



Tatabányai Egyesített Bölcsődék

Szervezeti és Működési Szabályzat

Jóváhagyta:

Szűcsné Posztovics Ilona
TMJV Polgármestere



Érvényes: 2024. 04. 01.

Készítette: Farkas Tünde intézményvezető

Készült: 2024. 04. 03.

Iktatószám: 6/2024.(IV. 30.)

2800 Tatabánya, Mártírok útja 27.

Tel.: (34) 311-018

Email: tebolcsi@gmail.com



.....6...../2024.(IV.30.....) számú

POLGÁRMESTERI UTASÍTÁS

Tatabányai Egyesített Bölcsődék Szervezeti és Működési Szabályzata

1. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 9. pontja, 9/A. (1) bekezdése, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX törvény 23. § (4) bekezdése alapján figyelemmel az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) szabályzatát jelen utasítás 1. számú melléklete szerint határozom meg.
2. Az utasítás hatálya a Tatabányai Egyesített Bölcsődék személyi állományába tartozó közalkalmazottakra, munkavállalókra terjed ki.
3. Jelen utasítás 2024.zeptember 01..... lép hatályba.

Tatabánya, 2024. április 30.....


Szücsné Posztovics Ilona
polgármester



Tartalom

I.1. A működést szabályozó törvények, rendeletek	3
I.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása	4
I.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	4
I.4. Az intézmény logója.....	5
II. A SZERVEZET	5
II.1. Az alapító okiratban (30/2022/3) foglaltak részletezése	5
II.2. Szervezeti felépítés	8
II.3. A helyettesítés rendje.....	8
II.4. Feladat és hatáskörök.....	9
II.4.1. Az intézményvezető feladat és hatásköre	9
II.4.2. A bölcsődevezetők feladat és hatásköre	10
II.4.3. Az Intézményt érintő beruházási, felújítási és karbantartási feladatok	11
II.4.4. Az intézményben betöltött munkakörök.....	12
II.5. A beszámoltatás rendje.....	12
II.6. A vezetői értekezlet	13
II.7. Az intézmény munkáját segítő testületek	14
II.8. A kapcsolattartás rendje.....	15
III. A SZERVEZET MŰKÖDÉSE	15
III.1. A működés rendje.....	15
III.2. A munkaidő-beosztás	16
III.3. Szabadságolás.....	18
III.4. Szakmai munka ellenőrzése	18
III.5. Szakmai dokumentáció, ügyiratok kezelése.....	19
III.6. Bélyegzők használata, kezelése.....	20
III.7. A kapcsolattartás formái.....	20
III.8. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	21
III.9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	21
III.10. A sajátos nevelési igényű gyermekek többi gyermekkel együtt történő nevelésének segítését szolgáló tevékenységek szervezeti formája, időkerete	21
III.11. Az intézményi védő, óvó előírások	21
III.12. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	22
III.13. A Tatabányai Egyesített Bölcsődék tulajdonát képező szakkönyvek kölcsönzési rendje..	26
III.14. Az intézmény nyilvános dokumentumai	27
III.15. Gyakorlatra érkezők fogadása	27
IV. Függelékek	28
V. Mellékletek.....	29

I. BEVEZETÉS, ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Tatabányai Egyesített Bölcsődék intézmény szervezeti felépítését, működésére és belső/külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Két nagy területet szabályoz:

- a szervezetet
- a szervezet működését.

I.1. A működést szabályozó törvények, rendeletek

Az intézménynek a gyermekek napközbeni ellátásának rendszerében betöltött szerepét, helyét és működését meghatározó magasabb szintű jogszabályok:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 2023. évi LII törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény
- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény
- 15/1998. (VI. 30.) NM rendelet „a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről”
- 38/2011 (X.5.) NGM rendelet a gyermekjátékok biztonságáról
- 223/1998. (XII.30.) Korm. rendelet a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról
- 1/2000 (I.7) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet „a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról (módosításai: 16/ 2003.(IV. 9.) ESzCsM rendelet, 12/ 2006. (XII. 27.) SzMM rendelet);
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet „a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról”;
- 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 369/2013 (XII.24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 5/2003. (II. 19.) ESZCSM rendelet a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékoságokról

- a szülői felelősséggel és a gyermekek védelmét szolgáló intézkedésekkel kapcsolatos együttműködésről, valamint az ilyen ügyekre irányadó joghatóságról, alkalmazandó jogról, elismerésről és végrehajtásról szóló 2005. évi CXL törvény (Hágában, 1996. október 19-én kelt Egyezmény kihirdetéséről)
- 331/2006. (XII.23.) Kormányrendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről,
- a vagyonnyilatkozat - tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 11.§ (6.), valamint a 14. § (2) bekezdésében foglaltak figyelembevételével
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 10/2008. (VI. 28.) SZMM rendelet a szociális és munkaügyi miniszter által adományozható szakmai elismerésekről,
- 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról, és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
- 20/2017 (IX.18.) EMMI rendelet a bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről

I.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása

A Tatabányai Egyesített Bölcsődék Szervezeti- és Működési Szabályzatát az intézmény vezetőjének előterjesztése után a polgármester hagyja jóvá, és visszavonásig érvényes.

I.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Szervezeti- és Működési Szabályzat, és az azt kiegészítő egyéb, a működést elősegítő belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások, az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra nézve kötelező érvényűek.

I.4. Az intézmény logója



II. A SZERVEZET

II.1. Az alapító okiratban (2/2024) foglaltak részletezése

Az intézmény neve:	Tatabányai Egyesített Bölcsődék
Székhelye:	2800 Tatabánya, Mártírok útja 27. HRSZ. 11310
Az intézmény törzskönyvi azonosító száma:	791034
Számlaszám:	11740009-15791038 OTP Nyrt. Észak-dunántúli Régió Tatabányai Igazgatóság
Adószám:	15791038-2-11
Telephelyei:	- Tatabányai Egyesített Bölcsődék Óvárosi Bölcsőde 2800 Tatabánya Béke utca 3. HRSZ. 2124/11 - Tatabányai Egyesített Bölcsődék Kertvárosi Bölcsőde 2800 Tatabánya Szent György utca 2. HRSZ. 6210 - Tatabányai Egyesített Bölcsődék Dózsakerti Bölcsőde 2800 Tatabánya Dózsa György út 62. HRSZ. 8138 - Tatabányai Egyesített Bölcsődék Sárberki Bölcsőde 2800 Tatabánya Tanoda köz 3. HRSZ. 11564 - Tatabányai Egyesített Bölcsődék Felsőgallai Mini Bölcsőde 2800 Tatabánya, Templom utca 9. HRSZ 394

Az intézmény alapítója:	Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata (2800 Tatabánya, Fő tér 6.)
--------------------------------	--

Az alapítás dátuma:	2011. április 1. TBMJV Közgyűlésének 34/2011. (II.24.) számú határozata
----------------------------	--

Az intézmény felügyeleti szerve:	Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata (2800 Tatabánya, Fő tér 6.)
Ellenőrzési jog:	Pénzügyi, törvényességi, felügyeleti és szakmai ellenőrzést Tatabánya Megyei Jogú Város jegyzője rendelhet el.
Az intézmény fenntartója:	Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata
Az intézmény típusa:	Bölcsőde, egy telephelyen minibölcsőde, gyermekjóléti alapellátást biztosító intézmény
Költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása	889110 Bölcsődei ellátás
Az intézmény kormányzati funkció szerinti megjelölése	104031 Gyermekbölcsődei ellátása 104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében fogvatékosok nappali intézményében

Az intézmény alaptevékenysége

Bölcsődei ellátást biztosít 20 hetes kortól 3 éves korig, sajátos nevelési igényű gyermek esetén 5 éves korig. A gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését szervezi meg azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerőpiaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

Feladata a gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az egyéni és az életkori sajátosságok figyelembevételével és a bölcsődei nevelés-gondozás alapelveinek betartásával. Fogadja a városban élő sajátos nevelési igényű gyermekeket a Székhelyintézmény 2 csoportjában, amennyiben a gyermek szakértői véleményében integrált ellátási formát jelölnek meg, abban az esetben bármely bölcsődében.

Sajátos nevelési igényű gyermek (Köznevelési tv. 4.§)

Az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

Az intézményi férőhelyek száma

Az intézményi férőhelyek száma az 1. számú függelékben található.

Az intézmény működési területe:	Tatabánya Megyei Jogú Város közigazgatási területe.
Az intézményvezető kinevezési rendje:	Az intézmény vezetőjét Tatabánya Megyei Jogú Város Polgármestere bízta meg Tatabánya Megyei Jogú Város Közgyűlésének határozatát követően határozott időre az 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról és a 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet szerint.
Az intézmény képviselőjére jogosult:	az intézmény vezetője.

Az intézmény alkalmazottaira vonatkozó foglalkoztatási előírások:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet „a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről”;
- 2023. évi LII törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet „a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról”
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről.

Az intézmény gazdálkodási jogköre:

Az intézmény önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Az irányító szerv döntése alapján a gazdasági szervezet feladatait a Tatabányai Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Irodája, azon belül az Intézményi Csoport látja el. A munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a Munkamegosztási megállapodás tartalmazza.

(2. számú függelék)

A Tatabányai Egyesített Bölcsődék intézményvezetője önálló munkáltatói jogokkal rendelkezik, feladatait a Tatabánya Megyei Jogú Város Képviselő-testülete által rendeletben meghatározott költségvetésből látja el.

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

A vagyon feletti rendelkezés joga:

Ingatlanok:	tulajdonos Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonkezelő az intézmény
Ingó vagyon:	tulajdonos Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonkezelő az intézmény

Az intézményvezető egyes vagyontárgyak bérbeadására, értékesítésére vonatkozó jogosítványait az intézményt érintő Önkormányzati Vagyonrendelet, a Tatabányai Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Iroda szabályzatai és a Tatabányai Egyesített Bölcsődék belső szabályzatai határozzák meg.

II.2. Szervezeti felépítés

Az intézmény szervezeti felépítését és a gazdálkodását ellátó szervezettel (Tatabányai Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Iroda Intézményi Csoport) valamint a fenntartóval való kapcsolatát a **1. sz. melléklet** ábrája szemlélteti. A **2. számú függelékben** található a gazdálkodó szervezet és az intézmény közötti munkamegosztási megállapodás, mely tartalmazza, hogy mely feladatokat köteles ellátni a Tatabányai Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Iroda Intézményi Csoportja, és melyek azok a feladatok, amelyeket az önállóan működő intézményben kell ellátni.

A függetlenített belső ellenőrzési feladatokat a munkamegosztási megállapodás alapján a Tatabányai Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal látja el

A Tatabányai GAMESZ látja el az intézmény karbantartási, műszaki, kertészeti feladatainak egy részét.

Az intézmény alkalmazotti létszámát a **3. számú melléklet** táblázata tartalmazza.

II.3. A helyettesítés rendje

- A Tatabányai Egyesített Bölcsődék intézményvezetőjét a székhelyintézmény bölcsődevezetője helyettesíti. A helyettesítés elrendelése a **4. sz. mellékletben** található megbízás kitöltésével, aláírásával lép életbe. Munkáltatói feladatok nem ruházhatóak át.
- A bölcsődevezetők helyettesítésének elrendelése az 5.a) és 5.b) számú mellékletben található megbízással valósul meg. Két esetben kell kitölteni:
 - o az **5.a) mellékletben** a bölcsődevezető napi munkaidején túl a nyitvatartási idő lefedésére kell megbízni 1 fő kisgyermeknevelőt a vezető egyes, a megbízásban rögzített feladatainak ellátására.
 - o Az **5.b mellékletben** látható megbízást a bölcsődevezető tartós távolléte (betegség, szabadság, továbbképzésen való részvétel) esetén kell kitölteni.
- A helyettesítés elrendelésének másolatát a bölcsődevezető beküldi az intézményvezetőnek. A bölcsődében a megbízott kisgyermeknevelő nevét a faliújságra kell elhelyezni, hogy mindenki értesüljön róla. A bölcsődevezető a heti munkarend beküldésével tájékoztatja az intézményvezetőt a felelős személyekről.
- A Tatabányai Egyesített Bölcsődék Sárberki Bölcsőde és Kertvárosi Bölcsőde tekintetében, ahol a bölcsődevezető helyettesítése a nyolc fő kisgyermeknevelői létszám

miatt nehezen megoldható, a bölcsődevezetőt távolléte esetén elsősorban a szaktanácsadó vagy az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

- Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak munkarendjének elrendeléséről és időleges vagy tartós távollét esetén a feladatuk elvégzéséről a bölcsődevezető gondoskodik. Az ebben az esetben kialakuló munkabeosztás elrendelése írásban, a havi munkarendben történik – **6. számú melléklet**.

II.4. Feladat és hatáskörök

II.4.1. Az intézményvezető feladat és hatásköre

- Kollektív szerződés megkötésére, módosítására irányuló ajánlat esetén
 - o az intézmény vezetője köteles haladéktalanul értesíteni a fenntartót,
 - o köteles biztosítani a fenntartó részvételét a tárgyalási folyamatban,
 - o az intézményben történő kihirdetés előtt köteles azt a fenntartónak jóváhagyásra felterjeszteni.
- Megtervezi, szervezi, vezeti, irányítja, összehangolja és ellenőrzi az egyesített intézmény szervezeti egységeinek munkáját és együttműködését.
- Tanulmányozza a bölcsődék adatait, feldolgozza és értékeli az ellátottsági mutatókat, ellenőrzi az előírt normatívák betartását.
- Koordinálja, ellenőrzi és jóváhagyja a bölcsődei felvételeket a Tatabányai Egyesített Bölcsődék Felvételi szabályzata alapján.
- Részt vesz az intézmény költségvetésének elkészítésében, elkészíti, illetve elkészítteti a működéssel kapcsolatos beszámolókat.
- Elkészítteti a telephelyintézmények munkatervét.
- Elkészíti, illetve elkészítteti, szükség szerint módosítja a Tatabányai Egyesített Bölcsődék működéshez szükséges szabályzatait, a Házi rendjét, a Szervezeti és Működési Szabályzatát, Szakmai Programját.
- Gondoskodik a továbbképzési terv elkészítéséről és annak folyamatos, határidőre történő megvalósításáról (a telephelyintézmények megbízott szakmai vezetőin keresztül).
- A „továbbképzési terv” a bölcsődevezetők javaslata alapján kerül összeállításra, melyet az érdekképviselő véleményez.
- Elkészíti, illetve elkészítteti a továbbképzésre kötelezett dolgozók ilyen irányú feladat teljesítésére vonatkozó jelentéseit.
- Tanulmányozza és értékeli a szülők véleményét a bölcsődék működéséről.
- Kapcsolatot tart a Fenntartóval, Tatabánya Megyei Jogú Város Képviselőtestülete tagjaival, a Polgármesteri Hivatal irodavezetőivel, alkalmazottaival, az együttműködő társintézményekkel, az érdekképviselői szervezetekkel.
- Kapcsolatot tart a bölcsődék szakfelügyeletét ellátó szervezetekkel, óvodákkal, más segítő tevékenységet végző intézményekkel, civil szervezetekkel.
- Pályázatot ír ki bölcsődevezetői állásra, illetve ahova jogszabály előírja.
- Ellátja a Tatabányai Egyesített Bölcsődék intézmény képviselői feladatát.
- Végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Elvégzi a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok által hatáskörébe utalt nyilvántartások vezetését, adminisztrációt.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy az intézmény a működési engedélyben foglaltaknak megfelelően működik-e, rendelkezik-e a hatályos jogszabályokban rögzített feltételekkel.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, a KJT-ben, a Púétv-ben és a Munka törvénykönyvében előírt és az Önkormányzat által meghatározott rendeletek, szabályozók alapján.
- Munkáltatói feladatokat lát el (kinevezés, közalkalmazotti jogviszony megszüntetés, munkaköri leírás).
- Felújítás, karbantartás feltételeinek megteremtése.
- Intézményi gazdálkodás.

II.4.2. A bölcsődevezetők feladat és hatásköre

- Képviseli saját bölcsődéjét az intézményi rendezvényeken, ill. az intézményvezető által felkért fórumokon személyes egyeztetés után.
- Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsődei élet rendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkabeosztását.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- A gyermekcsoportok kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságát, a dolgozói ellátottságot. Törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó kisgyermeknevelői legyenek.
- Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből.
- Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja/végrehajtatja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait.
- Kiemelt figyelmet fordít a főzőkonyhán a HACCP rendszer működtetésére. A szakmai ismeretei alapján az ételmezésvezető által összeállított étrendet ellenőrzi, a módosítására vonatkozóan javaslatot tesz.
- A térítési díjak befizetésének ellenőrzését elvégzi. (Felnőtt- és gyermekétkezés, szolgáltatás, gondozási díj.)
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét.
- Gondoskodik a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáról, illetve betartásáról.
- Gondoskodik a bölcsőde helyiségeinek kihasználtságáról.
- Eleget tesz a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos kötelezettségének, határidőre elkészíti a havi jelentéseket, az éves szakmai beszámolót, összeállítja az elkövetkező év munkatervét, a szabadságolási tervet. A gazdasági vezetés felé benyújtja az éves igényeket (textil, edény, bútor, eszköz stb.), a karbantartással, valamint a felújítással kapcsolatos javaslatait.
- Fontos szerepe van a munkaerő-szervezésben, kiválasztásában és betanításában. A Gyakornoki Szabályzatban foglaltaknak megfelelően részt vesz az új dolgozó betanításában. A próbaidős kisgyermeknevelő szakmai megfigyelését a próbaidő alatt két alkalommal írásbeli feljegyzés készítésével elvégzi.
- Gondoskodik a munkavédelmi- és tűzvédelmi oktatás szervezéséről, az utasítások betartásáról.

- Betartja és betartatja az adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken részt vesz.
- Munkakörébe tartozik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása.
- Figyelemmel kíséri a hátrányos és veszélyeztetett gyermekek számát, családi körülményeinek alakulását, változását. Szükség esetén él jelzési kötelezettségével; a védőnők, a gyermekorvos, a gyermekvédelmi szakember felé jelzi a problémákat.
- Szükség esetén elrendeli a rendkívüli családlátogatást.
- Rendszeres kapcsolatot tart a szülőkkel.
- Kapcsolatot tart a védőnői hálózattal, a környező óvodákkal és a hasonló profilú gyermekintézményekkel.
- Szponzorokat keres, felkutat.
- Bölcsődei ünnepségek szervezésében, lebonyolításában részt vesz.
- A bölcsődei játékkészlet bővítése érdekében igényfelmérést végez, aktív résztvevője a beszerzésnek.
- Szükség esetén részt vesz a gyermekcsoportok kisgyermeknevelői feladatainak ellátásában.
- Felkutatja a továbbképzési lehetőségeket.
- Gondot fordít az intézmény környezetének védelmére.
- Felelős a bölcsődében folyó szakmai munkáért, az intézmény tárgyi értékeiért, a gondozottak biztonságáért, a bölcsődében történetekért.

II.4.3. Az Intézményt érintő beruházási, felújítási és karbantartási feladatok

1. Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala végzi az Intézményt érintő alábbi beruházási feladatokat:

- a) pályázatból történő épület-felújítás, korszerűsítés
- b) pályázatból történő egyéb beruházások,
- c) önkormányzati költségvetésben szereplő beruházások megvalósítása.

2. Tatabányai Gazdasági és Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezet (Tatabányai GAMESZ) végzi az intézményt érintő alábbi karbantartási feladatokat:

- a) éves tisztasági meszelés
- b) burkolatok pótlása, javítása
- c) parkettafelületek csiszolása, lakkozása
- d) ajtó, ablak mázolása, passzítása
- e) lambériák, ablakpárkányok pótlása, cseréje
- f) vízvezetékrendszer javítása
- g) WC-kagylók, mosdókagylók javítása
- h) WC-ülőkék, papírtartók, szappan-tartók javítása, pótlása
- i) épületen belüli dugulás elhárítása
- j) csapadékelvezetők tisztítása, javítása, rögzítése
- k) vezetékek, radiátorok mázolása
- l) kazánok, melegvíztárolók üzemeltetése
- m) tetők javítása
- n) villamos hálózat karbantartása
- o) kerítések javítása

- p) udvari fák metszése
- q) kerti bútorok javítása
- r) udvari játszóeszközök karbantartása, felülvizsgálata
- s) liftek kötelező karbantartása
- t) kémények karbantartása
- u) uszoda karbantartás
- v) érintésvédelem
- w) tűzoltókészülékek karbantartása cseréje
- x) intézmények azonnali hibaelhárítása
- y) távfűtött intézmények szekunder oldalának kezelése
- z) gázkészülékek és vezetékek hatósági felülvizsgálata

3. Az Intézmény saját költségvetéséből végzi az 1-2. pontokba nem tartozó beruházási, felújítási, karbantartási feladatokat, különösen a festést, a zárcserét, a csaptelepek javítását, izzók cseréjét, a rovar- és rágcsálóirtást (kötelező és egyedi), a vagyonvédelemmel kapcsolatos teendőket, valamint a zászlócserét.

II.4.4. Az intézményben betöltött munkakörök

Az intézmény szervezeti felépítésében megjelölt munkakörök munkaköri leírásait a **8. számú melléklet** tartalmazza. A mellékletben elhelyezett munkaköri leírások minták, a személyre szabott munkaköri leírások azoktól lényegi változtatás nélkül eltérhetnek.

II.5. A beszámoltatás rendje

- Az intézményvezető a fenntartó által kért időpontban köteles
 - o beszámolni a bölcsődékben folyó szakmai munkáról;
 - o adatot szolgáltatni a bölcsődék működésével kapcsolatos kérdésekben.
- A bölcsődevezetők az intézményvezetőnek kötelesek beszámolni a székhely-, ill. telephelyintézményekben folyó szakmai munkáról
 - o az intézményvezető személyes látogatásakor a helyszínen;
 - o a székhelyintézmény intézményvezetői irodájában;
 - o a havonta összehívott vezetői értekezleten.
- A bölcsődevezetők évente kétszer, írásban értékelik a munkatervben tervezettek megvalósulását (januárban és augusztusban).
- A kisgyermeknevelők, és a gyógypedagógiai asszisztens a bölcsődevezetőnek számol be a csoportban történt jelentősebb eseményekről. Kisgyermeknevelői értekezleten beszélhetik meg problémáikat. A kisgyermeknevelői értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni. Őrzéséért a bölcsődevezető felelős.
- Az élelmezésvezető a bölcsődevezetőnek/intézményvezetőnek köteles beszámolni. Adatot szolgáltatni havonta, negyedévente, a gazdasági iroda felé köteles, a belső szabályzatokban rögzítettek szerint a bölcsődevezető aláírásával ellátott dokumentumokkal.
- Szakmai segítő kisgyermeknevelő (a min. 5 csoporttal működő int. esetén 2 fő) az a kisgyermeknevelő, aki nem egy meghatározott csoportba van beosztva. Feladata:

- hiányzás esetén helyettesíteni a csoportban dolgozó kisgyermeknevelőt a bölcsődevezető elrendelése szerint;
- ellátni a Baba-Mama Klub működtetését;
- segíteni a bölcsődevezetőt a dokumentációs feladatai elvégzése tekintetében.
- Helyettesítési feladatokat lát el az **5.a) és az 5.b) számú melléklet**, valamint a II.3. pontban rögzítettek szerint.
- Heti időbeosztását a bölcsődevezető készíti el. Ha az intézményvezető döntése alapján neki kell helyettesíteni a II.3. pontban leírt Kertvárosi és Sárberki bölcsődevezetőt, ebben az esetben az időbeosztást az intézményvezető készíti el.
- A bölcsődevezető, a bölcsődevezető munkaidején kívül megbízott kisgyermeknevelő és a szakmai segítő kisgyermeknevelő munkaideje együttesen le kell fedje a gyerekek intézményben való tartózkodásának idejét. Pl.:
 - megbízott 6⁰⁰ – 7⁰⁰, bölcsődevezető 7⁰⁰ – 15⁰⁰
 - szakmai segítő kisgyermeknevelő 6⁰⁰ – 14⁰⁰, megbízott 15⁰⁰ – 17⁰⁰
- A szaktanácsadó a munkájáról az intézményvezetőnek köteles beszámolni.
- A szakmai feladatokat és a kisegítő tevékenységeket ellátó közalkalmazottak (bölcsődei dajka, ételmezésvezető, szakács, konyhai kisegítő, kerti munkás) munkáját a bölcsődevezető irányítja.
- Az bölcsődetitkár, a humán referens, az adminisztrátor, a szaktanácsadó és a TMJV PH Gazdálkodási Iroda Intézményi csoport bölcsődébe kihelyezett pénzügyi ügyintézője az intézményvezető közvetlen segítője.

II.6. A vezetői értekezlet

A vezetőség tagjai: intézményvezető, gazdaságvezető, bölcsődevezetők.

A vezetőség tagjai kötelesek:

- a vezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó kisgyermeknevelőket az ülés döntéseiről, határozatairól;
- az irányításuk alá tartozó kisgyermeknevelők kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezető felé;
- az intézményvezető a fenntartó felé közvetíti ugyanezeket.

A vezetői team tagjainak javaslattételi joguk van a bölcsőde működését érintő minden kérdésben. Az intézményvezető e javaslatok figyelembevételével egy személyben dönt, egyszemélyi felelős.

A szabályzatok elkészítésében előkészítő, ellenőrző, javaslattevő munkát végeznek. A végleges szabályzatot az intézményvezető javaslatára vagy elfogadják, vagy módosító indítványt nyújthatnak be.

A kisgyermeknevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban személyesen, illetve választott képviselőik útján közölhetik, a bölcsőde vezetőjével, az intézményvezetővel.

Az intézményvezető legalább havonta egyszer, illetve amikor szükséges, vezetői értekezletet hív össze a bölcsődék gazdasági és szakmai működésének összehangolására, az irányítás egységességére, a jogszabályi változások megbeszélésére, a minden bölcsődét érintő kérdések megvitatására.

II.7. Az intézmény munkáját segítő testületek

<i>Az intézményi kapcsolat típusa</i>	<i>A partner szervezet neve, a kapcsolat rövid leírása</i>
<i>Szülői Fórum</i>	A „Szülői Fórum” - az intézményi ellátásban részesülők érdekvédelmi szerve. Minden bölcsődében külön működik. A bölcsődék éves munkatervében rögzítjük a tagok nevét. Működését a Szülői Fórum működési szabályzata határozza meg. Az intézményvezető a Szülői Fórum vezetőivel 1 évben egyszer, illetve igény esetén előre egyeztetett időpontban tanácskozik. A Szülői Fórumot az alábbi jogok illetik meg: - o megválasztja saját tisztségviselőit - o kialakítja a saját működési rendjét - o a bölcsődei munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét - o képviseli a szülőket jogaik érvényesítésében - o véleményezi a bölcsőde Házi rendjét, a Szakmai Programot és a Szervezeti és Működési Szabályzatot - o véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben.
<i>Fenntartó</i>	<i>Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata:</i> Az intézmény fenntartója a Képviselőtestület tagjain és az egyes bizottságokon keresztül dönt a Tatabányai Egyesített Bölcsődék működéséről, támogatásáról. <i>Tatabánya Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal:</i> tekintetében elsődleges a kapcsolat az Intézményfenntartási Irodával, de a feladatainkból adódóan számos iroda nyújt segítséget, illetve keres megoldást gondjainkra.
<i>Más nevelési intézmény</i>	<i>Tatabányai Arany János Óvoda és telephelye a Jókai Mór Óvoda</i> <i>Tatabányai Benedek Elek Óvoda és telephelye a Móra Ferenc Óvoda</i> <i>Tatabányai Német Nemzetiségi Óvoda és telephelye az Alsógallai Óvoda</i> <i>Tatabányai Gyermekkert Óvoda és telephelyei: Mésztelepi Óvoda és Rét utcai Óvoda</i> <i>Tatabányai Kodály Zoltán Óvoda és telephelye a Micimackó Óvoda</i> <i>Tatabányai Turul Óvoda és telephelye a Dózsakerti Óvoda</i> <i>Tatabányai Kertvárosi Óvoda és telephelye a Lila Óvoda</i> <i>Tatabányai Sárberki Óvoda és telephelyei: a Szivárvány Óvoda és a Fejlesztő Óvoda</i> <i>Vidámságok Háza Óvoda-Bölcsőde</i> <i>Bánhidai Szent Erzsébet Óvoda</i>
<i>Korai fejlesztés, fejlesztő felkészítés</i>	<i>Komárom-Esztergom Megyei Pedagógiai Szakszolgálat:</i> A Tatabányai Egyesített Bölcsődék székhelyintézményének sajátos nevelési igényű gyermekcsoportjába járó, és az integráltan ellátott SNI valamint a korai fejlesztésre jogosult gyermekek beutalásával kapcsolatosan a szakértői vélemények elkészítését végzi. A kapcsolat a bölcsődékben folyó korai fejlesztéssel, gyógypedagógiai ellátással, fejlesztő felkészítéssel függ össze.
<i>Gyermekjóléti Szolgálat</i>	<i>Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények Család és Gyermekjóléti Központ:</i> az együttműködés a veszélyeztetett vagy hátrányos helyzetű, a bölcsődéinkben gondozott gyermekek érdekében elengedhetetlen fontosságú.
<i>Egészségügyi szolgáltató</i>	<i>Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály Tisztifőorvosa:</i> a feladat ellátás során szakmai támogatásuk biztosítja a megfelelő ismereteket és információkat a közegészségügy és higiénia területén (házi továbbképzés konyhai és technikai dolgozók részére, javaslat az alkalmazott tisztító és fertőtlenítőszeres használatára). <i>Védőnői hálózat:</i> közvetlen, számunkra nagyon hasznos az együttműködés (fontos információ megszerzésének lehetőségét kínálja az új gyermekek szociális háttérével, a szülői magatartással kapcsolatban, viszontinformációt is szolgáltatunk a védőnők felé). <i>Házi gyermekorvosok:</i> segítséget nyújtanak a gyermekek szakrendelésre utalásának szükségességekor, a szociális nehézségekkel küzdő családok problémáinak megoldásában.
<i>Legfelső irányító szerv</i>	<i>Minisztérium</i>
<i>Szakmai irányító és koordináló szerv</i>	<i>Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet:</i> rendszeres szakmai kapcsolat, támogató, tanácsadó szereppel szakembereink számára, továbbképzések nyilvántartása. <i>Magyar Bölcsődék Egyesülete a módszertani feladatok ellátása tekintetében</i>
<i>A bölcsődék szakmai érdekképviselői szerve</i>	<i>Magyar Bölcsődék Egyesülete:</i> A szervezet legfőbb célja, hogy a szakmát képviselje az országos fórumokon, részt vegyen a bölcsődevezetői munkakörökre kiírt pályázatok elbírálási munkájában, jelen legyen a bölcsődéket érintő döntések meghozatalánál.
<i>Bölcsődei dolgozók érdekképviselői szerve</i>	<i>Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete</i>

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek megőrzéséről az intézmény és/vagy a bölcsőde vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

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

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében a bölcsőde *gyermek és ifjúságvédelmi felelőse (akinek neve az éves munkatervben rögzített)* rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- Tatabányai Járási Egyesített Szociális Intézmények Család és Gyermekjóléti Központtal
- Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály

II.8. A kapcsolattartás rendje

A vezetők a vezetői értekezleten rendszeresen találkoznak. A vezetői értekezletet lehetőség szerint mindig más bölcsődébe szervezzük, hogy a bölcsődevezetők megismerhessék egymás intézményeit. A kisgyermeknevelők más bölcsődében való hospitálását támogatjuk.

Az internet adta lehetőségeket minél jobban ki kell használni. Minden bölcsőde a bölcsődevezető személyes e-mail fiókjától független e-mail fiókot köteles működtetni, melyhez szakmai segítők, helyettesítésük idején hozzáférhetnek. Ezek az e-mail címek a *3. számú függelékben* találhatóak.

Minden alkalmazott tekintetében szorgalmazom adatbázisok létrehozását a közvetlen elérhetőség, a gyors tájékoztatás érdekében a *9. számú mellékletben* található adatokkal.

III. A SZERVEZET MŰKÖDÉSE

III.1. A működés rendje

A bölcsődék nyitvatartási rendjét a Tatabányai Egyesített Bölcsődék Házirendjének I.1. pontja tartalmazza, itt rögzítettük a gyermekek fogadásának és hazaadásának a rendjét is.

A szülők a gyermek beadása, hazavitele, térítési díj befizetése és az intézményi rendezvényeken való részvétel ideje alatt tartózkodhatnak az intézmény területén.

A bölcsőde területén idegen, a bölcsődével alkalmazotti jogviszonyban nem álló személy csak a bölcsődevezető előzetes engedélyével, meghívásával tartózkodhat.

A székhelyintézmény és a telephelyintézmények a gondozási napokon tartanak nyitva. A nyári zárva tartás idejét az éves munkaterv tartalmazza bölcsődénként. A nyári zárás ideje úgy kerül meghatározásra, hogy az ellátást igénylő szülők ügyeletes bölcsődébe tudják vinni gyermeküket.

Az aktuális munkaszüneti napok körüli – a naptár szerinti munkarendtől való eltéréssel járó – munkarend minden évben miniszteri rendeletben kerül meghatározásra. Az e rendeletben meghatározott szombati munkanapokon és az iskolai szünetek munkanapjain a bölcsődék nyitva tartanak, ettől eltérni csak előzetes fenntartói engedéllyel lehet.

A Tatabányai Egyesített Bölcsődék székhely- és telephelyintézményeinek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a bölcsődevezető/intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

A Tatabányai Egyesített Bölcsődék székhely- és telephelyintézményeinek épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A helyiségek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért
- jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban és a Tatabányai Egyesített Bölcsődék Házi rendjében megfogalmazott előírások betartásáért.

Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az intézmény működését és az alapfeladatokat, a szolgáltatások zavartalan lefolyását nem zavarja. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

III.2. A munkaidő-beosztás

- Az **intézményvezető** a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 96.§. (2) szerinti kötetlen munkarendben dolgozik. Heti munkaideje 40 óra.
- A **bölcsődevezető** kötetlen munkarendben dolgoznak, azzal a kikötéssel, hogy munkaidő-beosztásukat az intézményvezetővel kötelesek előre egyeztetni, valamint a II.3. pontban rögzítettek szerint eljárni, ha intézményen kívüli elfoglaltságuk van. Heti munkaidejük 40 óra.
- A **kisgyermeknevelő** heti munkaideje 40 óra, munkaidő-beosztásuk a bölcsődék nyitvatartási idejéhez igazodva heti váltásban történik. A műszakbeosztás elkészítése a bölcsődevezető feladata.
 - **délelőtti munkaidő beosztás:** a bölcsőde nyitásához igazodva napi 8 óra, csoportban eltöltött idő 7 óra + 1 óra felkészülési idő
 - **délutáni munkaidő beosztás:** a bölcsőde zárásáig napi 8 óra csoportban eltöltött idő 7 óra + 1 óra felkészülési idő

A napi 1 óra felkészülési időbe beletartozó tevékenységek: a gyermekek egyéni dokumentációjának vezetése, továbbképzés, csoport kreatív tevékenységéhez előkészületek, szülői értekezlet, ünnepségek, családi nap. Az 1 óra felkészülési idő nyilvántartására a **10. számú mellékletben** található dokumentum szolgál.

Az 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.) 55.§-a alapján „A munka jellegétől függően végrehajtási rendelet meghatározhatja a teljes munkaidőből kötelezően a munkahelyen töltendő idő tartamát, továbbá az ezen időtartam alatti munkavégzés egyes sajátos szabályait.”

Ennek megfelelően rendelkezik a 257/2000. (XII.26.) kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és

gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról: „7. § (1) A **teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek.**”

A végrehajtási rendelet 7.§ (3) bekezdés e) pontja értelmében: Ha a munkáltató a munkahelyen történő munkavégzésére hosszabb időtartamot nem rendel el, a teljes napi munkaidőből **legalább 6 órát kell a munkahelyen eltöltenie** annak a közalkalmazottnak, akit **teljes munkaidejében, bölcsődében a fogyatékos gyermekek rehabilitációját végző speciális csoportban kisgyermeknevelő** munkakörben foglalkoztatnak.

A munkaidő-beosztást az Mt. 97.§ (4) (5) bekezdése alapján legalább 1 héttel korábban 1 hetes időtartamra kell elkészíteni. Betegség, előre nem tervezhető hiányzás esetén a munkaköri leírásban és a Munkahelyi jelenlét szabályzatban rögzítettek lépnek életbe.

- A **gyógypedagógiai asszisztens** heti munkaideje 40 óra, melyet a székhelyintézményben, tölt el.
- A **szaktanácsadó** heti munkaideje 40 óra, melyet a székhelyintézményben, illetve megfigyelés, házi továbbképzés idején a telephely bölcsődékben tölt el.
- Az **bölcsődetitkár** heti munkaideje 40 óra, melyet a székhelyintézményben tölt el. Vezetői értekezletek helyszínén jegyzőkönyvet vezet.
- A **humán referens** heti munkaideje 40 óra, melyet a székhelyintézményben tölt el. Amennyiben szükséges a munkaügyi dokumentumok haladéktalan elkészítése, akkor a telephelyintézményekbe ki kell mennie.
- Az **adminisztrátor** heti munkaideje 40 óra, melyet a székhelyintézményben tölt el, ellenőrzések idején illetve az intézményvezető elrendelése alapján a munkavégzés helye a telephelyekre is módosulhat.
- A **bölcsődei dajka** heti munkaideje 40 óra, munkaidő-beosztásuk a bölcsődék nyitvatartási idejéhez igazodva heti váltásban történik. A műszakbeosztás elkészítése a bölcsődevezető feladata. Rendkívüli esetben konyhai kisegítői feladatokat lát el.
- Az **élelmezésvezető** heti munkaideje 40 óra, melyet egyműszakos munkarendben tölt el.
- A **szakács** heti munkaideje 40 óra, melyet egyműszakos munkarendben tölt el. Amennyiben szükségessé válik, az intézményvezető elrendelése alapján más telephelyen is végezhet szakács feladatokat.
- **Konyhai kisegítő** heti munkaideje 40 óra, munkaidő-beosztásuk a bölcsődék nyitvatartási idejéhez igazodva heti váltásban történik, korai és késői délelőtti műszakrendben. A műszakbeosztás elkészítése a bölcsődevezető feladata. Amennyiben szükségessé válik, az intézményvezető elrendelése alapján más telephelyen is végezheti konyhai kisegítői vagy – megfelelő végzettség esetében – szakács feladatokat.

- **Kerti munkás-karbantartó** napi 4 órás részmunkaidőben foglalkoztatott alkalmazottak, akik nem a Tatabányai Egyesített Bölcsődék alkalmazottai. Munkavégzésük helye a bölcsődék 1-1 telephelyén, illetve a Székhelyintézményben van. Munkavégzésük irányítója a bölcsődevezető.
- **Pénzügyi ügyintéző** heti 40 órás munkaidőben alkalmazott munkavállaló, aki nem a Tatabányai Egyesített Bölcsődék alkalmazottja. Munkavégzésének helye a Székhelyintézményben van. Munkavégzésének irányítója az intézményvezető.

III.3. Szabadságolás

A közalkalmazottak évi rendes szabadságának megállapításánál az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 56-59.§-ai az irányadóak.

A bölcsődevezetőknek minden év január végéig szabadságolási ütemtervet kell bekérnie a közalkalmazottól (**12. számú melléklet**). Az intézményvezető a bölcsődevezetők, a bölcsődetitkár, szaktanácsadó és a humán referens szabadságát ugyanezen a nyomtatványon tartja nyilván.

- Az intézményvezető éves szabadságtervét a munkáltatói jogkör gyakorlója nevében, Tatabánya Megyei Jogú Város Polgármestere hagyja jóvá.
- A bölcsődevezetők, a bölcsődetitkár, a szaktanácsadó és a humán referens szabadságolási ütemtervét a Tatabányai Egyesített Bölcsődék intézményvezetője hagyja jóvá.

A szabadság engedélyezése:

Az intézményvezető szabadságát Tatabánya Megyei Jogú Város Polgármestere, mint a munkáltató képviselője engedélyezi a szabadságos tömb aláírásával.

A bölcsődevezetők, a bölcsődetitkár, a szaktanácsadó és a humán referens szabadságát a Tatabányai Egyesített Bölcsődék intézményvezetője engedélyezi a szabadságos tömb aláírásával. A tervezettől eltérő szabadságot előzetesen írásban kell kérni (email is elfogadott), majd a szabadságtömb intézményvezető által történt aláírásával válik elfogadottá. A szabadságtömböt a szabadság kivétele előtt kell kitölteni.

A bölcsődében foglalkoztatott más közalkalmazottak szabadságát a bölcsődevezető engedélyezi a szabadság engedélyezés nyomtatvány aláírásával, és tartja nyilván személyenként (**11. számú melléklet**).

III.4. Szakmai munka ellenőrzése

A Szakmai Program kiegészítése minden évben az éves munkaterv, amely szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig határozza meg az intézményben folyó szakmai munkát.

Az éves munkatervet augusztusban kell elkészíteni.

Az egyes bölcsődék egyéni arculata ezekben a dokumentumokban hangsúlyozottan kell, megjelenjen. Emellett azonban vannak olyan dolgok, amelyeknek egységesen minden munkatervben meg kell jelenni.

Ezek a következők:

- Személyi feltételek (konkrétan megnevezve): intézményvezető, bölcsődevezető, szakmai segítő kisgyermeknevelő, szaktanácsadó, a csoportok kisgyermeknevelői, technikai személyzet, gyermekvédelmi, balesetvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi, szakszervezeti, közalkalmazotti megbízott, Szülői szervezet tagjai, elnöke stb.
 - Személyi feltételeknél, ha van változás: pl. nyugdíjba ment, helyette új érkező.
 - Gyakornoki programban résztvevők.
 - Nyugdíjba készülők
 - Továbbképzési kötelezettségek adott év január- szeptemberben teljesítette, adott év szeptember-december között még teljesítenie kell, következő évben továbbképzési kötelezettsége van.
- Gyereklétszámok alakulása: konkrét létszám adott év szeptember 01-én, csoportonként + beszoktatásra váró gyerekek száma szeptember, október, november, december hónapokra
- Tárgyi feltételek részletesen épület állapota, eszközök megléte, bútorzat. Mi az, ami van és jó, mi az, ami cserére, javításra vár, be kellene szerezni stb.
- Szolgáltatások Szakmai Program alapján, konkrét árakkal, amelyek adott év szeptember 1-jén érvényesek.
- Programterv havi bontásban

időpont	program megnevezése	felelős

- Vezetői feladatterv, adatszolgáltatási kötelezettségek (pl. havonta, negyedévente étkezés, jelenléti ív távollét, műszakpótlék, statisztika, normatíva, tervezett ellenőrzések stb.)
- Egyéb, a bölcsődére az adott nevelési évben vonatkozó specifikum.

A munkatervet az intézmény alkalmazottaival ismertetni kell, és el kell fogadtatni.

A kisgyermeknevelők által készített Nevelési programoknak a Bölcsődei Munkatervvel összhangban kell lennie. A bölcsődevezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli. Évente kétszer írásos beszámolót készít a munkatervben foglaltak megvalósulásáról, ill. ha módosítás volt szükséges, annak okairól.

A Tatabányai Egyesített Bölcsődék **szaktanácsadója** nevelési évre tervezett **Látogatási beosztás** alapján ellenőrzi a szakmai munkát az 5 intézményben.

Próbaidős kisgyermeknevelő szakmai megfigyelése szaktanácsadó által 2 alkalommal, **bölcsődevezető** által 2 alkalommal történik a próbaidő alatt. Jelzés esetén az intézményvezető is ellenőrzi.

III.5. Szakmai dokumentáció, ügyiratok kezelése

Az intézmény szakmai dokumentációjának és ügyiratainak kezelését a Tatabányai Egyesített Bölcsődék Iratkezelési szabályzata szabályozza.

III.6. Bélyegzők használata, kezelése

Külön szabályzatban rögzített.

III.7. A kapcsolattartás formái

A kapcsolattartás formáinak részletes leírását a Tatabányai Egyesített Bölcsődék Szakmai Programjának 9. pontja tartalmazza.

A kisgyermeknevelők és a szülők kapcsolattartása:

A bölcsőde egészének életéről, a bölcsőde munkatervéről, az aktuális feladatokról a bölcsődevezető

- a szülői értekezleten
- a Szülői Fórum választmányi ülésén
- a gyermekátadóban elhelyezett hirdető táblán, írásbeli hirdetésekkel

a kisgyermeknevelők

- a szülői beszélgető csoportokon
- az egyéni beszélgetéseken, fogadóórákon
- a gyermekek bevételekor és hazaadásakor

tájékoztatják a szülőket.

A gyermekek egyéni fejlődésével kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- egyéni beszélgetések, fogadóórák
- írásbeli tájékoztató a fejlődési naplóban (szülő betekintési joggal rendelkezik).

Kapcsolattartás a felettes szervekkel:

- Intézményvezető vagy az általa kijelölt személy tartja a kapcsolatot.

Kapcsolattartás más intézményekkel:

- Intézménylátogatás
- Hospitálás
- Szakmai tapasztalatcsere
- Szakmai napokon való részvétel
- Szakmaközi megbeszéléseken való részvétel

A Tatabányai Egyesített Bölcsődék intézményein belül:

- Vezetői értekezlet: havonta
- Kisgyermeknevelői értekezlet, munkatervben meghatározott időpontokban, a bölcsődékben
- Alkalmazotti értekezlet: évente egyszer, ill. szükség esetén
 - Amennyiben az intézményvezető szükségesnek ítéli meg, a TEB valamennyi alkalmazottját összehívhatja az általa kijelölt helyre és időpontban. Ezen alkalmakkor a TEB valamennyi dolgozójának kötelező a megjelenés.
- Hospitálás egymás intézményeiben: minden kisgyermeknevelő évente egyszer
- Az értekezleteken jelenléti ívet és emlékeztetőt kell vezetni.

III.8. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az évente megrendezésre kerülő nemzeti ünnepekhez és népi hagyományokhoz kapcsolódó ünnepek intézményi keretek között való megszervezéséért a bölcsődevezető felelős. Az éves munkatervben kell rögzíteni a tervezett időpontokat, az egyes feladatok végrehajtásáért felelős személyeket.

III.9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- A közalkalmazottak foglalkozás-egészségügyi ellátását a Tatabányai Egyesített Bölcsődék intézményvezetője által, megbízóként és a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást ellátó orvos által, megbízottként aláírt szerződéssel biztosítja.

III.10. A sajátos nevelési igényű és korai fejlesztésre jogosult gyermekek többi gyermekkel együtt történő nevelésének segítségét szolgáló tevékenységek szervezeti formája, időkerete

A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása a székhelyintézményben, két csoportban részleges integrációban történik.

Ez azt jelenti, hogy az egy gondozási egységen működő két csoportból az egyikbe SNI-s gyermekek járnak. A csoportok a napirendjük bizonyos részét együtt töltik.

Amennyiben a Pedagógiai Szakszolgálat a szakvéleményében úgy ítéli meg, hogy a gyermek teljes integrációs ellátása jobban segítené a gyermek fejlődését, valamennyi bölcsődénkben lehetőség van a gyermekek integrált ellátására.

A sajátos nevelési igényű és korai fejlesztésre jogosult gyermekek gyógypedagógiai megsegítésére a Komárom-Esztergom Megyei Pedagógiai Szakszolgálat biztosít szakembereket, akik a gyermekek fejlesztési igényének és a sajátos nevelési igényének megfelelően logopédiai, szomato-, szurdo-, tiflopedagógia, oligofrénpedagógia szakos (tanulásban akadályozott vagy értelmileg akadályozott szakos), konduktori, pszichológusi, gyermek pszichiátriai végzettséggel rendelkeznek. Az ellátás heti időkeretét a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet valamint a Komárom-Esztergom Megyei Pedagógiai Szakszolgálat keretén belül működő Szakértői Bizottság határozza meg szakvéleményében.

III.11. Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézményi védő, óvó előírásokat tűz-, munka és balesetvédelmi szabályzatok tartalmazzák.

III.12. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Bármely bekövetkezett rendkívüli esemény esetén, a leglényegesebb dolog a vészhelyzet minél gyorsabb elhárítása, az életmentés és az esetleges további következmények megelőzése.

Ez csak úgy érhető el, ha ilyen helyzetben mindenki tudja, hogy mi a teendője.

A sikeres mentés alapkövetelménye, hogy a terület rendelkezzen a mentéshez szükséges alapvető tárgyi eszközökkel és a mentési teendőket begyakorolt dolgozókkal.

Bekövetkezett vészhelyzet esetén mindenki kötelessége a jelzés és riasztás, a segítségnyújtás!

A közérdekű telefonszámok mindig jól látható, a bölcsőde dolgozói által ismert helyen található felületen legyenek feltüntetve.

Az intézmény minden dolgozójának tudnia kell, hol található a főcsap (víz, gáz)!

Csőrepedés, dugulás, karbantartási feladatok:

- ♦ Helyszín biztosítása a szerelők megérkezéséig.
- ♦ Főcsap elzárása.
- ♦ Telefonon és e-mailben értesítendők neve, elérhetősége az éves munkatervben rögzített. (karbantartó, intézményvezető)

Betörés:

- ♦ A betörést észlelő személy, dolgozó azonnal értesíti telefonon a bölcsődevezetőt a betörés tényéről, és egyidejűleg értesíti a rendőrséget: ☎107 vagy 112.
- ♦ A nyomozás segítésének érdekében el kell hagyni az épületet a rendőrség megérkezéséig és biztosítani kell a helyszínt (az épületbe nem mehet be senki!).
- ♦ A kiérkező rendőröket a bölcsődevezető tájékoztatja a történetekről, az általuk adott utasításokat végrehajtja.
- ♦ A bölcsődevezető telefonon, majd írásban is értesíti a Tatabányai Egyesített Bölcsődék intézményvezetőjét, ő pedig a fenntartót, az eseményről.

Gázszivárgás:

- ♦ Azonnal el kell zárni a főcsapot, ki kell üríteni az intézményt, és a tűzvédelmi szabályzat előírása szerint kell elhelyezni a gyermekeket;
- ♦ Ki kell nyitni az ablakokat és intenzíven szellőztetni kell.
- ♦ Nem szabad használni nyílt lángot és elektromos készüléket.
- ♦ Nem szabad villanyt kapcsolni.
- ♦ Az épületen kívülről, biztonságos távolságban hívjuk az illetékes gázszolgáltatót
- ♦ Az aktuális gázszolgáltató elérhetőségét jól látható helyen kell kifüggeszteni.

Bombariadó:

- ♦ A bombariádóról értesült személy az alábbi módon **köteles riasztani:**
 - ☎ Komárom-Esztergom Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Tatabányai Katasztrófavédelmi Kirendeltség a ☎105 vagy 112 hívószámon.
 - ☎ a Tatabányai Egyesített Bölcsődék telephelyének bölcsődevezetőjét, valamint a Tatabányai Egyesített Bölcsődék Intézményvezetőjét ☎30/579-5088-as telefonszámon.
 - ☎ Bölcsőde tűzvédelmi megbízottját, az éves munkatervben rögzített.

☞ A szomszédos intézményeket, illetve a szomszédos épületekben tartózkodókat.

- ♦ A mentés vezetőjének feladata:

A mentés vezetője mindig a helyszínen tartózkodó legmagasabb beosztású illetékes vezető, aki mindaddig irányítja a riasztási és mentési tevékenységet, amíg a létesítményi tűzoltók, illetve az állami szervek helyszínre érkező tagjai azt át nem veszik tőle. A tűvédelmi szabályzatnak megfelelő menekülési útvonalon a bölcsődében tartózkodókat azonnal kimenekíteni. Legfontosabb feladat az emberélet mentése.

- ♦ A tűzvédelmi felelős a meghatározott útvonal alapján körbejárja az épületet és meggyőződik arról, hogy az épületben nem maradt olyan személy, aki nem hallotta a riasztást, illetve önhibáján kívül nem tudta elhagyni az épületet.
- ♦ A gyülekezési hely az épülettől olyan távolságban legyen, ha esetlegesen az épületben elhelyezett bomba felrobban, ne okozzon személyi sérülést.
- ♦ A riasztás lefújásáig ott kell tartózkodni.
- ♦ A riasztás lefújása után mindenki köteles a legrövidebb idő alatt a megszokott munkamenetre visszatérni.

Földrengés:

Az alapvető magatartási szabályokat földrengéskor be kell tartani!

- ♦ Legfontosabb teendő az épület elhagyása! Amennyiben nem lehetséges az épület azonnali elhagyása, úgy valamilyen erősebb bútordarab (pl. asztal) alatt célszerű ideiglenes menedéket keresni. Ezzel óvhatjuk meg magunkat és a gyermekeket a lehulló törmeléktől, a lezuhanó kisebb tárgytól.
- ♦ Ha a helyiségben nincs olyan berendezési tárgy, amely védelmet nyújthat, célszerű a legvastagabb, legerősebb falakkal határolt sarokba kuporodni, és fejünket, illetve a gyermekek fejét összevont karjainkkal, vagy több rétegben összehajtogatott ruhával (például kabát, pulóver, pléd) védeni.
- ♦ A rengések között szünetek vannak, ezt az időszakot célszerű kihasználni a menekülésre. A kimenekülés legbiztosabb módja a gyalogosan történő közlekedés.
- ♦ Lehetőség esetén célszerű a bölcsődét áramtalanítani és a nyílt lángot (például gáztűzhelyen) kioltani (tűz kialakulásának megelőzése).
- ♦ Az épületből történő kimenekülés során senki ne kísérelje meg értékek, vagyontárgyak mentését, mert ezek összegyűjtésével sok időt veszíthetünk és akadályozhatnak a menekülésben.
- ♦ Hűvös idő esetén – ha erre lehetőség van – a kimenekülést megelőzően a legszükségesebb meleg ruházatot célszerű felvenni.
- ♦ Az út közepén nem a járdán kell haladni!
- ♦ Amennyiben vegyi anyagok kiáramlását észleljük, legfontosabb a környék azonnali elhagyása. Orr és száj elé tartott többszörösen összehajtott ruhaanyag (ha lehet benedvesítve) csökkenti a vegyszerek gőzének, gázának, porának belélegzését. A veszély helyszínét gyorsan, de soha nem futva kell elhagyni. (Futás közben megsokszorozódik a szervezet levegőszükséglete, és ezzel együtt a belélegzett vegyszer mennyisége is.)
- ♦ Figyelni kell a külső tájékoztatásra, hangosbeszélőre, szirénára.
- ♦ Földrengés által érintett területre visszatelepülni csak akkor célszerű, ha azt a hatóságok javasolják.
- ♦ A sérült épületeket, közműveket ismételt használatba vétel előtt szakemberrel felül kell vizsgáltatni.

Áramszünet:

Váratlan, előre nem tervezett, hirtelen bekövetkezett áramszünet esetén:

- ♦ Tájékozódás, hogy az áramszünet a környékre, vagy csak az intézményre terjed-e ki.
- ♦ Amennyiben csak a bölcsődében nincs áram, gyors felmérése annak, hogy mi okozhatja a hibát. Kizárólag szemrevételezéssel. Pl. vezetékek látható sérülése, elszakadása, szikrázása; áramelosztóban sűgő, zűgő, idegen hang; égett szag a vezeték vagy a villanyóra körül. Az áramelosztó dobozok sérülése stb.
- ♦ SZIGORÚAN TILOS a vezetékek, áramelosztók érintése, felnyitása, bármilyen tárggyal való piszkálása.
- ♦ Amennyiben a probléma forrása látható, a helyszín lezárása, a balesetveszély elhárítása elkerítéssel, valamint egy személy kijelölése a terület őrzésével a szakemberek megérkezéséig.
- ♦ Az illetékes áramszolgáltató, Polgármesteri Hivatal Városüzemeltetési Iroda telefonos megkeresése, probléma feltárása, a szakember utasításainak megkezdése, elvégzése a kiérkezésig. (Az illetékes áramszolgáltató elérhetőségét jól látható helyen kell kifüggeszteni.)
- ♦ Dolgozók tájékoztatása.
- ♦ Intézményvezető értesítése.
- ♦ Hosszabb áramszünet esetén a napi teendők, napirend átszervezése.
- ♦ Szükség esetén gáztűzhely és palack beszerzése, a bölcsőde konyhájára való szállításáról gondoskodás.
- ♦ A kiérkező szakemberek problémáról való tájékoztatása, az esetleges észrevételek feltárásával.
- ♦ Szükség esetén a szűlők tájékoztatása.

Előre bejelentett több órán, - vagy több napon át tartó áramszünet esetén:

- ♦ Intézményvezető értesítése.
- ♦ Dolgozók tájékoztatása, felkészítése.
- ♦ Szűlők tájékoztatása a faliújságon (átadóban és a bejáratnál); az űzenő fűzetben és szóban.
- ♦ Fűzűalkmatosságról való gondoskodás, egyeztetés, megbeszélés a tűzhelyet átadó intézménnyel.
- ♦ Átadási-átvételi bizonylat (igazolás) elkészítése. az átadó intézmény vezetőjének és az átvevű intézmény vezetőjének aláírásával.
- ♦ A tűzhely leírásának és kezelési útmutatójának átvétele a „tulajdonostól”.
- ♦ A tűzhely átvizsgálása átvételkor helyben szemrevételezéssel. Tájékoztatás kérése az esetleges sérűlésekről, problémákról.
- ♦ A gáztűzhely és gázipalack házhoz szállításának megszervezése, lebonyolítása.
- ♦ Űres palack esetén gáz rendelés a Tatabányai Egesített Bölcsűdék címére, számla eljuttatása az intézményvezetőhűz.
- ♦ A tűzhely és a palack biztonságos helyen való tárolása az űzembe helyezésig.
- ♦ Az érintett személyzet megismerttetése az „űj tűzhellyel”, kezelési útmutató átbeszélése.
- ♦ A konyhai dolgozók munkavédelmi oktatása az adott esetre vonatkozóan.
- ♦ A probléma megszűnése után a tűzhely és a palack szakszerű visszaszállításának megszervezése, lebonyolítása, átadás-átvétel igazolásával.

Járvány:

- ♦ Fertőző betegségek naplójába bejegyezni a fertőző betegség jellegét, (varicella, scarlatine stb.) a gyermek nevét, csoportját, a betegség kezdetét, majd végét.
- ♦ A kisgyermeknevelők tájékoztatása – felhívva a figyelmüket a gyermekek személyiségi jogainak betartására.
- ♦ Szülők tájékoztatása a faliújságokon, az üzenőfüzetben, és szóban.
- ♦ Varicella megbetegedés esetén 21 napos zárlat elrendelése a betegségen át nem esett új felvételes gyermekek részére. Újabb megbetegedés esetén a zárlat meghosszabbodik a beteg utolsó tartózkodásától számított 21 napig.
- ♦ Nyilatkozat kitöltése a szülő részéről, amennyiben a tájékoztatás ellenére szeretné megkezdeni gyermeke beszoktatását.
- ♦ Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Tatabányai Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya tájékoztatása a fertőző betegség jellegéről, megbetegedettek számáról, csoportbeli eloszlásáról.
- ♦ Intézményvezető tájékoztatása.
- ♦ A technikai személyzet részére értekezlet összehívása, probléma feltárása, feladatok kiosztása a fertőtlenítésre, takarításra vonatkozóan.
- ♦ Zárlat feloldása.

Gyermekbaleset:

- ♦ A gyermek vizsgálata – hol sérült meg, mennyire súlyos a sérülés- a gyermek megnyugtatója.
- ♦ Elsősegélynyújtás.
- ♦ A bölcsődevezető tájékoztatása.
- ♦ Súlyos esetben mentő hívása.
- ♦ A szülő értesítése telefonon a balesetről; a szülőt megkérdezni, hogy el tudja –e vinni a gyermekét orvoshoz/kórházba.
- ♦ Ha a szülő nem tudja a gyermeket elvinni, akkor a saját kisgyermeknevelője viszi el (rendelkezésére áll a gyermek Egészségügyi törzslapja, ahol a TAJ szám fel van tüntetve a gyermek adataival, esetleges allergiával, oltásaival stb. ezt magával viszi).
- ♦ Bölcsődébe visszaérve a bölcsődevezetőt és a szülőt értesíteni az orvos által előírt feladatokról.
- ♦ Dokumentálni a balesetet a csoportnaplóba, üzenő füzetbe.

Nagyon fontos a felügyelet biztosítása és a balesetek megelőzése!

Dolgozói baleset:

- ♦ Rögtön értesíteni a bölcsődevezetőt illetve a munkavédelmi megbízottat, ha a sérült nem tudja ezt megtenni, akkor a kollégájának kötelessége a bejelentés;
- ♦ Ha útban a munkahelyre, illetve hazafelé éri baleset a dolgozót, akkor is értesíteni kell a bölcsődevezetőt telefonon, amikor már meg tudja tenni a sérült, illetve hozzátartozója.
- ♦ A munkahelyen történt baleset esetén elsősegélyt nyújthatunk (pl. borogatás, kötözés, kar felkötése).
- ♦ **Baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni minden balesetről, akkor is, ha a dolgozó nem megy betegállományba! Dolgozóval alá kell íratni!**
- ♦ A dolgozó dönti el, illetve a sérülése, hogy tudja –e folytatni a munkát, vagy felkeresi a háziorvosát vagy kórházba kell szállítani (szállíthatja kollégája vagy mentő a kórházba).

- ♦ Ha a dolgozó betegállományba megy a Baleseti jegyzőkönyvet a Tatabányai Egyesített Bölcsődék Intézményvezetőjének kell eljuttatni, aki tovább küldi a munkavédelmi megbízottnak (neve, elérhetősége az éves munkatervben rögzített), az ő feladata a baleset kivizsgálása.
- ♦ Fontos, hogy minden dolgozó évente 1 alkalommal vegyen rész Munkavédelmi oktatáson és aláírásával igazolja a részvételt. A Munkavédelmi Oktatási Napló aktuális oldaláról 1 példányt a munkabalesetet kivizsgáló személy részére kell bocsátani. A munkavédelmi napló vezetéséért a bölcsődevezető a felelős, valamennyi dolgozó oktatáson való részvételének a nyomonkövetése az ő feladata.
- ♦ A dolgozónak és a munkahelyi vezetőnek kötelessége segíteni a balesetet vizsgáló személyek munkáját.

Fontos a balesetek megelőzése, elkerülése!

Fejtetvesség:

- ♦ A 18/1998. (VI.3.) NM járványügyi rendelet 37. paragrafusa értelmében:
„(2) Minden egészségügyi, szociális és oktatási dolgozó, aki az elvégzett vizsgálatok során tetvesség fennállását észleli, vagy arról hivatásának gyakorlása közben tudomást szerez, köteles annak megszüntetéséről haladéktalanul gondoskodni. Amennyiben ezt a tetvesség mértéke, jellege vagy bármi más ok miatt hatáskörében nem tudja biztosítani, köteles az esetről a járási hivatalt tájékoztatni, amely a tetvetlenítést elvégezteti.”
- ♦ A tetvességi vizsgálatokról az Országos Epidemiológiai Központ 3. sz. Módszertani levelében a 4. sz. melléklet 1. pontja rendelkezik.
- ♦ A tetvességi vizsgálatok szakmai irányelveit a 3. pont tartalmazza.
- ♦ A tetűirtószerek biztosításának kérdéskörét 6. pont tárgyalja.

Ha a Bölcsőde zárásának időpontjáig nem jön senki a gyermekért:

- A kisgyermeknevelő értesíti a gyermek szüleit telefonon.
- Amennyiben a gyermekért még nem jött a szülő, akkor a kisgyermeknevelő még egy órát marad a gyermekkel és a zárást végző dolgozóval a bölcsődében.
- Értesíti a bölcsőde vezetőjét és/vagy az intézményvezetőt, aki felveszi a kapcsolatot a rendőrséggel. A kisgyermeknevelő és a zárást végző bölcsődei dajka a rendőri intézkedésig a bölcsődében marad a gyermekkel.

III.13. A Tatabányai Egyesített Bölcsődék tulajdonát képező szakkönyvek kölcsönzési rendje

A bölcsődék tulajdonában lévő szakkönyvek, könyvek az intézmény minden dolgozója számára hozzáférhetők. Kölcsönző füzetben való nyilvántartással követhető nyomon a könyvek fellelhetősége. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személynek a bölcsődevezető engedélyével adható ki. A könyveket külön nyilvántartó programban (számítógépen) vezetik.

III.14. Az intézmény nyilvános dokumentumai

A Tatabányai Egyesített Bölcsődék Szakmai Programja, a Tatabányai Egyesített Bölcsődék Házirendje és jelen Szervezeti- és Működési Szabályzat **az intézmény nyilvános dokumentumai** közé tartozik.

Hozzáférhetőek:

- interneten a Tatabányai Egyesített Bölcsődék honlapján (www.tatabanyaibolcsodek.hu),
- a székhely- és telephelyintézmények bölcsődevezetői irodájában
- és a kisgyermeknevelői szobában.

Az intézmény szakmai tevékenységét a Tatabányai Egyesített Bölcsődék Szakmai Programja szabályozza. Az intézmény gazdálkodási tevékenységét a Tatabányai Egyesített Bölcsődék Ügyrendje szabályozza. Az intézmény, mint szervezet működését a Tatabányai Egyesített Bölcsődék Szervezeti- és Működési Szabályzata szabályozza.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot, az Ügyrendet és a Szakmai Programot kiegészítő további belső szabályzataink listája az *5. számú függelékben* található.

III.15. Gyakorlatra érkezők fogadása

Intézményünk gyakorlati képzőhelyet biztosít a kisgyermeknevelői, bölcsődei dajka képesítés érdekében tanulói/hallgatói jogviszonnyal rendelkező fiataloknak, pályamódosító felnőtteknek. Ennek formája lehet a képzőintézménnyel kötött együttműködési megállapodás vagy a duális képzés keretein belül tanulók esetében szakképzési munkaszerződés megkötése.

A gyakorlatra érkezők foglalkoztatási kereteit és feladatait a 2019. évi LXXX. törvény (Szakképzési tv.) szabályozza.

Tatabánya, 2024. 04. 03.....



Farkas Tünde
intézményvezető

IV. Függelék

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1.számú függelék | Bölcsődei férőhelyek és csoportok száma |
| 2.számú függelék | Munkamegosztási megállapodás TEB – TMJV PH |
| 3.számú függelék | Tatabányai Egyesített Bölcsődék elérhetőségei |
| 4.számú függelék | Bölcsődeorvosi ellátási óraszámok |
| 5.számú függelék | Belső szabályzatok listája |

V. Mellékletek

1. számú melléklet	Az intézmény szervezeti felépítése és kapcsolata a fenntartóval valamint a gazdasági szervezettel
3. számú melléklet	Az intézmény alkalmazotti létszáma
4. számú melléklet	Megbízás intézményvezetői feladatok helyettesítéséről
5a. számú melléklet	Megbízás bölcsődevezető napi munkaidején túl ügyelet ellátására
5b. számú melléklet	Megbízás bölcsődevezető távolléte esetére
6. számú melléklet	Havi munkarend beosztás
8. számú melléklet	Munkaköri leírás minták
9. számú melléklet	Alkalmazottak elérhetőségének nyilvántartása
10. számú melléklet	Felkészülési idő (+ 1 óra) nyilvántartása
11. számú melléklet	Szabadság engedélyezés
12. számú melléklet	Szabadság nyilvántartás közalkalmazottak részére

Záradék

A Tatabányai Egyesített Bölcsődék vezetői megismerték és elfogadták a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat.

Alkalmazása a Tatabányai Egyesített Bölcsődék intézményeiben kötelező.

Az elfogadás tényét az intézményvezető és a bölcsődevezetők az alábbiakban aláírásukkal tanúsítják.



Tatabányai Egyesített Bölcsődék
Farkas Tünde
intézményvezető





Tatabányai Egyesített Bölcsődék
Székhelyintézménye
Schmidt Emília
bölcsődevezető





Tatabányai Egyesített Bölcsődék
Óvárosi Bölcsőde
Kiss-Falusi Ilona
bölcsődevezető





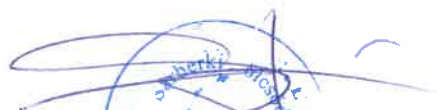
Tatabányai Egyesített Bölcsődék
Kertvárosi Bölcsőde
Balázsne Hertelendi Mária
mb. bölcsődevezető





Tatabányai Egyesített Bölcsődék
Dózsakerti Bölcsőde
Volent Virág
bölcsődevezető





Tatabányai Egyesített Bölcsődék
Sárberki Bölcsőde
Simon Kinga Ágnes
bölcsődevezető

