




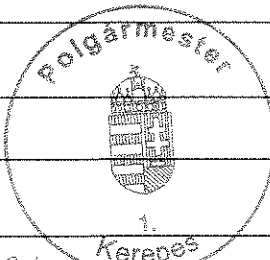
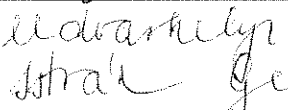
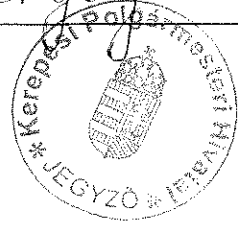
Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Előterjesztés

5. napirendi pont

Döntés

a Kerepesi Babaliget Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása
tárgyában

Ülés dátuma:	2022.08.25.	
Ülés típusa:	nyílt	
Munkaterv szerint:	igen	
Előterjesztő:	Gyuricza László Róbert polgármester	
<i>Az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2019. (X.24.) önkormányzati rendelet 21. § (3) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján</i>		
Készítette, közreműködött:	Hutvágner Csabáné és dr. Nagy Ildikó	ügyiratszám: 8378/2022.
Tárgyaló bizottság:	Egészségügyi, Szociális és Sport Bizottság	
Nemzetiségi önkormányzat joga:	nem kell nyilatkoznia	
Szükséges szavazati arány:	egyszerű többség	
Kerepes, 2022.08.17.		Aláírások
Gyuricza László Róbert Polgármester		 
Az előterjesztés ellen törvényességi kifogást nem emelek. dr. Udvarhelyi István Gergely jegyző		 



Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Tisztelt Képviselő-testület!

Dr. Lukácsné Gulai Anna belső ellenőr által, 2022. március 8-án készített jelentésében módosításokat javasolt a Kerepesi Babaliget Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatával kapcsolatban. Az ellenőrzési jegyzőkönyv az előterjesztés mellékletét képezi.

Az ellenőrzés során feltárt hiányosságokat az intézményvezető pótolta, a módosítások a Szabályzaton átvezetésre kerültek.

Kérem a Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és elfogadására.

.../2022. (VIII.25.) Kt. határozati javaslat:

Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Kerepesi Babaliget Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását.

A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a döntésről Hutvágner Csabáné intézményvezetőt tájékoztassa.

Határidő: 2022.09.05.

Felelős: Gyuricza László Róbert polgármester

Kerepes, 2022. 08. 17.


Gyuricza László Róbert s.k.
polgármester

Ellenőrzés száma: 2/2022.

Iktatószám:KPH/888-7/2022.

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

„A Kerepesi Babaliget Bölcsőde átfogó ellenőrzése ” tárgyú belső
ellenőrzésről

Kerepes, 2022. március

Dr. Lukácsné Gulai Anna
belső ellenőr

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az ellenőrzést végző: Kerepes Város belső ellenőre, megbízólevél alapján / megbízólevél száma KPH /888-2//2022.

- **Az ellenőrzés célja:** Annak megállapítása, hogy az Intézmény működése megfelel-e a jogszabályok és a belső szabályzatokban előírtaknak, továbbá, hogy a rendelkezésre álló forrásokat hatékonyan használják-e fel.

Az ellenőrzött szervezeti egység: Kerepesi Babaliget Bölcsőde és Kerepes Város Polgármesteri Hivatala

Az ellenőrzés típusa: rendszer , szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzés

Alkalmazott ellenőrzési módszerek: Dokumentumok ellenőrzése, gyűjtött adatok elemzése, interjú készítés az Intézmény vezetőjével.

Ellenőrzött időszak:2020. 2021. évek, a 2019.év csak bázisként kerül bemutatásra a pénzügyi elemzés érdekében.

Az ellenőrzés időtartama: 2022. február 23 tól március 8-ig.

Az ellenőrzött időszakban a hivatalban lévő, vizsgálatban érintett vezetők:

Hutvágner Csabáné intézményvezető

Gyuricza László polgármester

Dr. Fügedi Réka jegyző

Dr Ivicz Mihály Adó és pénzügyi osztályvezető

Az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás:

A 370/2011./ XII.31. / kormány rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

Az ellenőrzés részletes feladatai az alábbiak voltak:

1.A jóváhagyott, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat teljes körűen és naprakészen tartalmazza-e az intézmény alaptervékenységét, ezek kormányzati

funkció szerinti megjelölését és főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolását.

2. Az intézmény szervezeti és működési szabályzata az alapító okirattal összhangban tartalmazza-e a kiemelt tartalmi elemeket, az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek megjelölését .

3. Meghatározták-e a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket, eleget tettek-e a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek, a nyilatkozatok kezelése, őrzése az előírásoknak megfelelően történt-e.

4. Gazdasági szervezet hiányában az Önkormányzati Hivatallal, megkötött munkamegosztási megállapodás teljes körűen tartalmazza-e a feladatellátás-és felelősség megosztás rendjét.

5. A beszerzési eljárások szabályozottak-e, a beszerzések lebonyolítása megfelelt az előírtaknak, a szűrőpróbaszerű vizsgálatok igazolták-e az eljárások szabályszerűségét.

6. A gazdálkodására és működésére vonatkozó Szabályzatok teljes körűen és naprakészen rendelkezésre állnak-e.

7. Rendelkeznek-e házirenddel

8. A csoportnaplók vezetése folyamatosan megtörténik-e

9. Az intézményi törzskönyvben – felvételi könyv - feltüntetett adatok egyeznek-e a statisztikában rögzített adatokkal, a normatíva igénylés és elszámolás dokumentumai rendelkezésre állnak-e .

10. A fenntartó állapított-e meg gondozási díjat / személyi térítési díja/intézményi térítési díjat . A személyi térítési díjknál a család 1 főre jutó j9vedelmét vették-e figyelembe.

11. Az ingyenesen étkezők/ gondozási díj alól mentesülők esetében szabályosan kitöltött és aláírt nyilatkozatok rendelkezésre állnak-e.

12. Szabályosan történt-e a térítési díjak megállapítása és számlázása, intézkednek-e folyamatosan a beszedés érdekében, mekkora a hátralék összege .

13. Az integrált kockázatkezelési szabályzat szerint végeztek-e kockázatkezelési- és kontroll tevékenységet, rendelkeznek-e a főbb folyamatok ellenőrzési nyomvonalával

14. Az intézmény az alapító okiratban szereplő feladatait gazdaságosan-, eredményesen és hatékonyan végzi-e . Hogyan alakult a kiadások finanszírozási forrás összetétele az elmúlt 2 évben/ Saját bevétel, normatív állami támogatás és az Önkormányzati támogatás aránya .

15. Hogyan alakultak az 1 ellátottra jutó költségek és 2020-ban és 2021-ben , milyen hatással volt a pandémia az intézmény működésére, milyen többletköltségeket illetve bevételi elmaradást okozott

16. Hogyan alakult az intézmény kihasználtsága, hány főt tudnának ellátni és hány fő a tényleges létszám.

17. Hogyan alakult a létszám és bérgazdálkodás , rendelkeznek –e a törvényben előírt minimum létszámmal / csoportonként 2 óvónő plusz 1 dajka, / hány fő egyéb létszám segíti a szakmai munkát. A dolgozók bérbesorolása és pótléka megfelel-e a jogszabályi előírásoknak. Szabályozták-e a helyettesítések rendjét.

18. Hogyan alakult az egyes csoportok létszáma, betartották-e a jogszabályi előírást / 2 év alatt maximum 12 gyermek/csoport 2 év felett 14 gyermek/csoport .

19. Az intézmény vezetője teljesítette-e a Bkr. 12. §-ában előírt továbbképzési kötelezettségét.

20. Elvégezték-e a z év végi leltározásokat 2020. és a 2021. években.

A jelentésben alkalmazott jogszabályok és rövidítések:

Áht . 2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról

Ávr. 368/2011. / XII.31./ Korm. rendelet az államháztartásról szóló tv. végrehajtásáról
Számviteli tv. 2000. évi C. tv. a számvitelről

Áhsz. 4/2013. / I. 11./ Kormányrendelet az államháztartás számviteléről

Infó törvény 2011. évi CXII. tv. az információs és önrendelkezési jogról

1992. évi XXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról

15/2019. / XII.7./ PM. rendelet a kormányzati funkciók és az államháztartás szakágazati osztályozási rendje

FŐBB MEGÁLLAPÍTÁSOK

A Belső ellenőrzés megállapította, hogy az Intézmény a tevékenységét mind szakmailag, mind pedig a jogszerűség mentén megfelelő színvonalon látja el. A Belső ellenőrzés a munka színvonalának emelése és a belső kontrolrendszer fejlesztése érdekében javaslatokat fogalmazott meg mely az alábbi területekre irányul:-

- **SZMSZ pontosítása, kiegészítése**
- **Intézményvezető helyettes vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségének teljesítése**
- **A Polgármesteri Hivatallal kötött munkamegosztási megállapodás pontosítása**
- **Hiányzó szabályzatok elkészítése és a meglévő szabályzatok pontosítása**
- **Élelmiszerek beszerzésénél fokozott figyelmet fordítani arra, hogy az összességében legkedvezőbb ajánlatot adótól történjen a vásárlás**
- **A Házirendet legitimációs záradékkal kell ellátni**
- **Gondozási díjak felülvizsgálata**
- **Térítési díjak utólagos számlázása**
- **Pénzügyi ellenjegyzés fontossága**

RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

1. Az Intézmény Alapító okirattal a jogszabályi előírások szerint rendelkezik. Az Alapító okirat azonos a MÁK törzskönyvi nyilvántartásán szereplő dokumentummal. / MÁK 2016. 04.26-án tette közzé / Az okirat tartalma mindenben megfelelt az Ávr.5§ /1/ /3/ bekezdésében rögzítetteknek.

2. Az Áht. 10 § /5/ bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Bölcsőde szervezeti feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját SZMSZ - ben rögzítették, az SZMSZ 2021. március 5-én hagyta jóvá a képviselő-testület. a **Belső ellenőrzés az alábbi pontosításokat javasolja egy következő módosítás során:**

- Az Intézmény összes szabályzatának hatályba helyezéséhez nem szükséges a fenntartó jóváhagyása. A Képviselő-testület csak a Szervezeti Működési

Szabályzatot hagyja jóvá, az egyéb belső szabályzatok kiadmányozója az Intézmény Vezetője.

- A szabályzatok felsorolása hiányos , fontos és jogszabályban előírt szabályzatok felsorolása hiányzik.
- Az Intézményt az általa használt ingatlanok vonatkozásában ingyenes használati jog illeti meg.
- Az Intézmény gazdálkodásával kapcsolatos megfogalmazás hiányos. Az Intézmény a jóváhagyott költségvetésével teljes körűen rendelkezik, gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a gazdálkodási feladatait a Kerepesi Polgármesteri Hivatal Adó és Pénzügyi Osztálya látja el. A gazdálkodással kapcsolatos szabályokat „ Együttműködési megállapodásban „ kell rögzíteni.
- Az SZMSZ-ből hiányzik a belső kontrolrendszer , belső ellenőrzés szabályozása
- A hatályos SZMSZ nem tartalmazza az Ávr. 9§ /1/ bekezdés szerinti az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásnak módját
- Az SZMSZ nem tartalmaz legitimáció záradékot, nem szerepel rajta a Nevelőtestület és a Szülői közösség képviselőjének aláírása, illetve nem állapítható meg, hogy ezen testületek megismerték illetve elfogadták az SZMSZ-t. **Javasolja a Belső ellenőrzés ennek a pótlását , rövid határidőn belül.**

3. Az SZMSZ –ben nem határozták meg a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket, az Intézményvezető vagyonyilatkozatát a Polgármesteri Hivatalban megfelelően őrzik. **Az Intézményvezető- helyettes vagyonyilatkozatának elkészítésére felhívta a figyelmet a Belső ellenőrzés .**

4. Gazdasági szervezet hiányában az Önkormányzati Hivatallal, megkötött munkamegosztási megállapodás tartalmazza a feladatellátás-és felelősség megosztás rendjét. A megállapodást a Képviselő-testület 136/2021. / IX.30. / Kt. határozatával jóvá hagyta. **A megállapodás 1.10. pontjának felülvizsgálatát javasolja a Belső ellenőrzés .** „ A Hivatal a gazdálkodás szabályozásához iránymutatást ad a költségvetési szerv részére , az erre vonatkozó szabályzatai a költségvetési szervre is érvényesek „ A hatályos jogszabályok illetve az ÁSZ iránymutatása alapján saját szabályzatokkal kell rendelkezni, természetesen a

tartalmukat össze kell hangolni a kijelölt Gazdálkodóval. / Ez meg is történt, elkészültek a saját szabályzatai , kivéve a belső kontrolrendszer szabályozása /

5. A beszerzési eljárások lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet szabályozták az Ávr. 13 § /2/ bekezdése szerint .Ezzel összefüggésben a Belső ellenőrzés felhívta a figyelmet , hogy a relatív éves szinten nagy összegben beszerzett élelmiszerek tekintetében alakítsanak ki egy olyan rendszert, hogy utólag is ellenőrizhető módon bizonyítható legyen , hogy összességében a legelőnyösebb feltételeket nyújtó beszállítótól történik a vásárlás. / ez azt jelenti, hogy természetesen nem csak az árat lehet figyelembe venni, hanem egyéb tényezőket is. / Célszerű évente áttekinteni a lehetőségeket és a szállítási feltételeket ,megújítani a szerződéseket, vagy új beszállítót választani. Mindenkor bizonyítani kell a közpénz gazdaságos, takarékos felhasználását akkor is ha az értékhatár nem esik a közbeszerzési értékhatár fölé.

A saját szabályzatuk szerint a 2 millió Ft-ot meghaladó beszerzésekről a fenntartó dönt, az 500.000 Ft feletti beszerzéseket a fenntartónak jóvá kell hagyni. Nem állapítható meg, hogy egyedi értékhatárokról van szó vagy éves összevont értékekről. A Belső ellenőrzés javasolja egyeztetni ezt a szabályt a fenntartóval , mert nincs szinkronban az Önkormányzat hatáskörével, nem derül ki, hogy a fenntartó alatt a Képviselő-testületet vagy valamelyik bizottságot kell érteni, illetve a Belső ellenőrzés szakmai álláspontja szerint ezt a jogkört csak az éves költségvetési rendeletben rögzítettek alapján lehetne elvonni az Intézmény vezetőjétől, úgy hogy ezen beszerzések az Önkormányzat költségvetésében szerepelnek.

6. A gazdálkodására és működésére vonatkozó Szabályzatok döntően rendelkezésre álltak az ellenőrzés időpontjában. Az ÁSZ 2021. évben vizsgálta / vizsgálta volna a szabályozottságot, technikai probléma miatt a kért szabályzatok nem kerültek feltöltésre a megadott felületekre. Ezt a Polgármesternek címzett levélben foglaltak alapján pótlólag feltöltötték. Az Ász Elnöke 2022. február 15-én érkezett levelében megköszönte, és tájékoztatta Polgármester urat, hogy a szabályzatok értékelése folyamatban van.

A belső szabályzatokról több jogszabály is rendelkezik.

Az Ávr. 13 § /2 / bekezdése alapján kötelező szabályzatok az alábbiak:

- tervezéssel, gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás , ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés , utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival , valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével – az ellenőrzési és adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat és feltételeket. Az Intézmény elkészítette a Gazdálkodási szabályzatát. **A szabályzat nem tér ki beszámolási, ellenőrzési és adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokra. Nem tartalmazza, hogy az adott feladatot mely szerv/ki végzi pl. kötelezettségek nyilvántartásba vétele. / Ezt az Együttműködési megállapodásban rögzítették, de célszerű ezt a szabályzatban is pontosan rögzíteni, mert ez a terület jelentős kockázatokat rejt /**
- a beszerzések rendjének szabályozása : rendelkeznek beszerzési szabályzattal, a hiányosságait a korábbi pontban részleteztük.
- belföldi és külföldi kiküldetések szabályozása. Nem rendelkeznek ilyen szabályzattal, de ez a terület nem is releváns, nincsenek kiküldetések az Intézményben.
- anyag és eszközgazdálkodás számvitelben nem szabályozott kérdései, ez a terület szintén irreleváns.
- reprezentációs kiadások és a gépjármű használat nem releváns
- vezetékes és mobiltelefonok használata , erre kell készíteni egy szabályzatot, vagy egy vezető utasítást, melyet a dolgozóknak meg kell ismerniük.
- közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének , továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatali rendjének szabályozása. Ha ez felmerül az Önkormányzat GDPR szakértőjének állásfoglalását kell kérni. Az Intézmény költségvetését és beszámolóját közzé teszi az Önkormányzat , így ezt külön nem szükséges közzé tenni, 5 millió ft-ot meghaladó szerződéssel – amit közzé kellett volna tenni – nem rendelkezik az Intézmény .

A számviteli törvényben és egyéb jogszabályokban előírt szabályzatokkal döntően rendelkeznek:

- Számvitel politika ,számlarend: a Bölcsőde tevékenységére vonatkozó nyilvántartási ellenszámlákat kormányzati funkciók szerint bontsák alá / COFOG / . Határozzák meg az összesítő bizonylatok tartalmi és formai követelményeit, határozzák meg a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet .
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltározási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat a pénztári tevékenységet a Polgármesteri Hivatal végzi, a Szervezet szabályzatát terjesztették ki az Intézményekre
- Integrált kockázatkezelés szabályzat

Javasolja a Belső ellenőrzés a Belső kontroll szabályzat – ellenőrzési nyomvonal – elkészítését, mely alapján folyamatosan ellenőrizni tudják a feladatok végrehajtását, a Vezető gyakorolni tudja a munkafolyamatokba építetett ellenőrzést, nemcsak a szakmai hanem pl. az ételmezéssel, számlázással kapcsolatos tevékenységeket is.

-

7. Rendelkeznek minden lényeges területre kiterjedő Házirenddel, a Házirend legitimációs záradékot nem tartalmaz, ez pótolni javasolja a Belső ellenőrzés. / Nevelőtestület és a Szülői közösség képviselőjének aláírása / A házirend megtekinthető az Intézmény hon lapján, illetve a szülőknek lehetősége van papír alapon elolvasni . A hiányzások bejelentésének rendjét szabályozták, célszerű még annak módját meghatározni. / Hová telefonáljanak, e-mail cím ahová bejelenthetik, kinek szóljanak személyesen /

8. A csoportnaplók vezetése folyamatosan és naprakészen megtörténik, az egyéb részletező dokumentumokkal történő összehasonlítás során eltérést nem észlelt a Belső ellenőrzés.

9. A „felvételi könyvben „ feltüntetett adatok megegyeztek a statisztikában rögzített adatokkal, a normatíva igénylés és elszámolás dokumentumai rendelkezésre álltak ./ A 2021. októberi állapot szerint 33 beírt gyermek volt. /

10. A Fenntartó utoljára 2018. május 1-től módosította a gondozási díjat – csökkentésre került - melyet bruttó 547 Ft-ban állapítottak meg. A sok mentesség miatt keveseket érint, akik feltételezhetően nem szorulnak szociális támogatásra, ezért a vészhelyzet elmúltával **javasolja a Belső ellenőrzés a díjfelülvizsgálatát. A környező településeken és Budapesten is lényegesen magasabb ez a díj.** Figyelembe kell venni azt is, hogy magas az infláció, jelentős béremelkedések voltak , összességében nőttek a költségek, növekedett az az összeg amivel az Önkormányzatnak ki kell egészíteni az állami normatívát. Az alacsony összegben túl még azt is **észlelte a Belső ellenőrzés, hogy rendkívül bonyolult a díj kiszámítása, ellenőrzése , a felülvizsgálat során erre is tekintettel kell lenni.**

11. Az étkezési térítési díj egész napos étkezés esetén 648 Ft/nap. Annak ellenére , hogy nőttek az élelmiszerárak megfelelő minőségű étkezést tudnak biztosítani a jóváhagyott norma összegéből.

2021. Évben a felhasználható keret 3.535.884 Ft volt, a tényleges felhasználás 3.137.216 Ft.

Az ingyenesen étkezők szabályos nyilatkozatai a vizsgált mintákban hiánytalanul rendelkezésre álltak.

12. A fizetésre kötelezettek esetében szabályosan történt a térítési díjak megállapítása és számlázása. A mintavételezés során megállapítható volt, hogy az adagszám megegyezett a leszámlázott összeggel mínusz az ingyen étkezők száma. A térítési díjak esetében a jelenléti kimutatáson szereplő napok száma szerint helyesen történt a gondozási díj megállapítása.

A számlázás előre történik, ami nehezíti az áttekintést és az utólagos ellenőrzést. **Javasolja a Belső ellenőrzés, hogy az iskolai és óvodai térítési díjakhoz hasonlóan utólag történjen meg a számlázás, ez a szülők részére is ellenőrizhetőbbé teszi a rendszert.** Mivel relatív kis összegekről van szó, így a likviditást nem veszélyezteti.

15. Az integrált kockázatkezelési szabályzat szerint végeztek kockázatkezelési- és kontroll tevékenységet. A korábbiakban rögzítettek szerint kialakították a **kontrollkörnyezetet** /Alapító okirat, SZMSZ, szabályzatok szervezeti felelőst kijelölni bizottság helyett. A **kontroltevékenységek vonatkozásában** kisebb

hiányosságok tapasztalhatók a szabályzatokban előírtak és a gyakorlat között, illetve hiányzik a **belső kontrollrendszer szabályozása amit pótolni javasol a Belső ellenőrzés**. A mintavételezés során – kiadási bizonylatok ellenőrzése – észlelte a Belső ellenőrzés, hogy nem történik meg a megrendelések pénzügyi ellenjegyzése . Ezen változtatni kell, mert azon túl, hogy jogszabályi kötelezettség a pénzügyi ellenjegyzés, a kontroll tevékenységnek egy fontos eleme. **Szintén a vizsgált minták tapasztalatai alapján arra tesz javaslatot a Belső ellenőrzés , hogy a megrendeléseken, teljesítésigazolásokon ne csak a számlán egyébként is látszó elnevezés legyen rajta, hanem a beszerzés célja. A kis értékű tárgyi eszközök esetében jelezni célszerű a teljesítésigazoláson, hogy a nyilvántartásba vétel megtörtént.** A Nyomon követési rendszert a Belső ellenőrzés biztosítja, illetve az Intézményvezető folyamatosan ellenőrzi a szakmai és gazdálkodási folyamatokat egyaránt. / A vizsgált mintában minden esetben megtörtént a kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás és az utalványozás/

16 . Az Intézmény pénzügyi mutatóit elemezve az alábbiakat állapíthatjuk meg:

Megnevezés	2019.év	2020. év	2021. év
Saját bevételek e/ Ft-ban	6.482	4.663	5.370
Önkormányzati tám./ állami.t. együtt	74.611	75.033	90.032
Kiadás összesen	82.145	78.391	93.142
Kiadásból személyi kiadás	55.898	55.040	68.610
Kiadásból dologi kiadás	15.974	12.444	12.905
Kiadásból beruházási,felújítási k.	69	33	131

A pandémia miatt az elemzés és az évek közötti összehasonlítás nehézségekbe ütközik, mert a kiadások nagy része akkor is fölmerült amikor zárva tartott az Intézmény. A táblázatból látható, hogy 2021. évre nőttek a kiadások, döntően a személyi kiadások növekedése miatt. Növekedett az állami támogatás összege is , **de az Önkormányzat részéről is jelentős volt a támogatási igény növekedése.** A beruházási , felújítási kiadások összege nagyon alacsony, az Intézmény még az eredeti költségvetésben jóváhagyott keretet sem merítette

ki egyik évben sem. Ennek ellenére az Intézmény épülete és berendezése is jó állapotban van, megfelelő körülményeket teremt az ellátottak részére.

17. Az Intézmény kihasználtsága az alábbiak szerint alakult:

A férőhelyek száma 52 fő, de eddig nem sikerült feltölteni az engedélyezett létszámot annak ellenére, hogy igény /jelentkezők vannak. Ennek oka, hogy 3 csoportban van 2 fő alatti gyermek így ezen csoportok létszáma $3 \times 12 = 36$ fő illetve a negyedik csoportba 13 fő jár, ez összesen 49 gyermek. / A negyedik csoport létszámát fel lehetne tölteni 14 főre akkor 50 gyermeket tudnának felvenni. /

Ezek a tényezők kismértékben megdrágítják az 1 ellátottra jutó költséget, illetve az átlagkihasználtság alacsony, aminek döntően az az oka, hogy ebben a korcsoportban sokat hiányoznak a gyermekek, illetve szeptember hónaptól fokozatosan történik a csoportok létszámának feltöltése. / Ez a többi hasonló intézményben is tapasztalható /

Valamennyi létszám keret betöltésre került, a jogszabályban előírtól plusz 1 fő kisgyermek felügyelői létszámot engedélyezett a fenntartó Önkormányzat. Ennek köszönhetően meg tudják oldani a hiányzásokat, nincs szükség helyettesítési díj kifizetésére, és biztonságosan el tudják látni a feladatot, nincs szükség csoportok összevonására vagy külső helyettes alkalmazására.

Az 1 ellátottra eső kiadás megfelel az országos átlagnak, mint korábban szó volt róla célszerű lenne a gondozási díjat felülvizsgálni, a növelés összegével csökkenthető lenne az önkormányzati támogatás összege.

18. Az intézmény vezetője teljesítette-e a Bkr. 12. §-ában előírt továbbképzési kötelezettségét.

18. A Belső ellenőrzés vizsgálta, hogy elvégezték-e az év végi leltározásokat 2020. és a 2021. években. A leltározást elvégezték, az eredményét záró jegyzőkönyvbe foglalták, melyet a bizottság tagjai aláírtak. Hiányt nem állapítottak meg.

2022. október 8-án sor került 1 db. tárgyi eszköz/mosógép selejtezésre. A selejtezés előtt kértek műszaki szakvéleményt, a kiselejtezett eszközt a vásárlás során leadták.

MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

A jelentéstervezet (2/2022) egy példányát átvettem.

A jelentés tartalmának megismerését követően a Bkr. a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011 /XII.31./ Korm. rendeletben foglaltak értelmében nyilatkozom, hogy az ellenőrzési jelentéshez kapcsolódóan

észrevételt kívánok tenni/észrevétel nem *kívánok tenni*

Tudomásul veszem, hogy 8 napos észrevételezési határidő elmulasztása a jelentéstervezet megállapításaival, következtetéseivel és javaslataival való egyetértésnek tekinthető.

Kerepes, 2022.március

Dr. Fügedi Réka

jegyző

MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

A jelentéstervezet (2/2022) egy példányát átvettem.

A jelentés tartalmának megismerését követően a Bkr. a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011 /XII.31./ Korm. rendeletben foglaltak értelmében nyilatkozom, hogy az ellenőrzési jelentéshez kapcsolódóan

észrevételt kívánok tenni/észrevétel nem *kívánok tenni*

Tudomásul veszem, hogy 8 napos észrevételezési határidő elmulasztása a jelentéstervezet megállapításaival, következtetéseivel és javaslataival való egyetértésnek tekinthető.

Kerepes, 2022. március

Hutvagner Csabáné
intézményvezető

Kerepesi Babaliget Bölcsőde

2144 Kerepes, Alföldi út 58.


Tel:06/20/559-8912 Élelmezés vezető: 06/28/561-053

bolcsode@kerepes.hu

Legitimációs záradék

A Kerepesi Babaliget Bölcsőde SZMSZ – ét a Szülői Munkaközösség képviselői megismerték a benne foglaltakat, egyetértettek és az SZMSZ-t elfogadják.

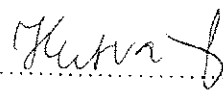
Kelt.: Kerepes, 2022. 07. 12.



szülői szervezet képviselői

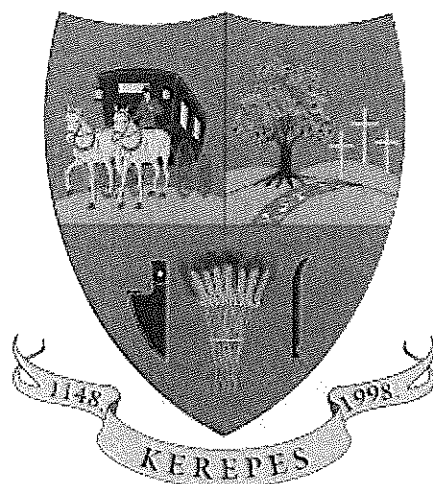
A Kerepesi Babaliget Bölcsőde alkalmazotti közössége az intézmény SZMSZ-t a 2022.07.12. napján elfogadta.





intézményvezető

**Kerepesi Babaliget Bölcsőde
2144 Kerepes, Alföldi utca 58.**



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
egységes szerkezetbe foglalva a 230/2019. (XII.12.) Kt. és .../2021.
(III.5.) Kt. hatáskörben hozott polgármesteri határozatok
módosításaival

2022. augusztus 25.

Bevezetés

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladatai

- 1.) A bölcsőde az Emberi Erőforrás Minisztérium irányítása és felügyelete alatt álló, főként önkormányzatok által fenntartott gyermekjóléti alapellátási forma.
- 2.) A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekek számára.
- 3.) A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évet 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.
- 4.) A bölcsődei ellátást a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.), a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet (a továbbiakban: R.), valamint Kerepes Város Önkormányzat önkormányzati rendelete szabályozza.
- 5.) Az állam hozzájárul a helyi önkormányzatok által fenntartott, személyes gondoskodás keretébe tartozó ellátási formák működési költségeihez, az intézményben ellátott gyermekek után járó normatív állami hozzájárulással A normatív állami hozzájárulással történő támogatás szakmai céloknak megfelelő módját és mértékét a költségvetési törvény határozza meg.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatra (továbbiakban SZMSZ) vonatkozó jogszabályok:

Törvények:

- 2003.évi CXXV. Törvény Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1998. évi LXXXIV. Törvény A családok támogatásáról.
- 1997. évi XXXI. Törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- 1993. évi XCIII. Törvény A munkavédelemről
- 1993. évi III. törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1992. évi XXXIII. Törvény a Közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. Törvény a Munka Törvénykönyvéről

Rendeletek:

- 321/2009. (XII. 29.) Korm. Rendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről
- 25/2009. (XI. 13.) SZMM rendelet az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékről és az Országos Szociálpolitikai Szakértői Névjegyzékről
- 10/2008.(VI.28) SZMM rendelet a szociális és munkaügyi miniszter által adományozható szakmai elismerésekről
- 226/2006. (XI. 20.) Korm. Rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- 259/2002. (XII. 18.) Korm. Rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet módosításáról

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

33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

18/1998.(VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről

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

78/1993. (V.12.) Korm. Rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről

2/2004. (I. 15.) FMM rendelet A kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól

20/2017 (IX.18.) EMMI rendelet a bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről

Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

Az SZMSZ a Kerepesi Babaliget Bölcsőde vezetésének és működésének, az Intézmény jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így különösen:

- az Intézményre és működésére jellemző, részben hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, az Intézmény tevékenységi körét,
- az Intézmény és a Fenntartó közötti viszonyra vonatkozó rendelkezéseket,
- az Intézmény irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályait,
- az Intézmény vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ betartása és betartatása az Intézmény tagjainak, vezetőinek és dolgozóinak elsőrendű kötelezettsége.

Az Intézmény működésére jelen SZMSZ mellett egyéb belső utasítások és szabályzatok is vonatkoznak:

- Szakmai program
- Házi rend
- Iratkezelési szabályzat
- Leltár és selejtezési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkaruha szabályzat
- Továbbképzési terv
- Hőségriadó terv
- Munkavédelmi szabályzat

- Térítési díj szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Számlarend
- Gazdálkodási szabályzat
- Számviteli politika
- Szabályzat a beszerzések lebonyolításának eljárásrendjéről
- Belső kontrollrendszer szabályzata
- Adatvédelmi szabályzat
- A szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
- Panaszkezelési Szabályzat
- Integrált kockázatkezelési szabályzat

Az intézmény összes szabályzatának hatályba helyezéséhez nem szükséges a fenntartó jóváhagyása, az egyéb belső szabályzatok kiadományozója az intézmény vezetője. Az Intézmény szabályzatainak betartása az Intézmény vezetőire és minden alkalmazottjára nézve kötelezőek. A szabályzatokban foglaltak be nem tartása fegyelmi felelősségre vonást, esetleges jogi úton történő további fellépést eredményez.

A 15/1998 (IV.30.) NM rendelet 47.§ (3) szerint a bölcsőde egészségügyi tevékenysége tekintetében a hatósági ellenőrzést a népegészségügyi feladatkörében eljáró főváros és megyei kormányhivatal végzi. A népegészségügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal feladata ellátása érdekében közreműködésre felkérheti a gyermekek napközbeni ellátása tekintetében a bölcsődei módszertani szervezete vagy az Országos Gyermekvédelmi Szakértő Névjegyzékben szereplő bölcsődei ellátás, csecsemő- és kisgyermekgondozás-, nevelés vagy gyermekek napközbeni ellátása szakterületre bejegyzett szakértőt.

I. RÉSZ

Az intézmény általános adatai:

- 1.) **Az intézmény neve:** Kerepesi Babaliget Bölcsőde
- 2.) **Székhelye:** 2144 Kerepes, Alföldi utca 58.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
889110 Bölcsődei ellátás

A költségvetési szerv főtevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása:
104031 Gyermek bölcsődei ellátása
104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036 Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

OM azonosító: 032848

Törzsszám: 685577

Adószáma: 15825225-2-13

KSH statisztikai számjel: 16793909-8510-322-13

Alapító Okirat kelte: 2011. 10. 18. – módosítva Kerepes Város Önkormányzata Képviselő-testületének 40/2016. (III.8.) határozatával

A Bölcsőde fenntartó szerve: Kerepes Város Önkormányzata

A Bölcsőde irányító, felügyeleti szerve: Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete
dönt: bölcsődék létesítéséről, férőhelybővítésről, - csökkentésről, vagy átmeneti szüneteltetésről az intézmény alapító okiratáról, átszervezéséről, gazdálkodási köréről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról, egyéb szolgáltatások bevezetéséről, a bölcsődék nyári, téli zárásának idejéről;

meghatározza: az intézmény költségvetését, az intézmény térítési díját; az intézmény gazdálkodásának és működésének törvényességét,

ellenőrzi: a Házirendet; az intézmény a szakmai munka eredményességét,

jóváhagyja: Szervezeti és Működési Szabályzatát, Szakmai Programját;

értékeli a Szakmai Program végrehajtását valamint a gazdálkodás szabályszerűségét és hatékonyságát;

gondoskodik - a szakemberek képzéséről, továbbképzéséről az érdekképviselői fórum megalakításának feltételeiről;

gyakorolja az intézmény vezetője tekintetében a kinevezési és felmentési jogkört, az munkáltatói jogkört a Polgármester gyakorolja.

kikéri a Pest Megyei Kormányhivatal véleményét az intézmény működését érintő lényeges döntés meghozatala előtt (intézmény megszüntetése, feladatkörének megváltoztatása);

kivizsgálja a Gyvt. 36. § (2) bekezdése alapján a hozzá érkező panaszokat és szükség esetén intézkedik a panaszt kiváltó okok megszüntetésére, a megtett intézkedésekről tájékoztatást ad.

Az intézmény a szakmai munka eredményességének érdekében folyamatosan együttműködik a fenntartóval és évente átfogó értékelést ad a tevékenységéről.

A feladat ellátását szolgáló vagyon:

Az Alapító Okiratban meghatározott feladat ellátására Kerepes Város Önkormányzata az intézmény rendelkezésére bocsátja a telephelyen lévő ingatlant, illetve az abban található, leltárral alátámasztott tárgyi eszközöket.

A vagyon feletti rendelkezés joga:

A rendelkezésre bocsátott vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlása az Kerepes Város Önkormányzatának vagyonáról, a vagyonhasznosítás rendjéről és a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok szabályairól szól 15/2012 (IV.27.) önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint történhet. Az intézményt az általa használt ingatlanok vonatkozásában ingyenes használati jog illeti meg.

A Bölcsőde szakfelügyeleti szervei:

- a) Az R. 45. §(2) bekezdése értelmében a bölcsődék egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet a Pest Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve látja el.
- b) A Pest Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal Regionális Módszertani feladatokat ellátó intézmény, illetve a névjegyzékbe felvett szakértő bevonásával - a külön jogszabályban meghatározottak szerint - ellenőrzi az állami és nem állami gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók tevékenységét.
- c) A Bölcsőde törvényes működésének felügyeletét Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete látja el.
- d) A 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet 3. §(2/b) bekezdése értelmében a gyermekek napközbeni ellátása keretében nyújtott szolgáltatási tevékenység engedélyhez kötött. A működési engedély kiadásáról a fenntartó kérésére a szolgáltató (intézmény) székhelye, illetőleg telephelye szerint illetékes szociális és gyámhivatal jár el.

A **Nemzeti Erőforrás miniszter** ágazati irányító jogkörében meghatározza a gyermekek védelmét biztosító feladatok szakmai, képesítési követelményeit, a feladatok törvényességi és szakmai ellenőrzési rendjét.

A Bölcsőde működési területe: A települési önkormányzat által fenntartott intézmények ellátási területe a település lakosságára terjed ki, kivétel a gyermeknevelést segítő szolgáltatások. A Gyvt. 94. § (4) bekezdése értelmében, ha az intézmény ellátási területe a fenntartó önkormányzat illetékességi területét meghaladja - eltérő megállapodás hiányában - az ellátást valamennyi jogosult számára azonos feltételek szerint kell biztosítani. E rendelkezést kell alkalmazni az ellátás megszüntetése esetén is.

Módszertani feladatellátást segítő Bölcsőde: A Gyvt. 96. § (8) bekezdése értelmében kijelölésre került a Regionális Módszertani Bölcsőde. 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet módosítása értelmében a módszertani feladatokat ellátó szervezet, mint bölcsődei módszertani szervezet a Magyar Bölcsődék Egyesülete. A Kerepesi Babaliget Bölcsőde bázisintézménye a X. kerületi Egyesített Bölcsődék.

A bölcsődei nevelés - gondozás szakmai szabályait a Szociálpolitikai és Munkaügyi Intézet által kiadott módszertani levél tartalmazza.

A bölcsődékben dolgozókra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) vonatkozik. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony, megbízási jogviszony a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó.

Nyilvántartás vezetése: Az ellátást nyújtó intézmény a Gyvt.-ben előírt nyilvántartást köteles vezetni.

A személyes gondoskodásban résztvevő gyermekekről az intézmény vezetője nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját, a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, elmaradására, behajtására, illetve elévülésére vonatkozó adatokat.

A gyermek, a szülő és más törvényes képviselő személyazonosító adatainak meghatározott célból történő kezelésére az alábbi szervek jogosultak: - helyi önkormányzat képviselőtestülete - települési önkormányzat jegyzője - szociális és gyámhivatal - gyermekjóléti szolgálat vezetője - napközbeni ellátást nyújtó intézmény vezetője.

Összhangban az EU. 2016/679 sz. rendeletével az intézmény megalkotta az intézményi adatkezelésre vonatkozó Adatvédelmi Szabályzatát. Az intézmény a gyermekek, a szülők, és az intézményben dolgozók adatait a jogszabályok által ráruházott kötelezettségből gyűjti, kezeli, és őrzi. Az intézményben az adatkezeléssel kapcsolatban az érintetteket a jogszabály által előírt módon tájékoztatást kapnak, a „Jelentkezési lap”-on, a „Megállapodás”-ban figyelemfelhívó módon külön is feltüntetésre került az adatvédelmi tájékoztatásra utaló mondat.

Az intézmény a szolgáltatás napi igénybevevőiről TAJ alapú nyilvántartási rendszerben naponta ad le elektronikus úton jelentést (napi jelentés, KENYSZI rendszer TEVADMIN rendszere). A szülővel történt megállapodás adatait is tartalmazó adatokat az igénybevétel első napjától az ellátás utolsó napjáig minden ellátott tekintetében leadásra kerül minden nyitvatartási napon a gyermek távolléte, illetve jelenléte. Az elektronikus felület kezelésére több intézményi dolgozónak kell jogosultságot adni a dolgozók esetleges távollétei miatt. Ezért a KENYSZI rendszerben jelentési kötelezettsége van

- az intézményvezetőnek,
- a bölcsődevezető helyettesnek, valamint
- az élelmezésvezetőnek.

II RÉSZ

Az intézmény célja és tevékenysége

Az Intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatok:

A létrehozásról rendelkező jogszabályban és az Alapító Okiratban a költségvetési szerv szakmai alapfeladatként meghatározott, valamint az alaptevékenysége ellátásra rendelkezésre álló, időleges szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett közszolgáltató tevékenység.

Bölcsődei ellátás

Gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások (időszakos gyermekfelügyelet, sószoba, speciális tanácsadás)

Máshova nem sorolható egyéb kiegészítő szolgáltatások

Munkahelyi étkezés

Az Intézmény alaptevékenysége keretében gondoskodik az Intézménybe felvett gyerekek ellátásáról, gondozásáról, neveléséről.

Az alapellátás forrásai:

- Normatív állami támogatás
- Fenntartói támogatás
- Térítési-, gondozási díjából származó bevételek
- Pályázatok

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, valamint a mindenkori fenntartó által kibocsátott gazdálkodást érintő szabályozása alapján, amely szerint a működtetéssel kapcsolatos kiadások előirányzata az intézmény mindenkori költségvetésében szerepel, azzal az intézmény gazdálkodik, a kötelezettségvállalás, szakmai igazolás és utalványozási feladatokat ellátja. Az intézmény a jóváhagyott költségvetésével teljes körűen rendelkezik. Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a gazdálkodási feladatait a Kerepesi Polgármesteri Hivatal Adó és Pénzügyi Osztálya látja el. A gazdálkodással kapcsolatos szabályokat az „Együttműködési megállapodás” rögzíti. Az Együttműködési megállapodás 3. pontja tartalmazza az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának módját „Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása / módosítása címszó alatt.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

Az Intézmény mindenkori vezetője látja el az Intézmény képviselői jogkörét és munkáltatói jogkörét. Távolléte esetén az intézmény vezetője által kijelölt személy (bölcsődevezető-helyettes és/vagy élelmezésvezető) korlátozott jogkörrel láthatja el a képviselőt.

1.) **A bölcsődei alapellátás célja:** A családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletének, gondozásának, nevelésének biztosítása napközbeni ellátás keretében.

2.) **A bölcsőde feladata** a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

3.) **A gyermek családban történő nevelkedését segítő ellátást** a gyermek és családja helyzetéhez, szükségletéhez igazodóan kell nyújtani.

A bölcsőde feladata jellegéből függően alapellátást és egyéb gyermeknevelést elősegítő szolgáltatást nyújt, mely hozzájárul

- a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez,

- jólétének, családban történő nevelésének elősegítéséhez.
 - alapellátásként - napos bölcsődei szolgáltatás, - sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása, korai fejlesztése, fejlesztő felkészítése
 - sószoba
 - egyéb gyermeknevelést segítő szolgáltatás: - gyermekfelügyelet
- 4.) **A Bölcsőde jogállása:** Önálló jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó intézmény, amely a képviselő-testület által jóváhagyott éves költségvetés alapján működik.

III. RÉSZ

Az intézmény szervezeti felépítése

- **Az intézmény szervezeti felépítését** alá-főlérendeltség, illetve munkamegosztás szerinti tagozódását az I. melléklet.

- **az engedélyezett létszám: 17 fő**

A 2/2021. (I.21.) Kt. hatáskörben hozott polgármesteri határozat az intézményben foglalkoztatottak létszámkeretét 17 főben határozta meg.

Továbbá: a 6/2016. (III.24.) EMMI rendelet rendelkezik arról, hogy a bölcsődei csoportban dolgozó technikai dolgozók munkaköri megnevezése bölcsődei dajka. Feladatuk és munkarendjük a bölcsődei dajka képzés megszerzéséig változatlan. A képzés tartalmáról a 20/2017 (IX.18.) EMMI rendelet a bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló rendelet rendelkezik.

1.) Az intézményvezető kinevezésének rendje:

Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján nevezi ki, a kinevezés időtartama a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23.§ (3) bekezdése alapján legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól. A Képviselő-testület által kinevezett vezető magasabb vezető állásúnak minősül.

2.) A szervezeti egység munkavállalóinak munkakör szerinti meghatározása:

- intézményvezető	1 fő
- kisgyermeknevelő	9 fő
- bölcsődei dajka	2 fő
- ételmezésvezető	1 fő
- szakács	1 fő
- konyhalány	1 fő
- mosó-vasalónő, takarítónő	1 fő
- kertész-karbantartó	1 fő

A Kerepesi Babaliget Bölcsődében dolgozó munkavállalók munkakörei:

Az Intézmény vezetőjének feladatai, hatásköre, jogköre, felelősségi köre

Feladata:

- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a Bölcsőde szervezeti egységeinek munkáját és együttműködését.
- Figyelemmel kíséri, értékeli a Bölcsőde ellátottsági és működési mutatóit, elemzi szakmai hatékonyságát. Javaslatot tesz férőhelyek fejlesztésére, szüneteltetésére, illetve megszüntetésére.
- Gondoskodik a munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók oktatási és továbbképzési tervének elkészítéséről és végrehajtásáról. Szervezi a Bölcsőde szakembereinek elméleti és gyakorlati továbbképzését a központi tematika alapján.
- Elkészíti a munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók munkaköri leírását.
- Irányítja, ellenőrzi, összehangolja a Bölcsőde gazdasági, szakmai munkáját, és együttműködését.
- Kapcsolatot tart a fenntartó Önkormányzattal, a Pest Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve Intézetével, az egészségügyi szolgálattal, az érdekképviseleti szervezetekkel, a társintézményekkel
- Ellátja az intézmény képviselőit a felettes szervek, a társszervek a társadalmi szervezetek és a sajtó irányában.
- Elkészíti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát és egyéb szabályzatait Ellenőrzi a szabályzatokban foglaltak betartását, végrehajtását, szükség esetén gondoskodik módosításukról.
- Elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat. Hatásköre és jogköre kiterjed a Bölcsőde valamennyi dolgozójára.
- Hatáskörét közvetlenül, illetve megbízott útján gyakorolja. A belső ellenőrzést (szakmai, egészségügyi, műszaki) éves ütemterv alapján végzi. A Bölcsőde vezetője vagyonynyilatkozat tételére kötelezett.

Hatáskörének közvetlen gyakorlása keretében:

- Meghatározza az intézmény szervezetét és működését, ellenőrzési rendszerét. Megbízási szerződést köt a bölcsődeorvossal.
- Gyakorolja a munkáltatói jogkört a Bölcsőde egészére vonatkozóan.
- Gyakorolja a bérigazgatási jogkört.
- Meghatározza a személyzeti feladatokat és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Utalványozási jogkört gyakorol az intézmény bevételeinél és kiadásainál
- Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény minden területén.
- Távolléte esetén az általa megbízott általános helyettese jogosult az intézmény képviselőjére vagy a vezető helyettesítésére.
- Vezeti az önálló bérigazgatással kapcsolatos nyilvántartásokat
- Részt vesz a Bölcsőde éves költségvetésének tervezésében.
- Figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok és teljesítések alakulását, a maradvány elszámolást.
- Az eszköznyilvántartás vezetése.
 - A működéssel kapcsolatos beszerzések és számlák nyilvántartása, ellenjegyzése, utalványozásra továbbítása a Kerepes Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Gazdasági és Pénzügyi Irodája felé.
- Ellátja a Bölcsőde munkaerőmozgással, létszámnyilvántartással és bérváltozással kapcsolatos feladatait.

- Az ellátottakról, dolgozókról különböző statisztikákat készít.
- Gondoskodik a KENYSZI rendszer napi jelentésének leadásáról, melyet vagy személyesen, vagy a feladattal megbízott személyek útján végez el. (megbízottak: bölcsődevezető helyettes, élelmezésvezető)
- Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat.
- Figyelemmel kíséri, ellenőrzi a havi, esetenkénti statisztikai és egyéb nyilvántartásokat
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a szabadság nyilvántartásokat
- Központi normatíva igényléséhez adatot szolgáltat, és egyéb ügyviteli feladatokat végez.
- Megszervezi a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatását, ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez.
- Biztosítja a gondozási-nevelési munka és a technikai munka feltételeit.
- Ellenőrzi és biztosítja a szakmai és a technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását.
- Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a szakmai munkával kapcsolatos észrevételeket Intézkedik a panaszok orvoslásáról
- Folyamatosságra törekszik az óvodák - Bölcsőde kapcsolatában.
- Egészségnevelési munkát végez és segíti, ellenőrzi az ilyen jellegű tevékenységet.
- Szervezi és levezeti a munkatársi értekezleteket és szülői értekezleteket.
- Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók és kisegítő személyzet munkáját és etikai - magatartását.
- Házi továbbképzéseket szervez mind a szakmai, mind a technikai dolgozók számára.
- Közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését.
- Gondoskodik az intézet vagyonvédelméről, a gondozottak biztonságáról
- Használja az irányítása alatt álló intézmény bélyegzőjét
- Joga van az elvégzendő feladatokról függően a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására.
- Elkészíti az éves szabadságolás ütemtervét, engedélyezi a távollétet, erről nyilvántartást vezet.
- Elkészíti a Bölcsőde éves munkatervét minden év január 31.-ig. A munkaterv tartalmazza a tárgyévre vonatkozó feladatokat, a feladatok végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését, a végrehajtás (határ)idejét, a tájékoztatási kötelezettségeket. A munkatervet a Fenntartó képviselőjét ellátó személlyel, az Intézmény dolgozóival, a szülőkkel ismertetni kell.
- Felelős az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért, ill. intézkedések kezdeményezéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért.
- Felelős azért, hogy a gondozási-nevelési munka színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodik a hibák feltárásáról és kijavításáról
- Feladata az Érdekképviselői Fórum működtetése, tagjai megválasztásának megszervezése.

Felelős:

- A Bölcsőde szakszerű működéséért.
- A szakmai és gazdasági vonatkozású intézkedések időben történő meglétéért.
- A hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- A szakmai és gazdasági jellegű jogszabályok betartásáért, betartatásáért.
- Az intézményekben lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, az Alapító Okiratban előírt tevékenységek megfelelő ellátásáért.
- Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

- A feladatoknak megfelelően meghatározza a foglalkoztatotti létszámot, ennek figyelembevételével engedélyez belső helyettesítést vagy külső helyettes alkalmazását a bérkeret szigorú betartásával.

- Rendszeresen ellenőrzi a Bölcsőde munkáját.

- Irányítja és ellenőrzi valamennyi dolgozó munkáját.

- Szervezi a munkatársi értekezleteket, ahol értékeli a Bölcsőde gondozási-nevelési munkáját, meghatározza a feladatokat.

- Elkészíti a munkatársak munkaköri leírását, ellenőrzi annak betartását.

- Összesíti és értékeli a Bölcsőde éves jelentéseit.

- Ellátja a Bölcsőde működésével kapcsolatos panaszok kivizsgálását a szükséges intézkedéseket megteszi.

- Rendelkezési jogköre van a valamennyi a Bölcsődében dolgozó beosztott ügyében.

- Elkészíti a Bölcsőde Háziarendjét, ellenőrzi annak betartását.

- Felelős azért, hogy a gondozás-nevelés színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen.

- Belső kontroll rendszer: Az intézmény vezetője felelős a belső kontroll rendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő- megfelelő kontrollkörnyezet, kockázati rendszer, kontroll tevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, és nyomon követési rendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért. Az intézmény vezetője felelős azért, hogy az intézmény valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel. Az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra.

A belső kontrollrendszerre a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a műveletek szabályszerűségére szabályzat készült.

A vezető jogköre:

- Gondoskodik az intézmény kezelésében és használatában lévő vagyontárgyak védelméről, a rendeltetészerű és gazdaságos felhasználásról.

- Gondoskodik az intézmény gazdálkodási és pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok és előírások érvényesítéséről, ellenőrzi végrehajtásukat

- Együttműködik Kerepes Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Gazdasági és Pénzügyi Irodájával a Kerepesi Babaliget Bölcsőde költségvetésének elkészítésében a jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével.

- Irányítja a bér- és munkaerő gazdálkodást, a szociális ellátás feladatait, ellenőrzi a bér és munkaügyi. szabályok betartását.

- Gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos ellenőrzéséről, értékeléséről, a hatékonyság ésszerű és takarékos gazdálkodás érdekében.

- Aláírási jogköre van az Intézmény irányítása körében hozott vezetői utasítások, szabályok tekintetében.

- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.

- Felelős a Bölcsőde gazdálkodása kapcsán hozott intézkedésekért, belső utasításaiért.

- Felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért, a bérkeret betartásáért.

- Felelős a vezetői ellenőrzés során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséért, kezdeményezi a mulasztók felelősségre vonását.

- Felelős a munkafolyamatokba épített ellenőrzés érvényesüléséért.

- Hiányzása esetén az általa megbízott munkatárs/munkatársak helyettesítik a feladatkörök ismeretében.

Intézményvezető-helyettes

Jogállása:

Az intézmény vezetője nevezi ki. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége van.

Feladatai:

- Közreműködik az intézmény éves szakmai tevékenységéről szóló munkaterv és beszámoló elkészítésében, valamint alkotótárs a szervezet közép és hosszú távú szakmai, funkcionális fejlesztési elképzeléseiben, és az intézményi stratégia kidolgozásában
- Távollétében helyettesíti az intézményvezetőt, biztosítja az intézmény folyamatos működését, a határidőhöz kötött feladatok teljesítését
- A vezető megbízása alapján képviseli az intézményt

A kisgyermeknevelő feladatai:

- A 3 éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével
- A korszerű gondozási; nevelési elveket a gyermekek egyéni fejlettségi-szintjét figyelembe véve alkalmazza.
- Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel, az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzik.
- Hiányzása esetén a csoport, illetve a bölcsőde gondozónője helyettesíti.
- Hiányzás esetén a csoport, illetve a bölcsőde gondozónőjét, és a csoport technikai dolgozóját helyettesíti.
- Elvégzi a kisgyermeknevelők által vezetendő adminisztrációs feladatokat.
- Részt vesz a Bölcsőde dekorációjának készítésében.
- Felkészül azokra a programokra, melyek a gondozási év folyamán kerülnek megrendezésre a Bölcsődében.
- Részt vesz a kötelező szakmai továbbképzéseken, belső szakmai képzéseken, munkatársi értekezleteken.
- Gondoskodik a csoport pedagógiai anyagának rendben tartásáról, az eszközök rendelkezésre állásáról.
- Munkaköri leírásának megfelelően gondoskodik a csoport játékkészletéről (játékmosás, játék-karbantartás)
- A Jelzőrendszer tagjaként értesíti felettesét, ha gyermek elhanyagolásának, bántalmazásának gyanúja felmerül.
- Figyelemmel kíséri valamennyi, a csoportba járó gyermek fejlődését, mentális állapotát. Abban az esetben, ha eltérő fejlődésmenetet tapasztal, haladéktalanul értesíti felettesét.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a Bölcsőde orvosával, jelzi, ha a gondozottnak egészségügyi problémája, fejlődésbeli eltérése van.
- Betartja és betartatja a Házirendet.
- Egyéni és csoportos pedagógiai tervet készít minden nevelési évre vonatkozóan. A nevelési év közben érkezett gyermek esetében szükség esetén módosítja azt.
- Az állapot javulás és megőrzés érdekében meghatározza a szükséges feladatok jellegét és időbeli ütemezését.
- Az ellátott egyéni igényeit figyelembe véve segíti az érintettet egyéb életvezetési területeken is.
- A kisgyermeknevelők csoportban (munkahelyen) eltöltendő munkaideje napi 7 óra, helyettesítés esetén 8 óra. A Kjt.-ben meghatározott munkaideje heti 40 óra. A fennmaradó egy órában végzi az adminisztrációs feladatait, családlátogatást, szülővel történő megbeszélést, készíti a Bölcsőde dekorációját, szülőcsoportos beszélgetést tart, részt vesz a szülői

értekezleteken, a Bölcsőde rendezvényein, részt vesz Kerepes Város közösségi alkalmain, szakmai továbbképzéseken, munkatársi értekezleteken, felkészül a csoportjában zajló pedagógiai munkára. A nem csoportban eltöltött napi egy óra munkaidő letöltését az Intézmény vezetője igazolja.

- Mindenben a munkaköri leírásának megfelelően jár el, munkájával kapcsolatban beszámolási kötelezettsége van a vezető felé.

- Étkezésekkel kapcsolatos munkája során betartja a HACCP irányelveket.

A csoportvezető kisgyermeknevelő külön feladatai:

- Csoportjának kisgyermeknevelőinek és technikai dolgozójának szabadságigényét egyeztetni a csoport többi dolgozójával, és a szabadságolási tervvel.

- A csoportjában dolgozó kisgyermeknevelőket segíti a helyes gondozási sorrend, a folyamatos és rugalmas napirend kialakításában, a gondozási műveletek és a pedagógiai munka megszervezésének aktualizálásában.

- Jelzi a csoportban dolgozó kisgyermeknevelőknek a szükséges módosítási pontokat, tájékoztatja a Bölcsőde vezetőjét az elért eredményekről.

- A Bölcsőde vezetőjének távollétében elvégzi azokat a feladatokat, melyeket a vezető saját feladatai közül átruház. Döntési joga korlátozott, munkájával kapcsolatban beszámolási kötelezettsége van.

- Az intézményvezető felhatalmazása alapján szükség szerint jelentést készít a napi igénybevételről, és az igénybevételi jelentést leadja a KENYSZI rendszeren keresztül.

Az ötödik kisgyermeknevelő külön feladatai:

- Feladatait a kisgyermeknevelői feladatok alapján végzi.
- Folyamatos kapcsolatot tart fent valamennyi csoporttal.
- A csoport kisgyermeknevelőitől tájékozódik a gyerekek és a csoport szokásairól.
- Kapcsolatot létesít a gyerekekkel.
- Csoportban dolgozó kisgyermeknevelő távollétének esetén az adott munkatárs helyére lépve végzi csoportban dolgozó kisgyermeknevelő munkáját.
- Csecsemőt, sajátos nevelési igényű gyermeket ellátó csoportban akkor is besegít, ha a dolgozói létszám teljes az adott napon.
- Részt vesz a csoportok közösségi munkájában, a bölcsőde által szervezett programokon, azok megszervezésében és előkészületeiben.
- Az intézményvezető utasításai alapján elvégzi a bölcsőde üzemeltetésével, adminisztrációjával kapcsolatban reá bízott feladatokat.
- A Bölcsőde vezetőjének távollétében elvégzi azokat a feladatokat, melyeket a vezető saját feladatai közül átruház. Döntési joga korlátozott, munkájával kapcsolatban beszámolási kötelezettsége van.
- Mindenben a munkaköri leírásának megfelelően jár el, munkájával kapcsolatban beszámolási kötelezettsége van a vezető felé.

Az élelmezésvezető feladata:

- Munkáját a bölcsődevezető irányításával végzi, együttműködik a mindenkori fenntartó pénzügyi, gazdasági szakembereivel a feladat ellátása mértékében és érdekében.
- Az intézményvezető felhatalmazása alapján szükség szerint jelentést készít a napi igénybevételről, és az igénybevételi jelentést leadja a KENYSZI rendszeren keresztül.
- Közreműködik a térítési díjak megállapításában, azok nyilvántartásában, beszédésében.
- A Bölcsőde költségvetését, gazdálkodását érintő adatszolgáltatásokban részt vesz.
- Az élelmezés dokumentációját végzi, kezeli, megfelelő módon irattározza.
- Részt vesz a Bölcsőde költségvetési tervének elkészítésében.

- Figyelemmel kíséri a raktári készleteket, szükség esetén rendelést ad fel.
- Figyelemmel kíséri, segíti, szervezi, ellenőrzi a konyhai személyzet munkáját, a vonatkozó HACCP szabályok betartását. Szükség esetén a bölcsődevezetővel közösen dolgoz ki utasításokat a konyhai dolgozók számára.
- A 0-3 éves korú gyermekek egészséges fejlődését biztosító, a korszerű táplálkozási elveket követő, idényjellegű étlapot összeállítja.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek tápanyagszükségletét, az ehhez kapcsolódó jogszabályok változását.
- Felelős az élelmiszer raktár készletéért, a konyhára kiadott nyersanyagokért, az ellátmány és készpénz kezeléséért, a konyhai dolgozók munkájáért.
- A konyha munkáját a HACCP elveinek betartása mentén, azzal összhangban koordinálja.
- Részt vesz a szakmai továbbképzéseken, belső képzéseken, szükség esetén az ételmezéssel kapcsolatos szabályokról belső továbbképzést tart.
- Hiányzása esetén a bölcsődevezető helyettesíti. Hiányzás esetén a szakácsot, illetve a konyhalányt helyettesíti.
- Munkájával összefüggésben aláírási jogköre van, az Intézmény hosszú bélyegzőjét használhatja.
- Mindenben a munkaköri leírásának megfelelően jár el, munkájával kapcsolatban beszámolási kötelezettsége van a vezető felé.
- Az ételmezésvezető vagyonynyilatkozat tételére kötelezett.

A szakács feladata:

- Az intézményben gondozott gyermekek számára az életkoruknak megfelelő főzési technológiával, tálalási módokkal, meghatározott időre készíti el az ételleket, valamint a szakmai szabályoknak megfelelően főzi meg a dolgozók számára kiszolgálható ételféleségeket
- Munkáját közvetlenül az ételmezésvezető, bölcsődevezető irányításával végzi a HACCP rendszer, az egészségügyi-, tűzvédelmi-, balesetvédelmi előírások betartása mellett.
- A főzőkonyhán dolgozók munkáját összehangolja, irányítja.
- Mindenben a munkaköri leírásának megfelelően jár el, munkáját illetően beszámolási kötelezettsége van a vezető felé.
- Hiányzása esetén a konyhalány helyettesíti. A konyhalány hiányzása alatt a szakács végzi el a konyhalány feladatait is.

A konyhalány feladata:

- A bölcsődei főzési tevékenység technikai kiszolgálása, a higiéniai feltételek folyamatos biztosítása.
- Munkáját a szakács közvetlen irányításával végzi az egészségügyi-, munkavédelmi-, érintésvédelmi-, tűzvédelmi szabályzat, valamint a HACCP rendszer szigorú betartásával.
- A HACCP előírásainak megfelelően a fekete és fehérmosogatóban végzi az edények mosogatását.
- Részt vesz a konyha takarításában, naponta takarítja a főzőkonyhát, a hozzá tartozó helyiségeket, berendezési tárgyakat, a főzés befejezése után.
- Mindenben a munkaköri leírásának megfelelően jár el, munkáját illetően beszámolási kötelezettsége van a vezető felé.
- A szakácsot hiányzása alatt helyettesíti, egyszerűbb ételek elkészítésében. A konyhalány hiányzása alatt a szakács vagy takarító helyettesíti.

A bölcsődei dajka feladatai:

- A bölcsődei dajka 20 hetes – (illetve óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén 4, sajátos nevelési igényű gyermek esetén 6) éves kor közötti gyermekek nevelését, gondozását ellátó intézményben (bölcsőde, mini bölcsőde) a kisgyermeknevelő segítőtársaként végzi feladatát.
- a 20/2017.(IX.18.) EMMI rendelet 1. melléklet A) részében foglalt tematika szerinti képzést elvégzi a 100 órás (75 óra elméleti és 25 óra gyakorlati képzésből álló) tanfolyamot.
- Biztosítja a munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Megteremti a gondozás feltételeit.
- A kisgyermeknevelő iránymutatása alapján közreműködik a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- Munkáját a gyerek bölcsődei napirendjéhez és a kisgyermeknevelő munkarendjéhez igazodva végzi.

A bölcsődei dajka munkavégzése során előforduló legfontosabb feladatcsoportok és feladatok

1. Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:
 - 1.1. munkaidő, munkarend, a gyermekek napirendjének betartása;
 - 1.2. a balesetvédelem biztosítása;
 - 1.3. elsősegélynyújtás, egészségüggyel kapcsolatos feladatok;
 - 1.4. eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése;
 - 1.5. tisztítószeres biztonságos tárolása - a kémiai biztonság betartása;
 - 1.6. környezet kialakításában, szépítésében való aktív részvétel.
 2. Takarítási feladatok:
 - 2.1. a bölcsőde helyiségeinek, valamint játszókertjének, udvarának tisztán tartása;
 - 2.2. a gyermekek által használt bútorok, eszközök tisztán tartása, fertőtlenítése.
 3. Étkezéssel kapcsolatos feladatok:
 - 3.1. közreműködés az étkezési feladatok ellátásában;
 - 3.2. a gyermekek étkeztetési feltételeinek biztosítása.
 4. Szervezési feladatok:
 - 4.1. együttműködés a kisgyermeknevelőkkel - munkarend kialakítása;
 - 4.2. a takarítási feladatok helye, ideje, módja - a higiénikus környezet megteremtése;
 - 4.3. a csoportszobai és udvari feltételek biztosítása;
 - 4.4. fokozott figyelem a balesetek megelőzésére.
- Mindenben a munkaköri leírásának megfelelően jár el, munkáját illetően beszámolási kötelezettsége van a vezető felé.
 - Hiányzása esetén a bölcsőde takarítója, vagy mosónője helyettesíti. Hiányzás esetén a bölcsőde takarítóját, mosónőjét helyettesíti.

A mosó-vasalónő feladata:

- A használati utasítást betartva végzi a gyermek textíliák mosását, vasalását, gondoskodik azok általános vagy fertőtlenítő tisztításáról
- Meghatározott rendszerességgel, illetve szükség szerint soron kívül gondoskodik a szakdolgozók védőruhájának tisztításáról
- A mosó, szárító és vasaló helyiséget tisztántartja. A Bölcsőde közösségi területei közül a rá eső területeket rendszeresen takarítja.
- A balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartja, a mosó- és szárítógépeket a műszaki leírásnak megfelelően, rendeltetésszerűen használja.
- Mindenben a munkaköri leírásának megfelelően jár el, munkáját illetően beszámolási kötelezettsége van a vezető felé.
- Hiányzása esetén a bölcsőde takarítója helyettesíti. Hiányzás esetén a bölcsőde takarítóját helyettesíti.

A kertész-karbantartó feladata:

- Az udvar, teraszok tisztántartását, a fű, sövény nyírását, locsolását, gyomtalanítását végzi.
- A Bölcsőde fűtését és melegvíz-ellátását biztosító gépeket, berendezéseket napi szinten ellenőrzi, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- A Bölcsőde kisebb javítási és karbantartási munkálatait elvégzi, a Bölcsőde vagyontárgyait a jó gazda gondosságával kezeli, ápolja, karbantartja.
- A munka- és tűzvédelmi előírásokat betartja, az elektromos gépeket rendeltetésszerűen használja.
- Munkaeszközeinek állapotát folyamatosan ellenőrzi, azokra vigyáz, gondozza.
- Az előírt rendszerességgel ellenőrzi a játszókerti játékokat, balesetvédelmi szempontból kiemelten fontos eszközöket (napvitorlák, stb.).
- Figyelemmel kíséri a technikai személyzet, a konyhai dolgozók és a kisgyermeknevelők által használt eszközök alkalmasságát, mindent megtesz annak érdekében, hogy azok használhatósága minél tovább megőrződjék.
- Kézbetétési feladatot végez.
- Vezeti a tűz- és munkavédelemmel, katasztrófavédelemmel, játszótéri eszközökkel kapcsolatos napi nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri az intézmény közüzemi mérőóráinak leolvasáskori állását.
- Mindenben a munkaköri leírásának megfelelően jár el, munkáját illetően beszámolási kötelezettsége van a vezető felé.
- Hiányzása esetén a bölcsőde takarítója helyettesíti.

Orvosi ellátás:

A Bölcsőde orvosi feladatait megbízási szerződéssel foglalkoztatott gyermekorvos látja el. Az orvos szükség szerint telefonon elérhető, illetve sürgősségi ellátás esetén azonnal áthívható. A bölcsőde orvosa feladatát heti 2 órában a szerződésben foglaltak szerint végzi.

Az Intézményben történő munkavégzésre vonatkozó egyéb szabályok:

- A Munkabiztonsági és Foglalkozás-egészségügyi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679. sz. rendelete, összhangban a Kjt.-vel és a Gyvt.-vel.

IV. RÉSZ

Az intézmény működése és a szolgáltatás rendje

Engedélyezett férőhely: 52 fő

Működő férőhely: 52 fő

Felvétel rendje napos bölcsődébe: A bölcsődébe történő felvétel a szülő/törvényes képviselő kérelmére történik.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő/törvényes képviselő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a) a körzeti védőnő
- b) a házi gyermekorvos, vagy a házi orvos,
- c) a szociális illetve családgondozó,
- d) a gyermekjóléti szolgálat,
- e) a gyámhivatal,

f) ha a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a Gyvt. 31. § (2) bekezdése alapján az ellátás kötelező igénybevétele rendelhető el.

A 15/1998. (Iv.30.) NM rendelet 36. § (3a) bekezdésének értelmében a keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsőde vezetőjének munkáltatói igazolást nyújt be vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.

A szülőnek/törvényes képviselőnek a gyermek bölcsődébe jelentkezésekor csatolnia kell a kezelő orvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

Nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a kezelő orvos igazolása szerint ez az állapot fennáll.

Egy bölcsődei csoportban legfeljebb 12 gyermek gondozható, nevelhető. A bölcsődei csoportban, ha valamennyi gyermek betöltötte a második életévét legfeljebb 13 gyermek nevelhető, gondozható.

Felvétel rendje különleges gondozást igénylő gyermekek esetén:

A sajátos nevelési igényű gyermek rehabilitációs céllal a korai fejlesztés feltételeivel rendelkező bölcsődébe felvehető, és a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal egyeztetett vélemény alapján gondozható 0-6 éves korig, ha a bölcsődei gondozás során nem veszélyezteteti sem maga, sem társai testi épségét.

A Korai Fejlesztő Központ szakmai programjában szerepelnek a megvalósult jó gyakorlatok, valamint a jövőbeni tervek, és célok.

A sajátos nevelési igényű gyermeket próbaidővel lehet felvenni, melynek legrövidebb ideje 1 hónap, de ezt az időszakot az Intézményvezető meghosszabbíthatja.

A sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei elhelyezése történhet teljes-, részleges integrációban, illetve speciális bölcsődei csoportban. A sajátos nevelési igényű gyermeket is ellátó csoportba (teljes integráció) legfeljebb 11, kizárólag fogyatékos gyermeket ellátó csoportban legfeljebb 6 gyermek gondozható, nevelhető.

A bölcsődében a kisgyermek felvétel egész évben folyamatos. A szülő a gyermekét a lakóhelyéhez legközelebbi bölcsődébe irathatja, de joga van bölcsődét választani.

A gyermek felvételét a bölcsődevezető végzi.

A bölcsődei elhelyezés megszűnik a napos bölcsődében:

- 1.) A bölcsőde jogutód nélküli megszűnésével.
- 2.) Ha a gyermeket gondozó szülő kéri az elhelyezés megszüntetését.
- 3.) Ha a bölcsődevezetője kezdeményezi a bölcsődei elhelyezés megszüntetését:
 - a.) ha a gyermek hozzátartozója az ismételt figyelmeztetés ellenére megsérti a bölcsődei házirendet,
 - b.) ha a gyermek indokolatlanul folyamatosan hat héten át a bölcsődéből távol marad,
 - c.) ha a gyermeket évközben óvodába felvették,
 - d.) ha a szülő a bölcsődébe felvett gyermek után gyermekgondozási segélyben részesül, kivétel, ha a szülő GYES mellett munkát vállal (heti 30 órában), felsőfokú oktatási intézményben tanul, szociálisan rászorul
 - f.) ha a bölcsőde orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségi állapota veszélyezteteti a többi gyermek egészségét, vagy a gyermek állapota a bölcsődében való tartózkodás során rosszabbodna, illetőleg a gyermek bölcsődei gondozásra alkalmatlan.

4.) A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (GYVT.) 42/A § értelmében:

Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható

a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a (2) bekezdésben meghatározott időpontig,

b) a sajátos nevelési igényű gyermek esetén a (3) bekezdésben meghatározott időpontig,

c) az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét

ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,

cb) szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

(2) Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

(3) A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

(4) Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

Ha a gyermek a bölcsődei gondozás alatt a harmadik életévét betöltötte, a bölcsődéből az óvodai felvétel időpontjában lehet csak elbocsátani.

Időszakos gyermekfelügyeletre történő felvétel: A gyermekével GYED-en, GYES-en lévő szülő telefonon történő bejelentkezés alapján a szabad férőhelyekre. Az időszakos gyermekfelügyeleti szolgáltatás 0-3 éves korú gyermekkel vehető igénybe.

A szolgáltatás díjáról minden évben a Képviselő-testület dönt. Külön térítési díj ellenében a gyermekek számára étkezési lehetőség is biztosított.

A Bölcsőde a szolgáltatást igénybe venni tervező szülőt kéri, hogy a gyermek számára a nyugodt bölcsődei tartózkodás elősegítése érdekében előre egyeztetett időpontban néhány napos beszoktatáson is vegyen részt. Ez a gyermek anyától való elválásának zavartalansága miatt, valamint a bölcsődei csoportban gondozott többi gyermek nyugalmanak biztosítása miatt is kívánatos.

A bölcsőde nyitvatartási rendje: A napos bölcsőde a Fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermekek ellátását. naponta 6 - 18 óráig.

Sajátos nevelési igényű gyermekek részére: naponta 8-16 óráig

A Bölcsőde zárva tart az állami ünnepeken, az azokhoz kapcsolódó munkaszüneti és pihenő napok. Az ún. „ledolgozós” szombatokon a szülői igények előzetes írásbeli felmérésének függvényében összevont csoportokat üzemeltet, de a szolgáltatást igénybe venni kívánók létszámához igazítottan, a gazdaságosság szempontjait is figyelembe véve dönt a nyitva tartásról.

A 2012. évi CXVIII. törvény által a Gyvt.-t egyes rendelkezéseinek módosítása alapján minden év április 21., illetve az ehhez a dátumhoz eső legközelebbi hétköznap nevelés nélküli munkanap, a Bölcsődék Napja. Ezen a napon a bölcsődei dolgozók szakmai ünnepségeken túl szakmai fejlesztésben vesznek részt.

A Bölcsőde nyári szünetének időpontjáról, és időtartamáról a Bölcsőde minden év április 30-ig írásban tájékoztatja a szülőket.

A Bölcsődében csak olyan személy tartózkodhat, aki:

- ott munkát végez,

- az ellátotti körhöz tartozik (szülő, gyermek, hozzátartozók)- a Házirendben meghatározott módon,
- célzott oka van az Intézményben tartózkodásának, és erről az Intézmény dolgozói is tudnak.

V. RÉSZ

Az intézményi térítési díj

A személyes gondoskodást nyújtó alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátása személyi térítési díjának megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő vagy más törvényes képviselő köteles.

Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testületének a gyermekétkeztetés térítési díjának megállapításáról szóló 8/2006. (IV.23.) rendelet tartalmazza az intézményi térítési díj megállapításának szabályait. A Képviselő-testület által elfogadott intézményi térítési díj alapján az intézmény vezetője állapítja meg a személyi térítési díjat, figyelembe véve a törvényben szabályozott normatív kedvezmények mértékét.

Normatív kedvezmény mértéke:

A 2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról határozott. Ennek értelmében:

1. § (1) A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 151. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (a továbbiakban: ingyenes étkezés)

- a) a bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha
 - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
 - tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
 - olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
 - olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át, vagy
 - nevelésbe vették.

A gyermek lakóhelye szerint illetékes önkormányzat további - gyermekenkénti - kedvezményt állapíthat meg különösen akkor, ha a gyermeket gondozó családban az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg az öregségi nyugdíj legkisebb összegét.

Ha a szülő az étkezési térítési díjat többszöri felszólítás ellenére nem fizeti be, a bölcsőde vezetője a hátralékok kimutatását, annak beszedésére vonatkozó lépéseit is tartalmazó levélben értesíti Kerepes Város Önkormányzatának Jegyzőjét, és vele egyeztetve megteszi a megfelelő intézkedéseket.

Az étkezések lemondásának rendje:

A gyermek távolmaradását lehetőség szerint előre kell jelezni. Betegség, vagy egyéb ok miatt a távolmaradást az aznap 11 óráig beérkező jelzés alapján a következő munkanaptól lehet lemondani. Távolmaradás után, az újbóli igényeket az igénybevételt megelőző napon 14 óráig kell jelezni.

Távolmaradás esetén a lemondott napok tekintetében az étkezési személyi térítési díjat a következő hónapi étkezési térítési díjból jóváírja az intézmény. Abban az esetben, ha a távolmaradást a szülő nem jelzi az intézmény felé, az étkezési térítési díj jóváírása nem lehetséges.

Gondozási díj mértéke:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben kapott felhatalmazás alapján a bölcsődei szolgáltatásért a fenntartó gondozási díjat is megállapíthat, melynek mértékét Kerepes Város Önkormányzatának Képviselőtestülete határozza meg. A gondozási díj megállapítását a jogszabály alapján az Intézményvezető végzi.

A megállapított gondozási díjat a távolmaradás idejére is meg kell fizetni.

Szolgáltatások

A bölcsőde által nyújtott szolgáltatások díjait Kerepes Város Önkormányzatának Képviselőtestülete helyi rendeletben határozza meg. A mindenkor érvényes díjakról a Bölcsőde tájékoztatja az igénybevevőt, a díjak befizetéséről számlát bocsát ki a fizető fél számára.

VI. RÉSZ

A bölcsődei gondozás-nevelés szakmai alapprogramja

A bölcsődei gondozás-nevelés alapprogramja:

- az általános emberi, etikai alapelvek, az ENSZ "Egyezmény a gyermek jogairól" c. dokumentumban rögzítettek,
- a pedagógiai és pszichológiai kutatások eredményei,
- a 0-3 éves életszakasz meghatározó szerepeinek elismerése,
- a bölcsődei gondozás-nevelés története alatt felhalmozódott értékek,
- a bölcsődei ellátás nemzetközileg elismert gyakorlata figyelembevételével határozta meg a bölcsődében folyó gondozási-nevelési munka szakmai alapelveit.
- A bölcsődei ellátásra előírt létszámminimum követelmények végrehajtásáról a R. rendelet 3. §-a rendelkezik.
- A bölcsődék szakmai munkájára vonatkozó elveket, feladatokat a Szakmai Program tartalmazza.

Az intézmény Házi rendje

- A bölcsőde belső rendjét a Házi rend tartalmazza, a házi rend a Szakmai Program részét képezi.
- A házi rendet jól látható helyen ki kell függeszteni, és meg kell ismertetni a szülőkkel.

Jogok és kötelezettségek

- A gyermekek jogait és kötelezettségeit a Gyvt. 6-8. §-ai, és a 10. §-a tartalmazza. A gyermeki jogok védelmét minden bölcsőde köteles szem előtt tartani, a biztosított ellátást ennek szellemében nyújtani.

-A szülői jogokat és kötelezéseket az Gyvt. 12. §-a tartalmazza.

A gyermekvédelemben dolgozók érdekvédelme

1. A gyermekjóléti és gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatottakat megilleti az a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat tiszteletben tartsák, a tevékenységüket értékeljék és elismerjék
2. A gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatott csecsemő és gyermekgondozó, csecsemő és kisgyermeknevelő, szakmai tanácsadó, gyógypedagógus, intézményvezető a gyermek gondozása-nevelése, a gyermek gondozásának és nevelésének ellenőrzése, a gyermek törvényes képviselőjének adott tanácsadás során hivatalból jár el és e tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül.
3. A gyermekvédelmi rendszerben a külön jogszabályban meghatározott munkakörökben nem foglalkoztatható az a személy, aki ellen a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvényben büntetni rendelt, a gyermek sérelmére elkövetett szándékos bűncselekmény miatt eljárás folyik, vagy akit jogerős bírói ítélettel ilyen bűncselekmény miatt ítélték el. Nem foglalkoztatható az a személy sem, akinek szülői felügyeleti jogát a bíróság jogerős ítéletével

megszüntette, valamint - külön jogszabályban meghatározott kivételekkel - az, akinek szülői felügyeleti joga a gyermek átmeneti nevelésbe vétele miatt szünetel.

VII. RÉSZ

Az Intézmény látogatása

- 1.) Az Intézmény nyitott a szülők és a szakemberek előtt, egyéb látogatót bejelentés útján fogad az intézmény.
- 2.) A látogatóknak a Házirendhez, a gyermekek napirendjéhez és életrendjéhez - a higiénés szabályok betartása mellett- kell alkalmazkodni.

VIII. RÉSZ

Az Intézmény fontosnak tartja a kisgyermeknevelő képzésen résztvevő főiskolai hallgatók számára gyakorlati hely biztosítását. Ez részben az Intézmény jó hírnevét öregbíti, részben pedig ösztönzőleg hat a Bölcsőde munkatársai számára. A Bölcsődében gyakorlaton részt vevő hallgatóknak mindenben a Képző Intézmény és a Bölcsőde közötti megállapodásoknak, szakmai és etikai irányelveknek megfelelően kell eljárniuk.

IX. RÉSZ

Záró rendelkezések

- 1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényességéhez a Fenntartó szerv jóváhagyása szükséges.
- 2.) Az SZMSZ a jóváhagyást követő napon, kihirdetéssel lép hatályba. A kihirdetés a Bölcsőde vezetője által történik, akként, hogy a Szabályzatot az érintett közalkalmazottakkal ismerteti, majd elhelyezi a közalkalmazottak és az intézményi ellátásban részesülő gyermekek törvényes képviselői által hozzáférhető helyen.
- 3.) Az SZMSZ mellékletei annak részét képezik, alkalmazásuk együttesen történik.
- 4.) Jelen szabályzat bármikor módosítható, szükséges azt módosítani, ha a vonatkozó jogszabályok lényeges kérdéseket tekintve megváltoznak. A módosítás is jóváhagyásra szorul, majd azt megfelelő módon ismertetni szükséges.

Kerepes, 2022. augusztus 25.

Hutvágner Csabáné
intézményvezető

Záradék:

A Kerepesi Babaliget Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete hatáskörében hozott ___/2021.(III. 5.) határozatával a polgármester jóváhagyta.

Kerepes, 2022. augusztus 25.

Gyuricza László Róbert
polgármester

