



Petőfi Sándor ÁMK Cserkeszőlő Szőlőszem Bölcsőde  
5465 Cserkeszőlő, Szinyei Merse Pál 3. sz.  
Fenntartó: Cserkeszőlő Község Önkormányzat  
E-mail: [cserkebolcsi5465@gmail.com](mailto:cserkebolcsi5465@gmail.com)  
Készítette: Gulyásné Czeczon Veronika

## P.S. ÁMK Cserkeszőlő Szőlőszem Bölcsőde SZMSZ

# **I. Általános rendelkezések**

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

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

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

### **Alapító okirat**

Az intézményt a Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő Testülete alapította. Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet a Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő Testülete készített el.

### **Éves munkaterv**

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérnie az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határideje

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és felügyeleti szervnek.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

### **Egyéb dokumentumok**

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Élelmezési szabályzat
- Írat kezelési szabályzat
- Munkaruha szabályzatait
- Adatvédelmi szabályzat
- Gyermekorvosi szerződés (havi 4 órában)
- Hőségriadó.

**Az intézmény legfontosabb adatai:**

Az intézmény megnevezése: Petőfi Sándor ÁMK Cserkeszölő Szőlőszem Bölcsőde

Az intézmény székhelye, címe: 5465 Cserkeszölő Szinyei M. P. út 3. sz.

Az intézmény gazdasági szervezetének helye: Cserkeszölő Községi Önkormányzat  
Polgármesteri Hivatala

**Adóhatósági azonosítószám:** 15803940-2-16

**A számlát vezető hitelintézet neve:** K& H Bank Zrt.

**Bankszámlaszám:** 10402551-50504857

Az intézmény alaptevékenysége Bölcsődei ellátás

- működő csoport 3
- működő férőhely 28 fő

**Az alapítást létrehozta:** Cserkeszölő Községi Önkormányzat képviselő Testülete

**Az alapítás éve:** 2012.

*OM azonosítószám: 201884*

**Az alapítás időpontja:**

A Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő alapításának időpontja:  
2013. január 01.

13/2013(II.14.) sz alatt elfogadott egységes szerkezetű alapító okiratban foglaltak szerint.

A 2013-ban elfogadott alapító okiratot 2014. decemberben a Képviselő Testület módosította, melyben a bölcsődét és a közétkeztetést külön választotta.

**Szakágazat számjele:** 851020

**Az intézmény típusa:** Többcélú intézmény. Általános Művelődési Központ.

**Az intézmény működési területe:** Cserkeszölő Község és a Kunszentmártoni járás közigazgatási területe.

**Az intézmény fenntartója:** Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő Testülete

**Szakmai felügyeleti szerve:** Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya.

**Az intézmény jogállása:**

A bölcsőde a PS ÁMK Cserkeszölő többcélú intézmény szakmailag és szervezetenként önálló egysége.

A bölcsőde élén vezető beosztású intézményegység vezető/bölcsődevezető áll. A bölcsődevezetőt a vonatkozó ágazati előírások alapján pályáztatás után az ÁMK intézményvezető bízza meg.

**Gazdálkodási formája:** részjogkörrel rendelkező részben önálló költségvetési szerv.

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

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületre, szervre, közösségre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

## **II. Az intézmény feladatai**

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatáskörnek az intézmény szervezeti egységei, egységei, dolgozói között megosztásról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény szervezeti egységére, vezetőjére és dolgozóira kötelezően előírt feladattal, hatáskörrel.

**Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:**

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV.30.) NM-rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 369/2013.(X. 24.) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 328/2011. (XII.29) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 368/2011.(XII.31) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról. A bölcsődei nevelés-, gondozás szakmai szabályai, módszertani levél (2012)
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM-rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.

## **III. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai**

Az intézmény belső szervezeti egységeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembe vételével és a helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatóak meg:

**Szakmai csoport, kisgyermeknevelők:**

- A gyermekek szakszerű gondozása, nevelése. A gondozás és nevelés egységének megteremtése.
- Esztétikus, biztonságos, tiszta, inger gazdag környezet biztosítása.
- Gyermekek törzslapjának, fejlődési naplójuk vezetése
- Üzenő füzet vezetése
- Csoportnapló vezetése

- Kéz higiénias követelmény következetes betartása.

#### **A bölcsődei dajkák és konyhai dolgozó feladatai:**

- Tiszta környezet biztosítása intézményen belül és kívül.
- Mosás, vasalás.
- Gyermek felügyelete, kapcsolódva a kisgyermeknevelő munkájához.
- Kéz és mosás - higiéné betartása
- szakszerű tálalás, HACCP működtetése,

#### **Gazdasági ügyintézés:**

Az intézmény gazdasági ügyviteléért az intézményvezető felel.

Feladatai:

- Felelős a részben önállóan gazdálkodó intézmény gazdálkodásáért.
- Felelős az intézmény költségvetésének betartásáért.
- Felelős az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyon védelmi rendjének kialakításáért.
- Végzi az utalványozással kapcsolatos feladatokat.
- Elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézmény szabályzatait.
- Naponta jelentést tesz a TAJ alapú nyilvántartásba NRSZH felé.
- Szervezi az intézmény gazdasági- pénzügyi belső ellenőrzését.
- Felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés működéséért.

#### **Munkaköri leírások:**

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a bölcsődevezető felelős.

#### **A bölcsődevezető feladatai:**

- Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Tervezi, szervezi, irányítja az intézmény szakmai és gazdasági működését.
- Követi az aktuális jogszabályokat és önkormányzati rendeleteket, amik alapján döntéseit meghozza.
- Megszervezi az intézmény belső ellenőrzését.
- Felelős a folyamatban lévő, illetve esedékes vezetői ellenőrzés működéséért.
- Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Szervezi a kisgyermeknevelők részére a helyi szakmai továbbképzéseket, valamint a törvényben előírtaknak megfelelően biztosítja a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- Folyamatosan értékeli az intézmény munkáját.
- Végzi a gyermekek felvételét.
- Napi jelentési kötelezettségeit teljesíti, élelmezés, TAJ alapú nyilvántartás.

## **A gyermekek felvételének rendje**

Bölcsődébe felvehető: minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást. A gyermekvédelmi törvény az általános rendelkezéshez ad egy kiegészítő szabályt, miszerint előnyben kell részesíteni a felvételi eljárás során azon kisgyermeket, akinek a szociális-vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődés érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás. A továbbiakban a gyermekvédelmi törvény 42/5 §-a értelmében a bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője, vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

Védelembé vétel esetén a települési önkormányzat jegyzője kötelezi a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.

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

- területi védőnő
- házi gyermekorvos
- szociális, családgondozó
- gyermekjóléti szolgálat
- gyámhatóság.

A gyermek bölcsődei felvétele a következőképpen történik:

- A bölcsődés gyermekek felvétele jelentkezés útján történik.
- A szülő kitölti a jelentkezési lapot.
- A beiratkozáshoz szükséges a szülő személyi igazolványa és lakcímkártyája.
- Szülő/szülők munkáltatói igazolása, hogy munkavállalói jogviszonyban van.
- A gyermek taj-kártyájának fénymásolata, lakcím kártyájának másolata.
- A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult cserkeszőlői gyermeket a jegyző határozata alapján.
- A bölcsődei ellátásban részesülő gyermek törvényes képviselője köteles a normatív kedvezmény igénybevételére jogosító, jogszabály alapján előírt nyilatkozatot benyújtani.

A felvétel elbírálása: minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba vesz a bölcsődevezető. A felvételnél meghatározó a Működési Engedélyben megállapított férőhelyszám. A felvételnél előnyt élvez a gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, valamint a gyermekét egyedül nevelő szülő gyermeke. Előnyt élvez Cserkeszőlő közigazgatási területe, valamint a Kunszentmártoni Járás területéről érkező gyermek.

Intézményünkbe 20 hetestől - 3 éves korig illetve év vesztés, SNI-s gyermekek óvodáztatásig juthatnak felvételre.

## **A bölcsőde nyitvatartási rendje**

Intézményünk 6.30-17.00-ig tart nyitva.

Nyitvatartási idő alatt állandó kisgyermeknevelő felügyelet van.

## **Az étkezési térítési díj befizetésének rendje**

Az étkezés befizetése csekken történik.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható személyesen vagy telefonon, mindennap 10 óráig. A lemondás a következő naptól érvényes. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a bölcsődével szemben kártérítési igényvel nem léphet fel.

## **Belépés és benntartózkodás**

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a bölcsődével. A gyermekeket kísérő szülők kivételével, a bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek a bölcsődevezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg a bölcsődében. A hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik. Minden beíratott gyermek törvényes képviselője tájékoztatva van, hogy intézményünk anyagi- tárgyi javak megóvása érdekében be van riasztóva. A beíratott gyermekek szüleinek riasztó beszerelésről tudomásuk van, amit a Megállapodásban írásos módon tudomásul vesznek. Bölcsődei dolgozók adatvédelmi tájékoztató által tudomásul veszik a riasztó elhelyezését.

## **Intézményünk Szakmai Programjában szereplő további tevékenységek**

A vendégségbe érkező anyukák és babák igénybe vehetik bölcsődei csoportszobánkat és játékainkat kisgyermeknevelő jelenlétével. Ez idő alatt kötetlen szakmai és szülői tapasztalat cserére mód nyílik.

Nem feltöltött férőhelyeinkre lehetőséget adunk a szülőknek, hogy időszakos gyermekfelügyeletet kérhetnek. Ezek pontos dokumentálás mellett történhetnek, a fenntartó által megadott módon.

## **Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek**

Az intézmény vezetője a hatékony és 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
- kisgyermeknevelői értekezlet
- dolgozói munkaértekezlet.

Kisgyermek-nevelői értekezlet:

Szükség szerint, de legalább negyedévente kell tartani. A kisgyermek-nevelői értekezletet a bölcsődevezető hívja össze és vezeti.

A kisgyermek-nevelői értekezlet feladatai:

- a kisgyermek-nevelők eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- önértékelés,
- a hiányosságok feltárása és azok megszüntetésének megoldása,
- a munkafegyelem értékelése,
- feladatok megfogalmazása,
- a csoport munkáját érintő javaslatok megtárgyalása.

## **Dolgozói munkaértekezlet:**

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját. Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni a dolgozóknak véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

**Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:**

- a dolgozói érdekképviselő szervezet,
- érdekképviselői fórum.

**Dolgozói érdekképviselői szervezet:**

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézményben a BDDSZ működik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

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

**IV. Az intézmény működésének főbb szabályai**

A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte. Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen illetménnyel foglalkoztatja.

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása. A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, valamint a szociális ágazathoz tartozó ágazati pótlékkal, illetménykiegészítése és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni. A munka díjazására vonatkozó megállapításokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. Az illetményt a tárgy hót követő hó 3. napjáig kell kifizetni. A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult.

Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

Vezetői pótlék:

A magasabb vezetőt, valamint a vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg. A vezető beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék és a pótlékalap 150%-a.

Egyéb juttatások:

A fenntartónak van lehetősége Képviselő Testületi határozattal béren kívüli juttatást kezdeményezni a dolgozók felé.

**Továbbképzés szabályai**

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek a munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése. 9/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgára.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni a tovább tanulását.



- A tanulmányi költség fenntartó által meghatározott módon támogatható.
- Az útiköltséget a dolgozó számolja el, az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

### A közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

**Munkaruha juttatás ezen belül a bölcsődékre vonatkozó jogszabály szerint, bölcsődei kisgyermek-nevelőnek és bölcsődei dajkának 6/2016(III.24) EMMI rendelet alapján a következő juttatás jár:**

Kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka	1 db kabát	Kihordása 2 év
	1 db melegítő	Kihordása 2 év
	1 db munkacipő	Kihordása 1 év
	1 db utcai cipő	Kihordása 1 év
	3 db felsőruházat: tunika, ing, blúz, ingruha, póló	Kihordása 1 év
	2 db felsőruházat: nadrág, pantalló, köpeny	Kihordása 1 év
Ebédkiosztó	2 db fehér munkaköpeny 1 db színes munkaköpeny 1 db munkacipő, kötény 2 db fejfedő	Kihordása 1 év

Az intézmény a közalkalmazott részére a költségvetési előirányzata terhére munkaruhát és védőruhát biztosít. A beszerzésről, vásárlásról az intézmény nevére címzett szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni. A munkaruha és védőruha kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, ezt követően a közalkalmazott tulajdona lesz. A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelőösszegben köteles a munkaruhát, védőruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor
- rokkantsági nyugállományba helyezéskor
- elhalálozás esetén.

A munkaruha karbantartásáról/ mosásáról, tisztítás, javítás/ a közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle költségtérítés nem illeti. A védőruha tisztításáról, mosásáról a munkáltató gondoskodik.

### Dolgozói étkeztetés:

Az intézmény valamennyi dolgozója jogosult térítési díj ellenében étkezést igénybe venni. Esetünkben meleg konyhai étkezésre van lehetőség, amit helyben fogyasztunk.

### Gyermekétkeztetés:

A Közétkeztetési Konyha biztosítja a gyermekek étkeztetését a 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet alapján. A szakhatóságok előírásait betartva. Intézményünk tejkonyhát biztosít a

törvényben előírtak szerint, szakhatósági elvárásoknak megfelelően. A gyermekétkezésre való bejelentését a szabályok szerint az étkezést igénybe vevő nap előtt délelőtt 10 -11 óráig kell jelenteni anyag kiadás miatt. Iskola évközi szüneti napokon és szombati ledolgozási napokon figyelembe vesszük az intézmény gazdaságos üzemeltetését így a beíratott gyermekek 10 %-a nem igényel ellátást, étkezést, akkor intézményi szünapot jelent az ÁMK igazgatója felé.

### **Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, mely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezető 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,
- a gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók 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 felettől engedélyt nem kap.

### **Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük: A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Felvilágosítást, nyilatkozattételt intézményünkről a fenntartó által kijelölt személy tehet.

### **A munkaidő beosztása**

Alapjául a szociális és gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26) Kormányrendelet 7. §(1) bekezdése előírja, hogy a teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek. Ezen speciális ágazati jogszabály szerint a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelők 7 óra időtartamban kötelesek a munkahelyen munkát végezni és feladataikat teljesíteni. Az 1 órát felkészülési időnek tekintjük.

A heti munkaidő 40 óra.

A kisgyermek-nevelők napi csoportban töltött munkaideje 7 óra.

A fennmaradó 1 óra bölcsődén kívül tölthető amiben, az adminisztrációs kötelezettségeknek kell eleget tenni, valamint technikai foglalkozásokra kell előkészülni.. Ebben az időszakban családlátogatást lehet végezni. Betegség, helyettesítés esetén, a kisgyermeknevelőnek 7 óra helyett 8 órát tölteni a csoportban, emiatt túlóra adódhat. A bölcsődevezető a napi munkaidejét változó kezdési időponttal tudja megoldani. Ennek oka, ha munkaterületi megfigyeléseket végez, vagy a szülői kérésre, egyedi időpontban személyes találkozót beszél meg. Túlmunkának csak a napi 8 órán felüli rész számít.

## **Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel vagy helyettesével egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető és a munkaügyi előadó és jogosult. A 257/2000. Korm. r. alapján a kisgyermeknevelők pótszabadságra jogosultak. Ezért a bölcsődékben is évi huszonöt munkanap pótszabadság illeti meg a közalkalmazottat. A vezető beosztásút évi öt munkanap pótszabadság illeti meg.

*A közalkalmazottak szabadságának és a szabadság kiadásának szabályai a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban:*

A szabadságot nem a közalkalmazott veszi ki, hanem a munkáltató adja ki. A szabadság kiadásáról való döntés előtt azonban a közalkalmazottat meg kell hallgatni.

A szabadságot úgy kell kiadni, hogy a közalkalmazott évente egy alkalommal legalább tizennégy napra mentesüljön a munkavégzési kötelezettsége alól.

A munkáltató a közalkalmazott kérése nélkül kettőnél több, legfeljebb négy részletben is kiadhatja a szabadságot.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a bölcsődevezető és a helyettese felelős.

## **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 helyettesének a feladata. A helyettesítő személyről az intézményvezető és helyettese gondoskodik. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban rögzíteni kell. A TAJ alapú nyilvántartás napi feladat, a vezető távolléte esetén a helyettese látja el, ha Ő sincs az intézményben, akkor a rangidős kisgyermeknevelő tesz eleget ennek a kötelezettségnek.

Az intézményvezető távolléte esetén a bölcsődevezető helyettes végzi el a feladatait, ami a munkaköri leírásában pontosan meghatározásra került. Szükség esetén Szilágyiné Kardos Erika főtanácsos. A megjelölt helyettesítő személynek joga van a TAJ alapú nyilvántartás vezetéséhez, illetve bizottsági üléseken és testületi üléseken képviseli a bölcsőde intézményét. Jogosult a szabadságolások bonyolítására, szakmai feladatok ellátására. Bejárásakor segítségére van az ellenőrző szervnek. A kisgyermeknevelők egymást, a bölcsődei dajkát a konyhai dolgozó helyettesíti. A melegítő konyhai személy távolléte esetén, a helyettesítést dajka segítségével oldjuk meg.

## **Saját gépkocsi használata**

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. Saját gépkocsit hivatali célra a polgármesteri engedéllyel, majd bölcsődevezető előzetes egyeztetéssel tesz meg a fenntartó felé. A saját gépkocsi használat részletes szabályait a Gépjármű üzemeltetési szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatért fizetendő díj mértéke.

Autóbusz költség megtérítése esetén az intézményvezetőnek leadott buszjegy után, történik az elszámolás, a szabályzat alapján.

## **Kártérítési kötelezettség**

A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni. A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. 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, egyetemlegesen felelnek érte. A kár összegének meghatározásánál a KJT, valamint a Munka Törvénykönyve az irányadó.

## **Anyagi felelőség**

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha 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 az intézményvezető engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek megóvásáért.

## **Az intézmény ügyfél fogadása**

Az intézményvezető illetve helyettese munkaidőben vagy előre megbeszélte időpontra rendelkezésre áll megbeszélésre.

## **Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje**

### *Belső kapcsolattartás*

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek 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 kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok. A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

### *Külső kapcsolattartás*

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szülőkkel, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködik.

### *Szülői értekezletek fogadóórák.*

Az intézmény az év során szóbeli tájékoztatást tart a szülőknek, szülői értekezlet keretében évi két alkalommal. A bölcsődevezető és helyettese személyes megbeszélésekre folyamatosan elérhető. A Szakmai Program évszakokra bontott tervét, nyomtatott formában a szülők tájékoztatására kiadjuk. Segítenek, tanácsot adnak a kisgyermeknevelők napi átadás-átvételkor a szülők számára, illetve személyes beszélgetésekre is lehetőség van.

### *Együttműködés szakmai szervezetekkel, társ intézményekkel*

Bölcsődénk folyamatos kapcsolatban van a környező bölcsődékkal, szakmai segítséget a megyei módszertani intézettől rendszeresen kérünk, valamint a kormányhivatal biztosít részünkre különböző fórumokat.

## **Az intézmény ügyirat kezelése**

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

## **Bélyegzők használata és kezelése**

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

Az intézményben cégbélyegző használatára jogosult a bölcsődevezető. Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. Az átvevő személyesen felel a bélyegzők megőrzéséért.

## **Az intézmény gazdálkodási rendje**

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül a kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembe vételével az intézményvezető feladata.

*A kötelezettség vállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzésrendje*

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a községi önkormányzat gazdálkodási osztályán elkészített szabályzat határozza meg.

## **Az intézményben végezhető reklámtevékenység**

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki. Csak szakmai anyagok lehetnek a faliújságon, illetve szociális jellegű hirdetések. Engedélyezve lehet a község kulturális programja, ezekről szóló plakátok kihelyezése.

## **Az 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 az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, menekülés útját.

## **Kockázatkezelés**

Az intézmény vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembe vételével kockázatelemzést végezni és kockázat kezelési rendszert működtetni. A kockázat elemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatot.

## **Bombariadó esetén követendő eljárás**

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát vagy hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását. Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

## **V. Záró rendelkezések**

Jelen SZMSZ a képviselő-testület jóváhagyása után, 2020.10.01-én lép életbe, egyidejűleg hatályát veszti a 2015. szeptember 15-én kiadott, elfogadott SZMSZ.

Cserkeszőlő, 2020. 09. 16.

.....  
Gulyásné Czeczon Veronika  
Bölcsőde tagintézmény vezető

## Jegyzőkönyv

Készült a Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő Bölcsődében megtartott Érdek Képviseleti Fórum ülésén. 2020. 01. 07.

Jelen vannak:

Hegedűsné Savella Erika	kisgyermeknevelő
Szilágyiné Kardos Erika	főtanácsos
Csabainé Huszár Zita	szülők képviseletében
Gácsi-Túróczi Nóra	szülők képviseletében

Napirendi pont: A PS ÁMK Cserkeszőlő Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése.

**Vélemény:**

**A PS ÁMK Társulás Cserkeszőlő Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát jónak tartjuk, elfogadásra javasoljuk.**

.....  
kisgyermek nevelő

.....  
főtanácsos

.....  
szülői képviselet

.....  
szülői képviselet

## **1. számú melléklet**

### **Az intézmény szervezeti felépítése**

**bölcsőde tagintézmény vezető**

**tagintézményvezető helyettes**

- **kisgyermeknevelők**
- **bölcsődei dajkák**
- **tálaló konyhai dolgozó**



## **II. melléklet**

### **Munkaköri leírások**

### III. melléklet

#### Munkaruha és védőruha juttatás

**Bölcsődei dolgozóknak, 6/2016(III.24.) EMMI rendelet alapján készített munkaruha szabályzat.**

**Munkaruha juttatás ezen belül a bölcsődékre vonatkozó jogszabály szerint, bölcsődei kisgyermek-nevelőnek és bölcsődei dajkának 6/2016 (III.24) EMMI rendelet alapján a következő juttatás jár:**

Kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka	1 db kabát	Kihordása 2 év
	1 db melegítő	Kihordása 2 év
	1 db munkacipő	Kihordása 1 év
	1 db utcai cipő	Kihordása 1 év
	3 db felsőruházat: tunika, ing, blúz, ingruha, póló	Kihordása 1 év
	2 db felsőruházat: nadrág, pantalló, köpeny	Kihordása 1 év
Ebédkiosztó	2 db fehér munkaköpeny 1 db színes munkaköpeny 1 db munkacipő, kötény és 2 db fejfedő	Kihordása 1 év

## **IV. számú melléklet**

### **Házirend és munkarend**