

**Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
Tündérkert Bölcsőde**

Szervezeti és Működési Szabályzata

2025. szeptember 1.

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Tündérkert Bölcsőde (a továbbiakban: Intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait, jogkörét, az Intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, a szervezeti egységekre vonatkozó működési szabályait.

2./ Az SZMSZ 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 Érdek-képviselői Fórum tagjaira,
- az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Fenntartó) jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Az elfogadott és jóváhagyott SZMSZ-t nyilvánosságra kell hozni, gondoskodni kell annak megismertetéséről.

3./ Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

3.1. Alapító okirat és az alapító egyéb rendelkezései

Az Intézményt Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata alapította. A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat száma: 220/2025. (IV. 11.)/2, kelte: 2025. április 30.

3.1.1. Az Alapító okirat

Az Intézmény neve, székhelye: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
Tündérkert Bölcsőde
8000 Székesfehérvár, Tóvárosi lakónegyed 69.

Az Intézmény rövidített neve: Tündérkert Bölcsőde

Az Intézmény alapításának dátuma: 1992. 06. 15.

Az Intézmény irányító szervének megnevezése:

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése
székhelye: 8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

Az Intézmény fenntartójának megnevezése:

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
székhelye: 8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

Az Intézmény közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdése 8. pontjában meghatározott gyermekjóléti szolgáltatás és ellátás, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 42. § - 42/A. §-a -a szerinti bölcsődei ellátás a 43. §-a szerinti bölcsőde formájában, továbbá a Gyvt. 21. §-a alapján gyermekétkeztetés, a Gyvt. 21/A. §-a és 21/B. §-a alapján intézményi gyermekétkeztetés, ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés és a Gyvt. 21/C. §-a alapján szünidei gyermekétkeztetés.

Az Intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

851030 Bölcsődei ellátás

Az Intézmény alaptevékenysége:

- a) bölcsődei ellátás
- b) időszakos gyermekfelügyelet
- c) intézményi gyermekétkeztetés
- d) szünidei gyermekétkeztetés

Az Intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Az Intézmény működési területe: Székesfehérvár Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

Az Intézmény vezetőjének megbízási rendje:

Az intézményvezetőt nyilvános pályázati eljárás útján Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése közalkalmazotti jogviszonyban határozott idejű, legfeljebb 5 évre szóló vezetői kinevezéssel bízza meg, felette az Möt. 19. § a) pontjában foglalt munkáltatói jogokat Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése, az Möt. 19. § b) pontjában foglalt egyéb munkáltatói jogokat Székesfehérvár Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja.

Az Intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

3.1.2. Alapító egyéb rendelkezései

Az Intézményi férőhelyek száma: 80 férőhely

Az Intézmény feladat ellátását szolgáló vagyon:

A Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonában lévő alábbi ingatlan:

a székesfehérvári 6188/11 hrsz-ú, a valóságban 8000 Székesfehérvár, Tóvárosi lakónegyed 69. szám alatti ingatlan.

A Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata kizárólagos, valamint az Intézmény tulajdonában lévő – az intézményi leltárban szereplő – ingó vagyon.

3.2. Egyéb dokumentumok

Az Intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkamegosztási megállapodás, munkaköri leírások. Az Intézmény belső szabályzatainak felsorolását a mindenkor hatályos munkamegosztási megállapodás tartalmazza.

4./ Az Intézmény egyéb fontosabb adatai

Törzskönyvi azonosító szám:	640338
Adószám:	16699087-2-07
Telefonszám:	22 / 312-932
E-mail:	tunderkert.szfvar@gmail.com
Hivatali kapu (rövid név, KRID kód):	8BOLCSODE 351112960

Az Intézmény gazdasági szervezeti feladatait ellátó szervezet

neve: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Humán Szolgáltató
Intézet (a továbbiakban: HSZI)
címe: 8000 Székesfehérvár, Ady Endre utca 8.
adószáma: 15364971-2-07

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1./ Az Intézmény feladatai és hatásköre

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

1.1. Az Intézmény alaptevékenysége

Gyermekek napközbeni ellátása, bölcsődei ellátás

A Gyvt-ben, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben (a továbbiakban: NM rendelet) foglalt rendelkezések szerint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásnak a feladata a gyermekek testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének és a családban történő nevelésének elősegítése.

A gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük - ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is -, munkaerőpiaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

Az Intézmény olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja (a továbbiakban: Alapprogram) szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, hat csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelően az Intézmény biztosítja a nevelés-gondozás feltételeit, így különösen:

- a szülő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- a felszerelési jegyzékben meghatározott textiliát, bútort, egyéb eszközöket és felszerelést,
- a játéktevékenység feltételeit,
- a szabadban való tartózkodás feltételeit, és
- a gyermek élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben foglaltaknak megfelelően.

Az Intézmény a szakmai munkáját az Alapprogrammal összhangban kidolgozott saját nevelési program alapján végzi.

1.2. Az Intézmény saját hatáskörében végzett, a gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltató tevékenységei

Az Intézmény alapfeladata mellett térítés ellenében, külön szolgáltatásként – szabad kapacitása terhére – a gyermeküket otthon nevelő családok számára időszakos gyermekfelügyeletet biztosít. Ezen szolgáltatási forma a kisgyermek teljes körű ellátásának és játéklehetőségének biztosítása, a szülő vagy törvényes képviselő által kért alkalommal és időtartamban.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1./ Az Intézmény szervezeti felépítése

1.1. Az Intézmény egy szervezeti egységből áll.

1.2. Az Intézmény szervezeti ábráját az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.

1.3. Az Intézmény engedélyezett álláshelye

Bölcsődevezető:	1
Élelmezésvezető	0,5
Kisgyermeknevelő	15
Szakács:	1
Konyhalány:	1
Mosónő:	0,5
Bölcsődei dajka:	4
Kerti munkás	0,75
Összesen:	23,75

A bölcsődeorvos havi 24 órában megbízási szerződés alapján látja el feladatát.

1.4. Adatvédelmi tisztviselő a HSZI-vel kötött megbízási szerződés alapján látja el feladatát.

2./ Az Intézmény szervezeti egysége

2.1. Vezetés

Bölcsődevezető

A bölcsődevezető nevezi ki az Intézmény dolgozóit és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

Az Intézményt a bölcsődevezető irányítja, aki egy személyben **felelős**

- az Intézmény szakmai működéséért, a működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért,
- az Intézményi dolgozók munkájáért, az Intézményben gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért,
- az Intézmény gazdálkodásáért,
- az Intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért,
- az Intézmény vagyonvédelmi rendjének kialakításáért,
- az étkezők térítési díjainak megállapításáért,
- az Intézményen belüli kontrolltevékenységek kialakításáért, amelyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez és erősítik a szervezet integritását,
- az Intézmény belső kontrollrendszerének és integritásrendszerének kiépítéséért és működtetéséért,
- az Intézmény működtetésére vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- az irányító szerv és a felügyeleti szervek döntéseinek, útmutatásainak végrehajtásáért és betartásáért,
- az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok betartásáért, annak ellenőrzéséért, a megfelelő adatkezelés körülményeinek biztosításáért,
- a létszám- és bér gazdálkodásért,
- az Intézmény munkafeltételeinek biztosításáért,
- az önkormányzati és intézményi tulajdon védelméért, állagmegóvásért,
- az Intézmény leltáráért,
- a gyermeki jogok védelméért,
- a munkafegyelem megtartásáért,
- a munkavédelemért, baleset-megelőzésért,
- a közegészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartásáért,
- a továbbképzési terv betartásáért,

- az Intézmény szakmai munkájának egységes irányelveken való működéséért,
- az Intézmény valamennyi dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért,
- a „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről /KENYSZI/” (a 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, az Intézmény-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 igénybevevőnek 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.
- Egyeztet, 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 információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 30. § (3) bekezdés alapján, az Intézményben elutasított közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat kérelmekről.
- Az adatvédelmi tisztviselő által előkészített - az Infotv. 71/D. § (4) bekezdése alapján előírt bejelentéshez szükséges - adatlapot minden évben január 15. napjáig megküldi a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: NAIH) részére.
- Az adatvédelmi incidensek megelőzésében, kivizsgálásában részt vesz, kezelését megszervezi.
- Biztosítja az érintetti joggyakorlással kapcsolatos igények megválaszolását.
- Biztosítja az informatikai rendszerek és a papír alapú adatkezelések bizalmosságát, sértetlenségét és rendelkezésre állását.
- Megkötö az adatfeldolgozói és közös adatkezelésre vonatkozó szerződéseket.
- Gondoskodik a közérdekű adatok közzétételéről.

Köteles

- Kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet **belső kontrollrendszerét**.
- Integrált **kockázatkezelési rendszert** működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az Intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. Ennek során elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az Intézmény **ellenőrzési nyomvonalát**, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal 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.
- Szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.
- Az Intézményen belüli **kontrolltevékenységeket** kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.
- Olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő **információk** a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, személyhez.
- Olyan **monitoring rendszert** működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.
- Olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni az Intézményen belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- A költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:
 - engedélyezési, jóváhagyási és kontroll eljárások,
 - a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
 - beszámolási eljárások.

Feladata

- a kötelezettségvállalással, teljesítésigazolással, utalványozással kapcsolatos szakmai és gazdálkodási feladatok irányítása,
- az Intézmény gondozási és nevelési feladatai ellátásának irányítása és ellenőrzése,
- az Intézménnyel kapcsolatos panaszok kivizsgálása és a szükséges intézkedések megtétele,
- az irányító szerv felé a végzett munkáról, ellátási-, működési mutatókról beszámoló készítése,
- a népegészségügyi szakigazgatási szervnek az Intézmény egészségügyi tevékenységéről. adatszolgáltatás.

Kapcsolatot tart

- HSZI-vel,
- módszertani feladatokat ellátó intézménnyel, a Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézménnyel,
- szociális és gyámhivatallal,
- Alba Bátya Család- és Gyermekjóléti Központtal,
- népegészségügyi szakigazgatási szervvel,
- Fejér Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal,
- a Székesfehérvári SZC Bugát Pál Technikummal,
- a gyermekorvosi és védőnői szolgálattal, az óvodákkal,
- bölcsődei ellátást nyújtó intézményekkel, a Magyar Bölcsődék Egyesületével,
- az Intézményben működő érdekvédelmi szervezettel,
- adatvédelmi tisztviselő útján a NAIH-val.

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

A bölcsődevezető és a bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő együttes akadályoztatása vagy távolléte esetén a munkaköri leírásban kijelölt kisgyermeknevelő látja el a helyettesítési feladatokat.

2.2. Bölcsődei nevelés-gondozás

Az Intézmény 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, a legújabb kutatási eredmények és módszerek beépítésével végzi.

Kisgyermeknevelő

A bölcsődevezető közvetlen irányításával dolgozik. Munkájába beépíti a bölcsődeorvos és más segítő szakemberek szakmai útmutatásait. A bölcsődevezető 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 igényének, 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 éntudat és szocializáció elősegítése,
- a társas kapcsolatok elősegítése,
- az Intézménybe járó veszélyeztetett gyermekek jelzése a bölcsődevezető felé,
- a szülők vagy törvényes képviselők korrekt, mindenre kiterjedő tájékoztatása,
- a bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő ellát ellátmány kezelői feladatokat, végzi az étkezési térítési díjat készpénzben fizetők térítési díjainak beszedését,
- a bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő ellát iratkezelési feladatokat,
- adatszolgáltatóként kijelölt kisgyermeknevelőnek 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,

- a szolgáltatást igénybe vevőkről és az igénybevételi adatokról adatszolgáltatás az adatszolgáltatónak a jelentési kötelezettség teljesítése érdekében,
- részt vesz az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével megszervezett és megtartott éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzésen,
- a tudomására jutó adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi a bölcsődevezetőnek,
- felkérésre közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat, incidenskezelés, érintetti joggyakorlás, közérdekű adatmegismerési igényekkel kapcsolatos feladatokban,
- adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot a bölcsődevezetővel.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén az adott csoportban dolgozó kisgyermeknevelők egymás munkaköri feladatait látják el. Az adott csoportban dolgozó kisgyermeknevelők együttes akadályoztatása vagy távolléte esetén a bölcsődevezető által kijelölt kisgyermeknevelő látja el a helyettesítési feladatokat.

Bölcsődeorvos

Feladata

- a felvett gyermekek testi és szellemi fejlődésének elősegítése, nyomon követése,
- egyéni és közösségi prevenció,
- az ételmezés, a konyha ellenőrzése, az étlap összeállításának ellenőrzése,
- a fertőző megbetegedés vagy járvány esetén az érvényben lévő közegészségügyi és járványügyi rendelkezéseknek megfelelő intézkedés,
- az Intézmény higiéniájának ellenőrzése,
- a gyermekek rendszeres vizsgálata és a törzslapon való regisztrálása,
- a prevenció ellenőrzése, a D vitamin adagolásának szülővel és háziorvossal való egyeztetése,
- védőoltások figyelemmel kísérése,
- a nevelő – gondozó munka minőségének figyelemmel kísérése,
- kapcsolattartás a szülőkkel vagy törvényes képviselőkkel,
- munkaértekezleteken, szülői értekezleteken való részvétel,
- a felvilágosító előadásokon, szakmai továbbképzéseken való közreműködés.

Felelős a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatokról szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó rendelkezések betartásáért.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítéséről az Intézménnyel kötött szerződésben foglaltak szerint gondoskodik.

Bölcsődei dajka

A bölcsődevezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladata

- 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.
- Részt vesz az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével megszervezett és megtartott éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzésen.
- A tudomására jutó adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi a bölcsődevezetőnek.
- Adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot a bölcsődevezetővel.

Felelős

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

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a bölcsődevezető által kijelölt bölcsődei dajka munkakörben foglalkoztatott dolgozó látja el.

2.3. Gazdasági részleg

Élelmezési ellátás

A bölcsődei élelmezés az ellátottak étkezését biztosítja.

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.

Élelmezésvezető

Munkáját a bölcsődevezető közvetlen irányításával végzi. A bölcsődevezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladata

- a korosztály tápanyagszükségletének megfelelő étrend összeállítása,
- az élelmi anyagok és élelmiszerek beszerzése, könyvelése, élelmiszer raktár ellenőrzése,
- a konyhai dolgozók orvosi vizsgálatának, a személyi higiénia ellenőrzése,
- a konyha tisztaságának, rendjének, a közegészségügyi előírások betartásának ellenőrzése,
- a napi étkezési létszám nyilvántartása,
- folyamatos kapcsolattartás az árubeszállítókkal,
- hetente élelmiszerleltár készítése,
- az élelmezési ügyvitel ellátása, élelmezési anyagelszámolások vezetése,
- a konyhai hulladék tárolásának, elvitelének megszervezése,
- az ételminták megőrzésének ellenőrzése,
- a HACCP alkalmazása, aktualizálása, adminisztrálása, szabályok betartásának nyomon követése,
- a tudományos, kutatási eredmények nyomon követése és felhasználása az élelmezésben,
- a felhasznált élelmi anyagok tápanyag tartalmának elemzése, mennyiségi és minőségi szempontból,
- családokkal való kapcsolattartás,
- részt vesz az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével megszervezett és megtartott éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzésen,
- a tudomására jutó adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi a bölcsődevezetőnek,
- adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot a bölcsődevezetővel.

Felelős

- a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének ellenőrzéséért, pontosságáért,
- az önkormányzati és az intézményi vagyont képező tárgyakért, eszközökért,
- az élelmezési norma betartásáért,
- a HACCP követelmény rendszerének betartásáért,

- a konyha zavartalan működéséért,
- a gyermekek egészséges, minőségileg és mennyiségileg megfelelő táplálásáért,
- a korszerű konyhatechnológiai eljárások alkalmazásáért,
- a dokumentációk pontosságáért, hitelességéért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

Kapcsolattartás

- a bölcsődevezetővel,
- a konyhai dolgozókkal, a bölcsődeorvossal,
- a HSZI pénzügyi-, gazdasági szakembereivel,
- gyermekkel, szülőkkel, törvényes képviselőikkel.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a bölcsődevezető látja el.

Szakács

Munkáját az ételmezésvezető közvetlen irányításával végzi. A bölcsődevezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladata

- az ételeket kifogástalan minőségben, a napirendi étkezési időnek megfelelően, pontosan, az egészségügyi és szakmai követelmények betartásával elkészíteni,
- az ételeket kiadás előtt a bölcsődevezetővel vagy az ételmezésvezetővel megízleltetni,
- az ételmintát előírt módon eltenni,
- a konyha tisztaságának biztosítása, a mosogatási előírások betartása,
- a HACCP-vel kapcsolatos adminisztráció, folyamatának betartása, vezetése,
- a hús és hentesáru megfelelő előkészítése, valamint a felhasználandó tojások fertőtlenítése, földes áru megfelelő kezelése,
- az ételmezési nyersanyagok átvétele, minőségi problémák azonnali jelzése a bölcsődevezetőnek és az ételmezésvezetőnek,
- a nyersanyagok előírt étrendnek megfelelő feldolgozása,
- részt vesz az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével megszervezett és megtartott éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzésen,
- a tudomására jutó adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi a bölcsődevezetőnek,
- adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot a bölcsődevezetővel.

Felelős

- a kiadott nyersanyagok előírás szerinti felhasználásáért,
- az ételmi anyagok elkülönített, szakszerű tárolásáért,
- az ételek minőségi elkészítéséért,
- a konyhai eszközök, berendezések szakszerű kezeléséért, védelméért,
- a munkavédelmi, tűzvédelmi és közegészségügyi szabályok betartásáért, a balesetek megelőzéséért, munkafegyelem betartásáért,
- HACCP-vel kapcsolatos előírások betartásáért,
- azért, hogy a konyhában – bölcsődevezetőt és ételmezésvezetőt kivéve – csak a konyhai dolgozók tartózkodjanak,
- a konyhai dolgozók védőöltözetének előírás szerinti használataért,
- anyagilag a leltárban feltüntetett eszközökért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

A gyermekek egészséges, korszerű táplálása és fejlődése érdekében együttműködik a kisgyermeknevelőkkel, bölcsődevezetővel, ételmezésvezetővel, a bölcsődeorvossal.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a konyhalány látja el.

Konyhalány

Munkáját a szakács közvetlen irányításával végzi. A bölcsődevezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladata

- az ételmezési nyersanyagok átvétele minőségi, mennyiségi problémák jelzése a szakácsnak,
- nyersanyagok előkészítése a főzéshez, a szakács irányításával, az ételmezési előírásoknak megfelelően,
- a szakács utasítása szerint segíteni az ebéd főzésben, a reggeli, tízórai, uzsonna elkészítésében,
- gondoskodni a nyersanyagok megfelelő tárolásáról, megőrzéséről,
- a konyha, előkészítők, raktárak tisztán tartása, edények mosogatása,
- ételminták előírások szerinti tárolása,
- HACCP rendszer előírásainak betartása,
- ételmi anyagok előírt étrendnek megfelelő feldolgozása,
- részt vesz az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével megszervezett és megtartott éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzésen,
- a tudomására jutó adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi a bölcsődevezetőnek,
- adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot a bölcsődevezetővel.

Felelős

- a konyha és kiszolgáló helyiségeinek, raktáraknak a tisztaságáért, belső rendjéért,
- az ételminták előírás szerinti tárolásáért,
- a konyhai berendezések, eszközök szakszerű kezeléséért, védelméért,
- munkavédelmi, tűzvédelmi és közegészségügyi szabályok betartásáért,
- a leltárért,
- a balesetek megelőzéséért, munkafegyelem betartásáért,
- HACCP-vel kapcsolatos előírások betartásáért,
- az ételhulladék megfelelő tárolásáért,
- a védőöltözet előírás szerinti használatáért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a bölcsődevezető által kijelölt bölcsődei dajka munkakörben foglalkoztatott dolgozó látja el.

Egyéb munkakörök: mosónő, kerti munkás.

Mosónő

Munkáját a bölcsődevezető közvetlen irányításával végzi. A bölcsődevezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladata

- a kötelezően biztosítandó textíliák szakszerű és a közegészségügyi előírásoknak megfelelő elkülönített kezelése, fertőtlenítése, vasalása, javítása, varrása,
- részt vesz az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével megszervezett és megtartott éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzésen,
- a tudomására jutó adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi a bölcsődevezetőnek,
- adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot a bölcsődevezetővel.

Felelős

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

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a bölcsődevezető által kijelölt bölcsődei dajka munkakörben foglalkoztatott dolgozó látja el.

Kerti munka

Munkáját a bölcsődevezető közvetlen irányításával végzi. A bölcsődevezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladata

- a biztonsági, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartása,
- az épület állagával, berendezéseivel kapcsolatos változások, meghibásodások jelzése a bölcsődevezetőnek,
- apróbb javítások elvégzése /meghibásodott játék, felszerelések/,
- járdák, játszóudvar rendben tartása, homokozók felásása, levegőztető terasz tisztán tartása,
- hó, falevél eltakarítása, fű- és sövénynyírás,
- részt vesz az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével megszervezett és megtartott éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzésen,
- a tudomására jutó adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi a bölcsődevezetőnek,
- adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot a bölcsődevezetővel.

Felelős

- a rábízott eszközökért, azok állagának megóvásáért,
- a munkavédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi előírások betartásáért,
- a munkafegyelem betartásáért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén helyettesítését a bölcsődevezető által kijelölt bölcsődei dajka munkakörben foglalkoztatott dolgozó látja el.

3./ Munkaköri leírások

Az Intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírás mintáját az SZMSZ 2. melléklete tartalmazza.

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és naprakészen tartásáért a bölcsődevezető felelős.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNYI MUNKA IRÁNYÍTÁSÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK ÉS TESTÜLETEK

Vezetői értekezlet

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

Az értekezleten részt vesz:

- bölcsődevezető,
- vezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő,
- élelmezésvezető.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a szervezeti egységek munkájáról,
- az Intézmény aktuális és konkrét tennivalóinak megbeszélése.

Munkatársi értekezlet

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

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

A bölcsődevezető:

- 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 bölcsődevezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Kisgyermeknevelői értekezlet

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

Az Intézmény munkáját segítő testületek

A bölcsődevezető együtt működik az Intézményi dolgozók minden olyan törvényes testületével, amelynek célja a dolgozók, a szakma és a gyermekek érdekvédelme és érdekvédelme.

A bölcsődevezető támogatja és segíti az érdek-képviselői szervezet, valamint a Magyar Bölcsődék Egyesülete, mint szakmai érdek-képviselői szerv működését.

Érdek-képviselői Fórum

Az Intézményben Érdek-képviselői 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.

Feladata

- megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekvédelmi gyámnál, a gyermekjogi képviselőnél és más hatáskörrel rendelkező szervnél,
- egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál,
- a bölcsőde vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermeket érintő ügyekben, javaslatot tehet az Intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, az ebből származó bevételek felhasználásáról,
- intézkedéseinél figyelembe veszi a mindenkor érvényben lévő jogszabályokban rögzített feladat- és hatásköröket.

Az Intézmény működését segítő szervek, és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről a bölcsődevezető gondoskodik.

V. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1./ Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. Az Intézmény munkarendje

Az Intézményben foglalkoztatottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.), a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Gyvt., a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint azok végrehajtási rendeletei tartalmazzák. Az Intézmény munkarendjét az SZMSZ 3. melléklete tartalmazza.

1.2. A helyettesítés rendje

Az Intézményben folyó munkát a dolgozók távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása – figyelemmel az SZMSZ III. fejezetében foglaltakra – a bölcsődevezető feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, személyes és egyéb védendő adat védelme

A munkavégzés teljesítése a bölcsődevezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, a kinevezési okmányban, és a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a személyes és egyéb védendő adat védelmét biztosítani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó a 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 személyes és egyéb védendő adatok, és amelyek nyilvánosságra kerülése az Intézmény érdekeit sértené.

Az Intézményben személyes és egyéb védendő adatoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adata, különleges adata, valamint a bérezésével kapcsolatos adatok, az Info. tv. szerinti közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok kivételével,
- az ellátottak, törvényes képviselőik, igénybe vevők személyiségi jogaihoz fűződő adatok, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE (a továbbiakban: Általános Adatvédelmi Rendelet) 4. cikk 1. pontja szerinti személyes adata, 9. cikk szerinti különleges adata,
- az alkalmazottak, ellátottak, igénybe vevők egészségi állapotára vonatkozó adatok.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az Intézmény dolgozóinak elő kell segíteni. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra vagy nyilatkozat adásra a bölcsődevezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon, a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell az adatvédelmi előírások betartására, valamint az Intézmény jó hírnevére és érdekeire,

- nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Intézmény tevékenységében zavart, az Intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített interjú kész anyagát a közlés előtt megismerje, a riportnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztessék.

2./ Az Intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

2.1. Belső kapcsolattartás

Az Intézményben a belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb. A rendszeres és konkrét időpontokat az Intézmény éves munkaterve tartalmazza. A kapcsolattartás egyéb formái az írásos tájékoztatók, körlevelek, e-mailek, faliújság.

2.2 Külső kapcsolattartás

Az eredményes működés elősegítése érdekében az Intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel folyamatosan együttműködik.

3./ 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 bölcsődevezető felelős.

Az Intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy:

- az Intézményhez érkezett, ott keletkező vagy 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 bölcsődevezető látja el, aki gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés a) pontja szerint az illetékes közlevéltár egyetértésének megszerzéséről, 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 iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény szerint a kézbesítési szolgáltatás és az ahhoz kapcsolódó tárhely használatáról;
- az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;
- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az Intézményben iratkezelési feladatokat a bölcsődevezető és a bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő látnak el, akik kötelesek gondoskodni az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

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

4./ Kiadmányozás rendje

Az Intézményben a kiadmányozásra a bölcsődevezető jogosult. A bölcsődevezető akadályoztatása vagy távolléte vagy vezetői megbízás hiánya esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint kerül sor a kiadmányozásra.

5./ Aláírási jog

Az Intézmény tájékoztatásait, jelentéseit, átiratait és általános levelezését a bölcsődevezető írja alá. A bölcsődevezető helyett a belső szabályzatokban meghatározott esetekben a szabályzatban megjelölt személy ír alá.

6./ Bélyegzők használata

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

Az Intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- bölcsődevezető,
- bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő,
- a bölcsődevezető és a bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő együttes akadályoztatása, vagy távolléte esetén a munkaköri leírásban helyettesítési feladatok ellátására kijelölt kisgyermeknevelő,
- élelmezésvezető,
- áruátvétel esetén a szakács, akadályoztatása vagy távolléte esetén a konyhalány.

Az Intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a bevételezett bélyegző bevételezésének időpontját, a bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának időpontját, a bélyegzőt átvevő személy nevét és aláírását, a bélyegző visszavételezésének időpontját, a visszavételező és átadó aláírását, a bélyegzővel kapcsolatos további adatokat, pl.: megsemmisült, elveszett, érvénytelenítve, selejtezve lett stb.). A nyilvántartás vezetéséért a bölcsődevezető felelős. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a bölcsődevezető gondoskodik.

A cég és fejbélyegzők lenyomatát az SZMSZ 4. melléklete tartalmazza.

7./ Az Intézmény gazdálkodásának rendje

Az Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

A gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatokat a HSZI végzi az irányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) alapján.

Az Intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az Intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a Megállapodás, a jogszabályok és a Fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – a bölcsődevezető feladata.

Az Intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését részletesen az Intézmény belső szabályzatai határozzák meg.

A pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás gyakorlásának módját a Megállapodás, valamint a Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és pénzügyi ellenjegyzés hatásköri rendje tartalmazza.

8./ Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

Az Intézményben vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett a bölcsődevezető, a bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő, valamint a bölcsődevezető és a bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő együttes akadályoztatása vagy távolléte esetén a munkaköri leírásban helyettesítési feladatok ellátására kijelölt kisgyermeknevelő az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései alapján.

9./ Összeférhetetlenség és együttalkalmazási tilalom

Az összeférhetetlenségre és az együttalkalmazási tilalomra vonatkozó szabályokat a Kjt, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet tartalmazza.

10./ Kártérítési kötelezettség

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

11./ Anyagi felelősség

Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek ellátásáért, a hatályos jogszabályok előírásainak és az adatvédelmi szabályok betartásáért, a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért, a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. állagának megővéséért.

12./ Az Intézményi könyvtár

Az Intézményi könyvtár az Intézmény szakmai tevékenységéhez szükséges kiadványok rendszeres gyűjtését, megőrzését szolgálja. A szakkönyvek tanulmányozása helyhez kötött, azok nem kölcsönözhetőek.

13./ Belső kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer a szervezetrányítás elválaszthatatlan eszközeként, magában foglalja mindazon szabályokat, eljárásokat, gyakorlati módszereket és szervezeti struktúrákat, amelyeket arra a célra terveztek, hogy segítséget nyújtson a vezetésnek a céljai eléréséhez, a célok elérését akadályozó eseményeket pedig megelőzze vagy feltárja és korrigálja.

Az irányító szerv döntése alapján a belső ellenőrzési feladatokat Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Ellenőrzési Irodája látja el.

Az Intézményvezető a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

14./ Intézményi óvó, védő előírások

Az Intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretekkel rendelkezzen, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye. Minden dolgozónak ismerni kell a Munkavédelmi és a Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz- és bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

15./ Egészségmegőréssel kapcsolatos feladatok

Egészségvédelem érdekében

- gyermek fogászati prevenció,
- levegőzés, szabadban való mozgás,
- védőoltások figyelemmel kísérése,
- gyógyszeradás, elsősegély,
- munkaköri alkalmassági vizsgálatok szervezése, nyilvántartása, orvosi ellátás.

16./ Adatvédelem

Az Intézmény az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatban foglaltak szerint ellátja az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

VI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatályba lépése

Jelen SZMSZ Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közzolgálati Szakbizottsága jóváhagyásával **2025. szeptember 1. napján** lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közzolgálati Szakbizottsága 56/2020. (II. 13.) számú határozattal jóváhagyott SZMSZ.

Székesfehérvár, 2025. augusztus 4.


Blaskovics Zsuzsanna
bölcsődevezető



Záradék

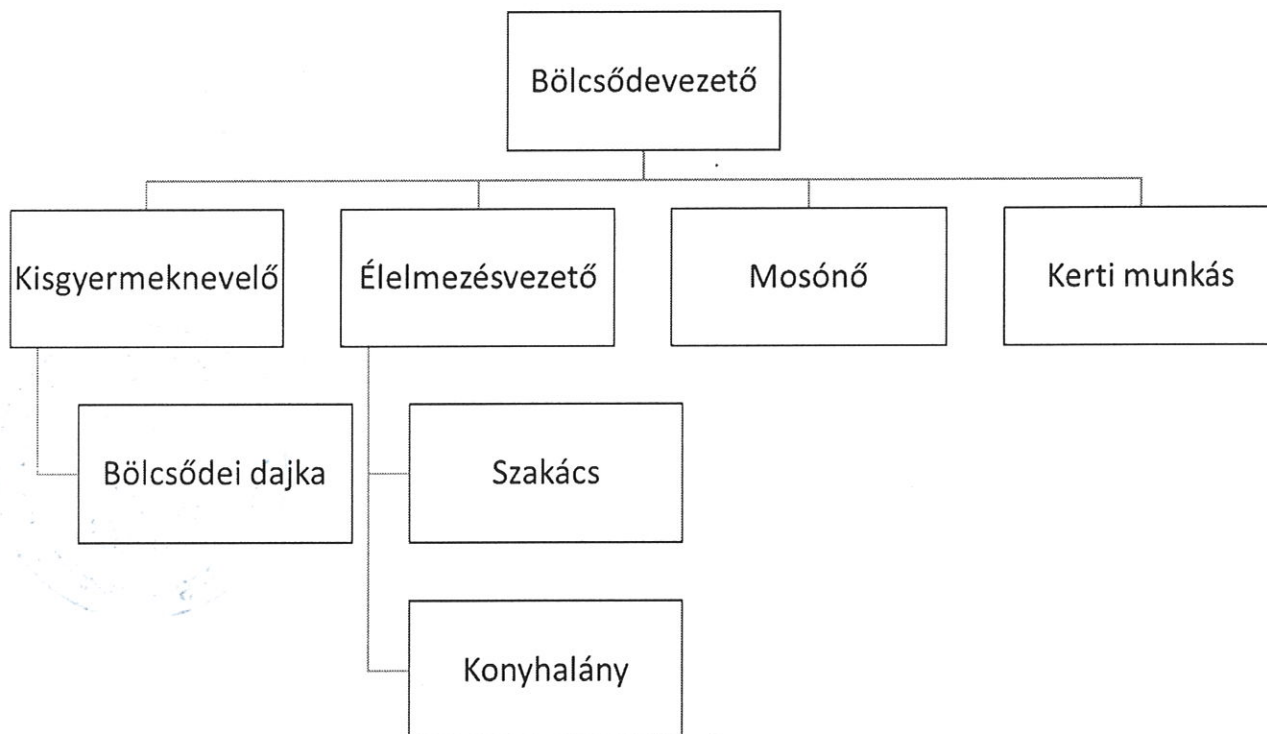
A Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Tündérvkert Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közzolgálati Szakbizottsága a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Tündérvkert Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról szóló 303/2025. (VIII.14.) számú határozatával jóváhagyta.

Székesfehérvár, 2025. augusztus 19.


Dr. Cser-Palkovics András
polgármester



*A SZÉKESFEHÉRVÁR MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
TÜNDÉRKERT BÖLCSŐDE SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE*



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 beosztottaival 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

A TÜNDÉRKERT BÖLCSŐDE MUNKARENDJE

Az Intézmény nyitvatartási ideje: hétköznapi 6.30 órától 17.00 óráig

Az Intézmény dolgozóinak munkarendjét a bölcsőde nyitvatartási ideje befolyásolja. A napi tíz és fél órás nyitvatartási idő szükségessé teszi kétműszakos munkarend kialakítását. Az Intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt és a munkaközi szünetet (ebédidőt) tartalmazza.

A munkarend összeállítása a bölcsődevezető feladata. A napi munkaidő vezetésére a jelenléti ív szolgál, amit a dolgozók érkezéskor és távozáskor aláírnak.

A teljes napi munkaidőből a kisgyermeknevelőknek 7 órát kell a bölcsődei csoportban munkavégzéssel eltölteniük. A heti törvényes munkaidejének fennmaradó részét felkészüléssel, dokumentáció vezetésével, családlátogatással, szülőcsoportos beszélgetéssel, értekezleten való részvétellel (szülői, kisgyermeknevelői, munkatársi) kell eltöltenie.

A munkáltató feladata az Intézmény zavartalan működése érdekében a dolgozó munkaidő beosztásának megállapítása.

A felsorolt szempontok alapján a munkarend az alábbiak szerint alakul:

Bölcsődevezető: 7.00 - 15.00 óra

Élelmezésvezető*: 7.00 - 11.00 óra

Kisgyermeknevelő:

délelőtti: 6.30 – 14.30 óra

délutáni: 8.00 – 16.00 óra

9.00 – 17.00 óra

átfedő: 7.30 - 15.30 óra

Szakács: 6.30 – 14.30 óra

Konyhalány: 8.00 - 16.00 óra

Mosónő: 8.00 - 12.00 óra

Bölcsődei dajka:

délelőtti: 7.00 - 15.00 óra

délutáni: 9.00 – 17.00 óra

Kerti munkás: 6.30 – 12.30 óra

Bölcsődeorvos: havi 24 óra

*Amennyiben a dolgozó több intézményben is alkalmazásban áll, akkor a bölcsődevezetők megállapodása alapján alakul a munkarendje.

A TÜNDÉRKERT BÖLCSŐDE BÉLYEGZŐINEK LENYOMATA

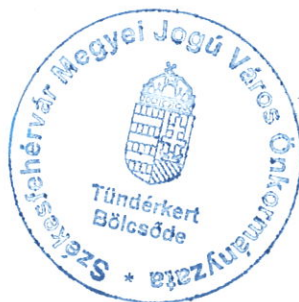
Fejbélyegző, mely egyúttal számlázási bélyegző is

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

Székesfehérvár Megyei Jogú Város
Önkormányzata
Tündérkert Bölcsőde
8000 Székesfehérvár, Tóváros ln. 69.
Telefon: (06-22) 312-932
Adószám: 16699087-2-07

Cégbélyegző:

- kör alakú,
- valamennyi cégszerű aláírásnál kell használni, mivel a cégszerű aláírás csak pecséttel érvényes.



2. Szekesfehervar Megyei Jogu Varos
Onkormanyzata
Tudastars Borsoda
8000 Szekesfehervar, Tovala 1. sz.
Telefon: (06-32) 312-932
Adossag: 1000000-2-00

