

Szervezeti és Működési Szabályzat

**SZIGETBECSEI TÓPARTI ÓVODA ÉS
MINIBÖLCSŐDE**

Bölcsődei részleg

1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed a

- bölcsődébe járó gyermekek közösségére;
- gyermekek szüleinek, törvényes képviselőikre;
- bölcsőde alkalmazotti közösségére,
- valamint az engedéllyel rendelkező benntartózkodókra

2.) A Bölcsőde alapadatai

Az intézmény neve:	<u>Szigetbecsei Tóparti Óvoda és Minibölcsőde</u>	
Az intézmény székhelye, és címe:	2321 Szigetbecse, Petőfi Sándor u.23.	
Az intézményalapító szerve:	Szigetbecse Község Önkormányzat	
Alapító okirat száma és kelte:	TÓPART-2/2023 2023.08.16	
Az intézmény fenntartó szerve:	Szigetbecse Község Önkormányzat	
Az intézmény gazdálkodási jogköre:	az intézmény nem rendelkezik gazdasági szervezettel, pénzügyi-gazdasági feladatait a Szigetbecse Polgármesteri Hivatala látja el	
Törzskönyvi azonosító száma:	819554	
Az intézmény működési területe:	Szigetbecse település közigazgatási területe	
Az intézmény alaptevékenysége:	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása	
Szakágazati besorolása:	889110 Bölcsődei ellátás	
Kormányzati	funkció	megnevezése:
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása	
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében	

Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok:

- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 10. sz. melléklete Bölcsődei nevelés-gondozás Országos Alapprogramja
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet

Az Intézmény működésének forrásai:

- állami normatíva
- önkormányzati támogatás

A Szigetbecsei Tóparti Óvoda és Minibölcsőde éves költségvetését a Szigetbecse Község Önkormányzat Képviselő-testülete határozza meg és fogadja el, szükség esetén módosítja.

3.) Az intézmény tevékenységi körének meghatározása

A Bölcsőde feladatkörében ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 41-42.§ foglaltak szerint gyermekjóléti alapellátásaként a gyermekek napközbeni ellátását bölcsődei ellátási formában.

Alaptevékenység:

A bölcsőde a gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, nevelését, gondozását, foglalkoztatását és étkeztetését szervezi meg azon gyermekek számára, akiknek szülei, gondozói munkavégzésük, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak

gondoskodni. A bölcsőde biztosítja a családban nevelkedő (20 hetes – 3 éves korú) gyermek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, szakszerű nevelését, gondozását, foglalkoztatást és étkeztetését. A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek intézményen belüli meleg étkeztetése a BreziFeri Kft vállalkozóval kötött szerződés által biztosított.

A bölcsődei ellátáson túli szolgáltatások:

Időszakos gyermekfelügyelet

A szülő elfoglaltsága, képzésben való részvételének idejére néhány órára kérheti gyermeke felügyeletét. Az időszakosan gondozott kisgyermek felvehető a normál bölcsődei csoport üres férőhelyeire, külön térítési díj ellenében. Az időszakos bölcsődei elhelyezés igénybevétele esetén is fokozatosan, lehetőleg a szülővel történik a kisgyermek beszoktatása.

4.) Bölcsődei gondozás

A bölcsőde általános működése:

Nyitvatartása: 7-től 17 óráig, hétfőtől- péntekig

Fogadóóra: minden hónap második hetében: csütörtök 13:00-tól 16:00-ig

Nyári szünet: június utolsó két hete - július első két hete

Felvétel: A gyermekek bölcsődébe történő felvételét elsősorban a szülő, vagy a gyermek törvényes képviselője kezdeményezheti, de a szülő hozzájárulásával kérheti a felvételt a védőnő, a házi orvos, a házi gyermekorvos, a szakértői és rehabilitációs bizottság, és a gyámhatóság is. A bölcsődébe történő felvételtől az intézmény főigazgatója dönt.

Az Intézmény házirendje:

A házirend tartalmazza:

- a gyermekek és a szülők, valamint a bölcsőde dolgozóinak jogait és kötelességeit,
- valamint a bölcsőde belső rendjének, biztonságos életének részletes szabályozását.

A házirendet az intézmény főigazgatója a kisgyermeknevelőkkel együtt készíti el, a fenntartó hagyja jóvá. A házirendet az előtérbe és a bejárati folyosókon kell elhelyezni, beiratkozáskor a szülőknek átadni.

5.) Az Intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény főigazgatója felett a Szigetbecse Község Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja a munkáltatói jogkört a kinevezés, felmentés és a fegyelmi eljárás megindítása vonatkozásában, az egyéb munkáltatói jogkörök tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört az intézmény főigazgatója gyakorolja.

Az intézményvezetés:

Az intézmény főigazgató a Szigetbecse Község Önkormányzat Képviselő-testülete által kinevezett főigazgató.

A bölcsőde dolgozói közvetlenül az főigazgató irányítása alatt állnak.

Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói:

A magas szintű színvonalú munka biztosítása érdekében a szakdolgozóknak a 15/1998. (IV.30.) NM rendeletben 2. számú melléklet 2. pontjában meghatározott képzettséggel kell rendelkeznie, és rendszeres továbbképzésen kell részt vennie a 9/2000. (VIII. 04.) SZCSM rendelet alapján.

Az intézmény nem vezető beosztású dolgozóinak munkakörét, feladatait és felelősségét jogszabályok, és a belső szabályzatok alapján munkaköri leírásban közvetlen felettesük határozza meg.

A dolgozók heti munkaideje: 40 óra

A szakmai és etikai szabályok az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényűek. Az intézményi dolgozók feladataikat egymással együttműködve végzik.

Alkalmazotti létszám:

kisgyermeknevelő: 1,5 fő
technikai dolgozó: 1 fő (bölcsoédei dajka)

6.) Bölcsoédei dolgozók alapvető munkaköri feladatai:**Általános alapelvek:**

Minden bölcsoédei szakdolgozó vállalja, hogy a legjobb tudása, szakértelme szerint dolgozik. A bölcsoédei szakmai munkát alapvetően és általánosan meghatározó etikai elvek, elkötelezettség, törekvés az esélyegyenlőség megteremtésére, negatív diszkrimináció elkerülésére, tisztelet és tolerancia a másik ember, a másik érdekei, jogos igényei szükségletei, kompetenciái iránt. Részletes munkaköri leírásukat a személyes munkaköri leírás tartalmazza.

Főigazgató feladatai:

- Bölcsoéde főigazgatója egy személyben felelős az intézmény működéséért.
- Ellátja a munkáltatói feladatokat a bölcsoédei dolgozók tekintetében.
- Gondoskodik a dolgozók oktatási és továbbképzési tervének elkészítéséről és végrehajtásáról.
- Elkészíti a munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók munkaköri leírását.
- Elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását.
- Elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket.
- Elkészíti az éves szabadságolás ütemtervét, engedélyezi a távollétet, a nyilvántartást vezeti.
- A különböző államháztartási és egyéb jogszabályok által előírt gazdálkodási és egyéb szabályzatok elkészítése, folyamatos aktualizálása és az abban foglaltak betartása, megvalósítása, a megvalósulás, a szabályok betartásának ellenőrzése,
- A költségvetési szerv alapító okiratát, SZMSZ-ét érintő jogszabályváltozások és egyéb módosítást igénylő változások esetén a módosítások kezdeményezése a képviselő-testületnél,
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben a költségvetési szerv vezetője részére

előírt kötelezettségek teljesítése, így különösen, belső kontrollok érvényesítése a költségvetési szervet érintő területek vonatkozásában folyamatba épített vezetői ellenőrzése folytatása, felelősségi körök meghatározása a költségvetési szerven belül,

- A gazdálkodási jogkörök, költségvetési elszámolások, könyvvezetés kapcsán az előírások betartására vonatkozó ellenőrzések folytatása belső ellenőr segítségének igénybevételével,
- Az Info tv. 32-34.§-aiban és a 37.§ (1) bekezdésében meghatározott közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségek betartása, az információk folyamatos aktualizálása,
- Az iratkezelés rendjének szabályozása,
- A költségvetési szerv vonatkozásában a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenység megszervezése, irányítása,
- Megszervezi a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatását, az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a napi létszámjelentést.
- Összehangolja, irányítja és ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját.
- Folyamatosságra törekszik óvoda-bölcsőde kapcsolatában.
- Szervezi és levezeti a munkatársi értekezleteket és szülői értekezleteket.
- Közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében.
- Kapcsolatot tart a fenntartó Önkormányzattal, a módszertani bölcsődével, az ÁNTSZ-szel, az egészségügyi szolgálattal, az érdekképviselői szervezetekkel, a társintézményekkel.
- Ellátja az intézmény képviselőit a felettes szervek, és a társszervek irányában.
- Elkészíti az intézmény SZMSZ-t és egyéb szabályzatait.
- Elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat, költségvetési terveket

A kisgyermeknevelők feladatai:

- A bölcsődébe felvett gyermekek nevelése-gondozása, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

- Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzik.

Bölcsődei ügyvitel:

A gondozási ügyvitelt a vonatkozó jogszabályok, valamint a munkaköri leírás szerint az intézmény főigazgatója, valamint kisgyermeknevelők látják el.

Nyomtatványok:

- felvételi könyv
- bölcsődei gyermek- egészségügyi törzslap
- fejlődési lappal együtt
- napi jelenléti kimutatás /TAJ alapú nyilvántartás vezetése/
- üzenő füzet
- adatlap (felvételhez)
- csoportnapló
- bölcsődei kimutatás (éves)
- Havi statisztikai jelentés
- fertőző betegségek naplója,
- tetvességi nyilvántartás
- iktatókönyv
- készletnyilvántartó lap
- HACCP nyomtatványok
- rovar és rágcsálóirtás nyilvántartási nyomtatványok

Analitikus nyilvántartás készül:

- gyermekek felvételéről
- adatairól
- befizetett étkezési térítési díjakról
- dolgozók adatairól

- költségvetési dologi előirányzatból vásárolt szakmai fenntartási készletekről

Az intézményi dokumentációkba való betekintés rendje:

Bölcsőde vezetőjénél, vele való előre egyeztetett időpontban.

7.) Az intézmény működésének főbb szabályai

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai:

Az intézmény közalkalmazottjainak jogviszonya határozatlan idejű kinevezéssel jön létre a Kjt. vonatkozó rendelkezései szerint (6 hónapos próbaidő kikötésével), melyben meg kell határozni, hogy a közalkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen illetményért foglalkoztatja.

Tartós helyettesítés, illetve meghatározott feladat elvégzése céljából határozott idejű közalkalmazotti jogviszony is létesíthető.

Az intézmény alkalmazotti közösségét a foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott, valamint a közcélú feladatokat ellátó dolgozók alkotják.

Amennyiben szükséges a feladatellátás szempontjából valamennyi dolgozó a munkakörének megfelelően áthelyezhető másik csoportba.

A munkavégzés teljesítése:

- A közalkalmazott köteles az előírt helyen és időben, munkába képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az előírt utasítások szerint végezni, munkatársaival együttműködni.
- Közalkalmazott köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titok, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.
- A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Szabadság mértéke:

A bölcsődei dolgozóknak a Kjt. 57. §. (1) - (3) bekezdésében meghatározottak szerinti szabadság jár.

Kisgyermeknevelők esetében: évi huszonöt nap a pótszabadság.

A szabadság kiadása elsősorban nyári szünetben történik, illetve a téli szünetben.

Az Intézményben foglalkoztatott egyéb közalkalmazott esetében fizetési fokozatával egyenlő számú munkanap pótszabadság jár. Az 1. fizetési fokozatban a közalkalmazottat e címen pótszabadság nem illeti meg.

Helyettesítés rendje:

A munkaköri leírásban foglaltak szerint, illetve a főigazgató egyedi írásos megbízása alapján.

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 vett át.

A leltárihiányért való felelősség szabályait a Leltározási Szabályzat rögzíti. 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. A kár összegének meghatározásánál a Mt., valamint a Kjt. szabályai az irányadók.

Az intézmény képviselése:

Az intézményt a mindenkori főigazgató, illetve távollét, akadályoztatás esetén az főigazgató által megbízott intézményi dolgozó képviseli.

Az intézmény hagyományinak és jó hírének óvása minden dolgozó feladata.

Veszélyhelyzetek kezelése:

Az intézmény minden dolgozója köteles az általa észlelt balesetet, rendkívüli eseményt, bejelentést közvetlen felettesének haladéktalanul jelenteni. A szükséges intézkedés megtételéről, valamint a fenntartó és illetékes szervek értesítéséről az intézményvezető dönt, akadályoztatása esetén a helyettesítési eljárásban megjelölt dolgozó.

Minden esetben a legfontosabb teendő a gyermekek mentése, biztonságba helyezése. Az intézmény dolgozói minden évben tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek.

Intézmény higiénéje:

A bölcsőde vezetőjének a takarítást és a fertőtlenítést rendszeresen ellenőriznie kell.

Az intézmény dolgozóinak a mosás, a gondozási, takarítási munka során a mindenkor érvényes higiénés rendszabályok alapján kell eljárniuk, az erre vonatkozó utasításokat hozzáférhető helyen kell tartani, vagy kifüggeszteni.

Fertőző betegség gyanúja, vagy előfordulása esetén az érvényben lévő közegészségügyi rendelkezések és tisztiorvosi utasítások szerint kell eljárni.

Az intézmény dolgozói, valamint a bölcsődében ellátott gyermekek betegségből történő visszatérése orvosi igazolással történhet.

A bölcsőde személyzetének biztosítani kell a gyermekek higiénés ellátását, a higiénés szokások kialakítását.

Az intézmény dolgozóinak a jogszabályban előírt előzetes, illetve a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt az időszakos, illetve soron kívüli alkalmassági vizsgálatok elvégeztetése, illetve az azon való részvétel kötelező, annak hiányában a közalkalmazott nem foglalkoztatható.

Szakmai feladatok, munkaterv:

Bölcsődében a nevelést-gondozást a Bölcsődei Nevelés-gondozás Országos Alapprogramja szerint elkészített Helyi Szakmai Program alapján végezzük.

Az intézmény főigazgatója az intézmény feladatainak végrehajtására évente munkatervet készít.

A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben dolgozóktól.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását.
- a feladat végrehajtásáért felelős/felelősök megnevezését.
- a feladat végrehajtásának határidejét.
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a fenntartónak.

A bölcsőde vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

Belső ellenőrzés:

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény főigazgatója a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat is magában foglalja.

A belső ellenőrzés fontos feladata az bölcsődében folyó gondozási tevékenység ellenőrzése. Bölcsődében a nevelés-gondozás minőségének, és eredményeinek objektív számba vétele.

A nevelői-gondozói munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi gondozási és nevelési tevékenységére kiterjed. Célja, az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása. A feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. A gondozási munka hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzési tervet az intézmény főigazgatója készíti el. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet a bölcsődében nyilvánosságra kell hozni (az éves munkaterv része).

Az ellenőrzés formái:

A gondozó és a nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése:

- beszámoltatás,
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése,
- speciális felmérések, vizsgálatok.

A tapasztaltakat, az eredményt az érintettekkel közölni kell.

A Bölcsődei csoport szakmai munkáját a bölcsőde szakmaivezetője ellenőrzi és értékeli. A működéssel kapcsolatos ellenőrzéseket a Pest Megyei Kormányhivatal ellenőrzi a Magyar Bölcsődék Egyesülete által kinevezett szakmai szakértő.

Gazdasági jellegű ellenőrzéseket Szigetbecse Község Önkormányzatának belső ellenőre az önkormányzat belső ellenőrzési tervében meghatározottak szerinti végzi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az intézmény dolgozóit az intézmény főigazgatója tájékoztatja.

Gazdasági feladatok:

Az intézmény nem rendelkezik gazdasági szervezettel, pénzügyi-gazdasági feladatait a Szigetbecsei Polgármesteri Hivatal (2321 Szigetbecse, Petőfi Sándor u.23.) látja el.

8.) A kapcsolattartás rendje

Belső kapcsolattartás:

Intézményi értekezletek – havi rendszerességgel, illetve szükség szerint

Részt vesznek:

- az intézmény dolgozói
- meghívottak

Témái:

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdések
- gazdálkodással kapcsolatos kérdések
- vezetői döntések előkészítése
- személyi kérdések
- kérdések, javaslatok

Közalkalmazotti Képviselő:

Kjt. 14.§ (1) bekezdés szerint: „A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti képviselő gyakorolja.

Külső kapcsolattartás:

A bölcsőde és a bölcsődei szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje.

A szülői szervezettel közvetlen kapcsolatot a bölcsőde vezetője tart: Információ átadás bölcsődét érintő kérdésekben, bölcsődei rendezvények szervezése előtt.

Családlátogatás:

Preventív (minden újonnan érkező esetében.)

Évente legalább egyszer előrejelzés alapján. Év közbeni előzetes egyeztetés szerint.

Fogadóóra:

A kisgyermeknevelők által meghatározott rendben.

Nyílt napok:

Közös egyeztetés, meghívás alapján. Szervezetten a szakmai hét rendezvénysorozatán. Családi délelőttök és délutánok.

Szülői értekezlet:

A bölcsőde és a család tájékoztató és kapcsolattartó szerepét tölti be. Nevelés - gondozási év kezdetén tájékoztató jelleggel. Rendezvények előtt megbeszélő, szervező jelleggel. Aktuális témakörök feldolgozása, megbeszélése.

Fenntartó és bölcsőde kapcsolattartási rendje:

Költségvetéssel kapcsolatosan folyamatosan (adatszolgáltatás, egyeztetés, tervezés, végrehajtás)

Szakmai és fenntartási kérdésekben folyamatosan (felvétel, alkalmazottak, csoportindítás, működési engedély módosítás, belső ellenőrzés stb.).

Önkormányzat intézményeivel való kapcsolattartás:

Kiemelten az óvodával, az óvodai és iskolai gyermekvédelmi felelősökkel.

Ráckeve Város Önkormányzat Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat

Működési engedélyezés: Pest Megyei Kormányhivatal

9. Balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok

Mindenkinek ismernie kell a villamos-, fűtés-, víz fő elzárókat és azok működését. A kisgyermeknevelők elsősegélynyújtási ismereteit rendszeresen fel kell eleveníteni. A létszámhoz igazodó elsősegély felszerelést hozzáférhető helyen kell tárolni.

Az intézményben évente műszaki bejárást kell tartani, melynek fő szempontjai:

- a padozatok állapotának ellenőrzése, botlásveszély, csúszásveszély,
- lépcsők, kapaszkodók, korlátok állapota,
- ajtók, ablakok zárhatósága, küszöbök állapota,
- mázolás, falak állapota, festés szükségessége,
- vízcsapok javítása, cseréje,
- kiöntők, lefolyók állapota, csöpögés, dugulás, kellemetlen szagok,
- radiátorok, kályhák, füstcsövek,
- villanytűzhely, vízmelegítő,
- szociális helyiségek állapota,
- bútorok selejtezése, felújítása,
- edények, étkészletek, evőeszközök,
- villamos berendezések állapota, elhasználtságuk, korszerűsítésük, dugaszoló aljzatok, (a gyermekek által használt helyiségekben ne legyen általuk elérhető helyen dugaszoló aljzat),
- világításnál a burák, fényterelők megtisztítása, mozgó, laza foglalatok cseréje,
- az épület állagának ellenőrzése szemrevételezéssel,
- tető, csapadékvíz elvezetések,
- villámhárító,
- kerítés, kapuk, záruk, rácsok ellenőrzése,
- járda,
- kert: kiszáradt ágak, feltüremkedő gyökérzet.

Gyermekfelszerelések ellenőrzése:

- játékok javíthatók-e vagy selejtezendők,
- homokozó letakarható-e, cserélni kell-e a homokot,
- mászóka, pancsoló, vízpermetező,
- gyermekbútorok javíthatók-e,

- szekrények, záruk, elkerített szobasarkok.

A bejárást a főigazgató végzi.

Tűzvédelem: A tűzvédelmi szabályzat készítéséről szóló 30/1996. (XII. 6.) BM rendelet tartalmazza azon előírásokat, melyet minden 5 főnél több személyt foglalkoztató szervezeti egységnél meg kell valósítani. Minden bölcsődében kell, hogy legyen tűzvédelmi felelős. A mentési útvonalat, sorrendet, az oltási eszközöket és az értesítendők névsorát minden egyes csoportban, közösségi tereken a tűzoltó készülékek mellé jól láthatóan ki kell függeszteni. A tűzriadó esetén szükséges teendőket évente egyszer gyakorolni kell {A BM rendelet 4. § (3) bekezdés alapján}. A tűzbiztonsági felszereléseket fél évente egy alkalommal ellenőriztetni kell a Tűzoltó Készülék Szerviz munkatársaival. Az ellenőrzés megtörténteért az intézmény főigazgatója felelős.

Szükség esetén értesítendőк telefonszáma, elérhetősége jól látható helyen legyen kifüggesztve:

- mentők,
- tűzoltók,
- rendőrség,
- a gyermekintézmény főigazgatója,
- orvos, gyermekorvos,
- áramszolgáltató,
- gázszolgáltató,
- vízművek,
- távfűtő,
- műszaki karbantartója,
- ÁNTSZ.

Munkavédelemmel kapcsolatos szabályok

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény a szabályozza az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi és szervezeti feltételeit a munkát végzők egészségének, munkavégző képességének megóvása és a munkakörülmények humanizálása érdekében, megelőzve a munkabaleseteket és a foglalkozással összefüggő rendelkezéseket. A munkáltató köteles munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező egyént foglalkoztatni, (az időtartam és a képesítési feltétel a munkavállalói létszámhoz és a veszélyességi osztályhoz igazodik). Munkába lépés előtt az új dolgozót munkavédelmi oktatásban kell részesíteni.

A munkavállaló jogosult megkövetelni a munkáltatótól

- az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretek rendelkezésre bocsátását,
- a munkavégzéshez munkavédelmi szempontból szükséges felszerelések, munka- és védőeszközök, az előírt védőital, valamint tisztálkodó szerek és tisztálkodási lehetőségek biztosítását.

A személyes gondoskodás körében dolgozók munkaruhával történő ellátását a – Kjt. 79. §-ának (1)-(2) bekezdésében foglaltak szerint – 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 3. § (6) bekezdés szabályozza. Javasolt az egyes munkaköröknél, a munkavédelmi szabályzatban, a védőruhák között szerepeltetni a minimálisan szükséges felszerelést.

10.) Záró rendelkezés

Az SZMSZ-t a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően kell elkészíteni és naprakészen tartani. Az SZMSZ és mellékletei naprakész állapotban tartásáról a bölcsőde szakmaivezetője gondoskodik, az intézmény főigazgatójával együttműködve.

Jelen SZMSZ melléklet az intézmény SZMSZ-vel egyidőben a fenntartó jóváhagyásával
a 4/2024. 2024.01.15 határozatával jóváhagyta.

Szigetbecse, 2024. 01. 10.

.....
Schneckné Bukovszky Judit
főigazgató

Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és Adatkezelési Szabályzatot az intézmény közös nevelőtestülete (Nkt. 70. § (2) /b) 100 „igen” szavazattal egyhangúlag 2024. év 01. hó 10. napján elfogadta:

Szigetbecse, 2024. 01. 10.

.....
Szigetbecsei Tóparti Óvoda és Minibölcsőde nevelőtestülete
nevében

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és Adatkezelési Szabályzatot jóváhagyta az intézmény főigazgatója

Szigetbecse, 2024.01.10.

Ph.

.....
Schneckné Bukovszky Judit
főigazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatról és Adatvédelmi Szabályzatról egyetértési jogát nyilvánította a Fenntartó, Szigetbecse Község Önkormányzat Képviselő-testülete (Nkt. 32. § (1) /i) nevében Sósne Michélsz Edina polgármester.

Szigetbecse, 2024.01.10.

P.H.

.....
Sósne Michélsz Edina
Szigetbecse Község Polgármestere

Legitimáció

Az Intézményi SZMSZ Bölcsődei részleg Szervezeti és Működési szabályzatát a SZIGETBECSEI TÓPARTI ÓVODA ÉS MINIBÖLCSŐDE nevelőtestülete a 2024. év 01. hó 10. napján megtartott határozatképes közös értekezletén a Szigetbecsei Tóparti Óvoda és Minibölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata 2. számú mellékleteként elfogadta.

Szigetbecse, 2024.01.10.

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő
Szigetbecsei Tóparti Óvoda és Minibölcsőde

Ph.

.....
Schneckné Bukovszky Judit
főigazgató