**ELŐTERJESZTÉS**

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testületének

**2013. október 31-én** tartandó rendkívüli testületi ülésére

**Az előterjesztés tárgya:** **A TISZEK, valamint a TIB módosított működési dokumentumai egységes szerkezetben történő elfogadásáról**

**Melléklet:** - db

**Az előterjesztés előadója:** Dr. Fülöp Erik – polgármester,

**Az előterjesztés témafelelőse:** Ostorháziné dr. Kórik Zsuzsanna – aljegyző

**Ügyiratszám:** 102/2013.

**Az előterjesztést véleményező bizottságok a hatáskör megjelölésével:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Bizottság** | **Hatáskör** |
| Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság | SZMSZ 3. melléklet 2.1.49, 2.2.18. pontja |
| Szociális és Humán Bizottság | SZMSZ 3. melléklet 3.5.1.14. pontja |
|  |  |

**Az ülésre meghívni javasolt szervek, személyek:**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Makkai Jánosné  TISZEK Mb. Intézményvezető | szeszk@tiszavasvari.hu |
| Dojcsákné Pásztor Erika  TISZEK Intézményvezető helyettes |  |
| Girincsi Sándor  TISZEK Gazdaságvezető |  |

Egyéb megjegyzés:

nincs……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Tiszavasvári, 2013. október 29.

**Ostorháziné dr. Kórik Zsuzsanna**

témafelelős

**Tiszavasvári Város Polgármesterétől**

4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4. sz.

Tel.: 42/520–500 Fax.: 42/275–000 e–mail: tvonkph@tiszavasvari.hu

Témafelelős: Ostorháziné dr. Kórik Zsuzsanna

**E L Ő T E R J E S Z T É S**

**- a Képviselő-testülethez -**

**A TISZEK, valamint a TIB módosított működési dokumentumai egységes szerkezetben történő elfogadásáról**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

**A Tiszavasvári Többcélú Kistérségi Társulás (a továbbiakban: TITKIT) 2013. július 1. napjával történő jogutód nélkül történő megszűnése kapcsán** a TITKIT Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központja (4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87. sz.) szociális-, gyermekjóléti - és egészségügyi intézmény, valamint a TITKIT Tiszavasvári Bölcsődéje (4440 Tiszavasvári, Vöröshadsereg u. 10. sz.) gyermekjóléti intézményjogutódjaként létrehozott **Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ** (4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87. sz., rövidített nevén: **TISZEK)** valamint a **Tiszavasvári Bölcsőde (**4440 Tiszavasvári, Vöröshadsereg u. 10. sz., rövidített nevén: **TIB) működéshez szükséges dokumentumait a testület, ill. a szociális bizottság az alábbi határozataival elfogadta, jóváhagyta:**

* **Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő testülete** „A Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról” szóló **135/2013. (VII.25.) Kt. számú határozatával,**
* **Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete Szociális és Humán Bizottsága** „A létrehozandó szociális-, gyermekjóléti intézmények feladatellátása működési engedélyezéséhez szükséges dokumentumok jóváhagyásáról” szóló **53/2013. (V.22.) SZHB számú határozatával**
* **Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő testülete** „A létrehozandó Tiszavasvári Bölcsőde feladatellátása működési engedélyezéséhez szükséges szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról” szóló” **143/2013. (V.30.) Kt. határozatával**
* **Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete Szociális és Humán Bizottsága** „A létrehozandó Tiszavasvári Bölcsőde feladatellátása működési engedélyezéséhez szükséges dokumentumok jóváhagyásáról” szóló **65/2013. (V.30.) SZHB számú határozatával**

**Fenti elfogadott dokumentumok módosítással egységes szerkezetben elfogadása válik azonban szükségessé az alábbi indokokkal:**

**A Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal – támogató szolgáltatás vonatkozásában lefolytatott - ellenőrzése alapján módosítani szükséges a TISZEK intézményvezetője által 2013. május 30-án készített szakmai programot az alábbiak szerint:**

* **2013. április 1-től nem kell előgondozást végezni, és nem szükséges az értesítést az igény elfogadásáról,**
* **a szociális rászorultságot nem kell két évente felülvizsgálni, hanem a határozott időre kiadott igazolás lejártakor, és a megállapodás ilyenkor nem szűnik meg, hanem a 60 napos szabály szerint lehet ellátni az érintett személyt,**
* **az igény elutasításakor jogorvoslatot/fellebbezést benyújtani a fenntartóhoz lehet, ami nem a polgármesteri hivatal, hanem a képviselő-testület,**
* **a szolgáltatás nem a megállapodás aláírásával kezdődik, hanem az abban szereplő kezdő dátumtól,**
* **az ellátott-jogi képviselő személye megváltozott.**

**A szakmai program mellékletei az SZMSZ és a megállapodás tervezete.**

**A Házirenddel kapcsolatban kisebb pontosítást javasolt az NRSZH a szolgáltatás megszűnésének módjai vonatkozásában és a szállítás lemondására vonatkozó részben.**

**Fentiek mellett testület általi elfogadásra javaslom valamennyi,** a TISZEK, valamint a TIB által biztosított ellátás szakmai programját, házirendjét, érdekképviseleti fórumok működési rendjére vonatkozó szabályozást is, tekintettel az önkormányzat képviselő-testülete szervezeti és **működési szabályzatának** – a 2013. október 24. napján megtartott képviselő-testületi ülésre előterjesztett és elfogadott - **módosításaira, mely módosításokat a testület hatásköréből a Szociális és Humán Bizottság, valamint a polgármester hatáskörébe átutalt feladatok jogszabályokhoz igazítása indokol.**

A módosított szervezeti és működési szabályzat az SZHB hatáskörébe utalta a testület a szociális intézmények szervezeti és működési szabályzatának elfogadását, a szakmai programról azonban nem tett említést, a szakmai program azonban a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi a 1/2000 SZCSM rendelet értelmében.

Az SZHB hatáskörébe utalta az érdekképviseleti fórum megalakításának és tevékenységének szabályozása kérdéskörét, a költségvetési szervek házirendjének elfogadását azonban a polgármesterébe. Mivel azonban az érdekképviseleti fórum működésének szabályozása az Szt. 99. §. fent idézett (5) bekezdése értelmében a házirend melléklete a szociális intézményeknél a két hatáskör nem választható el.

Mindezek alapján, tekintettel arra, hogy a TITKIT megszűnése kapcsán az SZHB, és a testület is hagyott jóvá a TISZEK, TIB működésével kapcsolatos dokumentumokat, az egységesség érdekében javaslom valamennyi működést szolgáló szabályozás jóváhagyásának testület hatáskörében tartását.

Tekintettel arra is, hogy a megjelölt hiányosságokra a jegyzőkönyv kézhezvételét követő 30 napon belül intézkedési javaslattal kell élni, **javaslom a működési dokumentumok egységes szerkezetben történő elfogadását.**

**Mindezek alapján kérem a tisztelt képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni, a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.**

Tiszavasvári, 2013. október 29.

**Dr. Fülöp Erik**

**polgármester**

**HATÁROZAT-TERVEZET**

**TISZAVASVÁRI VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**

**KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**

**……./2013. (…...) Kt. számú**

**határozata**

**A TISZEK, valamint a TIB módosított működési dokumentumai egységes szerkezetben történő elfogadásáról**

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete „**A TISZEK, valamint a TIB módosított működési dokumentumai egységes szerkezetben történő elfogadásáról”** az alábbi határozatot hozza:

1. A Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ (székhely: 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87. sz.) **szervezeti és működési szabályzatát** jelen határozat **1. melléklete** szerinti tartalommal **elfogadja**.
2. A Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ (székhely: 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87. sz.) által biztosítandó **étkeztetés feladatellátás** **szakmai programját** jelen határozat **2. melléklete** szerinti tartalommal elfogadja.
3. A Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ (székhely: 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87. sz.) által biztosítandó **nappali ellátás feladatellátás szakmai programját** jelen határozat **3. melléklete** szerinti tartalommal elfogadja.
4. A Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ (székhely: 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87. sz.) által biztosítandó **gyermekjóléti szolgálat** **feladatellátás szakmai programját** jelen határozat **4. melléklete** szerinti tartalommal elfogadja.
5. A Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ (székhely: 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87. sz.) által biztosítandó **családsegítés feladatellátás szakmai programját** jelen határozat **5. melléklete** szerinti tartalommal elfogadja.
6. A Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ (székhely: 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87. sz.) által biztosítandó **házi segítségnyújtás feladatellátás szakmai programját** jelen határozat **6. melléklete** szerinti tartalommal elfogadja.
7. A Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ (székhely: 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87. sz.) által biztosítandó **jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladatellátás szakmai programját** jelen határozat **7. melléklete** szerinti tartalommal elfogadja.
8. A Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ (székhely: 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87. sz.) által biztosítandó **támogató szolgálat feladatellátás szakmai programját** jelen határozat **8. melléklete** szerinti tartalommal elfogadja.
9. A Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ (székhely: 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87. sz.) által biztosítandó **idősek otthona** **feladatellátás szakmai programját** jelen határozat **9. melléklete** szerinti tartalommal elfogadja.
10. A Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ (székhely: 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87. sz.) által biztosítandó **fogyatékos személyek otthona feladatellátás szakmai programját** jelen határozat **10. melléklete** szerinti tartalommal elfogadja.
11. A Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ (székhely: 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87. sz.) által biztosítandó **idősek klubja nappali ellátás** - feladatellátás - **házirendjét** jelen határozat **11. melléklete** szerinti tartalommal elfogadja.
12. A Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ (székhely: 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87. sz.) által biztosítandó **családok átmeneti otthona** - feladatellátás – **szervezeti és működési szabályzatát** jelen határozat **12. melléklete** szerinti **elfogadja**.
13. A Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ (székhely: 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87. sz.) által biztosítandó **családok átmeneti otthona** - feladatellátás - **házirendjét** jelen határozat **13. melléklete** szerinti tartalommal elfogadja.
14. A Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ (székhely: 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87. sz.) által **családok átmeneti otthona -** feladatellátás – **szakmai programját** jelen határozat **14. melléklete** szerinti tartalommal elfogadja.
15. A Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ (székhely: 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87. sz.) által biztosítandó **támogató szolgálat** - feladatellátás **- házirendjét** jelen határozat **15. melléklete** szerinti tartalommal elfogadja.
16. A Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ (székhely: 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87. sz.) által biztosítandó **idősek otthona, fogyatékos személyek otthona** - feladatellátás - **házirendjét** jelen határozat **16. melléklete** szerinti tartalommal elfogadja.
17. A Tiszavasvári Bölcsőde (székhely: 4440 Tiszavasvári, Vöröshadsereg u. 10. sz.) **szervezeti és működési szabályzatát** jelen határozat **17. melléklete** szerinti tartalommal **elfogadja**.
18. A Tiszavasvári Bölcsőde (székhely: 4440 Tiszavasvári, Vöröshadsereg u. 10. sz.) által biztosítandó **bölcsőde – gyermekek napközbeni ellátása feladatellátás** **szakmai programját** jelen határozat **18. melléklete** szerinti tartalommal elfogadja.
19. A Tiszavasvári Bölcsőde (székhely: 4440 Tiszavasvári, Vöröshadsereg u. 10. sz.) által biztosítandó **bölcsőde – gyermekek napközbeni ellátása feladatellátás** **házirendjét** jelen határozat **19. melléklete** szerinti tartalommal elfogadja.
20. A Tiszavasvári Bölcsőde (székhely: 4440 Tiszavasvári, Vöröshadsereg u. 10. sz.) által biztosítandó **bölcsőde – gyermekek napközbeni ellátása feladatellátás** **érdekképviseleti fórum** **megalakításának és működésének szabályzata** jelen határozat **20. melléklete** szerinti tartalommal elfogadja.

**Határidő:** azonnal **Felelős: Dr. Fülöp Erik**

**polgármester**

**Dr. Fülöp Erik Bundáné Badics Ildikó**

**polgármester jegyző**

1. melléklet …../2013. (X.31.) Kt. határozathoz

**Tiszavasvári Bölcsőde**

## Szervezeti és Működési Szabályzata

**Tiszavasvári Bölcsőde**

**4440 Tiszavasvári**

**Vöröshadsereg út 10**

**T: 42/275-671 30/30221999**

**E-mail:** [**cseperedok@tiszavasvari.hu**](mailto:cseperedok@tiszavasvari.hu)

### SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Bölcsőde – a vonatkozó jogszabályok alapján – a következők szerint határozza meg Szervezeti és Működési szabályzatát.

**I. Általános rendelkezések**

**1. A szervezeti és működési szabályzat célja**

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

Az SZMSZ ennek megfelelően tartalmazza a következőket:

- az intézmény adatait,

- az intézmény szervezetét,

- a vezetést segítő szerveket, fórumokat, és

- a működés egyes szabályait.

**2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya**

A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed

* az intézmény foglalkoztatottjaira,
* az intézmény foglalkoztatottjai közreműködésével létrehozott szervezetekre,
* az intézményi szolgáltatást igénybe vevő ellátottakra, törvényes képviselőire
* az engedéllyel rendelkező benntartózkodókra

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és hatályon kívüli helyezésével szűnik meg.

**3. Az SZMSZ elkészítésének rendje**

Az intézménynek – a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően – kell elkészítenie a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el.

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

A szabályzat készítésekor figyelembe vételre került jogszabályok:

* az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
* a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
* 259/2002. (XII.18.) Korm.rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységek engedélyezéséről, valamint a gyermekvédelmi vállalkozói engedélyezésről,
* 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
* 329/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a szociális gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról.
* 328/2011-es (XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és szakellátások térítési díjáról és igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
* 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
* 1992. évi XX. törvény a Munka törvénykönyvéről
* 257/2000 (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. és XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
* 8/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről.
* 9/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
* 62/2011 (VI.30.) VM rendelet a vendéglátóipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
* 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
* A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
* 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
* 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról.

**4. Az SZMSZ nyilvánossága**

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni. Az SZMSZ-t meg kell ismertetni az ellátottakkal, valamint a foglalkoztatottakkal.

Az SZMSZ-t a Bölcsőde közösségi helyiségében is el kell helyezni.

Az SZMSZ az intézményvezetőnél bármikor meg lehet tekinteni.

Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételten gondoskodni kell.

**II. Az intézmény adatai**

**1. Alapító okirat kelte, száma: Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete 111/2013. (V.09) Kt. számú határozata**

Az alapító okirat kelte: 2013.május 9.

Az alapítás időpontja: **2013. július 1.**

**2. Az intézmény neve :** Tiszavasvári Bölcsőde

Rövidített név: TIB

Önállóan működő költségvetési szerv, melynek gazdálkodási feladatait, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv a Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ (TISZEK) 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87. sz. alatti szerv látja el.

**3. Az intézmény székhelye és telephelye**

Az intézmény székhelye: Tiszavasvári város, Vöröshadsereg utca 10. házszám

Irányítószám: 4440

**Működési területe:** Tiszavasvári és Rakamaz városok, Szorgalmatos, Tiszadada, Tiszaeszlár, Tiszanagyfalu, Tímár, Szabolcs községek, valamint Tiszadob nagyközség közigazgatási területe

**4. Az intézmény jogelőde:**  TITKIT Tiszavasvári Bölcsődéje

**Jogelőd alapításának ideje:** 2007.04.23.

**5. Ellátandó alaptevékenységek**

**A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. §** (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően feladata a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelésének biztosítása. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény.

6. Alaptevékenységi besorolás:

Államháztartási szakágazat: 889110 bölcsődei ellátás

Szakfeladat:

|  |  |
| --- | --- |
| Alaptevékenység típusa | Szakfeladat megnevezés |
| alaptevékenység | 889101 bölcsődei ellátás |
| alaptevékenység | 562917 munkahelyi étkeztetés |
| alaptevékenység | 562919 egyéb étkeztetés |

Munkahelyi vendéglátás, Szakfeladat: 562917 felső határa a szerv összbevételének 1%-a

Vendégebéd készítése, Szakfeladat: 562919 felső határa a szerv összbevételének 10%-a

Vállalkozási tevékenysége: nincs.

**7. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok**

Önállóan működő (kódja: 2010) Gazdálkodási feladatait a Tiszavasvári Szociális- Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ (székhelye: 4440 Tiszavasvári Vasvári Pál út 87) szerv látja el.

**8. Alapító szerv neve és címe:**

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő Testülete (4440 Tiszavasvári Városháza tér 4. sz.)

**9. Alapítói jogokkal felruházott irányító szerve és székhelye:**

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő Testülete (4440 Tiszavasvári Városháza tér 4. sz.)

**10. Felügyeleti szerv neve és címe:**

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő Testülete (4440 Tiszavasvári Városháza tér 4. sz.)

**11. Az intézmény fenntartója:**

Tiszavasvári Város Önkormányzata **(**4440 Tiszavasvári Városháza tér 4. sz.)

**12. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési (megbízási ) rendje**

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

Az intézmény megbízott vezetője a jogelőd intézmény vezetője 2013.július 1. napjától 2013.07.31 napjáig, legfeljebb azonban az intézmény vezetésére kiírt nyilvános pályázat érvényes és eredményes elbírálásával az új vezetői megbízásának kezdetéig.

Azt követően a vezetőtnyilvános pályázat alapján a Tiszavasvári Város Önkormányzat Képviselő Testülete bízza meg, és gyakorolja a munkáltatói jogokat (kinevezés, jogviszony megszüntetése, fegyelmi eljárás), az egyéb munkáltatói jogokat átruházott hatáskörben a Tiszavasvári Város Polgármestere gyakorolja. A vezető foglalkoztatási jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. rendelkezései az irányadók, azaz határozatlan idejű közalkalmazottként történő foglalkoztatása mellett határozott idejű megbízottként látja el a vezetői feladatokat.

**13. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke:**

* Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

**14. Az intézményi férőhelyek száma: 72 fő.**

* Műk. Eng. Száma: **SZ-C-01/00294-12/2013**

**15. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások:**

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám nem az ellátottaknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

**16. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság**

* Ingatlan, melyeket Tiszavasvári Város Önkormányzata használatra átad:

4440 Tiszavasvári Vöröshadsereg u. 10. (2283/1 hrsz.)

* átvett pénzeszközök,
* pályázati források,
* központi normatív támogatások
* az intézmény leltárában nyilvántartott vagyontárgyak

**17. A vagyon feletti rendelkezési jog:**

A **Tiszavasvári Város Önkormányzata tulajdonát képező,** a megszüntetett **intézmény használatában lévő ingatlanokat, ingókat** – megszűnés időpontjában hatályos - leltára szerint Tiszavasvári Város Önkormányzata határozatlan időre, külön megállapodással a jogutód Tiszavasvári Bölcsőde **vagyonkezelésébe** adja.

A **megszüntetett jogelőd intézmény tulajdonát képező**, az intézmény – megszűnés időpontjában hatályos - leltára szerint nyilvántartott **ingó vagyon** tekintetében Tiszavasvári Város Önkormányzata 111/2013. (V.9.) Kt. számú döntésével kezdeményezte a Tiszavasvári Többcélú Kistérségi Társulásnál (a továbbiakban: TITKIT), hogy az kerüljön Tiszavasvári Város Önkormányzata tulajdonába, melyet a Tiszavasvári Város Önkormányzata **-** a TITKIT, és a TITKIT intézményei megszűnése időpontjában hatályos -vagyonleltár szerinta jogutód Tiszavasvári Bölcsőde tulajdonába ad **kivéve a gépjárművek, melyek tekintetében az üzemeltetői jog kerül átvezetésre**.

Az intézmény a rendelkezésre álló vagyontárgyakat a feladatok ellátására szabadon használhatja, de nem idegenítheti el, és nem terhelheti meg azokat.

A használatra a külön vagyonkezelői szerződésben foglaltak, és a vagyon feletti rendelkezés tekintetében az alapító okiratban is megjelöltek szerinti mindenkori hatályos jogszabályok vonatkoznak.

**18. Az intézmény megszüntetése**

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.

A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

**19. A szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó további szabályozás**

A szabályozásra az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 10. § (5) bekezdése alapján kerül sor.

19.1. Az állami feladatként ellátott alaptevékenységet, benne elhatároltan a kisegítő, kiegészítő tevékenységeket, valamint az azokat meghatározó jogszabály(ok) megjelölését, az alaptevékenységek forrásait, valamint az alaptevékenység feladatmutatóit az **1. számú melléklete** tartalmazza.

19.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket a **2. számú** „A költségvetési tervezési és végrehajtási szabályzat” című melléklete határozza meg.

19.3. A feladatellátás rendjének szabályzatát a **3. számú melléklete** tartalmazza.

A feladatellátásnak az intézmény kiadásait és bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító

a) feltétel- és követelményrendszerét,

b) folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá

c) a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárást és dokumentumai tartalmát szintén a

3.számú melléklete tartalmazza.

(A dokumentum csatolásáért az intézményvezető tartozik felelősséggel.)

**20. Az ellenőrzéshez kapcsolódó szabályozás**

Az ellenőrzéssel kapcsolatos előírásokat Belső Ellenőrzési Szabályzat tartalmazza.

**III. Az intézmény szervezete**

**1. Az intézmény szervezeti felépítése**

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

Az intézményvezetőnek alárendelten működnek a következő szervezeti egységek:

- gondozási részleg,

- gazdasági részleg,

- élelmezési részleg,

- műszaki részleg.

**1.1. Az intézményvezető**

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok:**

- 1997. évi XXXI. Törvény

- 259/2002. (XII. 18.) Kormány rendelet A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről

- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

- 235/1997. (XII. 17.) Kormány rendelet A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról

- 1992. évi XX. törvény a Munka törvénykönyvéről

Az intézményvezető magasabb vezetői beosztásba sorolt munkakör.

Az intézményvezető felelős az intézmény feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért, ennek érdekében joga és kötelessége:

- biztosítani a feladatellátás tárgyi és személyi feltételeit – ennek érdekében kapcsolatot tartani a fenntartóval,

- ellenőrizni a feladatellátás alapító okiratnak, szakmai programnak, házirendnek, valamint a jogszabályoknak és egyéb szakmai dokumentumoknak, elvárásoknak való megfelelőségét,

- törekedni arra, hogy a szolgáltatás, ellátás színvonala javuljon.

Az intézményvezető további feladatai:

- az intézmény vezetése,

- az intézmény folyamatos működtetésének biztosítása,

- az intézmény gazdálkodásának szervezése, irányítása,

- a szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, ennek keretében az intézményi részlegek tevékenységének, működésének összehangolása,

- folyamatosan vizsgálja, rendszeresen áttekinti a szervezeti struktúrát, a munkamegosztás rendjét az egyes részlegek között és a részlegeken belül,

- a munkáltatói jogok gyakorlása, (így pl.: a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, átsorolással, fegyelmi felelősségre vonással, szabadságolással stb., kapcsolatos jogok)

- a jogszabályokban, illetve a fenntartó által megfogalmazott feladatok ellátása,

- az intézmény szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottság megteremtése, folyamatos aktualizálása, különös figyelemmel a következőkre:

- házirend,

- szakmai program,

- SZMSZ,

- a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzat,

- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási ellenőrzése, valamint szakmai ellenőrzése és értékelése,

- az intézmény dolgozói szakmai tevékenységének támogatása, továbbképzések tervezése és az azokon való részvétel biztosítása,

- az ellátás színvonalának emelése érdekében tanulmányozza az új gondozási módszereket, törekszik az ellátottak jogai minél szélesebb körben való érvényesítésére,

- törekszik az intézmény hatékony és gazdaságos működtetésére, ennek érdekében vizsgálja azt, hogy az ellátás színvonalának megtartása vagy emelése milyen módon lehetséges (figyelemmel kíséri az esetleges integrációs lehetőségeket stb.),

- közreműködik az ellátottak érdekvédelmével kapcsolatos tevékenységekben,

- ellátja a térítési díjakkal kapcsolatos feladatokat.

Intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető munkáját az intézményvezető-helyettes segíti. Az intézményvezető-helyettes feladatai megegyeznek az intézményvezetőével azzal a kitétellel, hogy az intézményvezető-helyettes a tevékenységét az intézményvezető útmutatásai, iránymutatásai alapján végezheti, tevékenysége döntés előkészítő, illetve döntés végrehajtó.

**1.2. A gondozási-nevelési részleg**

A gondozási-nevelési részleg élén a gondozási-nevelési részleg vezető áll.

A gondozási-nevelési részleg feladata:

- a gondozott gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését biztosító, családpótló ellátásban, szülői gondoskodást helyettesítő védelemben való részesítése,

# - a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

# - biztosítani

# - a gondozás-nevelés feltételeit, így különösen

# - a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,

# - megfelelő textíliát és bútorzatot,

# - a játéktevékenység feltételeit,

# - a szabadban való tartózkodás feltételeit,

# - az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést a külön jogszabályban meghatározottak szerint.

A gondozási-nevelési részleg vezető feladata, hogy

- a részleget az intézményvezető, valamint az intézmény szakmai tevékenységét, az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok szerint vezesse,

- szervezze a gondozási-nevelési részleg mindennapi tevékenységét,

- irányítsa és figyelemmel kísérje a gondozási-nevelési részleg szakmai tevékenységét, s a végzett munkáról beszámoljon az intézményvezető felé,

- ellássa a közvetlen irányítása alatt álló munkakörök tekintetében azokat a munkaügyi feladatokat, melyek ellátására az intézményvezető felhatalmazta, illetve utasította,

- folyamatosan ellenőrzi a részlegének szakmai működését,

- közreműködik új gondozási, nevelési módszerek bevezetésében, e témakörben tapasztalatcserét folytat az intézményvezetővel, s más intézményekkel.

**1.3. A gazdasági részleg**

A gazdasági részleg élén a gazdasági vezető áll.

A gazdasági részleg feladata:

- az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szabályozások szerinti feladatellátás,

- az intézmény alapító okiratában meghatározott feladatok ellátásának pénzügyi bonyolítása,

- az intézmény éves működésével kapcsolatos kiadások és bevételek tervezési feladatainak ellátása,

- az intézmény gazdálkodásának könyvelési feladatainak ellátása,

- az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos tájékoztatási, beszámolási tevékenységek végrehajtása,

- információ szolgáltatás a vezetés és a fenntartó felé,

- a beszerzések, beruházások bonyolítása,

- a leltározási és értékelési feladatok ellátása,

- a selejtezési tevékenység végrehajtása,

- a pénztárkezelés,

- a pénzintézeten keresztül történő pénzforgalom bonyolítása,

A gazdasági vezető feladata, hogy

- a részleget az intézményvezető, valamint az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységét meghatározó dokumentumok szerint vezesse,

- szervezze a gazdálkodási részleg tevékenységét,

- irányítsa és figyelemmel kísérje a gazdasági részleg szakmai tevékenységét, s a végzett munkáról beszámoljon az intézményvezető felé,

- ellássa a közvetlen irányítása alatt álló munkakörök tekintetében azokat a munkaügyi feladatokat, melyek ellátására az intézményvezető felhatalmazta, illetve utasította,

- folyamatosan ellenőrizze a részlegének szakmai működését,

- ellássa a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatait,

- közvetlenül felügyelje a gazdálkodás szabályszerűségét,

- irányítsa a gazdaságos működés elérése érdekében teendő feladatokat, (kialakítja a gazdasági számítások elvégzésének rendjét, a hatékonyság figyelésének eszközeit, módját),

- elvégzi a pénzügyi ellenőrzést.

**1.4. Az élelmezési részleg**

Az élelmezési részleg élén az élelmezésvezető áll.

Az élelmezési részleg feladata:

- az intézmény élelmezési tevékenységgel kapcsolatos szabályozások szerinti feladatellátás,

- az intézmény alapító okiratában meghatározott feladatok ellátása érdekében az étkeztetési tevékenység lebonyolítása,

- az élelmezési anyagok beszerzése, átvétele, tárolása,

- az élelmezési anyagok kiadása,

- az étrend összeállítása,

- a ételek elkészítése, és kiadása,

- az ételek megfelelő összetételben történő összeállítása, a változatosság és az idényszerűség követelményének érvényesítése,

- az élelmezéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elkészítése (anyagkiszabás, étkezők nyilvántartása stb.)

- az intézmény élelmezési tevékenységével kapcsolatos analitikus könyvelési és feladási feladatainak ellátása,

- az intézmény élelmezési tevékenységével kapcsolatos tájékoztatási feladatok,

- információ szolgáltatás a vezetés és a fenntartó felé,

- a részleghez tartozó leltározási és értékelési feladatok ellátása,

- a részleghez tartozó selejtezési tevékenység végrehajtása.

**Az élelmezésvezető feladata, hogy**

- a részleget az intézményvezető, valamint az intézmény élelmezési előírásai szerint vezesse,

- szervezze az élelmezési részleg tevékenységét,

- irányítsa és figyelemmel kísérje az élelmezési részleg szakmai tevékenységét, s a végzett munkáról beszámoljon az intézményvezető felé,

- ellássa a közvetlen irányítása alatt álló munkakörök tekintetében azokat a munkaügyi feladatokat, melyek ellátására az intézményvezető felhatalmazta, illetve utasította,

- folyamatosan ellenőrizze a részlegének szakmai működését,

- ellássa az anyagbeszerzés szervezésével, irányításával kapcsolatos feladatait,

- közvetlenül felügyelje a beszerzések szabályszerűségét, gazdaságosságát,

- figyelembe vegye az ellátottak igényeit az étlapok összeállításakor.

**1.5. A műszaki részleg**

A műszaki részleg élén az intézményvezető áll.

A műszaki részleg feladata:

- az intézmény karbantartási feladatainak ellátása,

- az intézmény területén kisebb festési feladatok ellátása,

- a karbantartás jellegű kőműves munkák elvégzése,

- a fűtési berendezések biztonságos üzemeltetési feltételeinek folyamatos biztosítása,

- az elektromos hálózat állapotának figyelemmel kísérése, szükség szerint hibaelhárítás,

- a víz- és szennyvízvezeték rendszer állapotának karbantartása, dugulás elhárítás stb.,

- az intézmény udvarának karbantartása,

- a tűzvédelmi és balesetvédelmi feladatok ellátása, illetve azok szervezésében való közreműködés,

- szállítási tevékenység ellátása,

- takarítási, mosási, varrási feladatok,

- információ szolgáltatás a vezetés és a fenntartó felé,

- a beszerzések, beruházások bonyolítása,

- a részleggel kapcsolatos leltározási feladatokban való részvétel,

- a részleggel kapcsolatos selejtezési tevékenység végrehajtása.

A vezetőjének feladata, hogy

- a részleget az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységét meghatározó dokumentumok szerint vezesse,

- szervezze a műszaki részleg tevékenységét,

- irányítsa és figyelemmel kísérje a műszaki részleg szakmai tevékenységét

- folyamatosan ellenőrizze a részlegének szakmai működését.

**2. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek, telephelyek megnevezése**

2.1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája a következő:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Lehetséges szervezeti szintek*  *(1)* | *A szervezeti szintnek*  *megfelelő lehetséges*  *vezető beosztások (2)* | *A konkrét*  *vezetői beosztások*  *megnevezés (3)* |
| 1. Magasabb vezetői szint | Intézményvezető | Intézményvezető |
| 2. Középvezetői szint | Intézményvezető-helyettes: | Intézményvezető-helyettes |
|  | Szervezeti egységek vezetői: | Gondozási-nevelési részleg vezető: gondozási-nevelési részleg vezető |
| Gazdasági és műszaki részleg vezető: gazdasági vezető |
| Élelmezési részleg vezető:  Élelmezésvezető |

2.2. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Vezetői szinthez*  *tartozó*  *beosztások\** | *Vezetőknek*  *közvetlenül*  *alárendelt*  *munkakörök* | *A munkakörökben foglalkoztatható*  *létszám*  *(munkakörönként)* | *Megjegyzés (teljes vagy részmunkakörre, csatolt munkakörre való hivatkozás)* |
| Intézményvezető |  | 1 | Teljes munk.idős |
|  | Intézményvezető-helyettes | 1 | Csatolt munkakör |
|  | Gondozási-nevelési részleg vezető | 3 | Csatolt munkakör |
|  | Gazdasági vezető | 1 | Összevont int.-ben |
|  | Élelmezésvezető | 1 | Teljes munkaidős |
| Intézményvezető-helyettes |  |  |  |
|  | Gondozási-nevelési részleg vezető | 3 |  |
|  | Gazdasági vezető | 1 |  |
|  | Élelmezésvezető | 1 |  |
| Gondozási-nevelési részleg vezető |  |  |  |
|  | kisgyermeknevelő | 14 | Teljes munkaidős |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Orvos | 1 | Rész munk.idős |
|  | Gyógypedagógus | 0 |  |
|  | Gyógytornász | 0 |  |
|  | Takarító | 2 | Teljes munkaidős |
| Gazdasági vezető |  |  | Összevont int-ben |
|  | Gazdasági ügyintéző |  |  |
|  | Pénztáros |  |  |
|  | Könyvelő |  |  |
|  | Raktáros |  |  |
| Élelmezésvezető |  |  |  |
|  | Szakács | 1 | Teljes munkaidős |
|  | Konyhai kisegítő | 2 | Közmunka programos alkalm. |

2.3. A szerv működési rendszere

A szervet az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

A szerven belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,

- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szerven belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,

- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

**3. Az intézmény számlaszáma**

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

* Számlaszám: 11744144-15815161
* Munkaügyi Kp. Közfogl. Tám. Alszámla: 11744144-15815161-00100007

**4. A szerv általános forgalmi adó alanyisága**

A szerv ÁFA alanyisága:

* általános szabályok szerinti áfa alany

**IV. A vezetést segítő szervek, fórumok**

Az intézményvezetést (beleértve a magasabb és a középszintű vezetést is) különböző szervek, fórumok, közösségek segítik annak érdekében, hogy az intézmény a munkahelyi demokrácia érvényesülése mellett történhessen.

A vezetést a következő szervek, fórumok segítik:

- munkaértekezlet,

- részlegvezetői értekezlet,

- csoportértekezlet,

- dolgozói érdekképviseleti szervek.

- gondozottak érdekképviseleti fóruma

**1. A munkaértekezlet**

A munkaértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi dolgozó.

A munkaértekezletet évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyről az intézményvezető jogosult és köteles gondoskodni.

Az értekezletre meg kell hívni az intézményfenntartó képviselőjét.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Évente egyszer a napirenden kötelezően szerepeltetni kell az intézmény működésével kapcsolatos beszámolónak, melyben ki kell térni a következőkre:

- a végzett munka ismertetésére, az ellátás színvonalának értékelésére,

- az etikával kapcsolatos körülményekre, állapot ismertetésre,

- az intézmény szakmai programjának értékelésére,

- az intézmény éves munkatervének teljesítésére,

- a dolgozók munkakörülményeinek alakulására.

A dolgozók az értekezleten

- szabadon elmondhatják véleményüket,

- kérdéseket tehetnek fel,

- javaslatokat tehetnek.

Az intézményvezető kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre választ adjon. Amennyiben az intézményvezető dolgozó kérdésére nem tud elfogadható választ adni, úgy a kérdésre az értekezletet követő 8 munkanapon belül köteles írásban választ adni.

A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni.

A jegyzőkönyv nyilvános, abba a fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekinthetnek.

**2. Részlegvezetői értekezlet**

Az értekezleten köteles részt venni valamennyi részlegvezető.

A részlegvezetői értekezletet havonta legalább egy alkalommal ( de szükség szerint is) össze kell hívni, melyről az intézményvezető jogosult és köteles gondoskodni.

Az értekezlet napirendjét, témáit az intézményvezető állítja össze.

Az értekezlet célja, hogy a részlegvezetők:

- beszámoljanak a részlegük munkájáról,

- tájékoztatást adjanak az aktuális feladatokról, teendőkről,

- feltárják az üzemeltetési, intézményi feladatellátással kapcsolatos problémákat,

- javaslatokat tegyenek az ellátás színvonala emelése érdekében,

- megbeszéljék azokat a feladatokat, melyek során tevékenységüket össze kell hangolni.

Az értekezletről feljegyzést, indokolt esetben jegyzőkönyvet kell felvenni. A feljegyzést, illetve a jegyzőkönyvet iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni.

A jegyzőkönyv nyilvános, abba a fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekinthetnek.

**3. A csoportértekezlet**

A csoportértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi, a részleghez tartozó dolgozó.

A csoportértekezletet legalább negyedévente össze kell hívni. Az összehívásról a részlegvezető gondoskodik. Az értekezletre az intézményvezetőt is meg kell hívni.

Az értekezlet témáját a részlegvezető állítja össze.

Az értekezlet célja, hogy

- értékeljék a részleg eddigi tevékenységét,

- megbeszéljék az aktuális feladatokat,

- megoldásokat keressenek a felmerülő problémákra,

- új feladatellátási módokat keressenek és találjanak, megbeszéljék az új módszerek tapasztalatait, eredményeit.

A dolgozók az értekezleten

- szabadon elmondhatják véleményüket,

- kérdéseket tehetnek fel,

- javaslatokat tehetnek.

A részlegvezető kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre lehetőség szerint az értekezleten, illetve ha az nem lehetséges, akkor azt követően 8 napon belül választ adjon.

**4. A dolgozói érdekképviseleti szervek**

Az intézmény vezetői együttműködnek a dolgozói érdekképviseleti szervekkel. Az intézményvezetők az együttműködés során támogatják e szervezetek működését.

Az intézményben Közalkalmazotti Képviselőt választanak, a dolgozói érdekképviselet megvalósítása céljából.

**5. Gondozottak Érdekképviseleti Fóruma**

**1./** Az Érdekképviseleti Fórum feladata, hogy az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, és a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettség szegése esetén közvetlenül a Fórumhoz benyújtott panaszokat megvizsgálja és orvosolja, hatáskörébe tartozó ügyekben döntsön. További feladatairól a Gyv. Tv. 35.§ (4) (5) bekezdése rendelkezik.

* Megtárgyalja az intézménybe élők panaszait, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
* Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben

**2./** Egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál

* előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.

**3./** Hatáskörének hiányában intézkedést kezdeményez a hatáskörrel rendelkező szervnél

* Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé amennyiben az intézmény működésével kapcsolatban jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

**V. A működés egyes szabályai**

**1. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok**

**1.1. A munkáltatói jogok gyakorlása**

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, mely jogok egy részét jelen SZMSZ-ben, valamint az érintett vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja más vezetőkre.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása,

- a vezetők véleményének előzetes kikérését követően dönt: a tanulmányi szerződés kötésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról (albérleti díj hozzájárulás, beiskolázási támogatás, üdülési támogatás stb.), fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,

- a részlegvezetők az intézményvezető kérésére összeállítják a részlegükhöz tartozó dolgozó munkaköri leírás tervezetét, melyet az intézményvezető hagy jóvá,

- a munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell.

**1.2. A vezetői utasítások rendje**

A dolgozók számára - az intézményi működés harmonikus és átlátható rendszere érdekében - utasítást az itt meghatározott szabályok figyelembevételével lehet adni:

- utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára,

- az intézményvezető a nem közvetlenül alárendelt dolgozónak adhat utasítást, de gondoskodnia kell arról, hogy ezen utasításról a dolgozó közvetlen felettesét is értesíteni.

**1.3. Az intézményi helyettesítés rendje**

Az intézményvezető köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az intézményvezetőnek, illetve helyettesének kell gondoskodnia.

**1.4. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok**

A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, valamint az intézmény belső szabályzataiban, valamint a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

A dolgozók kötelesek munkájukat:

- az intézményvezető által meghatározott munkahelyen,

- a számukra meghatározott munkarend szerint,

- elvárható, és fokozottan javuló szakértelemmel, pontossággal,

- a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat (különös tekintettel az ellátottak és törvényes képviselőik személyi és egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva

kell hogy végezzék.

**1.5. Munkarend**

A dolgozók munkarendjét, munkaköri leírását az SZMSZ **5.** **számú melléklete** tartalmazza.

**1.6 A szabadság**

A szabadságolásokról az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A tervnek munkakörönkénti csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen.

A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a közvetlen felettes jogosult.

A rendkívüli, illetve a fizetetlen szabadságokat az intézményvezető engedélyezi.

A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni.

**1.7. A helyettesítés rendje**

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

**1.8. A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele**

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó munkaviszony megszüntetésekor, vagy tartós távollét esetén az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik.

Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- az átadás-átvétel időpontja,

- a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás,

- a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek stb.,

- az átadásra kerülő eszközök, értékek,

- az átadó és az átvevő észrevételei, véleményei,

- a jelenlévők aláírása.

A jegyzőkönyvet meg kell őrizni.

A pénz- és értékkezelésben résztvevő dolgozók a vonatkozó belső szabályzatok szerint kötelesek az adott munkakör - átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történő - ideiglenes átadására. A pénz és érték kezelők teljes anyagi felelőssége megköveteli, hogy amennyiben ideiglenesen nem látják el munkakörüket az általuk kezelt pénz és érték megfelelően átadásra-átvételre kerüljön. A vonatkozó jegyzőkönyv tartalma eltér a munkakör végleges átvételekor alkalmazandó jegyzőkönyvvel; tartalmát a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

**1.9. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése**

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

1. Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
2. A tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
3. Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
4. Az intézmény a továbbtanulás költségének támogatását a munkavállalóval kötött tanulmányi szerződésben határozza meg.
5. A tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi tevékenységet végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni.

A továbbképzés továbbképzési időszakokban történik. A továbbképzési időszak tartalma 5 év.

A továbbképzési kötelezettség mérése pontozással történik. A továbbképzésre kötelezettnek egy továbbképzési időszak alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 pontot kell megszereznie.

A munkáltató éves továbbképzési tervet köteles készíteni. A továbbképzési terv tartalmazza a tárgyévben továbbképzésben résztvevők és jogszabály által szakvizsgára kötelezettek, valamint arra önként jelentkezők várható létszámát.

A továbbképzésen résztvevők helyettesítésére vonatkozó tervet.

A továbbképzésre fordítható források megjelölését és felosztását.

Ha a továbbképzés munkaidőben történik a munkáltató köteles a továbbképzésen résztvevő számára a részvétel idejére munkaidő kedvezményt biztosítani, és erre az időre távolléti díj fizetésére köteles. A munkáltató és a továbbképzésben résztvevő a továbbképzés egyéb költségeinek viseléséről tanulmányi szerződést köthet.

A jogszabály által szakvizsgára kötelezettek esetében a munkaidő kedvezmény, a távolléti díj, a felkészítő tanfolyam költsége és a szakvizsga díja a munkáltatót terheli.

**2. Eljárás az intézmény nevében, az intézmény képviselete**

**2.1. Az intézményt az intézményvezető képviseli**.

Az intézmény önálló jogi személy, melyet az intézményvezető képvisel, az intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot tehet.

Az intézményvezető joga a különböző kötelezettségvállalás, azaz az intézmény számára kötelezettséget jelentő szerződések, megállapodások, fizetési kötelezettséget eredményező dokumentum aláírása.

(Az intézményvezető az akadályoztatása, illetve az összeférhetetlenség eseteire helyettest jelöl ki az intézményvezető-helyettes személyében a kötelezettségvállalási feladatok ellátására. Az intézményvezető a vonatkozó szabályozásban – célszerűségi megfontolásból – további személyeket is kijelölhet a kötelezettségvállalási feladatok egyes részterületének ellátására.)

**2.2. Az intézmény nevében történő aláírás**

Az intézmény nevében az intézményvezető írhat alá. (Munkaköri leírásban, valamint belső szabályzatokban meghatározott esetekben az intézményvezető helyett más is aláírhat.)

**3. Az intézmény bélyegzője**

Az intézmény a cégszerű aláíráshoz bélyegzőt is használ. Az intézmény a működése további területein más bélyegzőket is alkalmazhat.

Az alkalmazott, illetve az intézmény birtokában lévő bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. (A nyilvántartásnak tartalmaznia kell: a bevételezett bélyegző bevételezésének időpontját, a bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának időpontját, a bélyegzőt átvevő személy nevét és aláírását, a bélyegző visszavételezésének időpontját, a visszavételező aláírását, a bélyegzővel kapcsolatos további adatokat, pl.: megsemmisült, elveszett, érvénytelenítve, selejtezve lett stb.)

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a nyilvántartás szerint is átvette. A dolgozók maguk között nem adhatják tovább a bélyegzőt.

A bélyegző nyilvántartást az intézményvezető által kijelölt személy köteles vezetni, akit munkaköri leírásában is ki kell jelölni a feladatra.

**4. Iratkezelés**

Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iktatás részletes szabályairól az intézményvezetőnek iratkezelési szabályzatban kell rendelkeznie.

Az iratkezelési szabályzatot évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni.

Az iratkezelés során be kell tartani az iratkezelőknek az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

**5. Adatvédelem, adatkezelés**

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása.

Az adatvédelmi szabályokat az intézményvezető által elkészített Adatvédelmi szabályzat, illetve szabályzatok tartalmazzák.

Az intézményvezetőnek szabályoznia kell,

- az intézményben foglalkoztatottak adatvédelmével kapcsolatos, valamint

- az intézményi ellátást igénybe vevő ellátottak adatvédelmével kapcsolatos

feladatokat is.

Az intézményvezető feladata, hogy folyamatosan ellenőrizze, figyelemmel kísérje, hogy az intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban, valamint a belső dokumentumokban meghatározott szabályoknak.

**6. A gazdálkodásra vonatkozó szabályok**

Az Intézményvezető köteles kidolgozni és folyamatosan aktualizálni az intézmény törvényes gazdálkodásához szükséges belső szabályozási rendszert.

A szabályozási rendszer során el kell készíteni az intézmény legfontosabb gazdálkodási szabályzatait, valamint a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásához szükséges (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés) szabályokat.

A gazdálkodással kapcsolatos egyéb szabályokat az SZMSZ **4.számú melléklete** tartalmazza.

**7. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése**

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás ált be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

**8. Egyéb szabályok**

1. Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.

Az ellenőrzés szúrópróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

Az ellenőrzésért a bölcsődevezető felelős.

1. Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok ( személyi anyagok, szabályzatok ) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

**9. Saját gépkocsi használata**

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

**10. Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

**11. Anyagi felelősség**

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

**12. Az intézmény házirendje**

A gondozottak és hozzátartozóik vonatkozásában az intézmény házirendje az irányadó. A házirendet a Szakmai Program melléklete tartalmazza.

**VI. Záró rendelkezések**

Jelen szervezeti és működési szabályzat 2013. ………………. napján lép hatályba.

Az SZMSZ nyilvánosságra hozataláról, valamint a mellékletei naprakészségéről az intézményvezető gondoskodik.

Tiszavasvári, 2013………………………..

**Reznek Istvánné**

**intézményvezető**

**SZMSZ mellékletek**

**1. számú melléklet**

Az állami feladatként ellátott alaptevékenység, benne elhatároltan a kisegítő, kiegészítő tevékenység, valamint az azokat meghatározó jogszabály(ok) megjelölése, az alaptevékenységek forrásai, valamint az alaptevékenység feladatmutatói

**2. számú melléklet**

A költségvetési és tervezési szabályzat

**3. számú melléklet**

A feladatellátás rendjének szabályzata

**4. számú melléklet**

A gazdálkodással kapcsolatos egyéb szabályok

**5. számú melléklet**

Munkaköri leírások, munkarend

**1. számú melléklet**

**Az állami feladatként ellátott alaptevékenység**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Alaptevékenység** | | **Alaptevékenységen belül**  **a kisegítő, kiegészítő**  **tevékenység megnevezése** | **Az**  **alaptevé-kenységre**  **vonatkozó**  **jogszabály\*** | Az alaptevékenység **forrásai**  (Ha a forrás nem elegendő, más saját forrás kerül felhasználásra) | **Az alaptevékenység feladatmutató** |
| **Száma** | **Neve** |
| 889101 | Bölcsődei ellátás |  | Ötv.,  Gyvt | normatív állami támogatás | férőhelyek száma: 72  ellátottak száma: 72 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**2. számú melléklet**

# *A költségvetési tervezési szabályzat*

***I. A költségvetési terv készítésére***

***összeállítására vonatkozó általános és speciális szabályok***

**I/1. Közös szabályok**

1.1. A költségvetés összeállítása során minden munkafolyamatban figyelembe kell venni a szerv gazdálkodási jogkör szerinti besorolását.

**I/2. A költségvetés tervezésére vonatkozó szabályok**

2.1. A szerv költségvetetési koncepciója, illetve a költségvetési terve megalapozásához szükséges belső számításokat az érvényben lévő számviteli és gazdálkodási szabályoknak megfelelően köteles elkészíteni.

2.2 A számításokat a szerv felépítésének megfelelően – figyelembe véve az intézményi struktúrát (önállóan működő és gazdálkodó, önállóan működő), a

feladat-ellátási módot (saját szervezet, társulás, megbízás stb.) – kell elkészíteni.

2.3. A koncepció, illetve a költségvetési terv összeállításakor egyrészről az ellátandó feladatokból (továbbgondolva: annak költségvetési kiadás oldalából), illetve az ismert költségvetési bevételekből (várható fenntartói támogatásokból) kell kiindulni.

2.4. A szerv gazdasági vezetője által kijelölt személy köteles a költségvetési tervezéssel kapcsolatos dokumentumokat külön nyilvántartásba venni és gyűjtésükről gondoskodni.

(A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az eredeti ügyirat:

- számát,

- tárgyát,

- ügyintézőjét

- és a határidőket.

2.5. A normatív állami hozzájárulásokhoz a szükséges - feladatmutatók és mutatószámok alapján történő - adatszolgáltatás valódiságáért és az adatok ellenőrzéséért a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy tartozik felelősséggel.

A kitöltést alátámasztó dokumentumokat, valamint az adatszolgáltatás egy példányát a tervezés ügyiratai között feltétlenül meg kell őrizni.

2.6. A költségvetési tervezéssel kapcsolatos munkafolyamatok ellátása során elsősorban a költségvetési tervezésre vonatkozó jogszabályokat, az azokban megfogalmazott tartalmi követelményeket kell szem előtt tartani.

A tartalmi követelmények betartásáért a szerv tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel.

## *II. A költségvetési tervezés különleges előírásai, feltételei*

**II/1. A költségvetési koncepció elkészítése**

1.1. A költségvetési koncepció összeállításakor számba kell venni:

- a szerv által ellátandó feladatokat, ezt követően

- a szerv bevételeit,

majd a fentiek alapján kell kialakítani a költségvetési koncepciót.

1.2. A költségvetési koncepció készítésekor a szerv bevételei között a nem saját bevételeket a rendelkezésre álló, dokumentum értékű okmányok alapján kell bemutatni.

1.3. A kiadások tekintetében figyelembe kell venni minden, a koncepció készítésénél ismert, a költségvetési kiadásokra ható tényezőt.

1.4. Az előirányzatok vonatkozásában a tervezést a rendelkezésre álló adatok alapján kell elkészíteni.

1.5. A szerv tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója a koncepció ellenőrzése során köteles megvizsgálni, hogy a költségvetési koncepciót megalapozó számítások során:

- figyelembe vették-e a vonatkozó jogszabályokat,

- a kötelezettségvállalások nyilvántartása alapján a tervévre vonatkozó kötelezettségvállalások a koncepcióba beépítésre kerültek-e,

- az inflációs hatásokkal, illetve jogszabályi változások hatásaival az érintettek megfelelő mértékben számoltak-e.

**II/2. A költségvetési tervezés**

2.1. A költségvetési tervezéskor az elfogadott koncepciót kell alapul venni.

Amennyiben a fenntartó a koncepció elfogadásakor a szerv költségvetése összeállítására vonatkozóan állapított meg külön irányelveket vagy szempontokat, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell. Ezért a szerv vezetője és a tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel.

2.2. A szerv költségvetési terv javaslatát a szerv vezetője az általa kijelölt személy bevonásával a hatályos jogszabályok szerint állítja össze.

2.4. Ha a fenntartó a költségvetését a szerv, intézmény költségvetését érintő módon (nem az eredeti javaslat szerint) hagyja jóvá, illetve az ülésén megadott szempontok szerint a költségvetés újratárgyalásáról döntött, akkor a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik a költségvetés megfelelő átdolgozásáról.

2.5. Az elfogadott költségvetés alapján a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik az intézmény elemi költségvetésének a költségvetési rendeletnek megfelelő elkészíttetéséről.

E feladat ellátási határideje a költségvetési rendelet elfogadását követő 2 hét.

### III. A költségvetés végrehajtásának szabályai

1. A költségvetés végrehajtásának részletes, adott évre vonatkozó szabályait a szervre vonatkozóan is a költségvetési rendelet tartalmazza.

A rendeletben foglaltakat kell alkalmazni:

- az egyes előirányzatok felhasználásakor,

- az egyes előirányzatok módosításakor.

2. A költségvetés végrehajtásakor az előirányzat-felhasználási ütemtervet kell alapul venni.

Az előirányzat-felhasználási ütemterv adatait legalább negyedévenként teljes körben összehasonlítani, illetve egyeztetni kell a tényadatokkal.

Szükség esetén intézkedési tervet kell készíteni, illetve jelentősen megváltozott körülmények esetén újra el kell készíteni az előirányzat-felhasználási ütemtervet.

**3. számú melléklet az II. rész 16.4. pontjához**

# A feladatellátás rendjének szabályzata

A szabályzat célja, hogy a – többször módosított – 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet alapján szabályozza a szerv feladatellátásának (költségvetési kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok között tartását biztosító):

a) feltétel- és követelményrendszerét,

b) folyamatát, kapcsolatrendszerét,

**1. A feladatellátás feltétel- és követelményrendszere**

**a) Feltételrendszer**

**1. Csak olyan feladatot lehet ellátni, mely a szerv tevékenységi körébe tartozik.**

2. A feladatellátásnál mérlegelni kell a lehetséges feladat-megoldási módokat.

Ha adott feladatot többféle módon (eszközzel) el lehet látni, vizsgálni kell annak:

- költségvetési bevételekre,

- költségvetési kiadásokra,

- illetve a bevételek és kiadások ütemezésére gyakorolt hatását.

Csak akkor lehet a korábbi feladat-ellátási módtól (eszköztől) eltérő feladat-ellátási módot (eszközt) választani, ha annak összességében több kedvezőbb hatása van, mint kedvezőtlen azaz:

- a költségvetési bevételeket:

- növeli,

- nem változtatja,

- a kiadások csökkenésével arányosan, vagy annál kisebb mértékben csökkenti,

- a költségvetési kiadásokat:

- csökkenti,

- nem változtatja,

- a bevételek növekedésével arányosan, vagy annál kisebb mértékben növeli.

- a bevétek és kiadások ütemezése:

- nem változik,

- kedvezőbben alakul,

- kedvezőtlenebben alakul, de úgy, hogy az összességében nem befolyásolja hátrányosan a feladatellátást.

**3. Amennyiben adott feladatellátás körülményei jelentősen megváltoznak, akkor arról a felügyeleti szervet haladéktalanul tájékoztatni kell.**

**b) Követelményrendszer**

**1. A feladatellátást a teljesítmények oldaláról kell megközelíteni.**

2. A feladatellátást a feladatellátással kapcsolatos bevételek és kiadások (azaz költségvetési) oldaláról, valamint az elért teljesítmények oldaláról évente legalább egy alkalommal, a költségvetési koncepció készítése időszakában vizsgálni kell.

3. A felügyeleti szerv által kezdeményezett vizsgálat során aktívan, segítőkészen közre kell működni.

4. A tartósan (3 éven túl) jelentős költségvetési kiadással, és az összehasonlítások alapján alacsonyabb, vagy közel azonos elért teljesítmények esetében az adott feladat esetében gondoskodni kell a kedvezőbb a feladat-ellátási mód (eszköz/szervezet) felkutatásáról.

A változást követően javulnia kell:

- az adott feladattal kapcsolatos költségvetési kiadások és bevételek mérlegének, és/vagy

- az elért teljesítménynek.

5. Amennyiben a szerv költségvetése csak a fenntartó által adott jelentős működési többlettámogatással kerül egyensúlyba egymást követő két éven belül, akkor gondoskodni kell a szerv alapfeladatokon kívüli önként vállalt feladatainak csökkentéséről, illetve megszüntetéséről.

A feladatcsökkentésre a szerv vezetője és gazdasági vezetője együtt tesznek javaslatot.

**2. A feladatellátás folyamata, kapcsolatrendszere**

**a) A feladatellátás folyamata**

A feladatellátás folyamata a következő:

- **a feladat ellátásának szabályozása:**

- alapító okiratban,

- SZMSZ-ben,

- a feladatellátás **szakmai és szervezeti hátterének** megteremtése és folyamatos biztosítása:

- a feladatellátással kapcsolatos költségvetési kiadások tervezése,

- a feladatellátással kapcsolatos költségvetési bevételek tervezése,

- a feladat ellátásáért felelős személy, személyek kijelölése,

- a feladatellátás szervezése, irányítása, a gazdálkodás bonyolítása;

- a feladatellátás pénzügyi és **teljesítmény ellenőrzése**.

1. A feladatot ellátni csak úgy lehet – lásd feltétel és követelményrendszer – ha:

- az adott feladatellátás szerepel a szerv alapító okiratában;

- a feladatellátással kapcsolatos részletesebb előírások szerepelnek a szerv

SZMSZ-ében, megjelölve a feladatellátáshoz tartozó tevékenység szakfeladat megjelölését, a vonatkozó jogszabályi hivatkozást, a feladatellátás forrását, s ha van, a feladatmutatót.

2. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret.

A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak beszerzési, felújítási) szükségletet,

- a működéshez szükséges dologi kiadásokat,

- a feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,

- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

Gondoskodni kell a feladatellátó szervezet folyamatos működéséről, a felelős személy, illetve személyek kijelöléséről, a szervezet részletes működési leírásáról, egyéb, a tevékenységgel kapcsolatos szabályozások elkészítéséről.

A feladatellátás érdekében a felelős vezetőknek gondoskodniuk kell a feladatellátás szervezéséről, irányításáról.

A feladatellátással kapcsolatos gazdálkodás bonyolítása során a költségvetési terv adatokra kell támaszkodni.

3. A feladatellátás során biztosítani kell a folyamatos, vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzés működését.

Az esetleges hibákat, helytelen mozzanatokat minél előbb meg kell szüntetni.

A feladatellátás kapcsán el kell végezni a teljesítményvizsgálatot.

Amennyiben a feladatellátás nem az elvárt teljesítményt mutatja, vizsgálni kell az okokat, s ha szükséges, módosítani kell a feladatellátás:

- pénzügyi területén,

- módján (eszközein).

**b) A feladatellátás kapcsolatrendszere**

**A feladatellátás kapcsolatrendszerének fontosabb elemei:**

- a feladatellátás során a feladatellátással kapcsolatos vezető felelős a költségvetési tervezéskor:

- a kiadások teljeskörű szerepeltetéséért, a javasolt előirányzatok részletes kidolgozásáért, - különös tekintettel a feladat folyamatos, biztonságos ellátására;

- a bevételek megalapozott tervezéséért, részletes indoklásáért, különösen a fix, előre jól tervezhető bevételek esetében.

A javasolt előirányzatok alapján kerül kidolgozásra a végleges terv.

A tervjavaslat elkészítéséhez szükségesek a könyvviteli adatok, valamint a kötelezettségvállalások részletes ismertetése, az ezen adatokat alátámasztó kimutatások, listák biztosítása a feladatellátók számára.

- a feladatellátás során a gazdasági szervezet vezetője felelős a gazdálkodás előirányzatok között tartásáért. Ehhez szükséges a szervre lebontott elemi költségvetés, valamint az aktuális könyvelési adatok ismerete.

Az előirányzatok szerinti gazdálkodáshoz használni kell a szervre lebontott előirányzat-felhasználási ütemterv adatait is.

**A feladatellátást úgy kell megszervezni, hogy összességében hatékony, költségvetési kiadásokkal takarékos gazdálkodás történjen.**

Ki kell használni a felesleges kapacitások rejtette lehetőségeket, lehetőség szerint szerven belül, de a különböző feladatok érdekében, ha ez költségvetési kiadási megtakarítást eredményez. (Pl.: készletbeszerzések, árubeszerzésekkel kapcsolatos szállítás; egyes szolgáltatások egyidőben való igénybevétele /karbantartásnál csak 1 kiszállás jelenik meg költségként/, stb.)

**4. A szabályzat hatálya**

**A szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépés napjától kell alkalmazni.**

Kelt: Tiszavasvári 2013. ……………………...

Reznek Istvánné

intézményvezető

**4. számú melléklet**

**A gazdálkodással kapcsolatos egyéb szabályok**

**- az alapító okiratnak megfelelően -**

1. A intézmény – külön megállapodásban rögzített – pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátására köteles önállóan gazdálkodó költségvetési szerv

- neve: TITKIT SZESZK

- székhelye: 4440 Tiszavasvári Vasvári Pál út 87

2. Az önállóan, illetve a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv közötti munkamegosztás és a felelősségvállalás rendje:

Az 1. pontban meghatározott önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, illetve a szerv alapító okiratában szereplő részben önállóan gazdálkodó intézmény közötti munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét az alapító okirat melléklete tartalmazza.

A melléklet csatolásáért az intézmény vezetője tartozik felelősséggel.

3. Az intézmény előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága:

Az intézmény az előirányzatok feletti jogosultság szerint részjogkörű.

Az előirányzatok feletti részjogkör gyakorlásának rendjét szintén az alapító okirat melléklete tartalmazza.

4. Az intézmény költségvetése

Az intézmény költségvetése – jól elkülöníthető módon – beleépül az 1. pontban meghatározott önállóan gazdálkodó intézmény költségvetésébe, majd az önállóan gazdálkodó szerv költségvetése a fenntartó (gesztor) önkormányzat költségvetési rendeletében kerül meghatározásra.

**5. számú melléklet.**

**Munkaköri leírások**

**Intézmény neve, címe:**

Tiszavasvári Bölcsőde

4440 Tiszavasvári Vöröshadsereg út 10.

Tel: 42/275-671

**Munkavállaló neve, címe:**

**INTÉZMÉNYVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

**Munkakör megnevezése:** intézményvezető

**Intézményvezetői kinevezésének időtartama:**

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** Tiszavasvári Város Polgármestere

**A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség:** főiskolai diploma

**Munkakörhöz tartozó álláshelyek száma:** 19

**A munkakörnek alárendelt munkakörök:**

- bölcsőde orvos

- kisgyermeknevelők

- élelmezés vezető

- szakács

- takarító

- konyhai kisegítő

- karbantartó

**A munkakör célja:**

A bölcsődei ellátás körébe tartozó tevékenységek, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása.

**Helyettesítés:**

Az intézményvezetőt távollétében az intézményvezető helyettes ( szakgondozó) helyettesíti.

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok:**

- 1997. évi XXXI. Törvény

- 259/2002. (XII. 18.) Kormány rendelet

- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet

- 235/1997. (XII. 17.) Kormány rendelet

**Munkaidő:** 40 óra / hét

**A kapcsolattartás terjedelme és módja:**

**- belső kapcsolattartás:** A munkakör kapcsolatot tart fenn a beosztottakkal. A kapcsolattartás módjai: utasítás, beszámoltatás, megbeszélés.

**-** **külső kapcsolattartás:** Együttműködik a fenntartóval, a gyermekjóléti alap és szakellátást nyújtó intézményekkel, az illetékes gyámhivatallal, és a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert működtető szervekkel. A kapcsolattartás módja: a fenntartó utasítása, esetmegbeszélés, jelzés adás, tanácskozás

**Felelősségi kör:**

A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli

**Az intézményvezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen a munkakörnek alárendelt munkakörök bevonásával, utasításával látja el.**

**A MUNKAKÖR TARTALMA**

**Vezetői feladatok**

***Kisgyermeknevelők és egyéb beosztottak irányítása***

* Irányítja a szakgondozók és gondozók tevékenységét
* Megszervezi, összehangolja és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai munkát, és biztosítja a családban nevelkedő három éven aluli gyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását, nevelését.
* A kisgyermeknevelők és egyéb munkatársak részére legalább havonta egyszer szakmai megbeszéléseket szervez, melynek célja a bölcsődei ellátás hatékonyságának növelése.
* Az intézményben dolgozók részvételével évente munkatervet és beszámolót készít a szakmai feladatok megvalósításáról és az elvégzett feladatok értékeléséről.
* A lehetőségek és az igények figyelembevételével megszervezi a speciális ellátásokat, szolgáltatásokat.
* Szervezi a dolgozók továbbképzését, tapasztalatcseréjét.

***Intézményi működéssel kapcsolatos vezetői feladatok***

* Megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók beosztását
* Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási rendszerét. Gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások. A szabályozásokat szükség szerint felülvizsgálja és módosítja.
* Ellátja a költségvetési tervezési, és beszámolási, információszolgáltatási feladatokat.
* Ellátja a belső ellenőrzési feladatokat. Elkészíti a belső ellenőrzési éves tervet, gondoskodik az ellenőrzés végrehajtásáról.
* Elkészíti az intézmény rövidtávú és hosszútávú stratégiai programját, megfogalmazza a szakmai működési elveket.
* Megteremti a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeit. Gondoskodik a munkavédelemre és tűzvédelemre vonatkozó utasítások meglétéről, és a dolgozók munka- és tűzvédelmi oktatásának megszervezéséről.

***Egyéb vezetői feladatok***

* gondoskodik arról, hogy a bölcsődei tevékenység számára az előírt személyi és tárgyi feltételek folyamatosan rendelkezésre álljanak
* Gyakorolja a munkáltatói jogokat, elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, és évente aktualizálja azokat.
* A dolgozók szakmai felkészültségének javítása érdekében továbbképzési tervet készít, és gondoskodik annak megvalósításáról, szervezi az intézményen belüli továbbképzéseket.
* Kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetést.
* Létrehozza és működteti a gondozottak érdekképviseleti fórumát.
* Ellátja a gyermekvédelmi felelős tevékenységét.

**Szakmai feladatok**

***Általános feladatok***

* A bölcsődei tevékenység megkezdéséről, céljáról, tartalmáról, elérhetőségéről, valamint szolgáltatási igénybevételének módjáról, ezek változásairól tájékoztatja a lakosságot, az érintett személyeket, intézményeket.
* A bölcsőde működésével hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, és a családban történő nevelkedésének elősegítéséhez.
* Szakmai irányító tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
* Feladata ellátása során birtokába jutott adatokat a külön jogszabályban meghatározottak szerint kezeli, a szülői és gyermeki jogokat tiszteletben tartja és tartatja.
* A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva jár el.
* Betartja a személyes adatok védelméről, a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

***Részletes szakmai feladatok***

*A gyermekek felvételével kapcsolatos feladatai*

* Összegyűjti és elbírálja a felvételi kérelmeket.
* Figyelmezteti a szülőt a hiányzó melléklet pótlására
* Az ellátás megkezdésekor felhívja a szülőt (törvényes képviselőt) az intézményi nyilvántartásokhoz szükséges adatok szolgáltatására, továbbá a változások bejelentésére vonatkozó kötelezettségére.
* Tájékoztatja a kérelmezőt a kérelem benyújtásakor a személyes gondoskodás feltételeiről.
* Az ellátás megkezdésekor tájékoztatja a szülőt (törvényes képviselőt
  + Az ellátás tartalmáról, feltételeiről
  + A napirendről
  + A házirendről, a panaszjog gyakorlásának módjáról
  + Az intézmény által vezetett, gyermekre vonatkozó nyilvántartásokról
  + A fizetendő személyi térítési díjról
* Megállapodást köt a szülővel (törvényes képviselővel, mely tartalmazza
  + Az ellátás kezdetének időpontját
  + Az ellátás várható időtartamát
  + A szolgáltatások formáját, és módját
  + A személyi térítési díj összegét, a fizetésre kötelezett adatait (nevét, címét)
  + Az ellátás megszüntetésére vonatkozó szabályokat

*Az éves munkaterv elkészítésével kapcsolatos feladatai*

* Az intézmény feladatainak végrehajtására éves munkatervet készít
* A munkatervben meghatározza
  + A konkrét feladatokat
  + A feladatok végrehajtásáért felelős személyeket
  + A feladatok ellátásának határidejét
  + A végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettséget
* Ismerteti a tervet az intézmény dolgozóival
* Folyamatosan ellenőrzi és értékeli a munkaterv végrehajtását

*A bölcsődei gondozással, neveléssel kapcsolatos feladatai*

* Megteremti
  + Az egészséges testi és érzelmi fejlődés, a szocializáció elősegítésével kapcsolatos feltételeket
  + A fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezetet
  + A játéktevékenység feltételeit
  + A szabadban való tartózkodás feltételeit
* Figyelembe veszi a kisgyermeknevelők jelzéseit a gondozási körülmények javítására vonatkozóan
* Törekszik arra, hogy a gyermek bölcsődei gondozása során
  + A primer szükségletek, egyéni igények kielégítésre kerüljenek
  + Az egészségvédelem, egészségnevelés a környezethez való alkalmazkodás megtörténjen, és kialakuljanak és megerősödjenek az alapvető kulturhigiénés szokások
* Kialakítja a bölcsődei csoportokat. A kialakítás során ügyel arra, hogy:
  + Minden csoportnak a lehetőség szerint állandó nevelői legyenek
  + A szakemberek észrevételeit és a szülők kérését a lehetőségekhez képest vegye figyelembe

*Az egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatai*

* felügyeli a felvett gyermekek általános orvosi vizsgálatát
* tájékozódik a gyermekek egészségi állapotáról
* gondoskodik a beteg gyermek elkülönítésének lehetőségéről, a szülő mielőbbi értesítéséről
* rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekorvossal, megbeszéléseket folytat a gyermekek egészségügyi helyzetéről, állapotáról
* kezeli, illetve kijelölt személlyel kezelteti a bölcsőde gyógyszer készletét
* rendszeresen ellenőrzi a takarítást, fertőtlenítést
* a mindenkori higiénés szabályok alapján elkészíti a gondozási, takarítási, főzési, és mosási munkák során betartandó higiénés utasításokat, és azokat hozzáférhető helyen tárolja, vagy kifüggeszti
* a konyhában, az élelmiszer raktárban szükség szerint, de évente legalább egyszer, az intézmény többi helyiségében 3 évenként megszervezi a tisztasági festést, 5 évenként pedig a mázolást
* fertőző betegség gyanúja, vagy előfordulása esetén az érvényben lévő közegészségügyi rendelkezések és tisztiorvosi utasítások szerint jár el

*A gyermekélelmezéssel kapcsolatos feladatai*

* gondoskodik az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkezés biztosításáról
* odafigyel, hogy az élelmezés során a korszerű csecsemő és kisgyermek táplálási elvek érvényesüljenek úgy, hogy:
  + mennyiségileg elegendő, minőségileg helyes összetételű
  + biztonságos, a higiénés követelményeknek megfelelő
  + megfelelő konyhatechnológiai eljárásokkal elkészített és élvezhető legyen
* Az étrendet a bölcsődeorvossal jóvá hagyatja

*A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerrel kapcsolatos feladatai*

* tagja a gyermekjóléti szolgálat veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerének, mely lehetővé teszi a gyermekeket veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését. Ennek érdekében figyelemmel kíséri az intézményben ellátott gyermekek:
  + életkörülményeit és szociális helyzetét
  + gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségét
  + gyermekvédelmi, vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét
* Veszélyeztetettség észlelése esetén írásban értesíti a gyermekjóléti szolgálatot a veszélyeztető okokról.
* Részt vesz a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken, mely lehet esetkonferencia, megbeszélés, szakmaközi konferencia

*A gyermekek óvodába történő átadásával kapcsolatos feladatai*

* kapcsolatot tart az óvoda vezetőjével, együttműködik a szülőkkel, gyermekorvossal, óvónőkkel, kisgyermeknevelőkkel
* óvodai beiratkozás előtt az óvónők közreműködésével szülői értekezletet tart

*Egyéb feladatok*

* felel a bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles, pontos vezetéséért
* szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken gyarapítja

**Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:…………………………………………………………….

………………………………………… ………………………………………………

Munkáltató munkavállaló

Példányok:

1. Munkáltató
2. Munkavállaló
3. Irattár



**Tiszavasvári Bölcsőde**

**4440 Tiszavasvári Vöröshadsereg út 10**

**Tel: 42 275-671 0630 30 22 199 e-mail: cseperedok@tiszavasvari.hu**

**Kisgyermeknevelő (int.vez. hely) munkaköri leírása**

**Munkavállaló neve:**

**Munkakör megnevezése**:

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója**: Intézményvezető

**A munkakör szakmai irányítója**: Intézményvezető

A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség: Kisgyermeknevelő Főiskolai végzettség

**A munkakörnek alárendelt munkakörök**: beosztott kisgyermeknevelő

**A munkakör célja:**

A bölcsődei ellátás körébe tartozó tevékenységek, gondozási, nevelési feladatok ellátása és a kisgyermeknevelők tevékenységének irányítása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: intézményvezető

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- csoportvezető kisgyermeknevelő

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 1997. évi XXXI. törvény

- 259/2002. (XII. 18.) Kormány rendelet

- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet

- 235/1997. (XII. 17.) Kormány rendelet

**A munkahely megnevezése:** Tiszavasvári Bölcsőde

A munkaidő: Heti 40 óra A teljes napi munkaidőből 7 órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott gondozónak és szakgondozónak. 257/2000 (XII. 26) Korm. Rend. 7§ (1)

**A kapcsolattartás terjedelme és módja:**

- **belső kapcsolattartás**: a munkakör kapcsolatot tart fenn az intézményvezetővel, illetve a beosztott kisgyermeknevelőkkel, valamint az intézmény más munkatársaival. A kapcsolattartás módjai: utasítás, beszámolás és beszámoltatás, megbeszélés.

- **külső kapcsolattartás:** együttműködik a fenntartóval, a gyermekjóléti alap és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekkel, az illetékes gyámhivatallal és a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert működtető szervekkel. A kapcsolattartás módja: fenntartó utasítása, esetmegbeszélés, jelzésadás, tanácskozás.

**Felelősségi kör:**

* a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.
* Az intézményvezető távollétében személyesen felel a szakmai és vagyonvédelmi szabályok betartásáért.
* A kezelésében lévő vagyontárgyakért személyes felelősség terheli.
* A vagyonvédelmi rendszer személyes aktiválása esetén számára felróható indokolatlan riasztáskor a kiszállási költség személyesen terheli.

**Az intézményvezető helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a felettes vezető irányításával, illetve a munkaköre irányítása alá tartozó beosztottak útján látja el.**

**A munkakör tartalma**

**Vezetői feladatok**

- Szervezi és biztosítja a családban nevelkedő, három éven aluli gyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését.

- Megszervezi, összehangolja és ellenőrzi a munkaköre alá beosztott kisgyermeknevelők szakmai munkáját.

- Az intézményvezető közreműködésével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkabeosztását.

- Közreműködik a működtetéshez szükséges személyi feltételek biztosításában. (javaslattételi jog)

- Közreműködik az intézmény tárgyi feltételeinek biztosításában, azok higiénikus, biztonságos és balesetmentes működtetésében.

- Segítséget nyújt az intézményvezetőnek az intézményi munkaterv készítésében.

- Javaslatot tesz az intézményvezetőnek a képzés, továbbképzés rendszerére, szervezésére vonatkozóan.

- Közreműködik a helyiségek takarításának megszervezésében. Figyelemmel követi a takarítási munkák elvégzését. Amennyiben hiányosságot tapasztal jelzi azt az intézményvezető felé.

**Szakmai feladatok**

**I. Általános feladatok**

- A szakmai irányítói tevékenységével hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez.

- Irányító tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

- Megismeri az intézmény alapdokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.

- Munkáját az alapdokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok, és kötelezettségek figyelembevételével végzi.

- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi.

- A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva jár el.

- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

**II. Részletes szakmai feladatok**

**A gyermek szükségleteit figyelembe vevő gondozási-nevelési tevékenységgel kapcsolatos feladatok**

- **A gyermek szocializációjához kapcsolódó feladatok:**

- segítséget nyújt a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek megelőzésében, illetve csökkentésében, az átélt nehézségek feldolgozásában,

- segíti az egyéni szükségletek kielégítését,

- bensőséges kapcsolatot alakít ki a gyermekkel,

- segíti az éntudat egészséges fejlődését,

- a gyermeket fejlettségi szintjének megfelelően tájékoztatja, a vele kapcsolatos eseményekről,

- a gyermek érdeklődését követve beszélget a gyermek élményeiről, örömeiről, nehézségeiről,

- a nyelvtanilag helyes, választékos beszédtechnikára tanítja,

- segíti a társas kapcsolatok alakulását, az együttélési szabályok elfogadását, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődését,

- a gyermek viselkedéseinek pozitívumaira, belátására építve elfogadtatja a szociális szabályokat.

- **A gyermek étkezése terén jelentkező feladatok:**

- kialakítja a gyermek étkezéséhez szükséges környezetet,

- a csecsemőt szakszerűen megeteti,

- segíti a mellről, illetve a cumiról való elválasztás folyamatát,

- támogatja az önálló étkezés elsajátításának folyamatát, az étkezéssel kapcsolatos szabályok megtanulását – figyelemmel a kisgyermekek egyéni különbségeire,

- olyan eljárásokat alkalmaz, amelyek segítségével megszüntethetők, illetve enyhíthetők az étel erőszakolásának negatív hatásai.

- **A fürdetés, pelenkázás, öltöztetés terén jelentkező feladatok:**

- berendezi a fürdőszobát vagy a gondozási sarkot,

- szakszerűen megfürdeti a csecsemőket, kisgyermekeket,

- biztosítja, hogy a gyermek örömmel vegyen részt a gondozási műveletekben, örömét lelje önállóságában, fejlődésében,

- a gyermek öltöztetése, fürdetése közben beszéddel követi a gyermek érdeklődését és ezzel elősegíti ismereteinek gazdagodását,

- alkalmazza a felnőtt magatartásának azokat az elemeit, melyek segítik a gyermeket abban, hogy partnernek érezhesse magát a gondozó-gyermek kapcsolatban.

- **Szobatisztaság kialakítása terén jelentkező feladatok:**

- felismeri a gyermek egyéni szükségleteit, és önállóságának tiszteletben tartása mellett segíti a szobatisztaság kialakulásának folyamatát,

- a szobatisztaság zavarainak megelőzésére, szükség esetén a szülőkkel való szoros együttműködés révén, korrektív beavatkozást végez.

**- Speciális nevelési feladatok megoldásával kapcsolatos tevékenységek**:

- együttérzéssel és szeretetteljes támogatással biztonságérzetet ad a nehezen nevelhető gyermekek számára,

- kiválasztja a megfelelő bánásmódot a szorongással, nyugtalansággal, agresszivitással küzdő gyermek neveléséhez,

- alkalmazza a nevelési nehézségek leküzdését szolgáló módszereket.

**A gyermek egészséges, tevékeny életmódjának kialakításához kapcsolódó feladatok**

- Részt vesz a napirend kialakításában, melynek folyamán tekintettel van mind a gyermekek egyéni igényeire, mind a csoport érdekeire.

- A napirend kialakításakor figyelembe veszi az évszakok változását, a gyermekek érkezésének, távozásának idejét.

- Az évszak, az időjárás és a hőmérséklet figyelembevételével dönt a levegőzés időtartamáról.

- A helyes öltözék megválasztásával biztosítja a gyermek mozgását, aktív tevékenységét.

- Megvédi a gyermekeket a napozás, a kánikula, a köd, az eső, a hideg ártó hatásaitól.

- Javaslatot tesz, illetve az intézményvezető utasítására kiválasztja a szabad levegőn, az udvarban, a kertben használható felszerelési tárgyakat, mozgást segítő eszközöket.

- Az alvásigény egyéni különbségeinek megfelelően, megteremti az alvás tárgyi feltételeit, biztosítja a nyugodt elalvás, alvás körülményeit.

- Megszervezi és elvégzi a szobában, illetve a szabad levegőn altatással kapcsolatos teendőket, valamint biztosítja a speciális feltételeket.

- A gyermek mozgásfejlettségi szintjének és igényének megfelelően, biztosítja a különböző mozgások begyakorlásához szükséges helyet, időt és egyéb feltételeket.

- Követi a gyermek mozgásfejlődését, és szükség szerint változtatásokat alkalmaz a gyermek mozgásszabadságának, mozgásfejlődésének elősegítése érdekében.

- Kiválasztja az életkornak, helyzetnek, tevékenységnek megfelelő játékeszközöket, a játékra alkalmas egyéb tárgyakat, amelyek a gyermek személyiségfejlődését elősegítik.

- Megteremti a nyugodt, elmélyült, aktív játéktevékenység feltételeit.

- Szerepet vállal a játékban és támogatja a gyermek kreativitását.

- Alkalmazza az életkor sajátosságainak megfelelő dal-, mondóka- és gyermekvers-repertoárt.

- Figyelemmel kíséri, szükség esetén ötletekkel, tanáccsal segíti a gyermek játékát, tevékenységét.

**Az egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatok**

- A szülő vagy az orvos megérkezéséig szakszerűen ellátja a megbetegedett gyermeket.

- Elvégzi az alapvető otthoni ápolásban is előforduló ápolási feladatokat, segítséget nyújt ezekben a szülőnek.

- A gyermek megbetegedéséről azonnal értesíti az intézményvezetőt.

- Az előforduló gyermekbaleseteket elsősegély szintjén ellátja, megnyugtatja a gyermeket.

- Az orvos utasításait betartva szakszerűen segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, beavatkozásoknál.

- Szakszerűen beadja a különböző gyógyszereket.

- Láz esetén alkalmazza a lázcsillapítás módjait.

- Balesetmentes környezetet alakít ki, és tart fenn.

- Folyamatosan figyeli a gyermekek által használt berendezéseket, gyermekbútorokat, játékokat és a veszélyessé váló tárgyakat eltávolítja.

- Gondoskodik arról, hogy a pelenka, a gyermekruházat és más textília tárolásának, kezelésének közegészségügyi előírásai betartásra kerüljenek.

- Betartatja

- az edények használatára vonatkozó közegészségügyi szabályokat,

- a tisztítószerek vegyszerek tárolásának szabályait.

- Szükség esetén megszervezi a gyermekek mentését.

**A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerrel kapcsolatos feladatok**

# - Részt vesz a gyermekjóléti szolgálat által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését. Ennek érdekében figyelemmel kíséri az intézményben lévő gyermekek

- életkörülményeit és szociális helyzetét,

- gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségét,

- gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.

- Veszélyeztetettség észlelése esetén értesíti az intézményvezetőt az észlelt veszélyről.

**A gyermek szüleivel, valamint a munkatársakkal való kapcsolattartással kapcsolatos feladatok**

- A felvétel után a szülőktől, az intézményvezetőtől információkat szerez be a gyermekről, melyeket a gondozás során felhasznál.

- Folyamatosan tájékoztatja a szülőt a gyermek napközbeni hangulatáról, viselkedéséről, érdeklődéséről úgy, hogy az a szülő-gyermek kapcsolat elmélyítését szolgálja.

- Figyelembe veszi a szülő tájékoztatását a gyermek napi ellátásához.

- Segíti a szülőt a gyermek viselkedésének megértésében, konkrét megoldási lehetőségek átgondolásában, a gondozásával, nevelésével kapcsolatos nehézségek megoldásában.

- Megosztja a munkatársaival a napi munka során észlelt megfigyeléseit, illetve felhasználja saját munkájában munkatársainak a gyermekcsoportban végzett munkája közben szerzett tapasztalatait.

- Sérült, speciális gondozást igénylő gyermekek megfelelő ellátása érdekében folyamatosan konzultál az orvossal, gyógypedagógussal, és betartja a fenti szakemberek utasítását.

**Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok**

- Vezeti a bölcsődei dokumentációt. Kitölti a fejlődési táblát, vezeti a gyermek egészségügyi törzslapját és más dokumentumokat.

- Szükség szerint írásos összefoglalást készít a gyermek fejlődéséről, aktuális napirendjéről, állapotáról, egyéni szokásairól és érdeklődéséről.

- Különböző megfigyeléseket végez, az észlelteket írásban rögzíti, a megfigyelés eredményeit elemzi, értékeli, illetve nevelői gyakorlatában felhasználja.

**A gyermek óvodába történő átadásával kapcsolatos feladatok**

- Az óvodába történő átadáskor együttműködik az intézményvezetővel, a szülőkkel, az intézmény orvosával, az óvoda vezetőjével, illetve az óvónőkkel.

**Egyéb feladatok**

- Folyamatosan fejleszti ismereteit.

- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.

- Részt vesz az intézményvezető által szervezett megbeszéléseken, továbbképzéseken.

- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.

- - Az éves munkaterv megvalósításában vállalt feladatait maradéktalanul végrehajtja

**Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| átadó | átvevő |



**Tiszavasvári Bölcsőde**

**4440 Tiszavasvári Vöröshadsereg út 10**

**Tel: 42 275-671 0630 30 22 199 e-mail: cseperedok@tiszavasvari.hu**

**Kisgyermek nevelő munkaköri leírása**

**Munkavállaló neve:**

**Munkakör megnevezése**: Kisgyermek nevelő

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** intézményvezető

**A munkakör szakmai irányítója:** intézményvezető

**A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség**: felsőfokú csecsemő és kisgyermekgondozó végzettség

**A munkakörnek alárendelt munkakörök**: nincsenek

**A munkakör célja:**

A bölcsődei ellátás körébe tartozó tevékenységek, gondozási, nevelési feladatok ellátása.

**Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- kisgyermeknevelő

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- kisgyermeknevelő

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 1997. évi XXXI. törvény

- 259/2002. (XII. 18.) Kormány rendelet

- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet

- 235/1997. (XII. 17.) Kormány rendelet

**A munkahely megnevezése:** Tiszavasvári Bölcsőde

**A munkaidő**: Heti 40 óra A teljes napi munkaidőből 7 órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott gondozónak és kisgyermeknevelőnek 257/2000 (XII. 26) Korm. Rend. 7§ (1)

**A kapcsolattartás terjedelme és módja:**

- **belső kapcsolattartás**: A munkakör kapcsolatot tart fenn az intézményvezetővel, a csoportvezető kisgyermeknevelőkkel, más beosztott kisgyermeknevelőkkel, és az intézmény más munkatársaival. A kapcsolattartás módjai: utasítás, beszámolás, megbeszélés.

- **külső kapcsolattartás**: Együttműködik a fenntartóval, a gyermekjóléti alap és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekkel, az illetékes gyámhivatallal és a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert működtető szervekkel. A kapcsolattartás módja: fenntartó utasítása, esetmegbeszélés, jelzésadás, tanácskozás.

**Felelősségi kör:**

* a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.
* A kezelésében lévő vagyontárgyakért személyes felelősség terheli.
* A vagyonvédelmi rendszer személyes aktiválása esetén számára felróható indokolatlan riasztáskor a kiszállási költség személyesen terheli.

**A kisgyermeknevelő a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen - a felettese, felettesei - utasításával látja el.**

**A munkakör tartalma**

**Szakmai feladatok**

**I. Általános feladatok**

- Végzi a családban nevelkedő, három éven aluli gyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését.

- A szakmai tevékenységével hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez.

- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

- Megismeri az intézmény alapdokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.

- Munkáját az alapdokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.

- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi.

- A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva jár el.

- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

**II. Részletes szakmai feladatok**

**A gyermek szükségleteit figyelembe vevő gondozási-nevelési tevékenységgel kapcsolatos feladatok**

- **A gyermek szocializációjához kapcsolódó feladatok:**

- segítséget nyújt a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek megelőzésében, illetve csökkentésében, az átélt nehézségek feldolgozásában,

- segíti az egyéni szükségletek kielégítését,

- bensőséges kapcsolatot alakít ki a gyermekkel,

- segíti az én-tudat egészséges fejlődését,

- a gyermeket fejlettségi szintjének megfelelően tájékoztatja, a vele kapcsolatos eseményekről,

- a gyermek érdeklődését követve beszélget a gyermek élményeiről, örömeiről, nehézségeiről,

- a nyelvtanilag helyes, választékos beszédtechnikára tanítja,

- segíti a társas kapcsolatok alakulását, az együttélési szabályok elfogadását, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődését,

- a gyermek viselkedéseinek pozitívumaira, belátására építve elfogadtatja a szociális szabályokat.

- **A gyermek étkezése terén jelentkező feladatok**:

- kialakítja és fenntartja a gyermek étkezéséhez szükséges környezetet,

- a csecsemőt szakszerűen megeteti,

- segíti a mellről, illetve a cumiról való elválasztás folyamatát,

- támogatja az önálló étkezés elsajátításának folyamatát, az étkezéssel kapcsolatos szabályok megtanulását – figyelemmel a kisgyermekek egyéni különbségeire,

- olyan eljárásokat alkalmaz, amelyek segítségével megszüntethetők, illetve enyhíthetők az étel erőszakolásának negatív hatásai.

- **A fürdetés, pelenkázás, öltöztetés terén jelentkező feladatok**:

- berendezi a fürdőszobát vagy a gondozási sarkot,

- szakszerűen megfürdeti a csecsemőket, kisgyermekeket,

- biztosítja, hogy a gyermek örömmel vegyen részt a gondozási műveletekben, örömét lelje önállóságában, fejlődésében,

- a gyermek öltöztetése, fürdetése közben beszéddel követi a gyermek érdeklődését és ezzel elősegíti ismereteinek gazdagodását,

- alkalmazza a felnőtt magatartásának azokat az elemeit, melyek segítik a gyermeket abban, hogy partnernek érezhesse magát a gondozó-gyermek kapcsolatban.

- **Szobatisztaság kialakítása terén jelentkező feladatok:**

- felismeri a gyermek egyéni szükségleteit, és önállóságának tiszteletben tartása mellett segíti a szobatisztaság kialakulásának folyamatát,

- a szobatisztaság zavarainak megelőzésére, szükség esetén a szülőkkel való szoros együttműködés révén, korrektív beavatkozást végez.

- **Speciális nevelési feladatok megoldásával kapcsolatos tevékenységek:**

- együttérzéssel és szeretetteljes támogatással biztonságérzetet ad a nehezen nevelhető gyermekek számára,

- kiválasztja a megfelelő bánásmódot a szorongással, nyugtalansággal, agresszivitással küzdő gyermek neveléséhez,

- alkalmazza a nevelési nehézségek leküzdését szolgáló módszereket.

**A gyermek egészséges, tevékeny életmódjának kialakításához kapcsolódó feladatok**

- Részt vesz a napirend kialakításában, melynek folyamán tekintettel van mind a gyermekek egyéni igényeire, mind a csoport érdekeire.

- A napirend kialakításakor figyelembe veszi az évszakok változását, a gyermekek érkezésének, távozásának idejét.

- Az évszak, az időjárás és a hőmérséklet figyelembevételével dönt a levegőzés időtartamáról.

- A helyes öltözék megválasztásával biztosítja a gyermek mozgását, aktív tevékenységét.

- Megvédi a gyermekeket a napozás, a kánikula, a köd, az eső, a hideg ártó hatásaitól.

- Javaslatot tesz, illetve az intézményvezető utasítására kiválasztja a szabad levegőn, az udvarban, a kertben használható felszerelési tárgyakat, mozgást segítő eszközöket.

- Az alvásigény egyéni különbségeinek megfelelően, megteremti az alvás tárgyi feltételeit, biztosítja a nyugodt elalvás, alvás körülményeit.

- Megszervezi és elvégzi a szobában, illetve a szabad levegőn altatással kapcsolatos teendőket, valamint biztosítja a speciális feltételeket.

- A gyermek mozgásfejlettségi szintjének és igényének megfelelően, biztosítja a különböző mozgások begyakorlásához szükséges helyet, időt és egyéb feltételeket.

- Követi a gyermek mozgásfejlődését, és szükség szerint változtatásokat alkalmaz a gyermek mozgásszabadságának, mozgásfejlődésének elősegítése érdekében.

- Kiválasztja az életkornak, helyzetnek, tevékenységnek megfelelő játékeszközöket, a játékra alkalmas egyéb tárgyakat, amelyek a gyermek személyiségfejlődését elősegítik.

- Megteremti a nyugodt, elmélyült, aktív játéktevékenység feltételeit.

- Szerepet vállal a játékban és támogatja a gyermek kreativitását.

- Alkalmazza az életkor sajátosságainak megfelelő dal-, mondóka- és gyermekvers-repertoárt.

- Figyelemmel kíséri, szükség esetén ötletekkel, tanáccsal segíti a gyermek játékát, tevékenységét.

**Az egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatok**

- A szülő vagy az orvos megérkezéséig szakszerűen ellátja a megbetegedett gyermeket.

- Elvégzi az alapvető otthoni ápolásban is előforduló ápolási feladatokat, segítséget nyújt ezekben a szülőnek.

- A gyermek megbetegedéséről azonnal értesíti az intézményvezetőt.

- Az előforduló gyermekbaleseteket elsősegély szintjén ellátja, megnyugtatja a gyermeket.

- Az orvos utasításait betartva szakszerűen segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, beavatkozásoknál.

- Szakszerűen beadja a különböző gyógyszereket.

- Láz esetén alkalmazza a lázcsillapítás módjait.

- Balesetmentes környezetet alakít ki, és tart fenn.

- Folyamatosan figyeli a gyermekek által használt berendezéseket, gyermekbútorokat, játékokat és a veszélyessé váló tárgyakat eltávolítja.

- Gondoskodik arról, hogy a pelenka, a gyermekruházat és más textília tárolásának, kezelésének közegészségügyi előírásai betartásra kerüljenek.

- Betartja

- az edények használatára vonatkozó közegészségügyi szabályokat,

- a tisztítószerek vegyszerek tárolásának szabályait.

- Szükség esetén megszervezi a gyermekek mentését, illetve részt vesz a mentésben.

**A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerrel kapcsolatos feladatok**

# - Részt vesz a gyermekjóléti szolgálat által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését. Ennek érdekében figyelemmel kíséri az intézményben lévő gyermekek

- életkörülményeit és szociális helyzetét,

- gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségét,

- gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.

- Veszélyeztetettség észlelése esetén értesíti az intézményvezetőt az észlelt veszélyről.

**A gyermek szüleivel, valamint a munkatársakkal való kapcsolattartással kapcsolatos feladatok**

- A felvétel után a szülőktől, az intézményvezetőtől információkat szerez be a gyermekről, melyeket a gondozás során felhasznál.

- Folyamatosan tájékoztatja a szülőt a gyermek napközbeni hangulatáról, viselkedéséről, érdeklődéséről úgy, hogy az a szülő-gyermek kapcsolat elmélyítését szolgálja.

- Figyelembe veszi a szülő tájékoztatását a gyermek napi ellátásához.

- Segíti a szülőt a gyermek viselkedésének megértésében, konkrét megoldási lehetőségek átgondolásában, a gondozásával, nevelésével kapcsolatos nehézségek megoldásában.

- Megosztja a munkatársaival a napi munka során észlelt megfigyeléseit, illetve felhasználja saját munkájában munkatársainak a gyermekcsoportban végzett munkája közbeni szerzet szerzett tapasztalatait.

- Sérült, speciális gondozást igénylő gyermekek megfelelő ellátása érdekében folyamatosan konzultál az orvossal, gyógypedagógussal, és betartja a fenti szakemberek utasítását.

**Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok**

- Vezeti a bölcsődei dokumentációt.

- Szükség szerint írásos összefoglalást készít a gyermek fejlődéséről, aktuális napirendjéről, állapotáról, egyéni szokásairól és érdeklődéséről.

- Különböző megfigyeléseket végez, az észlelteket írásban rögzíti, a megfigyelés eredményeit elemzi, értékeli, illetve nevelői gyakorlatában felhasználja.

**A gyermek óvodába történő átadásával kapcsolatos feladatok**

- Az óvodába történő átadáskor együttműködik az intézményvezetővel, a szülőkkel, az intézmény orvosával, az óvoda vezetőjével, illetve az óvónőkkel.

**Egyéb feladatok**

- Folyamatosan fejleszti ismereteit.

- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.

- Részt vesz az intézményvezető által szervezett megbeszéléseken, továbbképzéseken.

- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.

- Az éves munkaterv megvalósításában vállalt feladatait maradéktalanul végrehajtja

**Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| átadó | átvevő |

Példányok:

1. pld. munkáltató

2. pld. munkavállaló személyi anyag

3. pld. irattár



**Tiszavasvári Bölcsőde**

**4440 Tiszavasvári Vöröshadsereg út 10**

**Tel: 42/275-671 Mobil: 06/30 3022199 E-mail: cseperedok@tiszavasvari.hu**

**Bölcsődei takarítónő munkaköri leírása**

**Munkavállaló neve:**

**Munkakör megnevezése**: Takarítónő

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** intézményvezető

**A munkakör irányítója:** intézményvezető

**A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség**: -----------

**A munkakörnek alárendelt munkakörök**: nincsenek

**A munkakör célja:**

A bölcsőde épületének és környezetének rendben tartása, a higiénés szabályok biztosítása

**Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- konyhai kisegítő

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- konyhai kisegítő

**A munkahely megnevezése:** Tiszavasvári Bölcsőde

**A munkaidő**: Heti 40 óra

**A kapcsolattartás terjedelme és módja:**

- **belső kapcsolattartás**: A munkakör kapcsolatot tart fenn az intézményvezetővel, a csoportvezető szakgondozókkal, más beosztott gondozókkal, és az intézmény más munkatársaival. A kapcsolattartás módjai: utasítás, beszámolás, megbeszélés.

**Felelősségi kör:**

* a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.
* A kezelésében lévő vagyontárgyakért személyes felelősség terheli.
* A vagyonvédelmi rendszer személyes aktiválása esetén számára felróható indokolatlan riasztáskor a kiszállási költség személyesen terheli.
* Köteles ismerni, és betartani a reá vonatkozó, munkájához tartozó ÁNTSZ előírásokat
* Köteles betartani a reá vonatkozó munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat
* A számára kiadott vegyi anyagok megfelelő tárolásáért és felhasználásáért, és a kezelésében lévő leltári tárgyakért felelőséggel tartozik.
* A kezelésében lévő gépeket előírásnak megfelelően használja, amennyiben meghibásodást észlel azt jelenti a bölcsőde vezetőjének.

**a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen - a felettese, felettesei - utasításával látja el.**

**A munkakör tartalma**

**Napi feladatok:**

***Délelőttös műszakban ( munkakezdés 6.00 óra munkaidő vége 15.00 óra)***

6.00-tól 8.00-ig

* Szükség esetén feltölti az autómata mosógépet
* elkészíti a fürdőszobai fertőtlenítős vizet ( egységenként 1-1 vödörrel)
* elvégzi a napi takarítást, esedékes nagytakarítást egységenként az egyik teremben ( 1-es 3-as 5-ös csoport) A takarítás tartalma: porszívózás, fertőtlenítő felmosás.
* lesöpri a bejárati teraszokat, és a járdát az épület körül, kivéve a terasz
* 8.00-kor betolja a csoportokba a gyermekek reggelijét

8.15-től 10.00-ig

* Kb. 8.40-től kitolja a reggeliző kocsikat
* Amíg a gondozónők a gyermekekkel a fürdőszobát használják kitakarít a reggeli után. Letörli az asztalokat szükség szerint a székeket fertőtlenítős oldattal, összesepreget, kiöntött folyadék esetén feltörli a padlót.
* Beáztatja az előkéket és az asztalterítőket
* Kitereget a mosógépből, és szükség szerint újra tölti
* A gyermekek fürdőszoba használatát követően összesöpör az átadókban, felmossa az átadókat, a fürdőszobákat. Kifertőtleníti a kézmosókat és a gyermek WC-ket, elmossa, és eltöröli a biliket.
* Kiüríti a szennyes és pelenkás badellákat
* Fertőtleníti és kitakarítja minden egységben a felnőtt WC-ket
* Felmossa a bejárati teraszokat
* Felporszívózza, és felmossa az étkezőt, és felmossa a konyhai öltözőt, kifertőtleníti a konyhai WC-t és zuhanyozót, felporszívózza és felmossa a gondozónői öltözőt.

10. 00-tól 11.30-ig amikor már a délutános is jelen van

* Kiteregetnek a mosógépből, szükség szerint a forgótárcsás mosógéppel kimossák a szennyes textíliát
* A vasalást igénylő textíliát levasalják
* Hétfőn, szerdán és pénteken letörlik az ablakpárkányokat
* Lesöprik a teraszt
* Beiktatják a nem naponta végzendő, időszakos feladatokat

11.30-tól 12.00-ig

* 11.30-kor betolják a gyermekek ebédjét. A munkamegosztás: 1-es 2-es 3-as terem az egyik takarítónőé, 4-es 5-ös 6-os terem a másik takarítónőé.
* Míg a gyermekek ebédelnek lerakják a fektetőket, a fent említett csoport megosztás szerint
* 12.00-kor kitolják az étkező kocsit
* Elvégzik a szokásos étkezés utáni takarítást, asztalok, székek letörlése, sepregetés, szükség szerint a padló felmosása az asztalok alatt, munkamegosztás a fentiek szerint.
* Ezt követően összeszedik a szennyest, kiürítik a pelenkás badellát.
* Felsöprik és felmossák az átadókat, és a gyermek WC-ket, elmossák és eltörlik a biliket. A munkamegosztásra a fürdőszoba esetén a fenti megbontás érvényes azzal a különbséggel, hogy a középső fürdőszoba takarítása közösen történik.
* Ezt követően a szennyest (előke, asztalterítő, pelenka) készítik elő a mosáshoz.
* Intézményi textília és orvosi textília mosása, vasalása történik a gyermekek alvásidejében.
* 14.30-kor betolják az uzsonnát a csoportszobába. A munkamegosztás a fent említettek szerint.
* A gyermekek uzsonna ideje alatt felrakják a fektetőket, a szokásos munkamegosztás alapján.

***Délutános műszakban ( munkaidő 10.00-tól 17.00-ig)***

15.00-tól 17.00-ig

* Kiüríti a szennyes tartókat, a pelenkás badellát, és a szemetes kukákat, ezeket a kiürítés után a tetejükkel együtt fertőtlenítős vízzel kimossa és kitörli.
* Kitakarítja és fertőtleníti a gyermek WC-ket, a biliket és a fürdőszobákat. Az átadó helyiséget csak a műszak végén, mivel azt a szülők még használják.
* A szennyes textíliát előkészíti a mosásra, saját megítélése szerint kimoshatja, de a reggeli mosás idején is beterhelheti a mosógépbe.
* Kitakarítja a vezetői és élelmezésvezetői irodát. Porszívózás, portörlés, mosatlan eltávolítása, padlózat feltörlése.
* Amikor a gyermeklétszám már megengedi elvégzi a napi takarítást egységenként az egyik csoportszobában. 2-es 4-es 6-os csoport ( porszívózás, padló fertőtlenítő felmosása.
* A szülők távozása után felsöpri az átadókat és a bejárati teraszokat, és felmossa azokat.
* Kiüríti a bilik mosásához használt fertőtlenítős vizet és az edényt fedél nélkül száradni hagyja
* A szennyest kimosva, vagy beáztatva, a saját munkaterületét rendbe téve hagyhatja csak el az intézményt

**Heti rendszerességgel végzendő feladatok**

* naponta 1 teremben nagytakarítást végeznek, a reggeli illetve délutáni takarítás idején, ez abból áll, hogy belülről letörlik az ablakpárkányt, a lambéria szegélyeket, felhajtják a szőnyeget, felseprik és felmossák az alját, elhúzzák a kis polcokat és alatta is feltörlik a padlót.
  + **Ütemezés:** - hétfő reggel 1-es terem
  + Hétfő délután 4-es terem
  + Kedd reggel 2-es terem
  + Kedd délután 5-ös terem
  + Szerda reggel 3-as terem
  + Szerda délután 6-os terem
* Hetente 2 szőnyeget szőnyegtisztítóval áttisztítanak
  + **Ütemezés:** csütörtök délután, és pénteken délután
* hetente 1 alkalommal a gyermeköltözőkben a pólyázókat, öltöztető padokat fertőtlenítős vízzel áttörlik. Ütemezés: csütörtökön délelőtt, amikor mind a két takarító jelen van.
* kéthetente pénteken gondoskodnak a gyermekek ágyneműjének lehúzásáról és haza adásáról, valamint a csecsemő csoportban az ágynemű lehúzásáról.
* Gondoskodnak a vizeletes vagy székletes gyermek ruhák mosásáról, függetlenül attól, hogy sajátja e a gyermeknek vagy sem.
* Ha alvás közben bepisil a gyermek, az ágynemű teljes cseréje szükséges, a fehér takaró huzaté is, valamint a laticelt másnap vagy az nap, a mennyiségtől függően az autómata mosógépben ki kell mosni.

**Havi rendszerességgel végzendő feladatok**

* havonta 1 alkalommal a délutáni hazaadást követően, vagy a reggeli érkezés előtt fertőtlenítő oldattal kitörlik a gyermekek öltözőszekrényét.
  + **Ütemezés:** Minden hónap első munkanapján. Az akkor éppen délelőttös takarítónő az 1-2-3 csoport szekrényeit, az az nap délutános takarítónő a 4-5-6 csoport szekrényeit
* havonta 1 alkalommal a reggeli érkezés előtt a csoportszobákat le kell pókhálózni. Ugyanazon a napon délelőtt a fürdőszobákat, öltözőket, felnőtt WC-ket, ebédlőt, irodákat is le kell pókhálózni.
  + **Ütemezés:** minden hónap 2. munkahetének 1 napja
* havonta 1 alkalommal az ajtókat fertőtlenítős vízzel áttörlik. Külső bejárati ajtókat és a belső ajtókat egyaránt.
* Havonta 1 alkalommal az autómata mosógépben kimossák a csoportszobai babaruhákat.
  + **Ütemezés:** minden hónap 3. munkahetének 1 napja

**Egyéb nem rendszeres feladatok**

* ablaktisztítás
  + **Ütemezés:** olyankor amikor mind a két takarító jelen van. Ideje: karácsony előtt és március végén.
* Függöny mosás
  + A márciusi ablaktisztításkor esedékes

**Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| átadó | átvevő |

Példányok:

1. pld. munkáltató

2. pld. munkavállaló személyi anyag

3. pld. irattár



**Tiszavasvári Bölcsőde**

**4440 Tiszavasvári Vöröshadsereg út 10**

**Tel: 42/275-671 Mobil: 06/30 3022199 E-mail: cseperedok@tiszavasvari.hu**

**Munkavállaló neve:**

**Munkakör megnevezése**: élelmezésvezető

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** intézményvezető

**A munkakör irányítója:** intézményvezető, gazdasági vezető

**A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség**: érettségi és felsőfokú szairányú szakképesítés

**A munkakörnek alárendelt munkakörök**:

- szakácsnő

- konyhalány

**A munkakör célja:**

Az élelmezésvezető rendeletileg szabályozott" feladata: a HACCP rendszer bevezetése és működésének irányítása és ellenőrzése az élelmezés területén. Irányítja és ellenőrzi az élelmezési üzem munkáját.

Alkalmazza a külön jogszabályban meghatározott napi energia- és tápanyag-beviteli, illetve élelmiszer-felhasználási ajánlásokat.

Étlapot tervez, figyelembe véve a napi étkezések számát, a tárgyi és személyi feltételeket, a rendelkezésre álló pénzkeretet, a változatosságot és az idényszerséget.

Elvégzi az elírt ügyviteli adminisztrációs feladatokat. Árurendelést végez, raktári készletet kezel, utalványoz, élelmezési költségelszámolást végez.

**Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- konyhai kisegítő

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- szakácsnő

**A munkahely megnevezése:** Tiszavasvári Bölcsőde

**A munkaidő**: Heti 40 óra

**A kapcsolattartás terjedelme és módja:**

Munkáját a bölcsődevezető irányításával látja el, de szükség szerint együttműködik, más élelmezési szakemberekkel, a gazdasági hivatal alkalmazottaival, bölcsődeorvossal és a szakácsnővel.

Ellenőrzi és irányítja az alárendelt munkakörökben dolgozók munkáját.

**Feladatköre:**

1. Az élelmezéssel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása, az előírt nyilvántartások vezetése, a különböző élelmiszerek beszerzése.
2. Végzi az élelmezés nyersanyag szükségletének megtervezését, beszerzését, könyvelését, gondoskodik az élelmiszerek szakszerű tárolásáról. Vezeti az élelmezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat.
3. Figyelemmel követi az áruk szavatossági idejét, és vezeti az aktuális kimutatást.
4. Összeállítja a külső étkezők étrendjét.
5. A szakácsnővel és a bölcsődevezetővel közösen elkészíti a gyermekek étlapját.
6. Az étlapok készítésénél az élelmezéssel kapcsolatos aktuális törvényi szabályozást minden esetben figyelemmel követi.
7. Havonta egy alkalommal elvégzi a gyermekétkeztetés élelmi anyag számítását, és az eredménynek megfelelően végzi a további tervezést.
8. Figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudomány eredményeit, és azokat a felnőttek és a gyermekek élelmezésében alkalmazza.
9. Felelős az élelmezéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért.
10. Felelős a HACCP rendszer élelmezés területén való működésért, az abban meghatározott feladatok, nyilvántartások vezetéséért, és a feladatok konyhai dolgozók általi végrehajtását felügyeli.
11. Feladata az ételek korszerű elkészítésének, szállításának megszervezése, irányítása, és ellenőrzése.
12. Felelős azért, hogy a felszolgált étel minőségileg és mennyiségileg az előírásnak megfelelő legyen
13. Figyelemmel követi az élelmezési nyersanyagnorma felhasználását, és a bölcsődevezetőt havonta tájékoztatja a norma felhasználásáról.
14. Betartja és a munkakörében betartatja a munkavédelmi és tűvédelmi előírásokat.
15. Büntetőjogi felelősséggel tartozik a raktárkészlet mennyiségi és értékbeni kezelésének pontosságáért, és a mindenkori készpénzkezelésért.
16. A konyhai dolgozók kezelésében lévő gépekért, leltári tárgyakért felelősséggel tartozik. Ha gondatlanságával ezekben kárt okoz köteles azt megtéríteni.
17. napi rendszerességgel besegít a konyhai nyersanyag előkészítési munkáiba.
18. A munkaterületén előforduló bármilyen megbetegedést jelenti a bölcsődevezetőnek
19. Köteles szakmai képzéseken, továbbképzéseken részt venni
20. Munkahelyét munkaidőben csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el
21. Egyéb jogai és kötelességei tekintetében a közalkalmazotti törvény vonatkozó rendelkezései az irányadóak.
22. A munkavégzés helye: Tiszavasvári Vöröshadsereg út 10
23. Munkaideje: heti 40 óra
24. Naponta: 6.30-tól 14.30-ig

**Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| átadó | átvevő |

Példányok:

1. pld. munkáltató

2. pld. munkavállaló személyi anyag

3. pld. irattár



**Tiszavasvári Bölcsőde**

**4440 Tiszavasvári Vöröshadsereg út 10**

**Tel: 42/275-671 Mobil: 06/30 3022199 E-mail: cseperedok@tiszavasvari.hu**

**Szakácsnő munkaköri leírása**

**Munkavállaló neve:**

**Munkakör megnevezése**: szakácsnő

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** intézményvezető

**A munkakör irányítója:** élelmezésvezető

**A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség**: középiskola, szakiskola

**A munkakörnek alárendelt munkakörök**: nincsenek

**A munkakör célja:**

**Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- konyhai kisegítő

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- konyhai kisegítő

**A munkahely megnevezése:** Tiszavasvári Bölcsőde

**A munkaidő**: Heti 40 óra

**A kapcsolattartás terjedelme és módja:**

- **belső kapcsolattartás**: A munkakör kapcsolatot tart fenn az intézményvezetővel, a csoportvezetőkkel, az élelmezésvezetővel. A kapcsolattartás módjai: utasítás, beszámolás, megbeszélés.

A szakácsnő munkáját a bölcsődevezető irányítja, de szükség esetén figyelembe kell vennie az élelmezésvezető javaslatait is. Munkáját a mindenkor érvényben lévő közegészségügyi és élelmezés egészségügyi szabályok betartásával végzi.

**A munkakör tartalma:**

1. Az előre elkészített étlaptól függően a napi étel, létszám függvényében való elkészítése, a kész étel adagolása
2. A nyersanyagot az élelmezésvezető adja ki a szakácsnő igénylését figyelembe véve
3. A szakácsnő köteles az átvett nyersanyagok listáját minden esetben aláírásával igazolni, a fel nem használ nyersanyagot visszaadni
4. A konyhai dolgozók munkáját az elvégzendő feladatok függvényében irányítja
5. Köteles az ételt kifogástalan minőségben, időre elkészíteni, és minden ételből mintát venni, melyet 48 óráig hűtőszekrényben tárol
6. Figyelemmel kell követnie az előkészítés során, hogy minél kevesebb legyen a tisztítási veszteség.
7. A főzéstechnológiát úgy kell megválasztania, hogy az a lehető legkevésbé csökkentse az ételek vitamintartalmát
8. Gondoskodnia kell arról, hogy a takarítással, fertőtlenítéssel kapcsolatos HACCP előírásokat a munkaterületén betartsák
9. Kóstolatlanul ételt nem szolgálhat ki
10. Javaslataival segíti az élelmezésvezető munkáját
11. A használatában lévő gépekért, eszközökért, vagyontárgyakért leltárilag felelős
12. Ha a gépek esetében hibásodást észlel, azt jelenti a bölcsőde vezetőjének
13. Köteles a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartására
14. Munkahelyét, munkaidőben csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el
15. Munkavégzés helye Tiszavasvári Vöröshadsereg út 10
16. Munkaideje heti 40 óra

Naponta 6.30 - 14.30

1. Jogai és egyéb kötelességei tekintetében a közalkalmazotti törvény rendelkezései az irányadóak

**Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| átadó | átvevő |

Példányok:

1. pld. munkáltató

2. pld. munkavállaló személyi anyag

3. pld. irattár



**Tiszavasvári Többcélú Kistérségi Társulás**

**Tioszavasvári Bölcsődéje**

**4440 Tiszavasvári Vöröshadsereg út 10**

**Tel: 42/275-671 Mobil: 06/30 3022199 E-mail: cseperedok@tiszavasvari.hu**

**Konyhalány/szakácsnő munkaköri leírása**

**Munkavállaló neve:**

**Munkakör megnevezése**: konyhai kisegítő

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** intézményvezető

**A munkakör irányítója:** élelmezésvezető

**A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség**: középiskola, szakiskola

**A munkakörnek alárendelt munkakörök**: nincsenek

**A munkakör célja:**

**Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- konyhai kisegítő

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- konyhai kisegítő

**A munkahely megnevezése:**

**A munkaidő**: Heti 40 óra

**A kapcsolattartás terjedelme és módja:**

- **belső kapcsolattartás**: A munkakör kapcsolatot tart fenn az intézményvezetővel, az élelmezésvezetővel, a szakácsnővel A kapcsolattartás módjai: utasítás, beszámolás, megbeszélés.

Munkáját közvetlenül a szakácsnő irányításával látja el.

A bölcsőde zavartalan működése érdekében munkaidőben köteles minden olyan feladatot elvégezni mellyel a bölcsődevezető megbízza.

**A munkakör tartalma:**

1. Köteles ismerni és munkájában betartani a mindenkori közegészségügyi és élelmezés egészségügyi előírásokat
2. Köteles ismeri és betartani a munkaügyi és tűzvédelmi szabályokat
3. Köteles betartani a HACCP rendszer reá vonatkozó utasításait
4. Feladata a főzéshez szükséges nyersanyag előkészítése. Az előkészítés során ügyelnie kell arra, hogy minél kisebb legyen a nyersanyagok tisztítási vesztesége
5. Szükség esetén besegít a szakácsnőnek az ételek elkészítésébe
6. Az étkezésekhez, és a főzési folyamathoz kapcsolódva végzi az edények mosogatását. Mindenkor köteles betartani a a fertőtlenítés szabályait.
7. Az előkészítést követően elvégzi az előkészítő helyiség napi takarítását
8. Feladata a főzőkonyha napi takarításának és a kapcsolódó helyiségek napi takarításának elvégzése.
9. Szem előtt tartja a nagytakarítás szükségességét és elvégzi azt (ablakmosás, függöny mosás)
10. A kezelésében lévő leltári tárgyakért felelőséggel tartozik
11. A konyhai gépeket csak rendeltetészerűen használhatja. Ha meghibásodást észlel jelzi azt a szakácsnőnek és a bölcsőde vezetőjének, és azonnal üzemen kívül helyezi a gépet.
12. Heti munkaideje 40 óra
13. Munkaideje délelőttös műszakban 6.30-tól 14.30-ig

délutános műszakban 7.30-tól 15.30-ig

1. Munkaideje alatt a bölcsőde épületét csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el
2. Egyéb jogai és kötelességei tekintetébe a közalkalmazotti törvény rendelkezései az irányadóak.
3. **Szakácsnői végzettségét figyelembe véve,** amikor a szakácsnő bármilyen ok miatt hiányzik, köteles a szakácsnő munkaköri leírásában foglaltak elvégzésére, és betartására, melyek a következők:

A szakácsnő munkáját a bölcsődevezető irányítja, de szükség esetén figyelembe kell vennie az élelmezésvezető javaslatait is. Munkáját a mindenkor érvényben lévő közegészségügyi és élelmezés egészségügyi szabályok betartásával végzi.

**Napi feladata:**

1. Az előre elkészített étlaptól függően a napi étel, létszám függvényében való elkészítése, a kész étel adagolása
2. A nyersanyagot az élelmezésvezető adja ki a szakácsnő igénylését figyelembe véve
3. A szakácsnő köteles az átvett nyersanyagok listáját minden esetben aláírásával igazolni, a fel nem használ nyersanyagot visszaadni
4. A konyhai dolgozók munkáját az elvégzendő feladatok függvényében irányítja
5. Köteles az ételt kifogástalan minőségben, időre elkészíteni, és minden ételből mintát venni, melyet 48 óráig hűtőszekrényben tárol
6. Figyelemmel kell követnie az előkészítés során, hogy minél kevesebb legyen a tisztítási veszteség.
7. A főzéstechnológiát úgy kell megválasztania, hogy az a lehető legkevésbé csökkentse az ételek vitamintartalmát
8. Gondoskodnia kell arról, hogy a takarítással, fertőtlenítéssel kapcsolatos HACCP előírásokat a munkaterületén betartsák
9. Kóstolatlanul ételt nem szolgálhat ki
10. Javaslataival segíti az élelmezésvezető munkáját
11. A használatában lévő gépekért, eszközökért, vagyontárgyakért leltárilag felelős
12. Ha a gépek esetében meghibásodást észlel, azt jelenti a bölcsőde vezetőjének
13. Köteles a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartására

**Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| átadó | átvevő |

Példányok:

1. pld. munkáltató

2. pld. munkavállaló személyi anyag

3. pld. irattár



**Tiszavasvári Többcélú Kistérségi Társulás**

**Tioszavasvári Bölcsődéje**

**4440 Tiszavasvári Vöröshadsereg út 10**

**Tel: 42/275-671 Mobil: 06/30 3022199 E-mail: cseperedok@tiszavasvari.hu**

**Karbantartó munkaköri leírása**

**Név:**

**Munkakör megnevezése:** Karbantartó FEOR száma:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: a személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetője

**A munkakör szakmai irányítója**: intézményvezető

**A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség:**

**A munkakörnek alárendelt munkakörök**: nincsenek

**A munkakör célja:**

Az intézmény üzemeltetési feladatainak támogatása, megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása a karbantartási feladatok folyamatos ellátásával.

**Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- más karbantartó.

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- más karbantartó.

**Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- nincsenek.

**A munkahely megnevezése**: Tiszavasvári Bölcsőde

A munkaidő: heti ………… óra

**A munkaterülete** a következő területre, helyiségekre, eszközökre terjed ki:

Az intézmény egész területe

**A kapcsolattartás terjedelme és módja:**

- belső kapcsolattartás: A munkakör kapcsolatot tart fenn az intézményvezetővel, illetve más, hasonló munkakör betöltőjével az ellátott munkakörrel kapcsolatban. A kapcsolattartás módjai: felettes utasítása, megbeszélés.

**Felelősségi kör:**

- a feladatkörébe tartozó tevékenységekért, a vonatkozó munkavédelmi és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért közvetlen felelősség terheli.

**A karbantartó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.**

**A munkakör tartalma**

**Szakmai feladatok**

**I. Általános feladatok**

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a karbantartó

- részben önálló munkával látja el,

- részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.

- Ellátja a karbantartási feladatokat.

- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékosság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.

**II. Részletes szakmai feladatok**

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

**Napi karbantartási feladatok**

- Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.

- Naponta ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol az izzók, neoncsövek cseréjére.

- Baleset-megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát.

- Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról.

Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesítenie kell az intézményvezetőt.

- Feladata a folyosók, termek ellenőrzése a munkahelyi balesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető hely, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.

- Fűtési szezonban naponta ellenőrzi a kazán állapotát.

**Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok**

- Az ablakok, ajtók zárainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrizi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint elvégzi a zárak olajozási, kenési feladatait.

- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről.

**Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó karbantartási feladatok**

- A mellékhelyiségek karbantartási feladatait a víz és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el.

- Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik, így:

- a parkosított területet gondozza (szükség szerint füvet nyír, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöld területet),

- az időtálló, kemény járófelülettel ellátott területek tisztántartásáról gondoskodik,

- lefesti a kültéri, ápolást igénylő tárgyakat (kerítést, korlátot stb.)

- Télen biztosítja a járófelületetek tisztántartását:

- ellapátolja a havat,

- gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.

**Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok:**

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat (hangosítás stb.).

- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

- Az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

**III. Egyéb feladatok**

- Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükségletet.

- Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.

- Köteles közreműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.

- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodjon.

- Feladata, hogy az elvégzett karbantartásokat a karbantartási naplóba bevezesse.

**Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Tiszavasvári,

……………………………………………. ………………………………………………..

átadó átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató

2. pld. munkavállaló személyi anyag

3. pld. irattár

1. melléklet …../2013. (X.31.) Kt. számú határozathoz

Tiszavasvári Bölcsőde

**Szakmai Program**

Készítette: Reznek Istvánné

Intézményvezető

2013.Október

**I. Az intézmény adatai**

**Alapító okirat kelte, száma: Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete 111/2013. (V.09) Kt. számú határozata**

Az alapító okirat kelte: 2013.május 9.

Az alapítás időpontja: **2013. július 1.**

**Az intézmény neve :** Tiszavasvári Bölcsőde

Rövidített név: TIB

Önállóan működő költségvetési szerv, melynek gazdálkodási feladatait, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv a Tiszavasvári Szociális-, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ (TISZEK) 4440 Tiszavasvári, Vasvári Pál u. 87. sz. alatti szerv látja el.

**Az intézmény székhelye és telephelye**

Az intézmény székhelye: Tiszavasvári város, Vöröshadsereg utca 10. házszám

Irányítószám: 4440

**Működési területe:** Tiszavasvári és Rakamaz városok, Szorgalmatos, Tiszadada, Tiszaeszlár, Tiszanagyfalu, Tímár, Szabolcs községek, valamint Tiszadob nagyközség közigazgatási területe

**Az intézmény jogelőde:**  TITKIT Tiszavasvári Bölcsődéje

**Jogelőd alapításának ideje:** 2007.04.23.

**Ellátandó alaptevékenységek**

**A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. §** (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően feladata a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelésének biztosítása. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény.

Alaptevékenységi besorolás:

Államháztartási szakágazat: 889110 bölcsődei ellátás

Szakfeladat:

|  |  |
| --- | --- |
| Alaptevékenység típusa | Szakfeladat megnevezés |
| alaptevékenység | 889101 bölcsődei ellátás |
| alaptevékenység | 562917 munkahelyi étkeztetés |
| alaptevékenység | 562919 egyéb étkeztetés |

Munkahelyi vendéglátás, Szakfeladat: 562917 felső határa a szerv összbevételének 1%-a

Vendégebéd készítése, Szakfeladat: 562919 felső határa a szerv összbevételének 10%-a

Vállalkozási tevékenysége: nincs.

**Gazdálkodással összefüggő jogosítványok**

Önállóan működő (kódja: 2010) Gazdálkodási feladatait a Tiszavasvári Szociális- Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ (székhelye: 4440 Tiszavasvári Vasvári Pál út 87) szerv látja el.

**Alapító szerv neve és címe:**

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő Testülete (4440 Tiszavasvári Városháza tér 4. sz.)

**Alapítói jogokkal felruházott irányító szerve és székhelye:**

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő Testülete (4440 Tiszavasvári Városháza tér 4. sz.)

**Felügyeleti szerv neve és címe:**

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő Testülete (4440 Tiszavasvári Városháza tér 4. sz.)

**Az intézmény fenntartója:**

Tiszavasvári Város Önkormányzata **(**4440 Tiszavasvári Városháza tér 4. sz.)

**II. A gyermekek napközbeni ellátása**

A gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését kell megszervezni 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. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő munkarendjéhez igazodik.

A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani,

* akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
* akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül,
* akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

Városunkban az önkormányzat ezen alapfeladatának bölcsőde működtetésével tesz eleget.

###### **III. A Bölcsőde**

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény.

Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható bölcsődében.

A családban nevelkedő, a szülők munkavégzése vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermek nappali felügyeletét, gondozását, nevelését napközbeni ellátás keretében kell biztosítani.

A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekek számára.

Feladata a három éven aluli gyermekek gondozása, nevelése, harmonikus testi és szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

A bölcsődei ellátás keretében a Közoktatási Törvény szerinti szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a fogyatékos gyermek legfeljebb 6 éves koráig fejlődését biztosító korai fejlesztésben és gondozásban, vagy fejlesztő felkészítésben vehet részt.

A bölcsőde akkor vállalhatja a 6 éven aluli gyermekek korai fejlesztését, gondozását, fejlesztő felkészítését, amennyiben ennek tárgyi és személyi feltételeivel rendelkezik.

A bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként speciális tanácsadással, időszakos gyermekfelügyelettel, játszócsoporttal, gyermekhotel működtetésével, vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatásokkal (gyermeknevelési tanácsadás, játék- és eszközkölcsönzés) segítheti a családokat.

Ezeket a szolgáltatásokat a gyermek 6. életévének betöltéséig lehet igénybe venni.

**A játszócsoportban** szakképzett gondozónő segítségével gyermekfelügyelet vagy gyermek és szülő valamint gondozónő együttes játék lehetősége biztosítható.

**Az időszakos gyermekfelügyelet** keretében a gyermek számára a szülő (gondozó) által igényelt alkalommal és időtartamban bölcsődei ellátás nyújtható az e célra létrehozott játszócsoportban, vagy normál bölcsődei csoport üres férőhelyein.

**A gyermekhotel** olyan gyermek részére nyújt 24 órás folyamatos ellátást, akiről szülője (gondozója) elfoglaltsága miatt átmeneti ideig nem tud gondoskodni. Az ellátás hétvégén és ünnepnapon is biztosítható, időtartama azonban egy alkalommal a 15 napot nem haladhatja meg.

**Alapellátás keretében** a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell a gondozás-nevelés feltételeit, különösen a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét, a megfelelő textíliát, bútorzatot, a játéktevékenység feltételeit, a szabadban való tartózkodás feltételeit, a fogyatékos gyermek egyéni fejlesztésének feltételeit.

A bölcsődei alapellátás keretében biztosítani kell a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelő egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő étkeztetést a külön jogszabályban meghatározottak szerint.

**1./ Egészséges gyermek felvételi szabályai**

* Egészséges gyermek bölcsődei felvételéről a bölcsődevezető dönt
* Bölcsődébe a gyermek húsz hetes korától három éves koráig, illetve annak az évnek a december 31-éig vehető fel amelyben a harmadik évét betölti.
* Ha a gyermek a harmadik évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa sem javasolja, bölcsődében gondozható a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig
* A gyermek bölcsődei felvételét kezdeményezheti a szülő és hozzájárulásával, a körzeti védőnő, házi gyermekorvos, szociális- és családgondozó, gyermekjóléti szolgálat, gyámhatóság.
* A bölcsőde a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermek ellátását. Alapfeladatként nyújtott ellátás esetén egy gyermek napi gondozási ideje a 12 órát nem haladhatja meg.
* A szülőnek (törvényes képviselőnek) a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolnia kell a gyermekorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.
* Nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a kezelőorvos igazolása szerint ez az állapota fennáll.
* Nem vehető fel bölcsődébe az a gyermek akire nézve eltartója GYED-ben, ápolási díjban részesül.
* A bölcsődei ellátás megszűnik, ha azt a szülő kéri, a bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.) ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte.
* Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint az egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

1. **A bölcsődei gondozás-nevelés szakmai alapprogramja**

**1. A szakmai program törvényi, szakmai háttere**

**A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja, mely a**

* az ENSZ Emberi jogok nyilatkozata,
* az ENSZ Egyezmény a gyermek jogairól,
* az Európai Tanács Miniszterek Bizottsága Rec. (2002) 8-as ajánlása a tagállamok számára a napközbeni gyermekellátásról
* a bölcsődei nevelés-gondozás története alatt felhalmozott emberi és szakmai értékek, ezeken belül is hangsúlyozottan A bölcsődei nevelés-gondozás minimumfeltételei és a szakmai munka részletes szempontjai c. kiadvány (OCSGYVI, 1999), valamint a módszertani levelek, útmutatók, ajánlásokra épül

**1997. évi XXXI. törvény** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,

**15/1998. (IV.30.) NM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,

**259/2002. (XII.18.) Korm.rendelet** a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységek engedélyezéséről, valamint a gyermekvédelmi vállalkozói engedélyezésről,

**235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet** a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.

**329/2011. (XII.29.) Korm. rendelet** a szociális gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról.

**328/2011-es (XII.29.) Kormányrendelet** a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és szakellátások térítési díjáról és igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.

**1992. évi XXXIII. Törvény** a közalkalmazottak jogállásáról

**1992. évi XX. törvény a** Munka törvénykönyvéről

**257/2000 (XII.26.) Kormányrendelet** a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. és XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.

**8/2000 (VIII.4.) SzCsM** rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről.

**9/2000 (VIII.4.) SzCsM** rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

**62/2011 (VI.30.) VM rendelet** a vendéglátóipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről

**1993. évi LXXIX**. törvény a közoktatásról

A nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXC. törvény** (Nkt.)

**20/2012. (VIII. 31.) EMMI** rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

**1992. évi LXIII.** törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról.

**A Módszertani kiadványok, szakmai segédletek**

- **Szakmai ajánlás a többcélú, egységes óvoda-bölcsőde intézmények bevezetéséhez és működéséhez.**

A szakmai ajánlás a Szociális és Munkaügyi Minisztérium megbízásából és az Oktatási és Kulturális Minisztérium egyetértésével készült.

Készítették: Szombathelyiné dr. Nyitrai Ágnes, Dr. Bakonyi Anna, Kovácsné Bárány Ildikó, 2009. április

* **Javaslat óvodába integrált bölcsődei csoport kialakítására**

Készítette: Kovácsné Bárány Ildikó, Szociális és Munkaügyi Minisztérium, Gyermek- és Ifjúságvédelmi Főosztály, 2008.

* **A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja**

Szociálpolitikai és Munkaügyi Intézet Gyermekjóléti és Gyermekvédelmi Főosztály, Budapest, 2008

* **Korai fejlesztés a bölcsődében.** Módszertani levél NCSSZI, Bp, 2003.
* **Játék a bölcsődében**. Módszertani levél NCSSZI, Bp. 2003
* **Gyermekfogászati prevenciós** program megvalósítása a bölcsődékben (Ajánlás)

BOMI-Fővárosi Gyermekfogászati Prevenciós Bizottság. BOMINFO, 1995. No.2. Hírlevél 1.

* **Felszerelési jegyzék**. VI. Bölcsődék EüM. Bp. 1994
* **A szakmai munka ellenőrzésének szempontjai**

BOMI, Bp. 1991

* **A Bölcsődei Szakmai Kollégium 1/1991. (I.29.) sz**. irányelve a speciális gondoskodást igénylő (fogyatékos) gyermekek bölcsődei ellátásához

OCSGYI – Bölcsődék Módszertani Központja, Bp. 1991

* **A bölcsődei Szakmai Kollégium 1. sz. módszertani** levele az AIDS-ről

OCSGYI - Bölcsődék Módszertani Központja, Bp. 1991

* **Útmutató a bölcsődei gondozónők családlátogatásához** BOMI, Bp. 1989
* **Nevelési, oktatási építmények, bölcsődék. Tervezési előírások**

MSZ 04-205/2-87. ÉVM, Bp. 1987

* **A bölcsőde kertje**, az épület külső kapcsolatai. Kialakítási útmutató

BOMI, Bp, 1986

* **Bölcsődei adaptáció**. Módszertani levél. In. Előadások – közlemények – dokumentumok.
* **Folyamatos napirend a bölcsődében**. 3. sz. módszertani levél
* **Szülővel történő fokozatos bölcsődei beszoktatás**. Kiegészítő módszertani útmutató a fokozatos beszoktatás c. módszertani levélhez. 1982. Kézirat

-Gyermekek Európában

Európa országaiban megjelenő képes folyóiratok közös kiadványa

Kiadja: PRO EXCELLENTIA Alapítvány a Napközbeni Kisgyermekellátásért

* **BOMInfo szakmai folyóirat**, megjelenik évente 4-szer

Kiadó: 1995-1997 Bölcsődék Országos Módszertani Intézete

1998 Országos Család- és Gyermekvédelmi Intézet

1999 – PRO EXCELLENTIA Alapítvány a Napközbeni Kisgyermekellátásért

**A bölcsődei gondozás-nevelés alapprogramja:**

* az általános emberi, etikai alapelvek,
* Az ENSZ Egyezmény a gyermekek jogairól című dokumentumban rögzítettek
* Pszichológiai és pedagógiai kutatások eredményei
* A 0-3 éves életszakasz meghatározó szerepének elismerése
* A bölcsődei gondozás-nevelés története alatt felhalmozódott értékek
* A bölcsődei ellátás nemzetközileg elismert gyakorlata

figyelembevételével határozza meg a bölcsődében folyó gondozó-nevelő munka szakmai alapelveit, melyek érvényesek a speciális gondoskodást nyújtó csoportokra, és a családtámogató szolgáltatásokra is a sajátosságaiknak megfelelő kiegészítésekkel.

**2./ A szülő joga:**

1. Megismerhesse a gondozási nevelési elveket, mely alapján gyermekét gondozzák, nevelik.
2. Tanácsolt tájékoztatást kérjen, és kapjon a gondozónőtől gyermekével kapcsolatban, és megismerhesse a gyermekcsoport életét.
3. A bölcsőde működéséről véleményt mondjon.
4. Javaslatot tegyen annak működésével kapcsolatban.

**3./ A szülő kötelessége:**

1. Amennyiben igénybe veszi az ellátást, fogadja el a bölcsőde rendjét és alkalmazkodjon hozzá.

**4./ A kisgyermeknevelő joga:**

1. Alakítsa a bölcsődei csoport életét, a gondozási nevelési elveknek megfelelő módszereket szakmailag önállóan gyakorolja.
2. Munkájához a szükséges feltételek biztosítottak legyenek.
3. Részt vegyen továbbképzéseken, munkájának eredményességét szolgáló kísérletekben.
4. Megillesse a lelkiismereti szabadság, de tisztelet és tolerancia legyen benne a másfajta világnézeti megnyilvánulások és az etnikumok iránt.

**5./ A kisgyermeknevelő kötelessége:**

1. A gondozási nevelési feladatokat a szakmai elveknek megfelelően, meghatározott munkaidőben, a bölcsődevezető irányításával lássa el.
2. Tiszteletben tartsa a szülő és a gyermek jogait.
3. Együttműködjön a családdal, tiszteletben tartsa a családi nevelést, etikusan kezelje a családról szerzett információkat.
4. Ha a gyermekbántalmazás bármilyen formáját észleli köteles jelzéssel élni az 1997 évi XXXI. tv. értelmében.
5. A fenti törvény szellemében végezze gyermekvédelmi feladatát. Különleges gondossággal és felelősséggel foglalkozzék a hátrányos helyzetük miatt rászorulókkal.
6. Folyamatos továbbképzéssel, önképzéssel biztosítsa naprakész szakmai műveltségét.

*V. Bölcsődénk filozófiája*

A bölcsőde dolgozói a magas színvonalú gondozó – nevelő munkát szervezett, irányított keretek között végzik. A munka ellátásához adottak a tárgyi és személyi feltételek, a nemzetközileg elfogadott és kidolgozott módszerek.

Munkánkat a tudatosság a tervszerűség és a szakértelem hatja át. Gondolatainkban mindig jelen van az, hogy egy képzeletbeli lépcsőn haladva a következő, fejlettebb fokozatot szeretnénk elérni:

céljaink mindig egy lépéssel megtett dolgaink előtt haladnak.

**Mottó:** „ A minőség több mint cél, több mint eszköz,

mindannyiunk minden tevékenységének lényege”.

Életünk nagy részét a munkánk tölti ki. Az itt szerzett értékek nagyban befolyásolják

mindennapjaink minőségét. A mi hivatásunkban a legfőbb értéket az emberi kapcsolatok határozzák

meg. Ezért kimondhatjuk, hogy bölcsődénk a kapcsolatok biztonságos pillérein nyugszik.

Ezek pedig a:

kisgyermeknevelő– szülő kapcsolat

kisgyermeknevelő – gyermek kapcsolat

munkatársi kapcsolatok

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- belső kapcsolattartás: A kisgyermeknevelő kapcsolatot tart fenn az intézményvezetővel, a részlegvezetőkkel, más beosztott nevelőkkel, és az intézmény más munkatársaival. A kapcsolattartás módjai: utasítás, beszámolás, megbeszélés.

- külső kapcsolattartás: Együttműködik a fenntartóval, a gyermekjóléti alap és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekkel, az illetékes gyámhivatallal és a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert működtető szervekkel. A kapcsolattartás módja: fenntartó utasítása, esetmegbeszélés, jelzésadás, tanácskozás.

**Jó szakmai kapcsolat fenntartására törekszünk**

* A Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet napközbeni kisgyermekellátással foglalkozó munkatársaival
* Észak-Alföldi Regionális Módszertani Bölcsőde munkatársaival
* A Szab.-Szatm.-Bereg Megyei Módszertani Bölcsőde munkatársaival
* A Hajdú-Bihar Megyei Módszertani Bölcsőde munkatársaival
* A szomszédos városok bölcsődéivel
* A térségben lévő más típusú kisgyermekellátási formákkal (családi napközi)

A bölcsődénk az a hely, ahol kapcsolataikban kiteljesedhetnek és biztonságban érezhetik magukat a hozzánk járó gyermekek és szüleik.

A gondozónők jól képzettek, pontosan tudják mi a feladatuk, mi a küldetésük.

**A szülőkkel való kapcsolatunk** meghatározó és elsődleges fontosságú.

Tudjuk:

- mit érezhet az anya, ha bölcsődébe adja a gyermekét

- mit vár tőlünk a család

- hol vannak a kompetencia határaink

- megjelenésünk, szakmai tudásunk bizalmat ébreszt a családban és ez hatással van a

gyermekekkel szövődő kapcsolatunkra is.

**Mit teszünk a szülőkkel való kapcsolatunk megerősítése érdekében:**

- A felvétel után a szülőktől információkat szerezünk be a gyermekről, melyeket a gondozás során felhasználunk.

- Folyamatosan tájékoztatjuk a szülőt a gyermek napközbeni hangulatáról, viselkedéséről, érdeklődéséről úgy, hogy az a szülő-gyermek kapcsolat elmélyítését szolgálja.

- Figyelembe vesszük a szülő tájékoztatását a gyermek napi ellátásához.

- Segítjük a szülőt a gyermek viselkedésének megértésében, konkrét megoldási lehetőségek átgondolásában, a gondozásával, nevelésével kapcsolatos nehézségek megoldásában.

- Megosztjuk a munkatársainkkal a napi munka során észlelt megfigyeléseinket illetve felhasználjuk saját munkájában munkatársainak a gyermekcsoportban végzett munkájuk közbeni szerzet szerzett tapasztalatait.

- Bölcsődekóstolóra hívjuk őket: Megmutatjuk a házunkat, elmondjuk szokásainkat.

Meghallgatjuk az aggodalmakat, helyre tesszük a hiedelmeket. Ez az első találkozás az „ ide hozom a gyermekem, vagy nem?” döntésében segíti a családokat.

- Közös szülői értekezletet tartunk, ahol informális tájékoztatást adunk a bölcsőde házirendjéről, szervezeti és működési szabályzatáról. Tájékoztatjuk a családokat a gyermekek és szülők jogairól, kötelezettségeiről. Megalakítjuk a Szülői érdekképviseleti fórumot.

- Szülőcsoport beszélgetést tartunk. Megismertetjük a szülőt azzal az érzéssel, hogy várják őt, értőn figyelünk rá, hogy fontos nekünk amit mond. Az első csoportbeszélgetésen megoszthatjuk egymással az elválás érzéseit.

Segítünk a szülőnek eligazodni a dacosság, akarat, félelem , a szobatisztaság problémáinak

rejtelmeiben. Lehetőséget adunk, hogy a nevelési megoldások közül maga válassza ki a

számára legmegfelelőbbet. Ezáltal érezheti, hogy minden a gyermekéért történik, hivataloskodástól mentes, baráti légkörben.

- Meglátogatjuk a családot, ahol „Beajánljuk magunkat”. Elmondjuk, miben vagyunk erősek, milyen értékeink vannak, miért vagyunk meggyőződve arról, hogy különleges, nagyszerű hely a miénk. Megosztjuk a tapasztalatunkat az anyával, hogy miért jó együtt szoktatni a gyermeket a bölcsődébe, és mennyi előny származik a közös igyekezetből.

- Eljön a „a nagy nap” a beszoktatás, itt az alkalom arra, hogy bizonyítsuk hitelesek, őszinték vagyunk, pont azt nyújtjuk amit ígértünk. Tetteinkkel igazoljuk, nekünk egyaránt fontos az anya, és gyermeke. Az anya segítőtársunk a két hét alatt, amitől ez a kapcsolat többé válik mint egy felszínes ismeretség.

- segítséget nyújtunk a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek megelőzésében, illetve csökkentésében, az átélt nehézségek feldolgozásában,

- segítjük az egyéni szükségletek kielégítését,

- bensőséges kapcsolatot alakítunk ki a gyermekkel,

- segítjük az én-tudat egészséges fejlődését,

- a gyermeket fejlettségi szintjének megfelelően tájékoztatjuk, a vele kapcsolatos eseményekről,

- a gyermek érdeklődését követve beszélgetünk a gyermek élményeiről, örömeiről, nehézségeiről,

- a nyelvtanilag helyes, választékos beszédtechnikára tanítjuk

- segítjük a társas kapcsolatok alakulását, az együttélési szabályok elfogadását, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődését,

- a gyermek viselkedéseinek pozitívumaira, belátására építve elfogadtatjuk a szociális szabályokat.

- Nyitottak vagyunk, ami nem szűnik meg a beszoktatás végeztével. Egyenletes, megbízható, állandó marad a szülők és a gondozónők bensőséges viszonya.

Valljuk, nyugodtan nyitva lehetnek az ajtóink, amit teszünk arra, büszkék vagyunk.

**Így építjük a Család – Bölcsőde kapcsolatát.**

**Gyermekekkel való kapcsolatunk:**

Egy kicsit a kóstolgatással kezdődik, kicsit a családlátogatással folytatódik és a beszoktatásnál teljesedik ki. Hiszünk benne, hogy a két hét alatt alapozzuk meg a későbbi kapcsolatunkat. Az anya támogatásával – aki már elfogadott bennünket – elnyerhetjük a gyermek bizalmát is.

Tudjuk, hogy mit érez a gyermek:

- szoronghat, nem érti, miért búcsúzik el tőle az édesanyja

- félhet a számára új helyzettől

- idegenkedik tőlünk

A két hét beszoktatás a bizonytalan érzések feloldására szolgál. Mi pedig szakmai tudásunkkal, a gyermekek iránti szeretetünkkel azon igyekszünk, hogy kedvességünkkel, tapintatos viselkedésünkkel megsegítsük őket a számukra idegen helyzetben. A gyermek a napi hiteles tapasztalatok alapján megbízik abban, hogy a megszokott időben érte jön édesanyja. A későbbiekben ez adja az alapját a biztonságos bölcsődei életnek.

**Munkatársi kapcsolatunk:**

Valljuk, hogy aki gyermekekkel foglalkozik, az a felnőttekkel sem lehet elutasító vagy értetlen.

Különösen igaz ez a munkatársainkkal való kapcsolatunkban.

Tudjuk hogy:

- szakmailag közel egyformán képzettek vagyunk, az elvárások hasonlóak minden csoportban

- akkor vagyunk sikeresek, ha értjük egymás szemvillanását is

- akkor kiegyensúlyozott a csoport, ha ismerjük egymás gyermekeit, naprakészen tudjuk fizikai és szellemi szükségleteiket

Mindez mégis haszontalanná válik, ha figyelmen kívül hagyjuk azt a tényt, hogy akivel nap, mit nap együtt dolgozunk, annak lehetnek örömteli és gondterhelt napjai is. Meg kell tanulnunk kisszerű dolgokon felülkerekedni, egymásra figyelve, egymásra hangolódva őszintén, de kritikusan tenni a dolgunkat.

Hitvallásunkban a legfontosabb, hogy emberi kapcsolatainkban - legyen az szülő, gyermek vagy munkatárs - az **emberi méltóság** a legfontosabb.

1. ***Általános alapelvek***
   1. **A bölcsődei gondozásnak-nevelésnek a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására , az emberi jogok és alapvető szabadságjogok tiszteletben tartására kell irányulnia.**
   2. **A gyermeket –mint fejlődő személyiséget- különleges védelem illeti meg.**
   3. **A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, ebben a bölcsődék kiegészítő szerepet játszanak**

**1./ A gondozás-nevelés egységének elve**

A gondozás és a nevelés a 0-3 éves korú gyermek számára elválaszthatatlan egységet alkot. A gondozás szűkebb, a nevelés tágabb fogalom. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, de a nevelés helyzetei nem korlátozódnak csupán a gondozási helyzetekre.

**A nevelés** olyan szocio-kulturálisan meghatározott céltudatos tevékenység, amely az érési folyamatok figyelembe vételével a gyermek személyiségfejlődését előmozdítja, tanulási folyamatait segíti, meghatározott mederbe tereli.

A nevelés célja pszicho-szociálisan érett, önálló, harmonikus személyiség kialakulásának elősegítése. A nevelés a személyiség alakítása érdekében történik.

**Céltudatos,** ami azt jelenti, hogy a gyermek fejlődésének irányításával nem pillanatnyi eredményeket és célokat akarunk elérni, hanem a kreatív, adaptív emberré válás elérése a célunk.

A nevelés **sokoldalú** folyamat, hiszen a gyermek fejlődésének irányítását nem lehet egy-két tényezőre építeni és nem lehet egy-két módszer alkalmazásával megvalósítani. A nevelés minden társadalomnak nélkülözhetetlen alkotóeleme. Szükséges, hogy a felnövekvő nemzedékkel megismertessék és elfogadtassák a társadalmi együttélés szokásait, hogy átadják a társadalomban felhalmozódott ismereteket, kulturális javakat.

Kisgyermekkorban a legfontosabb nevelési feladat az első kötődések kialakulásának és megerősödésének az elősegítése, valamint az aktív tevékeny életmód kialakítása, a derűs kisgyermekkor biztosítása.

**A bölcsődei nevelés célja** a gyermek egyéni sajátosságainak figyelembe vétele és öntevékenységének támogatása. A nevelési alapelvek a nevelés lényeges kérdéseit érintik, a nevelési koncepciót együttesen határozzák meg, és együttesen nyilvánulnak meg egyes nevelési helyzetekben.

Az első három életévben a nevelési feladatok jelentős része a gondozási műveletek során valósul meg. A gyermek elsősorban ilyenkor van kettesben a gondozónőjével, aki ezekben a helyzetekben nyújtja neki azt a megkülönböztetett figyelmet, amelynek talaján a jó kapcsolat kialakul.

A gyermek szükségletei kielégítése közben tanulja meg felismerni és differenciálni magukat a szükségleteket, és azok kielégítésével összefüggő igényeit. Ha kezdettől fogva aktívan részt vehet e szükségletek kielégítésében, akkor kialakul a szociális kompetencia, ami az aktív szociális beilleszkedés alapja.

A gyermek gondozás közben a gondozónővel való kommunikáció révén megismerkedik saját testével, testrészeivel, kialakul a testséma.

Az önmagáról ezen helyzetekben szerzett tapasztalatok, a kommunikáció érzelmi töltése, a felnőttnek a gyermekről adott jelzései kihatnak a későbbiekben önmaga elfogadására, a személyiség egészséges alakulására.

**A gondozás a** gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. A gondozás célja, hogy a csecsemő és a kisgyermek testileg lelkileg jó, kiegyensúlyozott állapotban legyen.

A gondozónő feladata, hogy magas színvonalon a gyermek szükségleteit, és érettségét figyelembe véve megfelelően végezze a gondozási műveleteket.

**2./ Az egyéni bánásmód elve**

A személyiség fejlődésében azok a pozitív nevelő hatások érvényesülnek, amelyek nem csak a gyermek életkori sajátosságait, hanem fejlettségét, pillanatnyi állapotát, hangulatát is figyelembe veszik.

A gondozónő és a kisgyermek kapcsolata során a felnőtt a gyermek olyan tulajdonságait, szokásait ismeri meg, amelyek az egyéni bánásmód szempontjából nagyon lényegesek. Az erre vonatkozó fontos információkat rögzíti a gyermek állapotáról, fejlődéséről vezetett dokumentáció.

**3./ Az állandóság elve**

A gondozónői állandóság a felnőtt és gyermek közötti személyes kapcsolat kialakulásában nagy jelentőségű. Akkor alakulhat ki személyes kapcsolat, ha jól ismerik egymást, megismerik egymás viselkedését, kifejezésmódjait, reakcióit.

Az egészséges személyiségfejlődés fontos feltétele az érzelmi biztonságot jelentő stabilitás az, hogy a gyermek személyi és tárgyi környezete a bölcsődei élet során lehetőség szerint ne változzon. ( saját gondozónő rendszer, csoport állandóság, felmenő rendszer)

**4./ A gyermeki aktivitás, az önállóság segítésének elve**

A gondozónő részéről a gyermek felé megnyilvánuló szeretet, elfogadás és empátia fokozzák a kisgyermek aktivitását, önállósulási vágyát. Nagyon lényeges a biztonságos, és tevékenységre motiváló környezet megteremtése, a próbálkozásokhoz elegendő idő biztosítása, a gyermek ösztönzése, megnyilvánulásainak elismerő, támogató, a gyermek igényeihez igazodó segítése, mind a gondozási helyzetekben, mind a játéktevékenység során..

**5./ A pozitívumokra való támaszkodás elve**

Alapja a gyermekhez való pozitív viszonyulás, az elfogadás. Lényege, hogy a nevelés elsősorban a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése.

**6./ Az egységes nevelő hatások elve**

A gyermekkel foglalkozó felnőttek a gyermek elfogadásában, öntevékenységének biztosításában egyetértenek, az alapvető erkölcsi normákat egyeztetik, nevelői gyakorlatukat egymáshoz közelítik.

**7./ A rendszeresség elve**

Az ismétlődés tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményez a napi események sorában, növeli a gyermek biztonságérzetét. A rendszeresség elve érvényesül a jól szervezett napirendben, amely a gyermek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt és folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósulását kívánja biztosítani.

A napirenden belül az egyes gyermekek igényeit, ellátását úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen. Ez egyben a csoport belső nyugalmát is biztosítja. Kiiktatja a gyermek felesleges várakozási idejét, így a tevékenység az aktivitás irányába mozdul. A napirend függ a gyermek életkorától, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják azt az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám, és egyéb tényezők.

A kisgyermeknevelők munkarendje a gyermekek napirendjének figyelembevételével készül el.

**8./ A fokozatosság elve**

A gyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászokatása segíti az alkalmazkodást, a változások elfogadását, az új megismerését, a szokások kialakulását.

Ennek egyik módszere a szülővel történő fokozatos beszoktatás, mely a folyamatos és kölcsönös megismerést szolgálja.

**9./ A más nemzethez, etnikumhoz, kisebbséghez tartozás tiszteletben tartásának elve**

A nevelő a gyermek életkori sajátosságainak és egyéni fejlettségének megfelelően segítse az indetitástudat kialakulását és fejlődését, segítse a saját és más kultúra és hagyományok megismerését és tiszteletben tartását.

**10./ A gyermek elfogadásának és személyisége megbecsülésének elve**

A gyermek fejlődéséhez alapvető feltétel, hogy érezze a felnőtt őszinte érdeklődését, figyelmét, megbecsülését, a nevelő biztosítson számára a kopentecenciájának elismerésén alapuló választási lehetőséget az egyes élethelyzetekben.

**11./ A tanulás segítésének elve**

A kisgyermeknevelő az élményszerzés lehetőségének biztosításával, saját példamutatásával, az egyes élethelyzeteknek a gyermek számára átláthatóvá, befogadhatóvá, kezelhetővé tételével, a tapasztalatok feldolgozásának segítésével, az egyes viselkedésformákkal való próbálkozások bátorításával segíti a tanulást.

A bölcsődei gondozás–nevelés területén a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük: minden olyan tapasztalat- és/vagy a gondolkodásban.  
**A tanulás tevékenység, ill. tevékenységbe ágyazottan történik**.  
Folyamat jellegéből következik, hogy az előzetes tapasztalatoknak, az előzetes tudásnak   
döntő befolyása van arra, hogy mi az, amit a gyermek megtanulni képes a szó legtágabb   
értelmében. A **tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés**.  
A pszichikum energiája véges, azaz konstans. Az azonos időben zajló tanulási folyamatok  
intenzitása különböző. A fejlődés, a tanulás folyamatos, időkorlátok nélküli, egyéni   
ütemnek megfelelő. A gyermekek közötti érdeklődés, tanulási stratégia, tanulási típus  
tekintetében megmutatkozó különbségek léte természetes. A tanulási folyamat, melyben  
vannak megtorpanások, stagnálások, sőt visszaesések is. A teljesítmény elváráshoz kötött, **erőltetett ismeret gyarapításnak a bölcsődében nincs helye**, ugyanis nem a fejlettebb szint gyors elérése a cél, hanem az, hogy minden gyermek örömteli tevékenységének során jusson előbbre. Az önálló gondolkodás, a véleményalkotás és a döntésképesség kibontakozásának segítése a tanulás fontos céljai. A kisgyermekkori tanulás szinterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és kommunikáció.  
A tanulás formái: utánzás, spontán játékos tapasztalatszerzés, a gondozónő–gyermek interakcióiból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás.

1. ***A bölcsődei gondozás-nevelés feladatai***

**1./ Nevelési célok és feladatok kisgyermekkorban**

Az első kötődések kialakulásának, és megerősödésének az elősegítése, valamint az aktív tevékeny életmód kialakítása, derűs kisgyermekkor biztosítása.

Nem a teljesítmény a cél, hanem az, hogy aktív és tevékeny legyen, hogy kedve legyen mozogni, és mozgása szép és harmonikus legyen. Kedve legyen az önállóságra, hogy örömet okozzon neki maga a próbálkozás, és az eredmény is. Annak van jelentőssége, hogy milyen a közérzete, mennyire derűs és kiegyensúlyozott, mennyire nyitott a világ felé, mennyire igyekszik megismerni önmaga lehetőségeit, és a környezetét.

Elfogadjuk a bölcsődei nevelés-gondozás Országos Alapprogramja által meghatározott elvet, miszerint minden gyermek külön személyiség; individuum és szociális lény egyszerre. Fejlődő személyiség, akinek, sajátos, életkori és egyénenként változó testi és lelki szükségletei vannak.

* Célunk a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődésének elősegítése családias, derűs légkörben, fizikai és érzelmi biztonság megteremtésével, odaforduló szeretettel, elfogadással, a gyermek kompetenciájának figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával.
* Személyiségének szabad kibontakozásában a gyermeket körülvevő személyi és tárgyi környezet szerepe meghatározó. A bölcsődében a nevelést – gondozást mindenben ehhez igazítjuk.
* A nevelés legfőbb területei a gondozási helyzetek és a játék. A bölcsődében eltöltött évek alatt alakítjuk ki az én-tudatot, ennek hatására indul meg a gyermeki öntevékenység és önállóság kibontakozása és fejlődnek szociális kapcsolataik.
* Nem támasztunk elvárásokat a gyerekekkel szemben sem az étkezés, sem a szobatisztaság, sem a beszéd tekintetében. Nevelőink tisztában vannak azzal, hogy mindenki a maga ritmusában fejlődik, és senkit nem hasonlíthatunk a másikhoz.
* Fontosnak tartjuk a gyermek és a kisgyermeknevelő között kialakuló érzelmi kapcsolatot, hiszen az első kötődésnek döntő jelentősége van a későbbi személyiségfejlődésben.
* Világos, nagy csoportszobákban a sokféle színes játék- és mozgásfejlesztő eszköz biztosítja a gyermekek számára a játékot. Sokat tartózkodnak a levegőn, a fedett teraszon vagy a füves kertünkben.
* A család segítése érdekében a szülők munkaideje alatt biztosítjuk gyermekeik számára a harmonikus, kiegyensúlyozott biztonságot nyújtó gondoskodást.
* Nagyon fontosnak tartjuk a szülőkkel való kapcsolattartást, egyéni, csoportos megbeszéléseket.

**2./ Az egészséges testi fejlődés elősegítése**

Feladatai:

* a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése
* a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése
* egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és alapvető kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése.

**3./ Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése**

Feladatai:

* derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, csökkentése, a gyermek segítése átélt nehézségei feldolgozásában.
* A gondozónő-gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése.
* Az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban élés helyzetében, az ÉN-tudat egészséges fejlődésének segítése.
* A társkapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése.
* Lehetőségteremtés a gondozónővel és társakkal közös élmények szerzésére.

**4./ A megismerési folyamatok fejlődésének segítése**

**Feladatai:**

* A gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása.
* Az önálló aktivitás és kreativitás támogatása.
* Ismeretnyújtás.
* A gyermek tevékenységének támogató, bátorító odafigyeléssel való kísérése, megerősítése.
* Élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása

**Módszerei:**

- Az érdeklődés kialakulásának, fennmaradásának, erősödésének, az érdeklődési kör bővülésének segítése.  
- A kommunikatív képességek és kommunikációs kedv fejlődésének segítése,  
- a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása.  
- A gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása.  
- Az önálló aktivitás és kreativitás támogatása.  
- Az önálló véleményalkotásra, a döntésre, a választásra való képessé válás segítése.  
- Ismeretnyújtás, a tájékozódásnak, a tapasztalatok és élmények feldolgozásának segítése,  
a gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése.

**5./ A fejlődés jellemzői a bölcsődés kor végére**

* **Az önállóság**: A hétköznapi élet területén önálló. Egyedül étkezik, öltözködik, tisztálkodik, legfeljebb apró segítséget igényel. Ismeri az ezekhez a műveletekhez kapcsolódó alapvető szokásokat (terítés, étkezés, szalvéta használat, WC papír használat, kérem, köszönöm kifejezések, fogkefe, fogkrém használat, cipő kicsatolása, lehúzása, )
* Már nem csak a szoros felnőtt-gyermek kapcsolatban érzi jól magát, hanem szívesen játszik társaival is. Megjelennek az első barátságnak nevezhető kötődések a társakhoz.
* Jól tájékozódik környezetében, ismeri a napi eseményeket, a csoportban kialakított szabályokat, szokásokat, az ezekhez való alkalmazkodás nem jelent nehézséget számára.
* Környezete iránt nyitott, érdekli minden, szívesen részt vesz új tevékenységekben.
* Gazdag szókincse van, és elsősorban beszéd útján tart kapcsolatot a felnőttel, gyermekekkel.
* Szóval irányítható, együttműködő.
* A gyermekek többsége szobatiszta.

1. **A nevelés módszerei**

**1./ Elvárások és tilalmak**

A gyermek mindenekelőtt annak a kívánságát igyekszik teljesíteni, aki fontos számára, akinek a szeretetére, elismerésére vágyik. Elvárásaink sikere nagymértékben függ azok realitásától is. Különbséget kell tenni valóban fontos, mindenképpen betartandó követelmények és kevésbé lényeges követelmények között. Lényeges a környezet célszerű berendezése, mert mindig csak azt várhatjuk el aminek a feltételeit biztosítani tudjuk.

**2./ Szokások kialakítása**

A szokások megkönnyítik a helyes magatartást, alkalmazkodást, a mindennapi életben szükséges bonyolult viselkedést. A családból a bölcsődébe kerülő gyermek egyéni szokásokat hoz magával, a cél, hogy minél több szokását megőrizhesse.

**3./ Magyarázat**

Nem csak kérdéseinket, figyelmeztetéseinket kell magyarázni, hanem minden vele kapcsolatos dolgot. A magyarázatnak mindig igaznak és a gyermek életkorának megfelelőnek kell lennie.

**4./ Elismerés, dicséret**

A gyermekeknek különösen nagy szükségük van erre az élményre. Újabb és újabb feladatoknak kell a felnövekedés során megfelelniük. Mindehhez állandó biztatásra, ösztönzésre van szükség.

**5./ A példa**

Ez nagy felelősséget ró minden nevelőre, ennek tudatában úgy kell viselkedni, hogy bennünket utánozva jót tanuljanak.

1. **A bölcsődei gondozás nevelés főbb helyzetei**

*A gondozás és a játék a bölcsődei élet egyenrangúan fontos helyzetei, melyekben lényeges a gyermek szabad aktivitás iránti igényének és kompetencia érzésének erősítése*.

**1/ A gondozás**

Bensőséges interakciós helyzet a gondozó és a gyermek között, melynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése.

A szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben. Lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a gondozónő figyelmét, biztatását, támogató segítségét.

Sikeres próbálkozásait a felnőtt megerősítéssel, dicsérettel jutalmazza, a sikertelenségért viszont nem kap elmarasztalást.

A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a gondozónőnek a gyermekről adott jelzései kihatnak az önelfogadásra, a személyiség egészséges alakulására.

Főbb gondozási szituációk az étkezés, a fürdőszoba használata, szobatisztaság kialakulásának folyamata.

**2/A játék**

A gyermekkor legfontosabb tevékenysége, amely segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, az érzelmi, és a szociális fejlődést.

A gondozónő a játék feltételeinek biztosításával és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást.

A gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményez, szerepet vállal a játékban, és annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti.

A játék ad lehetőséget elsősorban a társas kapcsolatok fejlődésére is. A többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermekek számára, a társas viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

A játék legjellemzőbb **tulajdonságai,** melyet a gondozónőnek a játék folyamán szem előtt kell tartani:

* a gyermek bármilyen tevékenysége lehet játék
* a gyermeknek sajátos „játékviselkedése”, és a fejlődés bizonyos szakaszától játék tudata is van
* a játszó gyermek mindig aktívan részt vesz a cselekvésben
* a játék önmagáért való
* a játék mindig önkéntes, belsőleg motivált tevékenység
* a játékeszköz szerepe, hogy ingert nyújtson, és egy adott „izgalmi” állapotot tartson fenn
* a tárgyakat a gyermek „akárminek” használhatja , ilyenkor az „úgy tesz mint ha…” viselkedés jellemző.

**A gondozónő szerepe** a gyermek játéktevékenységében:

1. *A feltételek megteremtése*

* nyugodt légkör
* elegendő idő
* elegendő hely
* megfelelő játékkészlet

1. *Részvétel a játékban*

* pozitív jelenlét
* kezdeményezés
* együtt játszás
* megerősítés
* segítségnyújtás a tevékenységhez
* segítségnyújtás a konfliktus megoldásához
* ötletadás
* információ adás
* ésszerű és életszerű viselkedési szabályok kialakítása

1. *hátrányosan befolyásolja a gyermek játékát, ha a felnőtt*

* a gyermek akarata ellenére részt kíván venni a játékban
* olyan játékot erőltet, melyhez a gyermeknek nincs kedve
* saját elképzeléseit erőlteti a gyermekre
* a játékot direkt tanítási lehetőségnek tekinti
* a játékot csupán direkt nevelési helyzetnek tekinti
* kioktatóan viselkedik
* kedvetlenül vesz részt a játékban
* viselkedésével azt közvetíti a gyermeknek, hogy a tevékenység folyamata lényegtelen, csak annak eredménye fontos igazán

**2/1. Mozgás**

Csecsemő- és kisgyermekkorban a mozgás alapvető formái alakulnak ki, fejlődnek. A mozgásigény rendkívül nagy, az egészséges gyermek örömmel gyakorolja a mozgást. Mind a szobában, mind az udvaron biztosítani kell a gyermekek számára minél nagyobb mozgásteret, mozgásfejlesztő játékokat, melyek használata során gyakorolják a gyermekek az egyes mozgásformákat, fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik a mozgásuk. A játékeszközök szerepe az érdeklődés felkeltése, a mozgás aktivitás fenntartása. Fontos szempont, hogy a környezet balesetmentes legyen, a veszélyforrásokat kiküszöböljük. Minél változatosabb mozgásra van lehetősége a gyermeknek, annál nagyobb örömüket lelik a játékban. Csecsemőknek olyan játszóhelyet kell biztosítani, amely védett, de elegendő hely áll rendelkezésre, pl.: hempergő, elkerített szobasarok. A nagymozgásos játékokra a szabadban, udvaron, teraszon több lehetőség adott, mint szobában. A szobai játékok sokféleségük folytán a kéz finommozgását és a nagymozgásokat is fejlesztik. A szobában is szükségesek a nagymozgásos játékok. Az önállósodási törekvések támogatása során a gondozási műveletekben való aktív részvétel a praktikus mozgások gyakorlására, finomítására ad lehetőséget.

**2/2. Mondóka, ének**

A bölcsődében sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a gondozónő kellemes ének- és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása, a közös éneklés. A gyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához igazodó, felelősséggel kiválasztott és alkalmazott játékos mondókák, gyermekdalok, népdalok és értékes zeneművek felkeltik a kisgyermek érdeklődését, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítik a hagyományok megismerését és továbbélését. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket keltenek, örömélményt, érzelmi biztonságot adnak a kisgyermeknek. Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. Érzelmi alapon segítik az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez. A bölcsődei zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a gyermek további zenei fejlődésére.

**2/3. Vers, mese**

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi, értelmi (ezen belül beszéd, gondolkodás, emlékezet és képzelet) és szociális fejlődésére. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének, pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre. A verselés, mesélés, képeskönyv nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így a kisgyermek számára alapvető érzelmi biztonság egyszerre feltétel és eredmény. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyekre más helyzetekben nincs lehetősége. Fejlődik emberismerete, a főhőssel való azonosulás fejleszti empátiáját, gazdagodik szókincse. A mese segíti az optimista életfilozófia és az önálló véleményalkotás alakulását. A bölcsődében a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van. A helyzetek alakítását, alakulását a gyermekek pillanatnyi érzelmi állapota és ebből fakadó igényei befolyásolják elsősorban.

**2/4. Alkotó tevékenységek**

Az öröm forrása maga a tevékenység – az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés, az alkotás – nem az eredmény. A gondozónő a feltételek biztosításával, az egyes technikák megmutatásával, a gyermek pillanatnyi igényeinek megfelelő technikai segítéssel, az alkotókedv ébren tartásával, a gyermek alkotásainak elismerésével és megbecsülésével, megőrzésével segítheti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődést és a személyiségfejlődésre gyakorolt hatások érvényesülését.

**2/5. Egyéb tevékenységek**

Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös elkészítéséhez és megoldásához, környezet szépségéről való gondoskodáshoz kapcsolódnak (pl. viráglocsolás, gyümölcsnap előkészítése … stb). Az öröm forrásai az együttesség, a közös munkálkodás és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A gyermekek bármikor bekapcsolódhatnak, és bármikor kiléphetnek, az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat. A helyzetek lényeges tanulási lehetősége az egymásra épülő elemekből álló műveletsorhoz igazodással próbálkozás, az együttműködés és a feladatok megosztása. Az egyes tevékenységek fejlesztik az ízlést, a hétköznapi élet esztétikuma iránti igényességet, a mások felé fordulást, mások igényeinek figyelembe vételét és az empátiát.

1. ***A bölcsődei élet megszervezésének elvei***

**1/Kapcsolattartás a szülőkkel**

A szülők és a bölcsőde folyamatosan és kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről. Ez alapvető fontosságú a személyre szóló gondozás, nevelés kialakításában.

A tájékoztatás mindig őszinte, személyes, hiteles hangvételű, etikai szempontból megfelelő az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó.

A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája lehet. Mivel mindegyik más-más szerepet tölt be, javasolt minél többet alkalmazni közülük.

* beszélgetések érkezéskor és távozáskor
* összevont és csoport szülői értekezletek
* hirdetőtábla
* üzenő füzet
* írásos tájékoztatás
* nyílt napok

**2/Családlátogatás**

Célja: A családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermeknek otthoni környezetben történő megismerése. Az első családlátogatásra a beszoktatást megelőzően kerüljön sor.

A gondozónő:

* ismerje a családlátogatás jelentősségét
* a családlátogatáson hivatásának megfelelően viselkedjen
* a szülő felé hitelesen képviselje azt, hogy a családlátogatás előnyös a gyermek szempontjából.

**3/Beszokatás**

A szülővel történő fokozatos beszokatás során a kisgyermek és a gondozónő között fokozatosan kialakuló érzelmi kötődés segíti a gyermeket új környezetének elfogadásában.

Ez jelentősen megkönnyíti a beilleszkedését a bölcsődei környezetbe, és csökkenti az adaptáció során fellépő negatív tüneteket.

A beszoktatás sikerességének feltételei

* a gondozónő konkrét helyzetekben annak sajátosságaihoz igazodva rugalmasan tudja alkalmazni a módszert
* a szülők felé hitelesen képviselje a módszer előnyeit a gyermek szempontjából
* a gondozónőhöz egy időben csak egy gyermek kerüljön beszoktatásra
* a beszoktatás optimális időtartama legalább két hét
* a gondozónő a szülőktől fokozatosan veszi át a gyermek ellátását
* a gyermek bölcsődei életének kialakításánál a szakmai kertek szabta határon belül figyelembe kell venni az otthoni szokásokat.

**4/”Saját” gondozónő-rendszer**

Az a szervezeti forma, ahol a gondozónő fokozottan felelős a csoport egy részéért, így minden gyermeknek van „saját” gondozónője. A gondozónő az un. Ölelkezési időben idejét elsősorban a „saját” gyermeki gondozására, nevelésére fordítja. Így több figyelem jut minden gyermekre, jobban számon lehet tartani egyéni igényeit, problémáit, szokásait.

A „saját” gondozónő koordinálja a gyermek beszoktatását, és a bölcsődei élet egész időtartama alatt ő marad a gondozónője. Un. „felmenőrendszer”

**5/Gyermekcsoportok szervezése**

A bölcsődei gyermekcsoportok légyszáma 12 fő. Amennyiben a gyermekek életkora megengedi szükséges 14 főig feltölthető. (15/1998.NM rendelet 40§ 23 bek)

A magasabb légyszám törvényileg nem megengedett

Egy gondozó max. 6 gyermeket láthat el.

Ha sérült gyermeket integráltan helyezünk el, ellátása két egészséges gyermek gondozásához szükséges személyi feltételek biztosításával oldható meg.

A gyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba jár.

**6/Napirend**

A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, nyugodt és folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását kívánja biztosítani, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét.

A napirenden belül az egyes gyermekek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermeket tájékoztathassa a várható eseményekről, kiiktatódjon a várakozási idő.

A folyamatos gondozáson belül az egymást követő események (tisztálkodás, étkezés, alvás) a gyermek biztonságérzetét, jó közérzetét teremtik meg, s egyben kiiktatják a felesleges várakozási időt.

A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteiktől, de befolyásolják az évszakok, az időjárás, a csoport légyszáma és egyéb tényezők (pl. a bölcsőde nyitva tartása, stb.)

Kialakításának további feltételei a személyi állandóság, a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a kisegítő személyzet jól összehangolt munkája, a gyermekek otthoni életritmusának lehetőség szerinti figyelembe vétele.

A gondozónők munkarendje a gyermek napirendjének alapján készül el.

**7/Kapcsolat az óvodával**

A bölcsődéből az óvodába távozó gyermekek zavartalan átadása érdekében a bölcsőde vezetője és a gondozónők kapcsolatot tartanak a fogadó óvodákkal.

Az óvoda a gyermekcsoportok összeállításánál figyelembe veszi a bölcsődéből együtt óvodába kerülő gyermekeket.

Az óvónők meglátogatják a gyermekeket a bölcsődében és ismerkednek velük.

Az első óvodai napon a bölcsődei gondozónők meglátogatják a gyerekeket az óvodában, és apró ajándékot visznek nekik.

Az évközi átadásokat a bölcsődéből az óvodába a gyermek személyiség fejlődése szempontjából kerülni érdemes. A kapcsolattartás akkor eredményes, ha az folyamatos, és egymás intézménye iránt kölcsönösen nyitottak a résztvevők. A két intézmény gondozási, nevelési gyakorlatának kölcsönös ismerete lehetővé teszi a nevelési folyamat egymásutánra épülését.

1. **Az intézmény sajátosságai**

Az előzőekben említett, felsorolt gondozás, nevelési feladatok, eszközök, célok, az alapfeladat jó színvonalú ellátását biztosítják.

Az alapfeladat a három éven aluli, családban nevelkedő gyermek napközbeni ellátása. Ezen túl kihasználva a meglévő személyi és tárgyi feltételeket, az alapellátás prioritása mellett bővíteni, színesíteni szerettük volna a bölcsőde által kínált családtámogató szolgáltatások körét.

**1./ A bölcsődés gyermekek egészségvédelme**

Cél:

* a jó egészségi állapot biztosítása
* a higiénés szokások elsajátítása
* a betegségek lehetőség szerinti távoltartása

*Vitamin és ásványi anyag profilaxis*

A bölcsődének figyelemmel kell kísérnie az angolkór- a védőoltás- a vitamin – és ásványi anyag profilaxist.

A D-vitamin a fluor, és más vitaminok megelőzés céljából való adagolásának beállítása a bölcsődeorvos feladata, amit a szülővel egyeztet. Bölcsődénk a prevencióban elsősorban a természetes (étkezéssel történő) vitamin és ásványi anyag bevitelt célozza meg.

*Gyermekfogászati prevenció*

A gyakorlatként alkalmazott korszerű étkezési szabályok, a cukor fogyasztás csökkentése, a rágásra nevelés, és az édes italok helyetti víz adás, már önmagában is fogászati prevencióként szolgál.

A szokások kialakítása céljából a bölcsődei gyermekcsoportban már 2 éves korban elkezdjük a szájöblítés bevezetését, ennek folytatásaként a fogkrém nélküli fogmosást, majd óvodába távozás előtt a fogkrémmel történő fogmosást.

Levegőzés

Levegőzés alatt az udvari játék és a szabadban történő altatás együttesen értendők. Időpontját, mértékét az évszaknak és az időjárási viszonyoknak valamint a gyermek életkorának megfelelően kell megválasztani.

A szabadban való levegőzés csak akkor mellőzhető, ha kánikula, vagy eső, vagy erős havazás, orkánszerű szél, sűrű köd, vagy rendkívül hideg van.

A napfény káros hatása, és a kisgyermek bőrének fokozott érzékenysége miatt fokozott figyelmet kell fordítani a napvédelemre.

A ruházat szerepe

Bölcsődénkben a gyermekek játszóruháját a szülő biztosítja, ennek tisztántartása is a szülő feladata. A gyermekek törölközőjét és ágyneműjét, valamint az egyéb textíliát az intézmény biztosítja, tisztántartásáról a bölcsőde gondoskodik. A törölközőket hetente, az ágyneműket kéthetente illetve szükség szerint kell cserélni.

Megkülönböztetésüket a jellel való ellátás biztosítja. Ugyanígy a gyermek fésűjét is a jellel ellátott tartóban kell tárolni.

A gyermek ruházatának, cipőjének olyannak kell lenni, hogy az a gyermek szabad mozgását ne akadályozza, kényelmes, praktikus legyen. Erre a beszokatás idején a gondozónők felhívják a szülők figyelmét.

**A gyógyító sópára**  
  
Sok kisgyermeknek okoznak újra meg újra különböző heveny vagy idült légzőszervi megbetegedést az érzékeny nyálkahártyái és a szakorvosok tapasztalatai szerint egyre nő az allergiában szenvedő és az asztmás gyerekek száma. Kiegészítő kezelésként ajánlható számukra a sópára belégzésén alapuló kúra, amely ma már nemcsak a tengerpartok jótékony klímájában, távoli sóbányák hűs levegőjében érhető el, hanem bölcsődénkben is lehetővé tettük gondozottjaink számára.  
  
A speciális só-terápiának elsősorban asztma, idült légcsőhurut, pollenek okozta allergiák esetében van jótékony hatása, de egyes bőrbetegségek, ekcéma, pikkelysömör kiegészítő kezelésére szintén alkalmazható. Lényege, hogy a Somadrin klímaoldat párolgása só koncentrációt idéz elő, negatív ionizáció jön létre, így a légzőszervek nyálkahártyái aktiválódnak. A sóbányák gyógy célú megnyitása kiváló terápiás lehetőség. Hasonlóképpen javíthatja a betegek közérzetét a tengerparti klíma. Akiknek azonban ezekre a távoli és drága gyógyüdülő-helyekre elutazni nincs lehetőségük - és a kisgyermekes családok többsége valószínűleg ezek közé tartozik - nyilván örömmel fogadják azokat a lehetőségeket, amelyek ezt a jó hatású kúrát hazai környezetben is elérhetővé teszik.

A sóterápiás helyiség alapítási és fenntartási költségeit a bölcsőde alapítványa finanszírozza, így használata a gyermekek számára ingyenes.

**2./ Gyermekvédelmi munka**

Az 1997 évi XXXI. tv a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról meghatározza a jelzőrendszer tagjait, kötelező együttműködésüket, és feladataikat

A 15/1998 (IV.30) NM rendelet esetmegbeszélések tartását írja elő a jelzőrendszer tagjai számára szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal.

Az észlelő és jelzőrendszer tagjai részben a törvényben szabályozott feladatokat látnak el, a gyermekvédelem rendszeréhez kapcsolódó területen, részben pedig szolgáltatásokat nyújtanak a családok és a gyermekek részére.

Aki a problémát már kialakulásának idején észleli és jelzi, az segíti a gyermekjóléti szolgálatot abban, hogy a megoldás érdekében a legkompetensebb segítőket össze tudja hozni.

Az észlelő és jelző rendszer hatékony működésének alapja az abban résztvevők korrekt együttműködése.

A bölcsőde az észlelő és jelző rendszer része, és rendszeresen részt vesz a gyermekjóléti szolgálat észlelő és jelzőrendszeri megbeszélésein. Az intézményt a bölcsődevezető képviseli, aki tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot a problémás helyzetekről, és javaslataival segíti a jelzőrendszer munkáját.

Különböző társadalmi kontextusok különböző típusú szolgáltatást igényelnek. A bölcsőde problémamegelőző preventív gyermekvédelem intézménye, ebből kiindulva:

* **Hátrányos helyzetű családok** életminősége javul, ha a gyermeket segítjük a családjában, a családjával, így a személyiségfejlődésben a zavarok nem manifesztálódnak. (Egy szükségletfelmérésben a megkérdezettek 93%-a úgy ítéli meg, hogy a bölcsődei nevelés pozitívan befolyásolja a gyermek fejlődését.) Hangsúlyosabban szükséges ezt kihasználni a hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekek esetében.
* **A deviáns családok** esetében a napközbeni ellátás preventív célú, mely képes korrigálni a negatív családi mintahatásokat, és pozitív azonosulási mintát nyújt. Primer prevenciós tevékenység: az egyéni bánásmód, és a személyes kapcsolat biztosítása, mely magas gyermeklétszám esetén nem biztosítható. Szekunder prevenció: a gyermekvédelmi gondoskodás más formáival történő beavatkozás, mellyel elkerülhető a gyermek családjából való kiemelése. Gyermekvédelmi észlelő és jelző rendszer munkájában való részvétellel.
* A szülőkkel való együttműködés a jó színvonalú ellátás alapfeltétele. Ezt segítik a **különböző „szülőcsoportos” programok**, melyekkel kapcsolatban egyértelmű igény jutott kifejeződésre a szükségletfelmérésben. A szülők 90%-a részt venne ilyen programokon, és ezek felhasználhatók a családi funkciózavarok, szerepkonfliktusok, nevelési problémák enyhítésére.
* Szükséges a **szabadidős kultúra** (játék) „megtanítása”. Különösen fontos ez a hátrányos helyzetű gyermekek esetében hiszen ez által fejlődik a kreativitás, a gondolkodás, a beszéd, a képzelet, a társadalmi kompetencia. Ehhez szükséges a szülők nevelési kultúrájának fejlesztése (=generálprevenció), és megfelelő tárgyi környezet, játékeszközök. Ennek fejlesztését a szükségletfelmérésben megkérdezettek is indokoltnak ítélik.

**3./ Élelmezés – HACCP**

A bölcsődei élelmezés során a korszerű csecsemő – kisgyermek táplálási elveket kell figyelembe

venni, úgy hogy a táplálék.

1. mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű,

2. biztonságos, a higiénés követelményeknek megfelelő,

3. megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített és élvezhető legyen

A gyermekeknek és a bölcsődében dolgozó felnőtteknek külön étlap szerint kell főzni.

**A bölcsődékben a Veszélyelemzés és Kritikus Szabályozási Pontok (HCCP) rendszerének kialakítása, és működtetése megtörtént.**

A jó gyártási és a jó higiéniai gyakorlat kialakításához az elmúlt évben megtörtént a főző – és tálalókonyhánk, a fehér – fekete mosogatók, a tejkonyha és a raktárhelységek szabályszerű felújítása. Megvásároltuk a szükséges edényeket és eszközöket. A konyhai

alkalmazottak, a bölcsőde vezetői és a gondozónők közül néhányan HACCP tanfolyamon vettek részt.

**4./ Speciális tanácsadások**

* **Konzultációs jellegű segítő beszélgetés,** mely nem egyszeri alkalomból áll, hanem ugyanazon probléma megoldására irányuló többszöri segítségnyújtás. Módszerei a konstruktív hallgatás, segítő kérdezés, pozitív megerősítés.
* **előadások szervezése** a mindenkor aktuális témákkal kapcsolatban:
  + adaptáció
  + egészség megőrzés, fertőző betegségek elkerülése
  + nevelési problémák (szobatisztaság, dac korszak, egyke gyermek stb.)
  + egészséges táplálkozás
  + a családi diszharmónia hatása a gyermekre
  + erőszakmentes gyermeknevelés
  + munkaerő-piaci részvétel elősegítése (önéletrajz készítés, önprezentáció---állásinterjú)
  + „játsszunk együtt a gyermekkel”
* **Szülőcsoportos beszélgetések**  Ahol a szülők által fontosnak megítélt témák közös feldolgozása történik. Közösségformáló és informatív céllal. Felhasználva a (Rogers-i) kommunikáció formáját.
* **Az információ nyújtás** különböző egyéb formáinak hangsúlyosabb használata (faliújság, szórólapok, szakirodalom ajánlás)
* A nehézségekkel küzdő gyermek esetében **ismételt családlátogatás** melynek célja a partneribb kapcsolat kialakítása, valamint többszöri családlátogatással teljesebb képet kaphatunk a családról és otthoni környezetben a szülők egy része is jobban elfogadja a segítséget.

**Célunk**

* **a szakmai indentitás bővítése,** hogy a munkatársaim ismerjék fel, és fogadják el, hogy a bölcsődei nevelésnek elsődleges szerepe van a korai gyermekvédelemben a hátrányos helyzet és a veszélyeztetettség megelőzésében, észlelésében és feltárásában.
* **Szakmai fejlődés elősegítése,** hogy minél több kisgyermeknevelőnek legyen lehetősége továbbképzések során megismerkedni a jelzésértékű tünetek és azok hátterében meghúzódó veszélyeztető tényezők különböző formáival, a segítségnyújtás lehetőségeivel, szerepük mibenlétével.
* **Speciális ismeretekhez való hozzájutás lehetősége,** a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett kisgyermekek szomatikus és pszichés fejlődési sajátosságainak megismerése.
* **Teammunka** , képesek legyenek együttműködni a problémák észlelésében, feltárásában, kezelésében más szakemberekkel (védőnő, gyermekorvos, családgondozó, hivatali szervek, pedagógus, gyógypedagógus)
* **Család-, gyermek-, és problémaorientált szemlélet kialakítása**

**Módszerek:**

* olyan **továbbképzéseken** való részvétele a nevelőknek, ahol nagyobb szaktudásra tehetnek szert a veszélyeztetett kisgyermek bölcsődei gondozásával-nevelésével kapcsolatosan, valamint a kisgyermekek szüleivel való foglalkozásra vonatkozóan.
* **Házi továbbképzések,**
* **Önképzés,** meglévő szakirodalomból tájékozódás
* **Esetmegbeszéléseken való részvétel,** melynek során a gyermekkel, családdal kapcsolatban lévő szakemberek –köztük a gondozónők is- megbeszélik az esetet, rögzítik és kicserélik az információkat, meghatározzák és elosztják a megoldandó feladatokat.
* **Szakmai tapasztalatcserék,** ahol a kisgyermeknevelőknek lehetőségük nyílik azon kollégákkal beszélgetni, esetleg munkájukat megfigyelni, akik hátrányos helyzetű, vagy veszélyeztetett gyermekekkel és szüleikkel foglalkoznak.
* **Konferenciákon való részvétel**
* **Kommunikációs tréning,** aminek segítségével a gondozónők a szülőkkel való beszélgetéshez kapnak segítséget

##### **Szervezési feladatok**

Ismerve a gyermeket, annak tüneteit, családi körülményeit a:

* megfelelő **csoportlétszám-, és szerkezet** kialakítása oly módon, hogy a megelőzzük a viselkedésproblémás gyermek tüneteinek további mélyülését
* megfelelő **nevelői létszám**
* olyan **bölcsődei napirend** összeállítása, ahol elegendő idő jut a problémás gyermekkel való foglalkozásra
* az anyával történő fokozatos beszoktatáshoz **nyugodt légkör, elegendő idő** biztosítása
* **támogatók felkutatása** a különböző programok megvalósításához

**5./ Prevenció**

N**agyobb hangsúlyt** kívánunk adni a **bölcsődei prevenciós munkának**.

A bölcsődei munka kulcsembere a kisgyermeknevelő, aki szakmai tudásával segíti, fejleszti a rábízott kisgyermekek személyiségét, és magatartásával azonosulási mintát szolgáltat úgy a gyermekek, mint a szülők számára.

Szakképzése során maximális tudást szerez az egészséges csecsemő és kisgyermek fejlődésével, gondozásával, nevelésével, bölcsődei ellátásának szükségszerűségeivel kapcsolatosan. Mindez a primer prevenciós munkájában segíti őt.

A szekunder prevenciós tevékenységhez tartozik a gyermekvédelmi munka. A bölcsőde a problémamegelőző, preventív gyermekvédelem intézménye, ebből kiindulva úgy gondoljuk, hogy a megelőző tevékenységet sokkal tudatosabbá kell tenni. A preventív bölcsődei gyermekvédelem fontos része, hogy a gondozónők alkalmasak legyenek a pszichés zavarok első jeleinek leolvasására.

A prevenció eredményességének feltétele, hogy a szakember ismerje a gyermek környezetét, fejlettségi és neveltségi szintjét, az esetleges ártalmakkal szembeni ellenálló képességét.

A külső környezet megismerésére szolgál a családlátogatás, melyet a nevelők évek óta rendszeresen végeznek.

A belső szubjektív állapot feltárása a pedagógiai szituációkban való megfigyeléssel, valamint a bölcsődei dokumentációk nyomon követésével lehetséges.

A hatékony prevencióhoz szükséges a jó munkakapcsolat a gyermekorvossal, védőnőkkel, gyermekjóléti szolgálattal. Jelenleg jó munkakapcsolatunk csak a gyermekjóléti szolgálattal van. Nagymértékben segítheti a megelőző munkát, hogy a bölcsődénknek 2005-től ismét van gyermekorvosa.

Hátrányos helyzetű és deviáns családok gyermekei esetében maga a bölcsődei ellátás prevenció és korrekció is egyben. Az utóbbi években több esetben fordult elő, hogy a védelembe vett gyermek számára javasolták a napközbeni kisgyermekellátás igénybevételét.

**A prevenció módszere:**

* a szülőkkel való **együttműködés** melyet a különböző szülőcsoportos programok is elősegítenek
* a szülők **nevelési kultúrájának fejlesztése** , melyet a különböző témájú előadásokkal és az azt követő vitával szeretnénk elérni
* a **helyes szabadidős kultúra** a játék „megtanítása”, melyhez szintén kínálunk szülőcsoportos programokat
* valamint még a **családokkal közös szabadidős tevékenységek,** családi nap szervezése, gyermekek számára a szülőkkel közösen kirándulás szervezése, ünnepek előtt közös munkaestek szervezése.
* A fenti tevékenységekben a **mintanyújtás,** mint módszer kiemelt szerepet kap.
* A gyermek problémájának, személyiségének figyelembevételével, lehetőség szerint a **„legmegfelelőbb gondozónő”** megtalálása.

**6./ Zenebölcsi**

Olyan szülőcsoportos foglalkozásokat kínálunk, ahol a szülő és a gyermek közösen sajátíthatják el a gyermekek számára értékes dalanyagokat. A foglalkozásokon a kodályi koncepció az óvodát megelőző korosztályra vonatkozó zenei nevelés elvei valósulnak meg.

Ez a szülők azon szükségletét kívánja kielégíteni, hogy maguk is ismerjék a gyermek dalokat, mondókákat és ha a gyermek igényli a segítséget a szülő is be tudjon kapcsolódni.

A szülő csoportos foglalkozásokon olyan gyermekdalokat, ölbeli játékokat, magyar népdalokat és egyéb énekelhető zenei anyagot sajátítanak el amelyek ízlésesek, nem „selejt”, ennek a korosztálynak való, és amivel elkezdődhet a zenei nevelés a családban.

**7./ Csiri-biri mozgásfejlesztő torna**

A gyerekeket nem lehet elég korán a mozgás és az éneklés öröméhez szoktatni. Dögönyözzük, lóbáljuk, höcögtessük őket bátran, hiszen a különböző mozgásformák nagyon fontosak gyerekeink fejlődése szempontjából. Ha mindezt énekelve, mondókázva tesszük, a gyerekek öröme határtalan.

Pedagógiai indoka:

Az iskoláskori betűtévesztés, a számok felcserélése, a figyelem-, a tanulás-, a viselkedészavar a mozgásfejlődés során kimaradó mozgásformák hiányára vezethető vissza.   **A mozgásfejlődés különböző fázisait nem célszerű siettetni vagy átugrani. Hagyni kell, hogy gyermek a különböző szakaszokat kiélvezze és a saját tempójában tapasztalja meg.**  Szükséges csecsemőkortól fogva a kisgyermeknek elegendő és megfelelő - lehetőleg kemény felületű- mozgásteret biztosítani, hiszen a szűk helyen (például mászókában) sokat tartózkodó gyermek mozgásfejlődéséből könnyen kimaradhat a kúszás, mászás, gurulás. A szűk helyen tartózkodás a gyermeket a túlzottan korai állásra késztetheti.

**A mozgásfejlődés során egyetlen mozgásforma sem maradhat ki. Fontos, hogy ne előzze meg egyik mozgás sem az időben előtte állót.**

A mozgásfejlődés helyes sorrendje a következő:

- háton fekvés  
- spontán oldalra fordulás   
- hasra fordulás   
- hasról-hátra fordulás   
 - kúszás, mászás

- hason fekvésből ülés   
 - felállás, járás

**A mozgásfejlődésbeli lemaradások által okozott figyelem-, mozgás-, és tanulási zavarok a későbbiekben már csak fáradságos munkával korrigálhatók.**   
A különböző mozgások előkészítéséhez segítséget nyújthatunk a gyermeknek. A kúszás előkészítésekor például érdemes úgy elhelyezni a hason fekvő gyermek elé a játékokat, hogy azt ne érhesse el, ezzel is ösztönözve  őt arra, hogy  eljusson céljáig.

**Ha egy egészséges gyermek a mozgásfejlődés minden szakaszát megtapasztalta, általában egy éves kora körül indul el. Amennyiben ez mégsem történik meg másfél éves koráig, célszerű szakemberhez fordulni.**

A különböző mozgások közül a mászásnak van kiemelkedő szerepe, hiszen a váltott kéz-láb mozgás hiányában zavar jelentkezhet az agyféltekék szinkronizációjában.

Ennek következménye lehet a később bekövetkező figyelemzavar, vagy betűtévesztés. **Hagyjuk hát a gyermeket szabadon mozogni, engedjük, hogy megismerje testének, képességeinek határát, lehetőségeit.**

**Megteremtjük a feltételeket ahhoz, hogy különböző mozgásformákkal ismerkedhessen meg, hiszen így növelhetjük önbizalmát, mozgása ügyesedni, koordinálódni fog.**   
 Érezzük a korai fejlesztés fontosságát, és kihasználjuk a benne rejlő számtalan lehetőséget, mindezt játékos délelőtti program formájában.

**8./ Rendhagyó szakmai napok**

Évenkénti rendszerességgel **rendhagyó szakmai nap** szervezése, ahol szakemberek segítségével a legproblematikusabb nevelési és egyéb helyzetek interaktív feldolgozása történik. A témát mindenkor a gondozónők által megnevezett aktualitások képezik.

Ez elősegíti az önképzést, pozitívan hat vissza a minőségre, és hozzájárul a „kiégés” szindrómájának elkerüléséhez.

A bölcsődében április 21-e, vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap. (15/1998 NM rend. 45/A §)

Fontosnak tartjuk a **dolgozók képzését, továbbképzését**, hiszen jó minőségű ellátást csak jól képzett szakemberekkel lehet nyújtani. Úgy ítélem meg, hogy a kolléganőim részéről a tanulással, képzéssel, önképzéssel kapcsolatos szemléletváltás megtörtént, és általánosan elfogadottá vált képzés fontosságának elismerése, azaz, az életfogytig tartó tanulás szemléletének kialakulása. A továbbképzési normatíva megjelenése nagyban elősegítette ezt a változást. A vertikális mobilitáshoz, a nagyobb arányú anyagi elismeréshez magasabb iskolai végzettség megszerzése szükséges.

A képzettségi szint emelése fontos tényezője a **tervezett minőségbiztosítási folyamatnak**. A kisgyermekek napközbeni ellátásában jelenleg még nem írja elő törvény a minőségbiztosítást, de az előkészületek folynak, és az ellátást nyújtónak valamint az igénybevevőnek is egyaránt érdeke a jó színvonalú szolgáltatás megvalósítása.

Változó azonban, hogy kik, mit értenek minőségen. Az érdekeltek körébe tartozik a gyermek, a szülő, a kisgyermeknevelő, az intézmény vezetője, a fenntartó, ám ők mindannyian mást és mást értenek minőségen.

* A szülő minőségnek azt tekinti, ha gyermekét egyénileg kezelik, szeretik, a gyermeke szívesen jár a közösségbe és jól fejlődik, melyről megfelelő információt kap.
* A fenntartó a bölcsődei szolgáltatás színvonalát aszerint ítéli meg, hogy mennyiben képes az ellátást a lehető legjobb minőségben a lehető legalacsonyabb költséggel teljesíteni.
* A nevelői munkában a minőség értékelése arra irányul, ami a gyermekek gondozásával-nevelésével elérhető, és amit ténylegesen elértek.

A szülők felől jelentkező igények nem mindig azonosak a szakmai elképzelésekkel, az egyensúly a szülők nagyobb bevonásával valósítható meg. Többek között ez is célja a tervezett családi, szülőcsoportos tevékenységeknek is.

A kisgyermeknevelői munka sokszínűsége mellett monotonitást és fokozott igénybevételt jelent. A mindennapi munka folyamán tudatosan törekedni kell arra, hogy munkájuk minőségéről kézzelfogható visszajelzést kapjanak, mely realizálja önértékelésüket, és teljesítmény növelésre motiválja őket. Mindenképpen szükséges olyan programok beiktatása, melyek a szakmaiság mellett foglakoznak a gondozónők mentális kimerültségének kezelésével, hogy újra befogadókká és kreatívvá váljanak, ezáltal **elkerülhető a „kiégés” állapotának** kialakulása.

1. **A gondozás-nevelés tárgyi feltételei az intézményben**

Az intézmény 1974-ben épült, akkori bölcsődei típusterv alapján.

1./ Az épület elhelyezkedése

A bölcsőde egy lakótelepen helyezkedik el, és szomszédos a város egyik óvodájával. A gyermekcsoportok keleti fekvésűek, nagy területű zöld, fásított telek tartozik hozzá.

2./ Tagolódás, szervezeti egységek

A bölcsőde három gondozási egységből és kiszolgáló egységből áll. Minden gondozási egység külön bejáratú, terasz és udvarrész tartozik hozzá.

*A gondozási egység áll:*

* két csoportszoba, egyenként 45 négyzetméter alapterülettel
* bejárati előtér,
* szülői mosdó
* átadó helyiség
* gyermek fürdőszoba, melyet mind a két csoport közösen használ, de elkülönülnek a csoportok életterei. Minden csoport számára van külön mosdó, fürösztő, pelenkázó, törölköző lehetőség. A fürdőszobák közvetlenül kapcsolódnak a csoportszobákhoz.
* Biliztető helyiség, mely a fürdőszobához kapcsolódik, két gyermek WC-vel, kiöntővel, felnőtt kézmosóval.

*A kiszolgáló egység áll:*

* Főzőkonyha és a kapcsolódó raktárhelyiségek, előkészítők, tálalók
* Mosókonyha
* Vasaló
* Varroda
* Élelmezésvezetői iroda
* Étkező
* Kazánház

3./ Épületszerkezeti adottságok

A gondozási egységek burkolata az előtérben, átadóban, fürdőszobában, bilizőben, kiszolgáló egységben a földön hidegburkolat , a vizes helyiségekben a falon 2 méter magasságig mosható csempe.

A csoportszobák padozata műanyag padlóburkoló, a falat egy méter magasságig mosható, ütésálló faburkolat borítja.

**4./ Épületgépészeti adottságok**

Az intézmény fűtése központi fűtés, mely gázenergiával működik. Melegvíz ellátását is gázüzemelésű bojler biztosítja, és a kimenő melegvíz hőmérsékletét egy keverőtartállyal lehet beállítani. Így elkerülhető a forrázás a gyermekcsoportokban.

A csoportszobák megvilágítása a nap nagy részében –a fekvéséből adódóan természetes. Mesterséges megvilágítása közvetlen módon történik, melyek direkt hatását a falak világos színe, a padló és a padozat fénytelensége hivatott ellensúlyozni. A világítás egyenletességét az egymástól másfél méterre elhelyezett fényforrások biztosítják.

A terasz közvetlenül kapcsolódik a gyermekszobákhoz. Kő burkolatú, a csoportszobákkal és az udvarral azonos szintmagasságú, összesen 162 négyzetméter alapterületű. Árnyékolása mozgatható ponyvával történik.

A kert szintkülönbség nélkül kapcsolódik a csoportszobákhoz és a teraszhoz. A három gondozási egységhez sövénnyel elválasztott külön udvarrész tartozik. A kertben kövezett és füves rész található, ezen kívül homokozók, padok, mászókák.

**5./ A gyermekcsoportok játékkészlete**

*Egészségügyi szempontok:*

* könnyen tisztítható, fertőtleníthető legyen
* ne okozzon balesetet
* ne legyen törött, könnyen törhető
* ne essen szét darabjaira
* ne legyen éles sarka
* ne lógjon rajta hosszú zsinór
* ne legyen túl nehéz

*Pedagógiai szempontok*

* minden tevékenységformához legyenek megfelelő játékszerek (manipuláció, konstruálás, utánzó-szerep játék, mozgásfejlesztő játék)
* a játék színe, nagysága, formája keltse fel és tartsa fenn a gyermek érdeklődését
* többfajta tevékenységre lehessen használni
* legyenek más nemzetek szokásait tükröző játékok
* a játékválasztásnál legyen szempont a nemek közötti egyenlőség elvének betartása (kislányoknak is legyen autó, kisfiúknak is legyen baba)
* igényes kivitelű legyen
* fokozott használatra számítva készüljön
* a játékok elhelyezése nyitott játék polcon tárolóedényekben, a felügyeletet igénylő játékok a gondozónő által elérhető polcon
* legyenek pihenősarkok, hogy ha egy gyermek elfárad tudjon egy rövid ideig pihenni

1. **A gondozás nevelés személyi feltételei**

Bölcsődénkben 6 gyermekcsoport működik, jelenleg 72 férőhellyel. A hat gyermekcsoportban 14 kisgyermeknevelő dolgozik.

A technikai dolgozók létszáma:

* 2 fő takarító
* 1 fő szakács
* 1 fő élelmezésvezető
* 1 fő karbantartó (közfoglalkoztatott)
* 2 fő kisegítő (közfogllakoztatott)

A gondozónők iskolai végzettsége:

* Főiskolai szintű kisgyermeknevelő diploma (F kat) 2 fő
* felsőfokú csecsemő gyermekgondozó (E kat) 9 fő
* csecsemő és gyermekgondozó (D kat) 3 fő

A bölcsőde vezető:

* szakvizsgázott szociálpedagógus
* felsőfokú szakirányú végzettség (II.fokú szakosító)

Tiszavasvári 2013. …………………….

**Készítette: Reznek Istvánné**

**Intézményvezető**

**A szakmai program mellékletét képezi:**

* **Házirend**
* **Szolgáltatási megállapodás**
* **Érdekképviseleti Fórum megalakításának és működésének szabályzata**

19.melléklet a …./2013. (X.31.) számú Kt. számú határozathoz

Tiszavasvári Bölcsőde

**H Á Z I R E N D**

Készítette: Reznek Istvánné

Intézményvezető

2013 október …

**Tiszavasvári Bölcsőde**

**4440 Tiszavasvári Vöröshadsere út 10**

**Tel: 42/275-671 06/3030 22 199**

**E-mail: cseperedok@tiszavasvari.hu**

A Bölcsőde a következők szerint határozza meg a házirend témakörébe tartozó szabályokat:

1. **Általános szabályok**

**1. A házirend célja**

A házirend célja, hogy meghatározza az Intézmény belső rendjét és tájékoztatást nyújtson az alapvető szabályokról. Ennek érdekében megállapítja:

- a napirendet,

- a gyermek szülőjére vonatkozó szabályokat,

- a tűz- és munkavédelmi szabályokat,

- a panaszjog érvényesítés módját,

- a térítési díjra vonatkozó szabályokat.

**2. A házirend hatálya**

A házirend személyi hatálya kiterjed a Bölcsődében

- ellátott gyermekekre,

- ellátott gyermekek szüleire,

- foglalkoztatott alkalmazottakra,

- munkát végző külső szervek dolgozóira,

- tartózkodó látogatókra és valamennyi, a Bölcsődében megforduló személyre.

A házirend

- a gyermekek és hozzátartozóik vonatkozásában az intézményi jogviszony kezdetekor,

- a munkavállalók esetében a munkaviszony kezdetekor,

- az Intézménynél nem munkaviszonyban lévő dolgozók vonatkozásában az Intézmény területére való belépéskor,

- a látogatók esetében az Intézménybe lépéskor

lép hatályba.

A házirend előírásait az Intézmény területén kell alkalmazni.

**3. Alapelvek**

Az Intézmény a feladatait úgy végzi, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az őket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását.

**4. A házirend nyilvánossága**

A házirendet nyilvánosságra kell hozni.

A nyilvánosságra hozatal módjai:

- a házirendet

- ki kell függeszteni a faliújságra,

- a házirend egy példányát a gyermek szülője, illetve törvényes képviselője részére át kell adni.

Gondoskodni kell a házirend megismertetéséről.

A házirend változásakor azt ismételten nyilvánosságra kell hozni a fentiek szerint.

1. **A gyermek felvételének szabályai**

A Bölcsődébe 20 hetes kortól a 3 éves kor betöltéséig vehetők fel azok a családban nevelkedő gyermekek, akiknek a napközbeni otthoni ellátását, gondozását szülei nem tudják biztosítani, akinek egészségi fejlődése érdekében - szociális vagy egyéb ok miatt - szükséges a szakszerű bölcsődei gondozás, nevelés.

A jelentkezési lapokat az intézményvezető gyűjti össze és bírálja el.

A szülőnek a kérelem mellé csatolnia kell a gyermekorvosi, háziorvosi igazolást gyermeke egészségi állapotáról.

Az ellátás megkezdésekor az intézményvezető felhívja a szülőt (törvényes képviselőt) az intézményi nyilvántartásokhoz szükséges adatok szolgáltatására, továbbá a változások bejelentésére vonatkozó kötelezettségre.

A gyermekek óvodába történő átadása évente egyszer augusztus 31.-én történik. Évközbeni átadásra a gyermekcsoportok érdekében nincs lehetőség.

**Az ellátás megszűnése**

* Az ellátás megszűnik, ha a szülő/törvényes képviselő kéri
* a bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte
* Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.
* A gyermek folyamatos 4 hétig tartó hiányzása esetén, ha a szülő/törvényes képviselő nem él jelzéssel a hiányzás okáról, és a visszatérés várható időpontjáról.
* A bölcsődei házirend sorozatos megszegése esetén (Pl.térítési díj meg nem fizetése)
* A gyermekvédelmi ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosult törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult törvényes képviselője, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtó határozatáig az ellátást biztosítani kell.
* Kötelező annak a gyermeknek az óvodába íratása aki folyó év május 31.-ig betölti a harmadik életévét. Lehetősége van az óvodai beíratkozásra annak a gyermeknek aki folyóév december 31.ig betölti a harmadik életévét. Tárgyév junius 01 és december 31 között három évet töltő gyermekek számára lehetőség van további bölcsődei gondozásra is, függően a gyermek testi és szellemi fejlettségétől.

1. **A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjének szabályozása [Gyvt. 42. § (5) bek.]**

A bölcsődékben a nyári nyitva tartás rendjét deklaráltan a fenntartó hagyja jóvá. Ennek keretében határozza meg azt az időtartamot is, amikor nyáron a bölcsőde bezár. Csak akkor lehet éves karbantartásokat, felújításokat végezni, amikor a bölcsődében nem gondoznak gyermekeket, ezzel elkerülve a fent említett problémákat. A nyári időszakban a fenntartó dönthet – szülői igény esetén – a bölcsődés gyermekek intézményi gondozásának megszervezéséről is. Ez különösen azon fenntartó esetében lehet releváns, ahol az önkormányzat egyesített bölcsőde keretben több intézményt is fenntart, így mód van más intézményt ügyeletesként kijelölni a bezárás időtartamára. A fenntartó döntése alapján az is megvalósítható, hogy kisgyermekek napközbeni ellátását nyújtó, de nem az adott fenntartó által működetett intézmény keretében kerüljön biztosításra a gyermekek nyári zárás alatt történő ellátása.

1. **A napirend**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A bölcsődébe érkezés | 6.30 | órától | 8.00 | óráig |
| Reggeli | 8.00 | órától | 8.30 | óráig |
| Kötetlen foglalkozás | 8.30 | órától | 10.00 | óráig |
| Tízórai | 10.00 | órától | 10.10 | óráig |
| Kötetlen foglalkozás | 10.10 | órától | 11.30. | óráig |
| Ebéd | 11.30 | órától | 12.00 | óráig |
| Alvás | 12.00 | órától | 14.30 | óráig |
| Uzsonna | 14.30 | órától | 15.00 | óráig |
| Kötetlen foglalkozás | 15.00 | órától | 18.00 | óráig |
| A gyermek elvitele | 18.00 | óráig |  |  |

A kötetlen foglalkozást kihasználva a Bölcsőde folyamatosan neveli, fejleszti (logikai, kézügyesség és mozgásfejlesztő játékok segítségével) az ellátott gyermekeket.

**A kisgyermeknevelő joga:**

1. Alakítsa a bölcsődei csoport életét, a gondozási nevelési elveknek megfelelő módszereket szakmailag önállóan gyakorolja.
2. Munkájához a szükséges feltételek biztosítottak legyenek.
3. Részt vegyen továbbképzéseken, munkájának eredményességét szolgáló kísérletekben.
4. Megillesse a lelkiismereti szabadság, de tisztelet és tolerancia legyen benne a másfajta világnézeti megnyilvánulások és az etnikumok iránt.

**A kisgyermeknevelő kötelessége:**

1. A gondozási nevelési feladatokat a szakmai elveknek megfelelően, meghatározott munkaidőben, a bölcsődevezető irányításával lássa el.
2. Tiszteletben tartsa a szülő és a gyermek jogait.
3. Együttműködjön a családdal, tiszteletben tartsa a családi nevelést, etikusan kezelje a családról szerzett információkat.
4. Ha a gyermekbántalmazás bármilyen formáját észleli köteles jelzéssel élni az 1997 évi XXXI. tv. értelmében.
5. A fenti törvény szellemében végezze gyermekvédelmi feladatát. Különleges gondossággal és felelősséggel foglalkozzék a hátrányos helyzetük miatt rászorulókkal.
6. Folyamatos továbbképzéssel, önképzéssel biztosítsa naprakész szakmai műveltségét.

**V. A gyermekek szüleire vonatkozó szabályok**

**1. A bölcsődébe érkezéssel és távozással kapcsolatos szabályok**

A bölcsődébe a szülő gyermekét 6.30 órától 8.00 óráig hozhatja be. A gyermeket 18.00 óráig el kell vinni a bölcsődéből.

A bölcsődébe érkező gyermeket a szülő a gyermek nevelőjének köteles átadni.

A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő, vagy az általa írásban megjelölt személy viheti el. 14 éves kor alatti kiskorúnak gyermek nem adható ki.

**2. Betegséggel kapcsolatos szabályok**

A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A fertőzések elkerülése érdekében lázas, fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődébe nem hozható. A családban előforduló fertőző betegségeket is be kell jelenteni a csoport nevelőjének

Abban az esetben, ha a gyermek napközben betegszik meg, a nevelő azonnal értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ezeknél az eseteknél kérjük a gyermek mihamarabb elvitelét az esetleges további fertőzések elkerülése végett.

A szülő kiérkezéséig a kisgyermeknevelő elvégzi a szükséges ápolási feladatokat, szükség esetén orvost hív.

**3. Hiányzással kapcsolatos szabályok**

Ha a szülő betegség, vagy más ok miatt nem hozza gyermekét a bölcsődébe, a távolmaradás okát köteles 24 órán belül közölni az intézményvezetővel, illetve a gyermek gondozónőjével.

A szülőnek a gyermeke hiányzása, illetve távolléte utáni érkezését a megelőző nap 10 óráig jeleznie kell az intézményvezetőnek, vagy gondozónőnek.

Betegség miatti távollét után csak orvosi igazolással, gyógyultan fogadható a gyermek.

**4. A bölcsődébe bevitt tárgyakkal kapcsolatos szabályok**

A bölcsődei ellátáshoz szükséges dolgokat a szülőknek be kell hozniuk a Bölcsődébe (pl.: benti ruházat, váltó ruha, váltó cipő stb.).

A fentieken kívül lehetőség szerint mást ne hozzanak be a Bölcsődébe.

A Bölcsődében hagyott, illetve a gyermeken lévő, vagy hozott tárgyakért a Bölcsőde felelősséget nem vállal (pl.: ékszerek).

**VI. A szülővel való kapcsolattartás**

A Bölcsődébe történő beiratkozáskor az intézményvezető tájékoztatja a szülőt

- az ellátás tartalmáról, feltételeiről,

- a napirendről,

- a házirendről,

- a panaszjog gyakorlásának módjáról,

- az intézmény által vezetett, gyermekére vonatkozó nyilvántartásokról,

- a fizetendő személyi térítési díjról.

A bölcsődei üzenő füzetben a gyermek szülője és kisgyermeknevelője rendszeresen kommunikál a gyermek fejlődéséről, állapotáról.

A Bölcsőde életéről, az aktuális feladatokról, a házirend betartásáról összevont szülőértekezleten a bölcsődevezető tájékoztatja a szülőket.

A csoportban folyó nevelői munkáról és a gyermekek fejlődéséről a kisgyermeknevelő csoport szülői értekezleten tájékoztatja a szülőket.

A család és bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a gyermek anyával történő folyamatos beszoktatására, a szülő és a nevelő napi információ cseréjére, a családlátogatás alkalmával a közvetlenebb megismerés elősegítésére, az összevont illetve csoport szülői értekezleteken a bővebb tájékozódásra, vélemény nyilvánításra. Módot adunk az érdeklődőknek a bölcsőde életébe való betekintésre, előzetes időpont egyeztetést követően.

**A szülő joga:**

1. Megismerhesse a gondozási nevelési elveket, mely alapján gyermekét gondozzák, nevelik.
2. Tanácsolt tájékoztatást kérjen, és kapjon a nevelőtől gyermekével kapcsolatban, és megismerhesse a gyermekcsoport életét.
3. A bölcsőde működéséről véleményt mondjon.
4. Javaslatot tegyen annak működésével kapcsolatban.

**A szülő kötelessége:**

1. Amennyiben igénybe veszi az ellátást, fogadja el a bölcsőde rendjét és alkalmazkodjon hozzá

**VII. A tűz és munkavédelmi szabályok**

A Bölcsőde a gyermek szülőjét tájékoztatja a Bölcsődében betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismerteti a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi szabályokat. A gyermek szülője a tájékoztatás tudomásvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentum aláírásával köteles elismerni.

A Bölcsőde gondoskodik arról, hogy az intézmény dolgozói megismerjék a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.

Az intézményvezető gondoskodik a dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.

A Bölcsőde egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások szükség szerint az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek.

A Bölcsőde területén az intézmény dolgozóinak tilos

- a dohányzás,

- a szeszes ital fogyasztás,

- a kábító és bódító szerek fogyasztása és tartása, valamint

- az alkohol és kábító vagy bódító szer által befolyásolt állapotban való megjelenés, tartózkodás.

A bölcsőde területén a szülőknek tilos

* a dohányzás
* a gépkocsival való behajtás
* az alkohol és kábító vagy bódító szer által befolyásolt állapotban való megjelenés, tartózkodás.

**VIII. A panaszjog érvényesítésének módja**

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az intézmény vezetőjénél panasszal élhet

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,

- a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén.

Az intézményvezető a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az Intézmény fenntartójához vagy az Érdekképviseleti Fórumhoz fordulhat.

Az Érdekképviseleti Fórum megalapításának és működésének részletes szabályait a házirend melléklete tartalmazza.

**IX. A térítési díjra vonatkozó szabályok**

A személyes gondoskodást nyújtó alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátása személyi térítési díjának megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő vagy más törvényes képviselője köteles.

A térítési díjra vonatkozó új szabályozás a fenntartóra bízza annak eldöntését, hogy él-e

jogszabály adta lehetőséggel és bevezeti-e a gondozásért kérhető térítési díjat, tehát minden önkormányzat és más fenntartó maga dönthet ebben a kérdésben.

A Gyvt. 147. § (2) bekezdés értelmében a fenntartó a bölcsőde esetében kiszámítja az intézményi térítési díjat, melyet külön kell meghatároznia a gondozásra és külön az étkeztetésre vonatkozóan.

A fenntartó az intézményi térítési díjat a külön jogszabály szerint dokumentált térítési díjnál alacsonyabb összegben is meghatározhatja. (Gyvt 147§ (4) bek.)

Az intézményvezető a kötelezettet írásban tájékoztatja a személyi térítési díj összegéről

a gyermekek napközbeni ellátása esetén a megállapodás megkötésekor (Gyvt 148§ (3) bek)

Ha a fenntartó nem kíván térítési díjat szedni a gondozásért, akkor az intézményi térítési díjat nullában kell meghatároznia a gondozás esetében. Önkormányzat esetén a rendeletében kimondja, hogy ez az összeg nulla.

Ingyenes ellátásban kell részesíteni a jogosultat, (gondozási díj szempontjából) ha a térítési díj fizetésére kötelezett jövedelemmel nem rendelkezik. (Gyvt 150§ (5) bek)

Bölcsőde esetében

*a)* a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek,

*b)* a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek,

*c)* a három- vagy többgyermekes család gyermekének,

A gyermekétkeztetés szabályait kell alkalmazni a bölcsődében (Gyvt 151§ (1) bek

A gyermekétkeztetés intézményi térítési díjának alapja az élelmezés nyersanyagköltségének egy ellátottra jutó napi összege.

A gyermekétkeztetés személyi térítési díját az intézményvezető a napi összeg általános forgalmi adóval növelt összegének és az igénybe vett étkezések számának, valamint a megjelölt normatív kedvezményeknek a figyelembevételével állapítja meg.

Gyermekétkeztetés esetén a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek számára a gyermekétkeztetés ingyenes (Gyvt 151§ (5) bek.)

Három- vagy többgyermekes családoknál gyermekenként az intézményi térítési díj 50%-át, kedvezményként kell biztosítani.

Tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek, tanuló után az intézményi térítési díj 50%-a a megfizetendő térítési díj.

A kedvezményekre való jogosultságot a szülőnek meghatározott dokumentumokkal igazolni szükséges.

Az intézményi térítési díjat a Képviselő Testület évente kétszer állapíthatja meg.

A térítési díjat minden hónapban előre a hónap 10. napjáig az előre megjelölt napon pontosan kell befizetni.

Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta az intézmény vezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezettet írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét lakcímét és a fennálló hátralékot nyilvántartásba veszi.

A hátralék fennállásáról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.

A gyermekek étkezési díját havonta egy alkalommal kell a bölcsődében készpénzzel számla ellenében kell kifizetni. Lehetőség van az átutalással történő fizetésre is.

Ha a gyermek betegség, vagy más ok miatt nem látogatja a bölcsődét, akkor a távolmaradást az intézmény vezetőjének illetve helyettesének, vagy a csoportvezető nevelőnek naponta 10 óráig be kell jelenteni. A bejelentést követő naptól a díjfizetésre kötelezett a távol maradás idejére mentesül a térítési díj fizetésének kötelezettsége alól. Ha a távolmaradást ezen időpontig bejelenteni elmulasztja a következő étkezési napot is ki kell fizetnie.

**X. Gyermekbalesetekre vonatkozó szabályok**

**A szülő kötelessége**

* A gyermek biztonságáról gondoskodni mindaddig amíg a bölcsődei nevelőnek át nem adta a gyermekét (érkezéskor és távozáskor)
* Balesetveszélyes játékkal, tárgyakkal, nem engedheti be a gyermeket a csoportszobába (kulcs, golyók, rágógumi, pénz, stb.)
* Bármilyen –gyermek által szedett gyógyszerekről- mindenkor tájékoztassa a bölcsődei nevelőt.
* Bármilyen otthon szerzett sérülésről köteles tájékoztatást adni a kisgyermeknevelőnek
* Köteles betartani a házirend idevonatkozó szabályait

**A szülő joga**

* Mindenkor tájékoztatást kapjon a gyermekét ért, bármilyen sérülésről.
* Panasz esetén joga van az Érdekképviseleti Fórumhoz fordulni.

**Az intézmény kötelessége:**

* Balesetmentes környezet, és életmód biztosítása a gyermekek számára.

**Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok**

* Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó nevelő kötelessége az elsősegélynyújtás
* Ha a balesetet vagy veszélyforrást a nevelő észleli köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig azonnal a vezető vagy helyettese figyelmét felhívni.
* Jelentősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb. / esetén megfelelő orvosi ellátást kell biztosítani, értesíteni kell a bölcsőde orvosát. Amennyibe ez nem lehetséges a leghamarabb orvosi ellátást kell biztosítani a gyermek számára.
* A balesetről és a kezelés tényéről, helyéről a személyzetnek értesítenie kell a szülőt, és az intézmény vezetőjét.

#### Gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés:

1. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet, haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során kell feltárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési gondokat.
2. Ezekről a balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül megküldi a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

* Az eset kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni.

1. A gyermekbalesetek kivizsgálásába az Érdekképviseleti Fórum tagjainak jelenlétét lehetővé kell tenni. Minden balesetet követően az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

**XI. Intézményi adatkezelés**

**Gyermekek adatainak kezelése és továbbítása**

Az intézményvezető felelős a gyermek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

* 1. Nyilvántartható és kezelhető gyermeki adatok

A gyermekek személyes adatai a meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, a célhoz kötötten kezelhetők.

* + 1. nyilvántartott adatok:
* gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének v. tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén tartózkodási jogcímét igazoló okirat másolata
* Társadalombiztosítási azonosító jele
* szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
* felvétellel kapcsolatos adatok

Titoktartási kötelezettség

Az intézményvezetőt, a kisgyermeknevelőt, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást

A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.  
A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelői értekezleten a nevelők egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek az értekezleten.

**XII. Záró rendelkezések**

A házirend 2013 év ……………hónap ……….nap lép hatályba.

Kelt: Tiszavasvári 2013……………

|  |
| --- |
| Reznek Istvánné |
| intézményvezető |

|  |
| --- |
| …………………………………………. |
| a fenntartó részéről jóváhagyta |

1. melléklet a …../2013. (X.31..) Kt. számú határozathoz

**Tiszavasvári Bölcsőde**

**Érdekképviseleti fórum**

**Megalakításának és működésének szabályzata**

Tiszavasvári 2013 október……

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló **1997.évi XXXI .tv** (továbbiakban Gyvt**.) 35.§-a alapján** a **Tiszavasvári Városi Önkormányzat** az általa fenntartott  **Bölcsőde** ellátásában részesülők érdekvédelmére szolgáló **Érdekképviseleti Fórum** megalakításának, és működésének szabályzatát (a továbbiakban szabályzat) az alábbiak szerint határozza meg.

**I. Általános rendelkezések**

**1./** A Szabályzat hatálya kiterjed Tiszavasvári Bölcsőde intézményére

**2./** Az intézmény e szabályzathoz igazodóan Érdekképviseleti Fórumot hoz létre.

**3./** A hatályos szabályzatot az intézményben ki kell hirdetni, alkalmazásáért az Érdekképviseleti Fórum elnöke, és az intézmény vezetője a felelős.

**4./** A Szabályzat kihirdetés után az intézmény házirendjének mellékletét képezi.

**II. Az Érdekképviseleti Fórum megalapítása**

**1./** Az intézmény Érdekképviseleti Fórumának megalakításáról a Szabályzat rendelkezéseire figyelemmel – az intézmény vezetője gondoskodik.

**2./** Az intézmény vezetője a szervezési feladatok (jelölés, választás) lebonyolítására 3 tagú Választási Bizottságot alakít, amelynek tagjai az intézmény közalkalmazottai.

**3./** A Szervező Bizottság feladata a jelölés és a választás lebonyolítása.

**4./** Az Érdekképviseleti Fórum megalakítása után a Szervező Bizottság megszűnik.

**5./** Az Érdekképviseleti Fórum 4, határozatlan időre választott főből áll, tagjainak összetétele az 1997.évi XXXI. tv 35§ (2) (3) bekezdéseire tekintettel

* az ellátásban részesülő gyermekek szülei, illetve törvényes képviselői közül választás alapján **2 fő.**
* Az intézmény dolgozóinak képviseletében választás alapján **1 fő**
* Az intézményt fenntartó szervezet képviseletében kijelölés alapján **1 fő**

**6./** Jelölt állításra jogosultak a saját körükben a közalkalmazottak, a szülők iletve törvényes képviselők.

**7./** Az intézmény vezetője által, az Érdekképviseleti Fórum tagjainak megválasztására összehívott Választási Fórumban a tagokat a jelöltek közül nyílt szavazással választják.

**8./** A jelöltek listáját a Szervező bizottság összeállítja, majd ezt követően a választásra jogosultak megválasztják a jelöltek közül az Érdekképviseleti Fórum tagjait.

**9./** Az Érdekképviseleti Fórum tagja a szülők illetve törvényes képviselők közül a két legtöbb szavazatot kapott személy lesz. A közalkalmazottak közül az aki a legtöbb szavazatot kapta, feltéve ha a szavazáson a szavazásra jogosultak több mint fele szavazott. Szavazat egyenlőség esetén ismételt szavazást kell tartani a legtöbb szavazatot kapott jelöltekre. Az Érdekképviseleti Fórum tagja a két legtöbb szavazatot kapott személy lesz, feltéve, hogy a a szavazáson a szavazásra jogosultak több mint fele szavazott.

**10./** A választásról és annak eredményéről a Szervező bizottság jegyzőkönyvet köteles készíteni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a Választási Fórum pontos megnevezését, a választás helyét és idejét, a választásra jogosultak számát, a választáson résztvevők számát, rövid leírását a jelölt állításnak, a jelölőlista ismertetését, a választás lebonyolításának módját, továbbá a választás eredményét.

**11./** A jegyzőkönyvet a bizottság tagjai, valamint jegyzőkönyv vezetője írják alá.

**12./** Az Érdekképviseleti Fórum bármely tagja megbízatásának megszűnése esetén, 60 napon belül új tagot kell választani.

**13./** Az Érdekképviseleti Fórum tagjának megbízatása megszűnik ha:

* ha az ellátásban részesülő gyermek az intézményi ellátásból kikerül, akkor a szülő vagy más törvényes képviselői képviselőnek képviseleti jogosultsága megszűnik
* az intézmény dolgozóinak közalkalmazotti vagy megbízási jogviszonya megszűnik
* az intézményt fenntartó képviselőjének képviseleti jogosultsága megszűnik

**III. Az Érdekképviseleti Fórum szervezete**

**1./** Az Érdekképviseleti Fórum saját tagjai közül az első ülésen nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

**2./** Az elnök feladata egyebek között, hogy képviselje az Érdekképviseleti Fórumot, annak döntéseit. Intézkedik a panaszok kivizsgálására, összehívja az Érdekképviseleti Fórum ülését, azon elnököl.

**3./**  Az adminisztratív feladatok elvégzésére az elnök az Érdekképviseleti Fórum tagjai közül titkárt bíz meg.

**4./** Az Érdekképviseleti Fórum tagja részt vesz a Fórum munkájában, az ügyekben véleményt nyilváníthat, határozati javaslatot tehet. Jogosult a döntés kialakításának folyamatában eltérő álláspontját kifejteni. Javasolhatja a napirendek felvételét.

**IV. Az Érdekképviseleti Fórum feladata**

**1./** Az Érdekképviseleti Fórum feladata, hogy az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, és a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettség szegése esetén közvetlenül a Fórumhoz benyújtott panaszokat megvizsgálja és orvosolja, hatáskörébe tartozó ügyekben döntsön. További feladatairól a Gyv. Tv. 35.§ (4) (5) bekezdése rendelkezik.

* Megtárgyalja az intézménybe élők panaszait, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
* Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben

**2./** Egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál

* előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.

**3./** Hatáskörének hiányában intézkedést kezdeményez a hatáskörrel rendelkező szervnél

* Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé amennyiben az intézmény működésével kapcsolatban jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

**V. Az Érdekképviseleti Fórum működése**

**1./** Az Érdekképviseleti Fórumnál panasszal élhet a gyermek szülője, törvényes képviselője, továbbá a gyermek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek.

**2./** Az Érdekképviseleti Fórum ügyintézési ideje 15 nap

**3./** Az Érdekképviseleti Fórum határozatképes , ha tagjainak több mint fele jelen van.

**4./** Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza

**5./** A beadványt érkeztetni és iktatni kell, szóbeli panaszt jegyzőkönyvbe kell foglalni.

**6./** Az Elnök az Érdekképviseleti Fórum legalább 2 tagját megbízza, hogy haladéktalanul vizsgálják meg az ügyet, és az Elnök részére 5 napon belül a vizsgálat eredményéről készített jelentést küldjék meg.

**7./** Az Elnök a jelentés kézhezvétele után az Érdekképviseleti Fórumot köteles összehívni. A meghívóban megjelöli a napirendet, mellékeli a vizsgálattal kapcsolatos iratokat. Az ülésre a panaszost meg kell hívni.

**8./** Az Érdekképviseleti Fórum a panasz kivizsgálását követően:

- A hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, és

* Véleményt nyilváníthat a gyermeket érintő ügyekben
* Javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről és az ebből származó bevételek felhasználásáról.

- Hatáskörének hiányában intézkedést kezdeményezhet:

* A fenntartónál
* A gyermekjogi képviselőnél
* Más hatáskörrel rendelkező szervnél

**9./** Határozatát az ülésen felvett jegyzőkönyvbe kell foglalni. A határozatot az elnök kihirdeti, illetve a távollévő panaszosnak a határozati kivonatot írásban megküldi.

**10./** A kézbesített értesítésben a jogosult figyelmét fel kell hívni arra, hogy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, továbbá ha az intézmény vezetője vagy az Érdekképviseleti Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, annak orvoslásáért a kézhezvételtől számított 15 napon belül Tiszavasvári Többcélú Kistérségi Társuláshoz (mint fenntartóhoz), vagy a megyei gyámhivatalban működő gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.

**11./** Az intézmény vezetője az ügyre vonatkozó írásos véleményét –megkeresésre- köteles haladéktalanul megküldeni a polgármesternek.

**VI. Záró rendelkezések**

**1./** Az Érdekképviseleti Fórum tagjait tevékenységük miatt hátrány nem érheti.

**2./** Működésének tárgyi feltételeit (iroda helyiség, egyéb eszközök) az intézmény biztosítja.

**3./** Az Érdekképviseleti Fórum működésének és választásának részletes szabályait a házirend tartalmazza.

**4./** Az intézménybe történő felvételkor az intézményvezető tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve a törvényes képviselőt az Érdekképviseleti Fórum elérési lehetőségéről.

**5./** A szabályzat a kihirdetést követő napon lép hatályba.

Tiszavasvári 2013 október ……………………

**Dr. Fülöp Erik**

**polgármester**