

intézményi térítési díj 100 %-ának,

- három- vagy többgyermekes családoknál gyermekeként az intézményi térítési díj 100%-ának,
- amennyiben a bölcsődés gyermek családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek a gyermek intézményi térítési díj 100%-ának,
- amennyiben az ellátott gyermek családjában az egy főre eső nettó jövedelem nem haladja meg a mindenkori minimálbér 130%-át, az intézményi térítési díj 100%-ának kedvezményre való jogosultsága érvényesíthető
- amennyiben a bölcsődés gyermek nevelésbe vételét a gyámhatóság elrendelte a gyermek intézményi térítési díj 100 %-nak kedvezményre való jogosultsága érvényesíthető.

A térítési díj havi összegét a szülők – minden hónap elején az intézményi befizetés gyakorlatának megfelelően (utalás, csekk) fizethetik be számla ellenében, melyről e-mailben értesítést kapnak.

A LÉTESÍTMÉNY HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

A benntartózkodás szabályozására a bölcsődés gyermekek egészségének, nyugalmanak megőrzése, valamint az intézmény érték- és vagyonvédelmének biztosítása végett van szükség.

A bölcsődével jogviszonyban állók belépési és benntartózkodási rendje

Az intézmény épületébe való belépés azok számára engedélyezett, akik az intézménnyel törvényes kapcsolattartásban, partneri viszonyban állnak, ők a következők:

- a fenntartó és a fenntartót képviselő személyek
- az ellenőrzés gyakorlására jogosult személyek
- a szülők és az általunk felhatalmazott hozzátartozók (akik a gyermekeket hazaviszik)
- az SZMSZ-ben megnevezett intézmények és szervezetek képviselői,
- egy-egy esetenkénti rendezvény, vagy továbbképzés meghívottjai, érdeklődői.

A bölcsődével jogviszonyban nem állók belépése

A nem jogviszonyban állók belépését, és benntartózkodását az intézményvezető vagy megbízott helyettese engedélyezheti. A nem jogviszonyban állók belépése abban az esetben engedélyezhető, ha az az intézmény és a gyermekek érdekét szolgálja.

- A bölcsődében karbantartási munkát végző szakemberek csak felügyelet mellett tartózkodhatnak az intézményben. A munkavégzés idején az épületben folyamatos ügyeletet biztosítunk a vagyonvédelem és értékmegőrzés miatt. Az ügyeletet ellátó dolgozó köteles tájékoztatni a munkát végző szakembereket szükség esetén a legfontosabb működési szabályokról, valamint köteles számukra lehetővé tenni a munkavégzés feltételeit.
- A megnevezett partnereken és személyeken kívül valamennyi más esetben és célból belépni szándékozó személynek tudomásul kell venni, hogy az intézmény működését, az itt folyó nevelőmunkát és más munkafolyamatokat nem zavarhatja meg belépésével és jelenlétével.

A bölcsőde helyiségeit használók felelőssége

- a bölcsőde tulajdonának megóvásaért
- a bölcsőde rendjének, tisztaságának megóvásaért
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az intézményi SZMSZ-ben, a házirendben és egyéb belső szabályzatokban megfogalmazott előírások betartásáért
- A hivatalos ügyintézés a bölcsőde intézményvezetői helyiségében történik.
- A bölcsőde dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek a bölcsőde területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.
- A bölcsőde területén pártpolitikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai tevékenység nem folytatható.

A bölcsőde működésében rendkívüli események kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-gondozó munka szokásos menetét akadályozza, illetve a bölcsőde gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Egyéb szabályok

- A saját mobiltelefon használatára csak az arra kijelölt helyen nyílik lehetőség. Tilos telefonálni a csoportban, udvaron, amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó.

ADAT-, ÉRTÉK- ÉS VAGYONVÉDELEM A MINI BÖLCSŐDÉBEN

A Vonyarcvashegy Nyitnikék Mini Bölcsőde a személyes adatok kezelése és védelme érdekében szerződést kötött a Hanganov Kft. adatvédelmi tisztviselőjével. Az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) a) pontja.

A mini bölcsőde adatvédelmi és adatkezelési szabályzatának célja, hogy megállapítsa és biztosítsa a bölcsődével kapcsolatban állók személyes adatainak védelmét, biztonságos tárolását.

Bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek és szüleik személyes adatainak tárolása a szülők hozzájárulásával történik.

A dolgozók és álláspályázatra jelentkezők személyes adatainak tárolása az érintettek hozzájárulásával történik.

A személyes adatokat tartalmazó papír alapú adathordozókat az Adatkezelő (bölcsődevezető) az iratkezelés általános szabályai szerint zárt szekrényben tárolja és kezeli.

Az iratokhoz kizárólag az Adatkezelő erre feljogosított munkavállalói férhetnek hozzá.

Titoktartási kötelezettség

Az intézmény valamennyi dolgozója a Titoktartási nyilatkozat aláírásával kötelezettséget vállal arra, hogy a szervezetről tudomásukra jutott információ, illetve más módon megismert, nyilvánosan nem hozzáférhető minden olyan tény, adat, okirat, dokumentum, eljárás üzleti titoknak nyilvánul, arról harmadik félnek tájékoztatást nem adnak. Tudomásul veszik, hogy a bizalmas információk illetéktelenek számára történő átadása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a Titoktartási kötelezettség megsértését jelenti, egyben kártérítési és büntetőjogi következményekkel jár.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Rendkívüli eseménynek minősül:

- természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- tűz
- robbanással történő fenyegetés.

A bölcsőde minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt a vezetőnek jelenteni. A bölcsődevezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről értesítendőek köre

- az intézmény fenntartója
- tűz esetén a tűzoltóság
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrség, ill. katasztrófavédelem
- személyi sérülés esetén a mentők
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szervek, ha ezt a bölcsődevezető vagy helyettese szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után a bölcsőde intézményvezetője vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell kezdeni a veszélyeztetett épületrész kiürítéséhez.

Tűz esetén szükséges teendők

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. Az épület kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakoroljuk a mini bölcsődében. A gyakorlat megszervezése a bölcsőde intézményvezetője, ill. a tűzvédelmi felelős feladata.

Az intézmény alaprajzát és a menekülési útvonalat ábrázoló táblát a bölcsődevezető jól látható helyen kifüggesztette.

A Tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A veszélyeztetett épületet a gyermekcsoportoknak a Tűzriadó terv alapján kell elhagyni.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelünk arra, hogy:

- az épületből minden gyermeknek távoznia kell
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésében korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell
- a helyszínt és a veszélyeztetett épületet a csoportban dolgozó kisgyermeknevelő hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról nem maradt-e esetlegesen gyermek az épületben
- a gyermekeket az épület elhagyása után a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a kisgyermeknevelőnek meg kell számolni,
- a gyermekek elhelyezése az udvaron történik, rossz idő esetén a környező házakban

A bölcsődevezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Bombariadó esetén szükséges teendők

Bombariadó hír észlelésekor az intézmény vezetője vagy helyettese értesíti a rendőrséget.

Elrendeli a bombariadót, gondoskodik a gyermekek szervezett kimenekítéséről, az intézmény elhagyásáról.

A riasztás után a dolgozók a gyermekeket a csoportból a legrövidebb úton arra a helyre kísérik, amelyre az intézmény vezetőjétől utasítást kaptak. Fegyelmezett, higgadt magatartásukkal elősegítik, hogy a váratlan helyzethez a gyermekek alkalmazkodni tudjanak. Ügyeljenek arra, hogy ne keltsen félelmet a gyermekekben a váratlan eljárás.

A gépeket, berendezéseket le kell állítani, az épületet áramtalanítani kell.

Az intézményvezető az épület kiürítése után hagyja el az épületet. A gyermekek és a dolgozók a bombariadó lefűléséig a kijelölt helyen tartózkodnak, tekintet nélkül az egyes dolgozók munkaidejének végére. A gyermekeket az intézményvezető utasítására kísérik vissza az intézménybe.

Az intézménybe érkező rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a bölcsőde intézményvezetője, vagy az általa megbízott dolgozó tájékoztatja az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően az illetékes vezető igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban, akinek utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

A mini bölcsőde szakmai munkáját meghatározó és szabályozó dokumentumokat a bölcsődevezető a szülők számára elérhető helyen kihelyezte.

Házirend

A Házirendet a bölcsődevezető nyilvánosságra hozta a faliújságon. A Házirend egy példányát beiratkozáskor a szülő elektronikus úton (email-ben) megkapja.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A fenntartó által elfogadott SZMSZ-t a bölcsődében kijelölt helyen a bölcsődevezető a szülők által hozzáférhetővé tette.

Szakmai Program

A fenntartó által elfogadott Szakmai programot a bölcsődében kijelölt helyen a bölcsődevezető a szülők által hozzáférhetővé tette.

A NEVELŐ-GONDOZÓ MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Zala Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya, a Nemzeti Népegészségügyi Központ, és a Magyar Bölcsődék Egyesületének szakértői szakmai módszertani ellenőrzés keretében ellenőrzik a mini bölcsődében folyó szakmai munkát. Az ellenőrzések során vizsgálják a bölcsőde jogszerű és szakszerű működését.

A bölcsőde belső ellenőrzési rendje átfogja a bölcsődei nevelő-gondozó munka és a működés teljes egészét, megmutatja az intézményben folyó szakmai munka eredményességét, valamint információval szolgál a bölcsődevezető számára az ott folyó szakmai munkáról, a dolgozók motivációjáról. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, a hatékony működésért a bölcsőde intézményvezetője a felelős.

Kiemelt szempontok a belső ellenőrzések során

- a dolgozók munkafegyelme

- kisgyermeknevelői nevelőmunka tartalma, szakmai színvonala, kommunikáció
- a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjában és a helyi Szakmai Programban, Munkatervben megfogalmazottak érvényesítése, teljesítése
- a nevelőmunkával kapcsolatos adminisztrációs munka pontossága, naprakész vezetése
- kisgyermeknevelők, dajkák és a gyermekek közötti kapcsolat
- kisgyermeknevelők, dajkák és a szülők közötti kapcsolat
- a gyermeki személyiség tiszteletben tartása, egyéni bánásmód, differenciálás
- bölcsődei dajkák által vezetett dokumentáció naprakész vezetése
- Élelmiszer higiéniai-, HACCP kézikönyv dokumentumainak vezetése
- az intézmény tisztasága.

A belső ellenőrzés típusai

- tervszerű, előre megbeszélte,
- spontán, alkalmi szerű.

Az ellenőrzési feladatokat a Belső ellenőrzési terv határozza meg. Az ellenőrzés tapasztalatairól a bölcsődevezető tájékoztatja a fenntartót, továbbá feljegyzést készít, amelyet ismertet az ellenőrzött munkatárssal, egyben megbeszélnek az esetleges fejlesztendő területeket.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Bölcsődevezető

I. Munkáltató megnevezése és címe:

8314 Vonyarcvashegy, Kossuth Lajos u. 42.

II. A munkavállaló személyi adatai és jogállása:

Név:

Munkahelye: Vonyarcvashegy Nyitnikék Mini Bölcsőde

Munkaköre: kisgyermeknevelő / bölcsődevezető

Munkaviszony jellege: főállás

Munkaidő: heti 40 óra (20 órában kisgyermeknevelő, 20 órában intézményvezető)

- napi 8 óra, melyből főszabályként napi 7 óra az intézményben, napi 1 óra az intézményen kívül ledolgozandó munkaidő

– 20 perc munkaközi szünet (Mt. 103. § (1) bek.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Vonyarcvashegy Nagyközség
Önkormányzatának polgármestere

A bölcsődevezetőt Vonyarcvashegy Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki, menti fel és gyakorolja vele szemben a munkáltatói, valamint a fegyelmi jogkört. Az egyéb munkáltatói jogokat Vonyarcvashegy Nagyközség polgármestere gyakorolja. A mindennapi munkavégzéshez az irányítási, koordinálási és utasítási jogokat a polgármester gyakorolja.

III. Jogok, kötelezettségek, feladatok:

Mint bölcsődevezető:

Általános feladatai:

- A bölcsődében folyó napi munka felelős irányítója.
- Szervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők gyerekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.

Részletes feladatai:

- Megteremti a bölcsőde működési, személyi és tárgyi feltételeit, kialakítja a bölcsőde házirendjét.
- Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyerekek harmonikusan fejlődjenek.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- A csoportok napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoportok összetételét, életkori sajátosságait, dolgozói ellátottságát.
- Biztosítja a gyerekek rendszeres levegőztetését.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyerekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Állandó kapcsolatot tart a szülőkkel, rendszeresen beszámol a gyerekekkel kapcsolatos napi eseményekről, családlátogatást végez.
- Megtartja a csoportok szülő értekezletét.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Megteremti a gyermekek jogainak érvényesítését.
- Nyilvántartja a működési engedélyeket, továbbképzési pontszámokat, egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat.
- Gondoskodik az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlásáról, a bölcsőde tisztán tartásáról és rendjéről.
- Gondoskodik a munkavédelmi utasítások betartásáról.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelő szinten tartja.

Tervezési feladatai:

Elkészíti:

- az éves Munkatervet
- a dolgozók Szabadságolási tervét
- a Továbbképzési tervet

Kapcsolattartás:

- Fenntartóval
- Védőnővel
- Óvodavezetővel, óvodapedagógusokkal
- Bölcsőde orvossal
- Pedagógiai Szakszolgálattal
- Gyermekjóléti Szolgálattal

Ellenőrzési tevékenysége:

- A gyermekgondozás napi és havi ellenőrzése és dokumentálása (csoportnapló, fejlődési tábla, percentil)
- Közegészségügyi és higiénés szabályok betartása
- Újonnan bevezetett munkamódszerek végrehajtása
- A munkaidő betartás, betartatása, kihasználása
- Munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, munkavédelmi eszközök rendeltetésszerű használata

Mint kisgyermeknevelő:

Gondozási feladatai:

- Saját, hozzá beszoktatott gyermekek beszoktatását végzi
- Napirend és munkarend szerint dolgozik
- A gyermekek szükségleteinek megfelelően végzi a gondozási feladatokat
- Mosdatás, pelenkázás, öltöztetés
- Gyermekek napirend szerinti étkeztetése (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna)
- Gyermekek napirend szerinti pihenésének biztosítása (alvás)
- Rendszeres levegőztetés

Nevelési feladatai:

- Játékos tevékenységeket tervez és végez
- Anyanyelvi nevelés, beszédfejlődés, kommunikáció
- Ének-zenei nevelés játékos alapjai
- Játékos torna, mozgásos tevékenységek
- Környezet, természet megismertetése
- Egészséges étkezési szokások kialakítása
- Önállósodás segítése
- Szobatisztaságra nevelés
- Helyes szokások kialakításának segítése
- Helyes közösségi viselkedési normák elsajátíttatása (példamutatás)

Egyéb feladatai:

- A csoportszobát otthonossá alakítja, évszaknak megfelelően esztétikus díszítését végzi
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat: egyéni fejlődési napló, csoportnapló, üzenőfüzet, szülőkkel való állandó kapcsolattartás a gyerekekkel kapcsolatos napi eseményekről (írásos, szóbeli formában)

Joga és kötelezettsége:

- Mindazon jogok megilletik, amelyeket a Közalkalmazotti törvény és a vonatkozó hatályos jogszabályok biztosítanak a közalkalmazott részére.
- Véleményezési, javaslattételi jog a gyermekgondozást érintő kérdésekben.
- Joga van a személye iránti tiszteletre, személyi jogainak védelmére.

Kötelessége:

- Munkakezdésre átöltözve munkára felkészülten a csoportban lenni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.
- Munkatársaival együttműködik, munkáját úgy végzi, hogy az más egészségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást ne okozzon.
- Köteles a munkáltató által kijelölt tanfolyamon részt venni.
- A tudomására jutott rendellenességet megvizsgálni – arról felettesét tájékoztatni – megszüntetéséről intézkedni, közvetlen veszély esetén a munkát azonnal leállítani.
- A hatályos vonatkozó jogszabályokból adódó rendelkezéseket betartani.
- Érkezését és távozását jelenléti ívben rögzíteni.
- A szakmai tudásának állandó növelésével, munkájával, etikai, emberi magatartásával példát mutat munkatársainak.

Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, melyeket esetenként az egyéb munkáltatói jogkört gyakorló megbízza.

Helyettesítés: az intézményvezető által kijelölt és a fenntartó felé írásban megnevezett szakmai vezető által – a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítettek szerint.

A jogszabályokat, valamint a helyi Tűzrendészeti, balesetvédelmi, munkavédelmi feladatokat a külön szabályzatban rögzítettek szerint köteles betartani és betartatni, ügyelve a maga és munkatársai egészségére, a balesetmentes munkavégzésre és a vagyonvédelemre.

Vonyarcvashegy, 20.....

.....

Pali Róbert

polgármester

ZÁRADÉK:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

Vonyarcvashegy, 20.....

.....

munkavállaló

Kisgyermeknevelő

Név:

Lánykori neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkavégzés neve, helye, címe: Vonyarcvashegy Nyitnikék Mini Bölcsőde
8314 Vonyarcvashegy, Virág Benedek u. 2.

Munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő

Foglalkoztatás módja: közalkalmazott

Munkaidő:

- Heti 40 óra (napi 8 óra, melyből főszabályként napi 7 óra az intézményben, napi 1 óra az intézményen kívül ledolgozandó munkaidő)
- 20 perc munkaközi szünet (Mt. 103. § (1) bek.)

A munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese: szakmai vezető

Helyettesítés: azonos munkakörben foglalkoztatott kisgyermeknevelő / bölcsődevezető – az SZMSZ Helyettesítési szabályzatában foglaltak szerint

Munkakör célja: A családi nevelést segítve a 0-3 éves korú gyermekek nevelése, gondozása biztonságos nyugodt környezetben, tevékenységbe ágyazott tapasztalatszerzés biztosításával, egyéni bánásmód alkalmazásával.

Munkahelyi követelmények:

- Köteles munkaidejében az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét a munkakörben tölteni, illetőleg ez idő alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Köteles a munkáltatójánál bejelenteni, ha munkaviszonyának fennállása alatt további munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesít.
- Köteles vállalni a helyettesítésben való együttműködést, átmenetileg akár más munkakörben is, végzettségének, képesítésének megfelelően.
- Betegállományba vételét köteles tárgynapon 4 órán belül bejelenteni.

Magatartási normák, kötelességek:

- Köteles támogatni a munkatársait, pozitív képet formálni a szülők felé a bölcsőde intézményéről annak személyi és tárgyi feltételeiről.
- A szülőkkel a kompetencia határait szem előtt tartva kommunikál és alakítja az Alapprogram szerint felépített kapcsolatot. A tudomásra jutott **információkat** titokként kezeli, az adatvédelmi szabályokat betartja.
- A **mobiltelefon használata** a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket némított állapotban kell tartani.
- A bölcsőde területén (épület, udvar, bejáratától 15 méter) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Ellátandó feladatai:

1. A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése.
2. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása.
3. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése.
4. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése.

- Munkáját az intézményvezető/szakmai vezető irányításával végzi. A gyermekek napi nevelése, gondozása során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, és az egyéni bánásmód elvének figyelembevételével köteles eljárni.
- Munkáját előrelátó munkaszervezéssel, szakszerűen végzi, elsősorban a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjában, és a bölcsőde helyi Szakmai Programjában rögzített szakmai szabályok szerint.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével köteles munkáját végezni.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, nyomon követésére és értékelésére alkalmas pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az önállóság, a szokásrendszerek alakulását.
- Csoport helyzetben is köteles szem előtt tartani az egyéni bánásmód fontosságát, munkája során törekednie kell a családi és bölcsődei szocializáció összhangjára.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről. Kommunikációja hiteles, empatikus, a gyermek érdekét szolgálja. A szülőt partnernek tekinti a nevelésben, tiszteletben tartja a családi nevelés értékeit.
- Családlátogatási és beszoktatási tervet készít, az ütemezésnek megfelelően megvalósítja azt.
- Beszoktatás során a szakmai elvárásokat maximálisan betartva a szülővel együttműködve segíti az időszakos elválás megélését.
- Szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, melyeken, mint beszélgetésvezető van jelen. A beszélgetés megtartására felkészül, szakmai ismereteit a témára koncentráltan bővíti.
- Szülői értekezleteken, ünnepeken, nyitott napokon munkarendjétől függetlenül vesz részt és szervezi a programokat.
- Összeállítja az egyéni szükségletek figyelembevételével a gyermekek napirendjét, gondozási sorrendjét, amely alapján dolgozza ki a dajkával közösen a munkarendet.
- A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat kell kialakítania mindazokkal a szakemberekkel, akikkel a családok kapcsolatba

kerülnek/kerülhetnek, illetve akikkel a kapcsolat kialakítása a gyermek egészséges fejlődése, fejlesztése szempontjából szükséges.

- Játékos tevékenységeket tervez. Az alkotótevékenységek lehetőségeinek felkínálásával a gyermekek tapasztalatait gazdagítja, a játék és a közös tevékenység élményszerűségét fokozza. Alkalmazza az életkor sajátosságainak megfelelő dal, mondóka, mese és gyermekvers repertoárt. Figyelemmel kíséri, és szükség esetén szerepet vállal a játékban, ötletekkel, tanácsokkal színesíti a gyermekek játéktevékenységét.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek szükségletének, fejlettségi szintjének megfelelő, és biztonságos legyen a tárgyi környezet (játékok, bútorok). Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi, köteles célszerűen felhasználni a csoportnak biztosított fogyóeszközöket.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről, valamint arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Rendszeresen megbeszéli a dajkával a gondozási feladatokat, szakmai iránymutatást ad a jó gondozás feltételeinek megvalósításáról. Ellenőrzi a dajka gondozási feladatait, az egységes technika megvalósulását. Mintát nyújt.
- Gondoskodik a higiénés követelmények, a prevenció betartásáról. Fertőző betegség észlelésekor azonnal jelez a szülőnek és a vezetőnek.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken, és továbbképzéseken.
- A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni tilos! Ennek értelmében a kisgyermeknevelő csak abban az esetben hagyhatja el a csoportszobát, ha gondoskodik a gyermekek megfelelő felügyeletéről.
- Figyelemmel kíséri a gyermekcsoportban lévő gyermekek életkörülményeit és szociális helyzetét. A gyermekek veszélyeztetettségére, elhanyagolására, bántalmazására utaló jel, gyanú vagy tapasztalat esetén haladéktalanul értesíti a vezetőt, távollétében a területileg illetékes gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményt, szolgálatot, hatóságot.

Adminisztrációs feladatok:

- közreműködik a bölcsőde éves tervének kidolgozásában, végrehajtásában
- pontosan vezeti a bölcsődei napi nyilvántartásokat

- csoportnapló naprakész vezetése a módszertani útmutató szerint
- gyermekfejlődési dokumentáció vezetése
- családi füzet vezetése
- jelenléti ív vezetése

Felelőssége:

- Felelős a munkaköri leírásban rögzített feladatai pontos és maradéktalan elvégzéséért.
- A feladata ellátásához szükséges ismereteinek gyarapításáért.
- Felelős a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért, szükség esetén részt vesz a kármegelőzésben és kármentésben.
- A munkakörében megismert adatokkal, információkkal kapcsolatban hivatali titoktartás kötelezi. Betartja az adatvédelemre vonatkozó szabályokat.
- Köteles felettesét tényszerűen tájékoztatni minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek munkakörével vagy a munkáltatójával kapcsolatosak.
- Kívülálló személlyel/szervezettel munkakörével összefüggő információkat, a szolgálati út betartása és engedélyezése mellett közöl.
- Az egészségügyi, járványügyi, munkavédelmi és higiénés követelmények betartása.
- Felelős a leltár szerint használatba átvett tárgyakért.

Hatálybalépés: A munkaköri leírás az aláírással hitelesített életbe lépéstől visszavonásig érvényben van. A munkaköri leírást az intézményvezető jogkövetően módosíthatja. Módosítás időpontjától az előző munkaköri leírás érvényét veszti.

Ph
intézményvezető

Nyilatkozom, hogy a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kelt: Vonyarcvashegy, 20.....

.....
munkavállaló

Bölcsődei dajka

Név:

Lánykori neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkahely:

Munkakör megnevezése: bölcsődei dajka

Munkavégzés helye, címe: Vonyarcvashegy Nyitnikék Mini Bölcsőde

8314 Vonyarcvashegy, Virág Benedek u. 2.

Foglalkoztatás módja: közalkalmazott

Munkaidő:

- Heti 40 óra
- 20 perc munkaközi szünet (Mt. 103. § (1) bek.)

A munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese: szakmai vezető

Helyettesítés: azonos munkakörben foglalkoztatott bölcsődei dajka – az SZMSZ Helyettesítési szabályzatában foglaltak szerint

Munkakör célja: A bölcsődei szakmai munkát segítő tevékenység, elsősorban a kisgyermeknevelők szakmai munkájának kiegészítése és az ehhez kapcsolódó résztvétekenységek végzése, a mini bölcsőde tisztántartása, takarítása, a gyermekek étkezésének előkészítése.

Munkahelyi követelmények:

- Köteles munkaidejében az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét a munkakörben tölteni, illetőleg ez idő alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Köteles a munkáltatójánál bejelenteni, ha munkaviszonyának fennállása alatt további munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesít.

- Köteles vállalni a helyettesítésben való együttműködést, átmenetileg akár más munkakörben is, végzettségének, képesítésének megfelelően.
- Betegállományba vételét köteles tárgynapon 4 órán belül bejelenteni.
- Köteles a szabadságigényét időben (3 munkanappal korábban) bejelenteni közvetlen felettesének. Az alapszabadság egynegyedét a munkáltató a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. Az intézményvezető az éves szabadság igénybevételéről ütemtervet készít. (A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján.)
- Köteles évente üzemorvosi vizsgálaton részt venni.
- Köteles évente baleset és munkavédelmi oktatáson részt venni.
- Higiénikus és esztétikus megjelenés.
- Köteles a szakmai előírásokat, jogszabályokat, intézményi szabályokat – Szakmai Program, SZMSZ, Házirend betartani.
- Köteles betartani az ellátotti jogokat, személyiségi jogokat, adatvédelmi szabályokat.
- Munkavégzés közben észlelt veszélyt jelző rendellenességek megszüntetése, illetve felettesétől intézkedéskérés. Balesetet, sérülést, rosszulletet felettesnek jelenteni kell.

Rendkívüli eseményről (különösen tűz, elektromos zárlat, beázás stb. az ellátást okozó egyéb körülmények) köteles munkahelyi vezetőjének jelenteni, illetve a szükséges intézkedéseket megtenni.

- Munkaterületén a fegyelmet, rendet betartani és a tisztaságot megteremteni.
- Mindezekon túl arra törekedni, hogy munkatársai is betartsák a fentieket, azok súlyos megszegéséről felettesét tájékoztatja.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, munkavégzésre készen álljon.

Munkaköri specifikáció:

- egészségügyi alkalmasság
- a bölcsőde nevelési-gondozási előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
- szeretetteljes és példaadó viselkedés

- pontosság, megbízhatóság, türelem, segítőkészség, empátikus magatartás
- jó kommunikációs és problémamegoldó képesség

Feladatai:

- Munkáját közvetlenül a bölcsődevezető jelöli ki.
- A környezet rendjének, tisztaságának megteremtése.
- A kisgyermeknevelő zavartalan munkavégzéséhez szükséges tárgyi feltételek előkészítése.
- A kisgyermeknevelő iránymutatásával szükség szerint közreműködni a gyermekek felügyeletében, gondozásában.
- Biztonságosan tud felügyeletet nyújtani a kisgyermeknevelő távollétében, felismeri a gyermekcsoportban előforduló helyzeteket, amikor azonnali közbelépésre van szükség és megfelelő módon tud azokra reagálni, megoldást találni.
- Kiegészítő tevékenysége során ellátja a bölcsődei takarítási munkákat épületen belül és kívül egyaránt.
- A csoportszobában a gyermekek távozása után végzi a napi takarítási munkát, mely a padló tisztításából, portörlésből, bútorok tisztításából áll.
- Tálaló konyha rendjének, tisztaságának megteremtése.
- A WC-k fertőtlenítését, mellékhelyiségek takarítását napközben is végezheti.
- Étkezések (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna) előkészítése.
- Részt vesz a munkaterületéhez tartozó, intézményi szintű tevékenységek, adminisztrációs feladatok ellátásában.
- Folyamatosan figyeli, megismeri a gyermekeket, így segíti a kisgyermeknevelők munkáját, észrevételeit megosztja felettesével.

Dokumentációk vezetése:

- Élelmiszerhigiéniai-, HACCP kézikönyv dokumentumainak vezetése
 - Hűtőberendezések hőmérséklet ellenőrzési ív
 - Napi ellenőrzések lapja
 - Tálalás ellenőrzési lap
- Felettese kérésére írásos beszámolót készít munkájáról.
- Vezeti a jelenléti ívet.

Felelőssége:

- Felelős a számára meghatározott feladatok maradéktalan elvégzéséért.
- Felel a takarításhoz használt eszközökért, textíliákért, anyagokért, azok biztonságos használatáért, tárolásáért.
- Különösen ügyel az elektromos eszközök szabályos használatára, tisztántartására.
- A vegyi anyagokat úgy tárolja, hogy azok véletlenül se kerülhessenek a gyerekek kezébe. Gyermekek által elérhető és olyan helyen, ahol gyógyszerrel vagy fertőtlenítő szerrel keveredhet tilos tárolni!
- Ügyel arra, hogy munkavégzés közben a balesetveszélyes helyzeteket a minimumra csökkentse, és ezáltal megelőzze azokat.
- Munkája végzésénél köteles betartani a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Munkavédelmi szabályzatot, Takarítási és fertőtlenítési szabályzatot stb.

Hatálybalépés: A munkaköri leírás az aláírással hitelesített életbe lépéstől visszavonásig érvényben van. A munkaköri leírást az intézményvezető jogkövetően módosíthatja. Módosítás időpontjától az előző munkaköri leírás érvényét veszti.

Ph
intézményvezető

Nyilatkozom, hogy a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kelt: Vonyarcvashegy, 20.....

.....
munkavállaló

A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az intézményben dolgozó közalkalmazottak rendszeres foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát az önkormányzat által megbízott üzemorvos látja el.

Az ellátás kiterjed

- Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak munkakörre való alkalmasságának vizsgálatára.
- Évenkénti szűrővizsgálatokra.
- A közalkalmazott kérésére orvosi vizsgálatokra, ellátásukra.

Az intézménybe járó gyermekek egészségügyi felügyeletét a helyi védőnő és a gyermekorvos látja el.

A gyermekeket óvó, védő előírások

Az intézmény a bölcsődébe érkezés után a kisgyermeknevelőnek átadott kisgyermekért vállal felelősséget. Délután a gyermek szülőnek való átadása után mindennemű felelősség a szülőt terheli.

A szülők nevelési évenként írásban nyilatkoznak arról, hogy a gyermeküket ki viheti haza a bölcsődéből, gyermekük kinek adható át. Ezzel a feladattal 14 év alatti személy nem bízható meg. Az ettől való eltérést évközben és esetenként írásban módosíthatják. A gyermekek csak a szülő írásos engedélyével és általa meghatalmazott személlyel hagyhatják el az intézmény épületét! Szülői kérés, felhatalmazás hiányában az intézmény elhagyását senki sem, (még az intézményvezető sem) engedélyezheti.

A bölcsődében a gyermekek rövid időre sem hagyhatók felügyelet nélkül. A mini bölcsődében a nyitvatartási időben csoportonként 1 kisgyermeknevelő és 1 bölcsődei dajka foglalkozik a gyermekekkel váltott műszakban. Testi épségük megóvásáért a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka a felelős.

Az intézményvezető felelőssége

- ellenőrzi az óvó-védő intézkedések maradéktalan betartását, szükség esetén intézkedik a balesetveszély elhárításáról.

A kisgyermeknevelő felelőssége

- A gyermekcsoport nyugodt légköréért, a balesetek megelőzését szolgáló viselkedési szabályok gyermekkel való megismertetéséért és azok betartatásáért (játékoknál, mozgásos tevékenységeknél, étkezéseknél).
- A gyermekek előtt a baleseteket okozó tárgyakat, szerszámokat el kell zárni.
- A gyermekek nem hozhatnak be az óvodába olyan tárgyakat, amelyekkel saját, vagy társaik épségét, egészségét veszélyeztethetik.
- Nem bántathatják egymást, saját maguk és egymás testi épséget veszélyeztető játékokat nem játszhatnak sem a csoportszobában, sem az udvaron.

A szabályokhoz a szülőknek is alkalmazkodniuk kell, azokat a gyermekeknek szüleik jelenlétében is be kell tartaniuk.

A dajka felelőssége

- a tisztító- és takarítóeszközök, vegyszerek gondos, a gyermekek által el nem érhető helyen való tárolása. A gyermekek jelenlétében vegyszeres tisztítást nem végezhet. Ezeket a munkálatokat csak a gyermekek távolléti ideje alatt végezheti.

Teendők baleset esetén

A kisgyermeknevelő a sérült gyermeket elsősegélyben részesíti és értesíti az intézményvezetőt, vagy az illetékes helyettesítőt (szakmai vezető). A balesettel kapcsolatos intézkedéseket az ő utasítása szerint végzi. Az intézményvezető vagy mb. helyettese gondoskodik a gyermek orvoshoz juttatásáról vagy szükség szerint mentőt hív.

A gyermeket ért balesetről a szülőt a bölcsődevezető vagy a kisgyermeknevelő értesíti. Ha a szülővel nem tud a bölcsőde kapcsolatot létesíteni, akkor a gyermek Családi füzetében megadott telefonszámokon értesíti a sorban következő hozzátartozót. A gyermek kisgyermeknevelője a megérkező szülőt a baleset természetéről, súlyosságáról és az alkalmazott módszerekről tájékoztatja.

A gyermek 3 napnál hosszabb hiányzást okozó balesetét a jogszabályi előírásoknak megfelelően ki kell vizsgálni.

A súlyos balesetről a fenntartót értesíteni kell.

KIEGÉSZÍTÉS

A papír alapú iratok kezelési rendjéről, nyomtatványok hitelesítésének rendjéről, az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjéről az Iratkezelési szabályzatban rendelkezünk, amely magában foglalja az Irattári tervet.

E dokumentum az SZMSZ mellékletét képezi.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozatlan időre készült.

A mini bölcsődét fenntartó Vonyarcvashegy Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének és polgármesterének jóváhagyásával válik érvényessé.

Rendelkezéseinek végrehajtásáról az intézményvezető gondoskodik, azok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. szeptember 01. napjától hatályos.

A Szervezeti és Működési Szabályzat szükség szerint, de legalább évente a vonatkozó jogszabályok előírásai, illetve intézményi működési változások esetén felülvizsgálandó, melyért az intézményvezető felelős.

Vonyarcvashegy, 2024. szeptember 01.

.....

Vargáné Nyíri Csilla

bölcsődevezető

Záradék

Vonyarcvashegy Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a Vonyarcvashegy Nyitnikék Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a/2024. (.....) Képviselő-testület határozatával elfogadta.

Vonyarcvashegy, 2024.

.....

Pali Róbert

polgármester

**VONYARCVASHEGY
NYITNIKÉK MINI BÖLCSŐDE**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT



Készítette:
Vargáné Nyíri Csilla
intézményvezető

A blue circular official stamp is located in the bottom right corner. It contains a stylized illustration of a building with a clock tower. The text 'Vonyarcvashegy Nyitnikék Mini Bölcsőde' is written around the top inner edge of the stamp, and the number '3' is at the bottom. A signature in blue ink is written over the stamp.

Hatályos: 2023. szeptember 01-től

Vonyarcvashegy Nyitnikék Mini Bölcsőde SZMSZ
1. számú melléklet – Iratkezelési szabályzat

Tartalom

BEVEZETŐ.....	3
AZ IRATKEZELÉS ÉS AZ ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI	3
Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell	3
Jegyzőkönyv	3
A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK.....	4
Bölcsődei dokumentáció.....	4
Bölcsődevezető által vezetett nyilvántartások, dokumentumok.....	4
Bölcsődevezető további feladatai.....	5
Kisgyermeknevelők által vezetett nyilvántartások, dokumentumok.....	5
IRATTÁRI TERV	5
Az intézmény irattári terve - táblázat	6
ÉRTELMEZÉSEK.....	7
AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE.....	7
Iktatókönyv	7
KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, FELBONTÁSA, ÉRKEZTETÉSE,IKTATÁSA ÉS TOVÁBBÍTÁSA.....	8
A küldeményen fel kell tüntetni	8
A küldemény borítékját az irathoz kell csatolni	8
Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból kiderüljön	8
A küldemények átvétele.....	9
Átvételi jogosultság	9
A küldemény ellenőrzése, az átvétel igazolása	9
Sérült küldemény kezelése	9
Határidős küldemény	9
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	10

BEVEZETŐ

Az iratkezelés rendjét az intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével szabályozza.

AZ IRATKEZELÉS ÉS AZ ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI

Az intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét jelen szabályzat határozza meg. Az intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

1.

- a) az intézmény
 - aa) nevét,
 - ab) székhelyét,
- b) az iktatószámot,
- c) az ügyintéző megnevezését,
- d) az ügyintézés helyét és idejét,
- e) az irat aláírójának nevét, beosztását és
- f) az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

- a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá, ha az intézmény működésére, a gyermekekre, a nevelő-gondozó munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az intézmény vezetője elrendelt.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, a jegyzőkönyv készítőjének és jelen lévők aláírását.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintézt iratokat irattárba kell helyezni.

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

Az intézmény által használt nyomtatvány lehet

- g) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- h) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- i) elektronikus okirat,
- j) elektronikus úton előállított nyomtatvány.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni a dokumentumok papíralapú másolatát. Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumok kinyomtatott példányát az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Bölcsődei dokumentáció

Bölcsődevezető által vezetett nyilvántartások, dokumentumok

Dolgozókról:

- „Egészségügyi Nyilatkozat és vizsgálati adatok” (C. 3151-2/A).
- Beutalás munkaköri alkalmassági vizsgálatra (A. 3510-217).
- Dolgozók szabadságának nyilvántartása
- Dolgozók jelenléti kimutatása.
- Személyi anyagok vezetése.
- Dolgozó nyilatkozata arról, hogy nem folyik ellene gyermekbántalmazás miatt eljárás a gyermekvédelmi törvény 10/A. §
- Dolgozók továbbképzési kötelezettsége teljesítésének nyilvántartása.

Ellátottakról:

- Felvételi könyv (SZ.NY.3354-10 r.m.sz.ny.), vagy számítógépes adatnyilvántartás.
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet 1. számú melléklet „A gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermekekről”.
- Megállapodás az ellátás igénybevételéről a gyermekvédelmi törvény 32. § (4) bekezdés.
- Szülői nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről a gyermekvédelmi törvény 33. § (2) bekezdés.
- Havi statisztika – Bölcsődei jelentés havonta: felvett gyerekek... %, gondozottgyerekek... %.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és

gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet.

- Gyermekétkeztetés – intézményi térítési díj kedvezmény – elszámolása.
- Hatósági bizonyítvány, illetve igazolás, határozat a 3 vagy több gyereket, illetve tartósan beteg gyereket nevelő családok étkezési térítési díj kedvezményéhez.
- Ingyenes étkezés – önkormányzat határozata a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény jogosultságáról.
- Kérelem étkezési támogatáshoz – helyi önkormányzat határozata.
- KSH Bölcsődei Kérdőív, illetve az online adatszolgáltatás a KSH rendszerben.
- Heti étrend
- Fertőző betegségekről történő kimutatás.
- Tetvességi nyilvántartás – a „Johan Béla” Országos Epidemiológiai Központ Módszertani levele alapján.

Bölcsődevezető további feladatai

- Költségvetés
- Szakmai Program készítése.
- Elkészíti a SZMSZ-t, kötelező mellékleteit, függelékeit, valamint az intézmény Belsőszabályzatait. (munkaköri leírások, szabályzatok készítése és felülvizsgálata).
- Élelmezés-egészségügyi minimum tanfolyamok nyilvántartása.
- Kis- és nagy értékű eszközök nyilvántartása (leltár).
- Munkavédelmi napló vezetése.
- Éves Munkaterv, munkatervi beszámolók készítése.
- Szabályzatok készítése és felülvizsgálata.

Kisgyermeknevelők által vezetett nyilvántartások, dokumentumok

- Csoportnapló naponta.
- A gyermekekről vezetett napi jelenléti kimutatás (33762-1 C.SZ.NY. 3354-1 r.sz.) vagy a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. számú melléklete.
- Bölcsődei gyermekfejlődési dokumentáció (bölcsődei törzslap) naprakész vezetése
 - Feljegyzés családlátogatásról
 - percentil tábla fiú (3341-46/b, lány 3341-45)
- Családi füzet:
 - beszoktatás összegzése, események, köszöntők, meghívók stb.
 - a gyermek fejlődésének nyomon követése (fejlődési szempontsor alapján)
- Fejlődési napló: a gyermek 1 éves koráig havonta, később 3 havonta vezetve.

IRATTÁRI TERV

Az iratkezelési szabályzat melléklete. Az irattári anyagot tételekre tagolva sorolja fel. Meghatározza a selejtezzhető irattári tételekbe tartozó irat ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, a nem selejtezzhető iratok levéltárba adásának határidejét. Az irattári terv segít abban, hogy az egyes iratcsoportokat, ügyiratokat meddig kívánjuk megőrizni, egyben tartalmazza a selejtezési időt.

Az intézmény irattári terve - táblázat

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügkör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	<i>Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>	50
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	10
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	10
6.	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	20
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	10
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	10
9.	<i>Munkaterv, jelentések, statisztikák</i>	5
10.	<i>Panaszügyek</i>	5
<i>Nevelési ügyek</i>		
11.	<i>Nevelési kísérletek, újítások</i>	10
12.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20
13.	<i>Naplók</i>	5
15.	<i>Szülői Kapcsolattartási Fórum működése</i>	5
16.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5
17.	<i>Gyermekevédelem</i>	3
18.	<i>Gondozási ügyek</i>	10
19.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50
20.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés</i>	10
21.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	5
22.	<i>A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	5
23.	<i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i>	20
24.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	<i>határidő nélküli</i>
25.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50

ÉRTELMEZÉSEK

Érkeztetés:	Az érkezett küldemény, azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele.
Feladatkör:	Azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési folyamat során.
Hatáskör:	Az ügyintézés feladatkörének pontos körül határolása, azoknak az ügyeknek az összessége, amelyekben a szerv jogosult intézkedni.
Iktatás:	Az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keltezt követően.
Iktatókönyv:	Olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.
Iktatószám:	Olyan egyedi azonosító, amellyel a szerv látja el az iktatandó iratot.
Irat:	Minden olyan szöveg, számsor, amely a szerv működésével, tevékenységével kapcsolatban keletkezett.
Iratkezelés:	Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, megőrzését, selejtezését együttesen magába foglaló tevékenység.
Küldemény:	Az irat, kivéve a reklám és sajtótermék, amelyet kézbesítés céljából címmel láttak el.
Másolat:	Valamely eredeti iratról, keletkezése után készített példány, amely lehet egyszerű és hitelesített záradékkal ellátott is.
Melléklet:	Valamely irat szerves része, tartozéka, attól elválaszthatatlan része.
Selejtezés:	Az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.
Ügyintézés:	Valamely szerv vagy személy tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, eközben felmerülő munkamozzanatok sora.
Ügyintéző:	Az ügyek érdemi intézését végző személy, aki az ügyet döntésre előkészíti.
Ügykezelő:	Az iratkezelési feladatokat végző személy.
Ügykör:	A szerv vagy személy hatásköre.
Ügyvitel:	Az ügyintézés összessége a szolgáltatások teljesítését foglalja magába.

AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE

Az iratkezelés felügyelete az intézményvezető feladata, aki felelős azért, hogy megbízható iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

Iktatókönyv

Kézi iktatás céljára minden évben újonnan nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni. Iktatókönyvben javítani csak áthúzással lehet, hogy az eredeti bejegyzés is olvasható maradjon. A javítást kézjeggyel, dátummal és pecséttel kell ellátni.

Az iktatószám minden évben az 1. sorszámmal kezdődik és perjelzéssel az évszámot is meg kell jelölni. Az iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, FELBONTÁSA, ÉRKEZTETÉSE, IKTATÁSA ÉS TOVÁBBÍTÁSA

A beérkezett, illetve a keletkezett iratokat iktatással kell nyilvántartani.

Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit. Az iratokat minden esetben úgy kell iktatni, hogy azt előadója, tárgya, irat száma vagy más azonosítója szerint visszakereshető legyen.

Faxon, e-mail-en érkezett irat esetén gondoskodni kell egy időtálló másolat készítéséről. Másolatban érkezett irat esetén, a másolatot eredeti iratként kell kezelni.

A nem papír alapú elektronikus adathordozón érkezett vagy küldött iratokat csak papíralapú kísérlappal lehet küldeni vagy átvenni. Kezelése a papír alapúakkal megegyező, de az iktatókönyvbe be kell jegyezni az irat jellegét és tárolási helyét.

A küldeményen fel kell tüntetni

- a címzés adatait,
- az irat tárgyát,
- fájlnevét, típusát.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, vagy egyéb értéket tartalmaz, a küldemény értékét fel kell tüntetni az iraton és átvételi elismervény ellenében át kell adni a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak. Az átvételi elismervényt az irathoz kell csatolni.

A küldemény borítékját az irathoz kell csatolni

- az ügyirat, vagy számla benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik
- a beküldő nevét, címét csak a borítékról lehet megállapítani
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett.

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból kiderüljön

- a beérkezés ideje,
- az iktatószám,
- az iktatás időpontja,
- adathordozó típusa,
- a küldő adatai,
- a címzett adatai,
- az ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- kezelési feljegyzések,
- az irat holléte.

NEM KELL IKTATNI:

- tájékoztatót,
- reklámcélú küldeményt,
- közlönyöket, folyóiratokat, sajtóterméket,
- visszaérkezett térítvevényt,
- nyugtát, számlát, számlakivonatot

Soron kívül kell iktatni és továbbítani a sürgős jelzéssel ellátott vagy határidős iratokat.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Nem kell az irattárba helyezni azokat az iratokat, amelyről az ügyintéző külön nyilvántartást vezet, illetve személyiségi jogokat sértene, vagy munkabérrel kapcsolatos adatokat tartalmaz. Ebben az esetben is el kell látni iktatószámmal és az iktatókönyvben, fel kell jegyezni az ügyintéző nevét, ahol az irat fellelhető.

A küldemények átvétele

Az iratkezelési szabályzat határozza meg a beérkezett irat, levél, távirat, fax, csomag átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket.

Az átvétellel kapcsolatos teendők a küldemény érkezésének módja szerinti bontásban is meghatározható.

Átvételi jogosultság

A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett vagy a feladatkörrel írásban megbízott személy.

A küldemény ellenőrzése, az átvétel igazolása

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján az átvételi jogosultságot
- az iratot tartalmazó boríték sértetlenségét

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézészt igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

Az átvevő az okmányon az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri.

Sérült küldemény kezelése

Sérült küldemény átvétele esetén, az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratról azonnal értesíteni kell a küldemény feladóját. Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a "sérülten érkezett", illetőleg a "felbontva érkezett" megjegyzést, az érkezés keltét, és aláírásával igazolja azt. A megállapíthatóan hiányzó iratról vagy mellékletről a feladót értesíteni kell.

Határidős küldemény

A gyors elintézészt igénylő, azonnali vagy sürgős jelzésű küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetve azt szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Iratkezelési Szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. sz. melléklete.

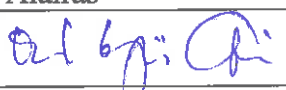
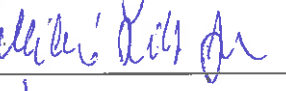
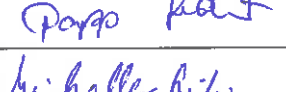
Intézményvezető gondoskodik arról, hogy az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A hatályba lépés dátuma: 2023. szeptember 01.

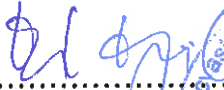
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot, valamint annak 1. sz. Mellékletét (Iratkezelési Szabályzat) elolvastam, a benne foglaltakat magamra nézve kötelező érvényűnek elfogadom és betartom.

Az intézmény belső hivatalos ügyeit, információit, dokumentumait a titokkezelés szabályainak megfelelően kezelem, gondoskodom arról, hogy belső információ ne kerüljön ki az intézményből.

Dolgozók neve, beosztása, aláírása

Név	Beosztás	Aláírás
Vargáné Nyíri Csilla	bölcsődevezető kisgyermeknevelő	
Miklósné Tüttő Ibolya	kisgyermeknevelő megbízott szakmai vezető	
Pál Klaudia Vanda	kisgyermeknevelő	
Papp Judit	bölcsődei dajka	
Micheller Szilvia	bölcsődei dajka	

Vonyarcvashegy, 2023. 09. 01.


Vargáné Nyíri Csilla
intézményvezető

