítunk.

### 3. Konyhai dolgozók:

Munkarendje napi 8 óra (heti 40 óra órakeretben).

Délelőtt: hétfő-péntek: 6<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>

Délután: hétfő-péntek: 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>

### 4. Takarító személyzet:

Munkarendje napi 8 óra (heti 40 óra órakeretben).

Délelőtt: hétfő-péntek: 6<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>

Délután: hétfő-péntek: 9<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup>

### 5. Karbantartó:

Munkarendje napi 8 óra (heti 40 óra órakeretben).

Hétfőtől- péntekig: 6<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>

## RENDES SZABADSÁG

A Kjt. 56.§ -a alapján a munkavállaló alapszabadságra jogosult. A Kjt. 57.§ (1) bekezdése értelmében a közalkalmazotti jogviszonyban eltöltött idő után pótszabadság illeti meg az alkalmazottakat (nem gondozónői munkakörben dolgozókat). A Kjt. 57.§ (3) bekezdése szerint évi 25 munkanap pótszabadság illeti meg az oktató-nevelő munkát végző munkavállalót (gondozónőket). A Mt. 132. § (2) bekezdés értelmében a gyermekek nevelésében nagyobb szerepet vállaló munkavállaló pótszabadságra jogosult. A szakmai vezető évi 10 nap pótszabadságra jogosult a Kjt. 57.§ (2) bekezdése szerint.



## ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és .....napján lép hatályba.

A hatályba lépéssel egyidejűleg felmenőrendszerben érvényét veszti a Városi Bölcsőde korábban kiadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett SZMSZ-ben foglaltak megtartása a bölcsőde valamennyi alkalmazottjára kötelezőek, megszegése esetén a bölcsődevezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A SZMSZ szülőkre vonatkozó részeiről őket is tájékoztatni kell.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a bölcsődevezetője gondoskodik.

Hajdúnánás, 200.....

.....  
Pálócziné Fejér Zsuzsa  
bölcsődevezető

A Városi Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Hajdúnánás, .....

.....  
polgármester

## **MELLÉKLETEK**

1. melléklet
2. melléklet
3. melléklet
4. melléklet
5. melléklet
6. melléklet
7. melléklet

**Szakmai program 2008.**  
**Gyermekek házirendje**  
**Bölcsődei dolgozók házirendje**  
**Érdekképviselői Fórum**  
**Bölcsődei dolgozók munkaköri leírás**  
**Képzési terv**  
**Térítési díj fizetésre vonatkozó belső szabályzat**

