

**TÉGLÁSI BÖLCSŐDE,  
CSALÁDSEGÍTŐ-, ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT**

---

4243 Téglás, Fényes utca 9 – 13. sz.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

**Hatályos: 2022. január 1-től**

# I. FEJEZET

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, a vezetők és alkalmazottak jogkörét, az intézmény működési szabályait.

### 2./ A költségvetési szerv adatai:

1. Intézmény megnevezése: Téglási Bölcsőde, Családsegítő-, és Gyermekjóléti Szolgálat
2. Intézmény székhelye: 4243 Téglás, Fényes utca 9 – 13. szám
3. Intézmény postai címe: 4243 Téglás, Pozsár Gyula utca 3. szám
4. Telephelye: Téglási Családsegítő-, és Gyermekjóléti Szolgálat  
(4243 Téglás, Pozsár Gyula utca 3. szám)
5. Székhelyen működő önálló szakmai egységének elnevezése: Téglási Bölcsőde
6. E-mail címei: [csaladsegito@teglas.hu](mailto:csaladsegito@teglas.hu) [bolcsode@teglas.hu](mailto:bolcsode@teglas.hu)
7. Alapítása: Alapító okirat kelte: 2016. 09. 28. elfogadó határozat száma: 114./2016.(IX.28.)  
Alapító okirat száma: 4150/2016.  
Alapítás időpontja: 2017. 01. 01.
8. Jogelődjének megnevezése, székhelye: Hajdúhadházi Bölcsőde  
(4242 Hajdúhadház, Béke utca 54/A. szám)
9. Közfeladata: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. § (1) bekezdése szerinti bölcsődei ellátást, és a 39. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatást biztosít, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 64. §-a szerinti családsegítés keretében szociális ellátást biztosít.
10. Alaptevékenysége: Gyermekek bölcsődei ellátása, gondozása és nevelése, valamint személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti alapellátások biztosítása.
11. Államháztartási szakágazati besorolása: 889110 – Bölcsődei ellátás
12. Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása:

104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások

13. Illetékessége, működési köre: Téglás Város közigazgatási területe
14. Irányító szerv neve, székhelye: Téglás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete  
(4243 Téglás, Kossuth utca 61. szám)
15. Gazdálkodási feladatait ellátó szerv neve, címe: Téglási Polgármesteri Hivatal  
(4243 Téglás, Kossuth utca 61. szám)
16. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) szerinti közalkalmazottak és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkavállalók, akik felett a munkáltatói jogokat az **intézményvezető** gyakorolja, továbbá – meghatározott feladatellátásra – a Ptk. szerint munkavégzésre irányuló megbízási jogviszony.

**A bölcsődei dolgozók tekintetében a kinevezési-, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos-, és fegyelmi jogkör ellátásán kívüli egyéb munkáltatói jogköröket a bölcsődevezető gyakorolja.**

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézményt – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet alapján pályázati eljárás útján, határozott (legfeljebb 5 év) időre kinevezett magasabb vezetői beosztású intézményvezető vezeti. Az intézményvezető felett a kinevezési, vezetői megbízási, felmentési és fegyelmi jogkört Téglás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Téglás Város polgármestere.

17. A feladatellátást szolgáló vagyon: Az intézményt az Önkormányzat költségvetésében a szakfeladatra megállapított költségvetésből működteti.

### **3./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

Az intézmény számára jogszabályokban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

#### **Az SZMSZ hatálya kiterjed:**

- az intézmény vezetőjére
- **a bölcsőde vezetőjére,**
- az intézmény dolgozóira és az intézménnyel szerződést kötött megbízott munkavállalókra,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ a Téglás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen szabályzat és a két szervezeti egység szakmai programjának egy-egy példányát az intézmény székhelyén és telephelyén, a munkahelyen dolgozók számára hozzáférhető helyen kell elhelyezni, és biztosítani kell azt, hogy abba a dolgozó bármikor betekintszen.

### **4./ Az intézmény gazdálkodása**

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a Téglási Polgármesteri Hivatal látja el a „Munkamegosztási Megállapodás”-ban foglaltak szerint. Kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a Téglási Polgármesteri Hivatal jegyzője, illetve a Pénzügyi Iroda vezetője jogosult.

## II. FEJEZET

### AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

#### 5./ Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény két önálló megnevezésű elkülönült szakmai egységgel működik, a székhelyen a Téglási Bölcsőde (továbbiakban: Bölcsőde) szakmai egységgel és a telephelyén a Téglási Családsegítő-, és Gyermekjóléti Szolgálat (továbbiakban: Családsegítő-, és Gyermekjóléti Szolgálat) szervezeti egységgel.

#### A Téglási Bölcsőde feladata

A 52 férőhelyes bölcsődei egység működtetése, a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátásának, szakszerű gondozásának és nevelésének biztosítása. A bölcsődei ellátás szabályait, előírásait a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet határozza meg.

A bölcsődei ellátás feladatainak részletezését, módszereit a Szakmai Program tartalmazza.

#### A Téglási Családsegítő-, és Gyermekjóléti szolgálat feladatai

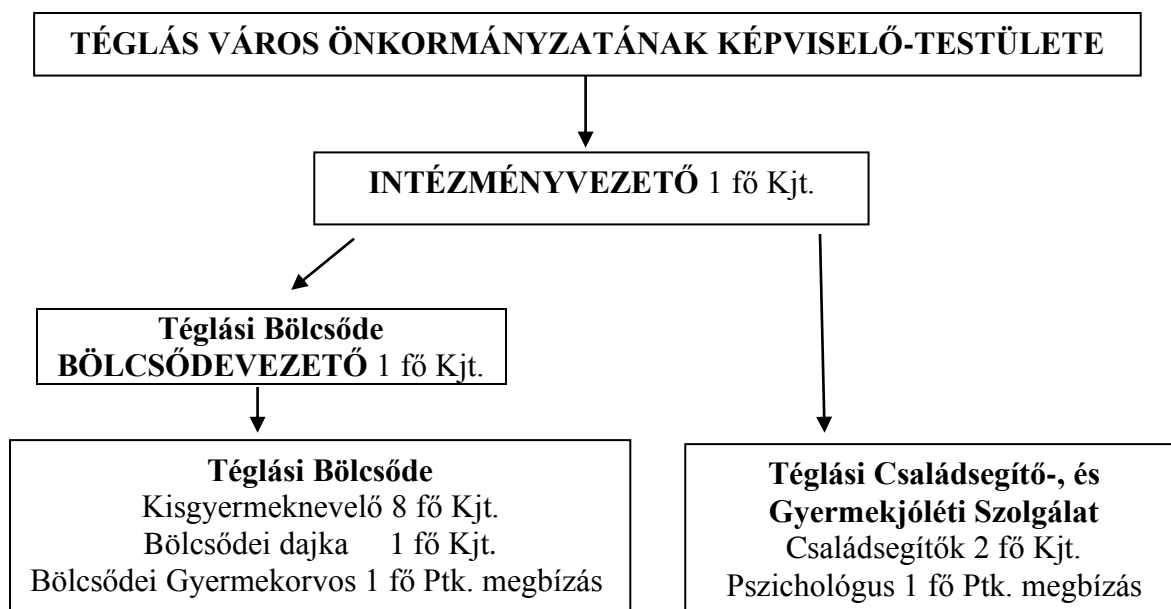
A családsegítő-, és gyermekjóléti szolgálat ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 39. § (2) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 64. § (4) bekezdése szerint a családsegítés feladatait. Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét, meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést. Szükség esetén megszervezi az önálló helyettes szülők foglalkoztatását. Segíti a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatának ellátását, felkérésre környezettanulmányt készít, kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését. Biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket, részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában. Nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

A családsegítő-, és gyermekjóléti szolgálat által ellátott feladatok részletes leírását és módszereit a Szakmai Program tartalmazza.

### III. FEJEZET

#### AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

##### 6./ Az intézmény szervezeti felépítése



##### Az intézmény szervezeti felépítésének leírása

Az intézmény két elkülönült szakmai egységből áll.

Az intézményvezető szervezi, irányítja, ellenőrzi a családsegítő szakmai egységben folyó munkát, meghatározza a munkaterületek feladatait, és közvetlenül vezeti a Családsegítő-, és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai munkáját.

Bölcsőde vezető önállóan szervezi, irányítja, ellenőrzi, a bölcsőde szakmai egységében folyó munkát, meghatározza a munkaterületek feladatait, és közvetlenül vezeti a Bölcsőde szakmai munkáját, illetve a kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajkák feladatainak ellátását.

##### 7./ Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ függelékét képezik.

A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit az adott munkakörre vonatkozóan.

A munkaköri leírásokat jogszabályi-, szervezeti-, személyi-, feladat-, illetve kötelezettség változás esetén haladéktalanul módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- intézményvezető esetében a polgármester.
- bölcsődevezető esetében az intézményvezető.
- a családsegítők és a pszichológus esetében az intézményvezető.
- kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajkák esetében a bölcsőde vezető.

## **8./ Az intézmény vezetése**

Az intézmény vezetőinek kinevezési rendje:

- Intézményvezető (magasabb vezető): nyilvános pályázat alapján a Kjt., valamint a 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet szerint határozott időre bízza meg a Képviselő-testület.
- Bölcsőde vezető (vezető): pályázat alapján a Kjt., valamint a 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet szerint határozott időre bízza meg az intézményvezető.

## **9./ Az intézmény munkáját segítő szervek, közösségek**

### **a) munkaértekezlet:**

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze, melyen:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

### **b) Magyar Bölcsődék Egyesülete:**

A Bölcsőde szakmai munkáját a Magyar Bölcsődék Egyesülete és a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete segíti, koordinálja.

### **c) Hajdúhadházi Család- és Gyermekjóléti Központ:**

A Családsegítő-, és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai munkáját a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Módszertani Főosztálya és Hajdúhadházi Család- és Gyermekjóléti Központ segíti, koordinálja.

## **IV. FEJEZET**

### **A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

## **10./ A munkavégzéssel kapcsolatos általános szabályok**

### **a) A munkaviszony létrejötte**

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan vagy határozott időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni.

A kinevezési okmány a hatályos Kjt. szerint tartalmazza a közalkalmazott munkakörét, a besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot, az illetményét és a munkavégzés helyét.

## **b) A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A munkavállaló a munkaköri feladatait a kinevezési okmányban leírtak szerint a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

*A 2012. évi I. törvény 52. § (1) alapján a munkavállaló köteles:*

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,*
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,*
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,*
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,*
- e) munkatársaival együttműködni.*

*(2) A munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.*

A munkavállaló munkája során a személyes titok védelmének érdekében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, az Szt., a Gytv., valamint a Szociális Szakma Etikai Kódexe az irányadó.

A munkavállaló a tudomására jutott adatokat és a munkája során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat harmadik személynek csupán a hatályos jogszabályokban előírt módon adhatja át, harmadik személynek és vagy a médiának nyilatkozatot nem tesz.

A titoktartási kötelezettség a munkavállalót a munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony fennállása alatt, és azt követően is terheli.

Hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a bölcsődében az ellátottakkal kapcsolatos dokumentációk, adatok;
- az alkalmazottak személyi anyagai;
- a bölcsőde belső működésével kapcsolatos adatok, információk,

Felvilágosítás a gyermek testi és szellemi fejlődéséről csak szülőnek, vagy az általa írásban megjelölt személynek adható.

A kisgyermeknevelő a tanulmányaiban, szakdolgozatában csak „kitalált név” megnevezéssel írhatja le, a gyermek egyéb adatait, valamint a fényképek közzléséhez szülői engedély szükséges.

## **c) Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak meghatározott szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

*A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:*

- A Bölcsődét érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az **intézményvezetővel előzetesen egyeztetve a bölcsőde vezetőjé** illetékes.

- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyvel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

#### **d) A munkaidő beosztása:**

Az intézményben a hivatalos munkarendet az intézményvezető határozza meg a következőképpen:

Bölcsődevezető:	H-P:	8:00-tól	16:00 óráig
Kisgyermeknevelők:			
heti váltásban:	H-P:	6:00-tól	13:00 óráig vagy
	H-P:	9:00-tól	16:00 óráig vagy
	H-P:	10:00-tól	17:00 óráig
Bölcsődei dajkák:	H-P:	9:00-tól	17:00 óráig.

A bölcsődében a **kisgyermeknevelők** heti váltásban végzik munkájukat. A főállású, heti 40 órás jogviszonyban foglalkoztatott kisgyermeknevelők heti 35 órát kötelesek az intézményben a csoportokban dolgozni. Heti 5 óra kötetlen munkaidejüket otthoni felkészüléssel, képzéssel kell eltölteniük.

A bölcsődében április 21-e, vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.

A munkarend betartását a jelenléti ív vezetésével kell dokumentálni bölcsődei önálló szervezeti egységben.

#### **e) Nyitva tartás rendje:**

Az intézmény székhelyén a Bölcsődében a feladat jellegéből adódóan napos bölcsődeként a nyitva tartás: Hétfőtől – péntekig: 6:00 – 17:00 óráig tart.

A napi kapcsolattartás miatt a kisgyermeknevelők külön fogadóórát nem tartanak, szülői kérésre – munkarendjük alapján, személyesen egyeztetett időpontban – fogadják a szülőket.

A bölcsőde vezető minden szeptemberben általános tájékoztatói szülői értekezletet tart, melyre valamennyi gondozott gyermek szüleje meghívásra kerül, minden márciusban az óvodába menő gyermekek szüleinek tart szülői értekezletet az Óvoda vezetőjének bevonásával.

#### **f) A helyettesítés rendje**

A bölcsőde vezető távolléte esetén a képesítési előírásoknak megfelelő kisgyermeknevelő helyettesíti, a munkaköri leírásában foglalt jogkörrel.

Az intézményben folyó munkát a dolgozók rövid idejű-, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Rövid idejű távollét esetén a kisgyermeknevelők egymást helyettesítik.



A kisgyermeknevelők távolléte esetén a helyettesítést a bölcsőde vezető szervezi meg.  
A dolgozók tartós távolléte esetén (5 munkanapot meghaladó távollét esetén) a dolgozók helyettesítését az bölcsődevezető helyettes munkavállaló határozott idejű foglalkoztatásával, vagy a fenntartó – megfelelő képzéssel rendelkező dolgozó – határozott idejű kirendelésével biztosítja.

#### **g) Szabadság és pihenőidő**

A munkavállalót a Kjt. 56. § és 57. §-ának megfelelően illeti meg az alapszabadság. A közalkalmazottaknak a fizetési fokozatának egyenlő számú munkanap pótszabadság jár.

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a Bölcsőde vezetővel tervet kell készíteni. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Kjt.-ben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni, amelyért az Bölcsőde vezető felelős.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére intézményvezetővel egyeztetve a bölcsőde vezető jogosult.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az éves rendes szabadság ütemezéséhez előzetesen a bölcsőde vezetővel egyeztetett tervet köteles készíteni a munkavállaló. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezését előzetesen, írásban benyújtott kérelemmel kell kérni a bölcsőde vezetőtől.

#### **h) Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók egyéb juttatásai**

Az intézményben dolgozókat a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 6. §-a értelmében a személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére munkaruhat kell biztosítani, valamint a munkavégzéshez szükséges közlekedési eszköz használatát.

Az intézményben dolgozókat – az SZMSZ függelékében található – munkaruha és étkezési kedvezmény szabályzatban szabályozott munkaruha juttatás, valamint étkezési kedvezmény illeti meg.

#### **i) Dohányzás**

A Bölcsőde intézményében – a Nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának és forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. XLII. törvény rendelkezései alapján tilos a dohányzás.

### **11./ A Bölcsőde iratkezelése**

Az iratkezelés szakmai szabályainak betartásáért a bölcsődében a bölcsődevezető a felelős.

Az intézmény postáját az bölcsőde vezető bontja, majd szignálja és továbbítja intézkedésre.

### **12./ Kötelezettségvállalás, a bélyegzők használata, kezelése**

A bölcsődét érintő kötelezettségvállalásra a bölcsőde vezető a gazdálkodásért felelős vezető – a jegyző, illetve a Téglási Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának vezetője – ellenjegyzésével jogosult.

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

A bölcsődei szakmai egységben bölcsőde vezetője „Téglási Bölcsőde, Családsegítő-, és Gyermekjóléti Szolgálat – Téglási Bölcsődéje” feliratú, közepén a címerrel ellátott körbélyegzőt használ, valamint „Téglási Bölcsőde, Családsegítő-, és Gyermekjóléti Szolgálat – Téglási Bölcsődéje – 4243 Téglás, Fényes u. 9 – 13.” feliratú fejbélyegzőt.

### **13./ Munkakörök átadása**

Az intézményben személyi változás esetén a kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

### **14./ A közalkalmazottak és munkáltató kártérítési felelőssége**

A munkavállalók kártérítési felelősségére a mindenkor hatályos Kjt. és a Munka törvénykönyve, munkáltató és munkavállaló kártérítési felelősségének szabályai az irányadóak.

### **15./ A gyermekek fogadása**

A bölcsődében a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben meghatározottak szerint – gyermeküket a bölcsődei gondozási tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

A bölcsőde üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárás alatt szünetel.

A bölcsődét reggel a munkarend szerint 6:00-ra érkező kisgyermeknevelő nyitja, délután a takarítónő zárja. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az bölcsőde vezető engedélyezi.

A bölcsőde dolgozóinak munkarendjét a bölcsőde vezető készíti el.

Valamennyi dolgozó a bölcsőde nyitva tartásának és érdekeinek megfelelően köteles a munkaidő és munkarend betartására, feladatainak ellátására. A kisgyermeknevelők gyermekcsoportokba történő beosztása szakmai szempontok alapján történik (korcsoport, létszám stb.).

A hivatalos ügyek intézése a bölcsőde vezető irodájában történik.

### **16./ A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések**

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem veheti igénybe a bölcsődei ellátást. Azt, hogy a gyermek egészséges az orvosnak kell igazolnia.

Ha a gyermek a bölcsődéből távol marad, mulasztását igazolnia kell. a mulasztás igazoltnak tekinthető, ha a szülő a bölcsődéből való távolmaradást a **bölcsőde vezetőjének** bejelentette, majd orvosi igazolással igazolja a távolmaradást, illetve azt, hogy már a közösségbe jöhet a gyermek.

Ha a szülő a gyermeket bármilyen okból nem kívánja bölcsődébe hozni, legalább 1 nappal előtte tájékoztatnia kell a **bölcsőde vezetőjét**.

### **17./ A térítési díj befizetése, a túlfizetés jóváírása**

A térítési díj összege a Megállapodásban meghatározott összeg.

A térítési díj befizetésére a „Térítési Díjfizetés Szabályzata” az irányadó. A térítési díjjal kapcsolatos ügyintézés a bölcsőde vezető hatáskörébe tartozik.

A befizetés helye: Téglási Polgármesteri Hivatal 1. számú konyhája: 4243 Téglás, Fényes u. 9 – 13.

A térítési díj fizetése mindig a tárgyhónapban történik.

Hiányzás esetén az étkezés a hiányzást megelőző napon 11:00 óráig mondható le.

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésre nem tarthat igényt. A túlfizetések a következő havi befizetéskor írhatók jóvá.

## **18./ A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A bölcsődében a gyermekek egészségügyi körülményeinek-, és az intézmény berendezésének megfelelőségének folyamatos vizsgálatát – az esetleges balesetveszély és veszélyeztető körülmények kizárása érdekében – kiemelten a járványos időszakokban a gyermekorvos látja el megbízási szerződéssel.

Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad a bölcsődébe bevinni. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. Egyedüli gyógykezelés a lázcsillapítás, valamint balesetek esetén elsősegély nyújtása. Ha a gyermekek baleset éri, a vele foglalkozó kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás. Amennyiben szükséges, a gyermeknek sürgősségi orvosi ellátást kell biztosítani.

Nem járhat bölcsődébe az orvos által meghatározott ideig az a gyermek, aki fertőző betegségben szenved, illetve annak gyanúja fenn áll. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek gyógyulásáig a bölcsődébe nem járhat.

## **19./ Intézményi védő, óvó előírások**

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata és a javítása állandó feladat. A bölcsőde csak megfelelő minőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak előírásai szerint alkalmazni, használni.

# **V. FEJEZET**

## **A CSALÁDSEGÍTŐ-, ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

### **20./ A Családsegítő-, és Gyermekjóléti Szolgálat munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

#### **a) A munkaviszony létrejötte**

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan vagy határozott időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni.

A kinevezési okmány a hatályos Kjt. szerint tartalmazza a közalkalmazott munkakörét, a besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot, az illetményét és a munkavégzés helyét.

#### **b) A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A munkavállaló a munkaköri feladatait a kinevezési okmányban leírtak szerint a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

*A 2012. évi I. törvény 52. § (1) alapján a munkavállaló köteles:*

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,*
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,*
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,*
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,*
- e) munkatársaival együttműködni.*

*(2) A munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.*

A munkavállaló munkája során a személyes titok védelmének érdekében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, az Szt., a Gytv., valamint a Szociális Szakma Etikai Kódexe az irányadó.

A munkavállaló a tudomására jutott adatokat és a munkája során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat harmadik személynek csupán a hatályos jogszabályokban előírt módon adhatja át, harmadik személynek és vagy a médiának nyilatkozatot nem tesz.

A titoktartási kötelezettség a munkavállalót a munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony fennállása alatt, és azt követően is terheli.

Hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a családsegítő-, és gyermekjóléti szolgálatnál az ellátottakkal kapcsolatos dokumentációk, adatok; belső működésével kapcsolatos adatok, információk
- az alkalmazottak személyi anyagai;

Felvilágosítás a gyermek testi és szellemi fejlődéséről csak szülőnek, vagy az általa írásban megjelölt személynek adható.

A családsegítő a tanulmányaiban, szakdolgozatában csak „kitalált név” megnevezéssel írhatja le, a gyermek egyéb adatait, valamint a fényképek közzétételéhez szülői engedély szükséges.

### **c) Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak meghatározott szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

*A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:*

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa eseteként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnévére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi,

vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető jóváhagyásával adható.

#### **d) A munkaidő beosztása:**

Az intézményben a hivatalos munkarendet az intézményvezető határozza meg a következőképpen:

Intézményvezető :	H-CS: 7:30-tól 16:00 óráig P: 7:30-tól 13:30 óráig
Családsegítők:	H-Cs: 7:30-tól 16:00 óráig P: 7:30-tól 13:30 óráig
Pszichológus:	megbízási szerződés szerint

A főállású, heti 40 órás jogviszonyban foglalkoztatott családsegítők heti 20 órát kötelesek az intézményben dolgozni. Heti 20 óra munkaidejüket terepmunkán kell eltölteniük.

A munkarendet a családsegítő-, és gyermekjóléti szolgálatnál – a munkaidő és pihenőidőt (ebédidő) – a Kjt., az ágazati jogszabályok és a szakmai követelmények határozzák meg. Az ügyfélfogadást a dolgozók az ügyfélfogadási időben biztosítják.

A családsegítő-, és gyermekjóléti szolgálat a szociális munka napján, november 12-e napján zárva tart, ezen a napon a munkavállalók mentesülnek a munkavégzési kötelezettségük alól.

A munkarend betartását a jelenléti ív vezetésével kell dokumentálni mindkét szervezeti egységben.

#### **e) Nyitva tartás rendje:**

Az intézmény telephelyén a Családsegítő-, és a Gyermekjóléti Szolgálatnál az ügyfélfogadás:  
Hétfőtől, csütörtök: 8:00 – 16:00 óráig, *ebédidő 12:00-12:30 óráig*  
Szerda: 8:00-12:00 óráig  
Kedd, Péntek az ügyfélfogadás szünetel.

#### **f) A helyettesítés rendje**

Az intézményvezetőt távolléte esetén a képesítési előírásoknak megfelelő családsegítő helyettesíti, a munkaköri leírásában foglalt jogkörrel.

Az intézményben folyó munkát a dolgozók rövid idejű-, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Rövid idejű távollét esetén a családsegítők egymást helyettesítik.

A dolgozók tartós távolléte esetén (5 munkanapot meghaladó távollét esetén) a dolgozók helyettesítését az intézményvezető helyettes munkavállaló határozott idejű foglalkoztatásával, vagy a fenntartó – megfelelő képesítéssel rendelkező dolgozó – határozott idejű kirendelésével biztosítja.

#### **g) Szabadság és pihenőidő**

A munkavállalót a Kjt. 56. § és 57. §-ának megfelelően illeti meg az alapszabadság. A közalkalmazottnak a fizetési fokozatának egyenlő számú munkanap pótszabadság jár.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az éves rendes szabadság ütemezéséhez előzetesen a munkáltatóval egyeztetett tervet köteles készíteni a munkavállaló. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezését előzetesen, írásban benyújtott kérelemmel kell kérni a munkáltatótól.

Az intézményben a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat munkatársai szabadság nyilvántartásának vezetéséért az intézményvezető.

#### **h) Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók egyéb juttatásai**

Az intézményben dolgozókat a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 6. §-a értelmében a személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére munkaruhát kell biztosítani, valamint a munkavégzéshez szükséges közlekedési eszköz használatát.

Az intézményben dolgozókat – az SZMSZ függelékében található – munkaruha és étkezési kedvezmény szabályzatban szabályozott munkaruha juttatás, valamint étkezési kedvezmény illeti meg.

#### **i) Dohányzás**

A Családsegítő-, és a Gyermekjóléti Szolgálatnál - a Nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának és forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. XLII. törvény rendelkezései alapján tilos a dohányzás.

### **21./ Az intézmény iratkezelése**

Az iratkezelés szakmai szabályainak betartásáért a családsegítőben az intézményvezető a felelős.

A gyermekjóléti alapellátás során a gyermekek élethelyzetének feltárására, sorsának megtervezésére és végig kísérésére a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a család- és gyermekjóléti szolgálat, a család- és gyermekjóléti központ és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet alapján létrejövő „Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlap rendszer szolgál.

Az intézmény postáját az intézményvezető bontja, majd szignálja és továbbítja intézkedésre.

### **22./ Kötelezettségvállalás, a bélyegzők használata, kezelése**

Az intézményt érintő kötelezettségvállalásra az intézményvezető a gazdálkodásért felelős vezető – a jegyző, illetve a Téglási Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának vezetője – ellenjegyzésével jogosult.

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. Az intézményvezető „Téglási Bölcsőde, Családsegítő-, és Gyermekjóléti Szolgálat” feliratú, közepén a címerrel ellátott körbélyegzőt használ kiadmányain, kötelezettségvállalásain, valamint „Téglási Bölcsőde, Családsegítő-, és Gyermekjóléti Szolgálat székhely: 4243 Téglás, Fényes u. 9 – 13. postacím: 4243 Téglás, Pozsár Gyula u. 3.” feliratú fejbélyegzőt.

A családsegítők az aláírást tartalmazó irataik lebélyegzéséhez „Téglási Bölcsőde, Családsegítő-, és Gyermekjóléti Szolgálat – Téglási Családsegítő-, és Gyermekjóléti Szolgálata” feliratú, közepén a címerrel ellátott körbélyegzőt használnak, valamint „Téglási Bölcsőde, Családsegítő-, és Gyermekjóléti Szolgálat – Téglási Családsegítő-, és Gyermekjóléti Szolgálata – 4243 Téglás, Pozsár Gyula u. 3.” feliratú fejbélyegzőt.

### 23./ Munkakörök átadása

Az intézményben személyi változás esetén a kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

### 24./ A közalkalmazottak és munkáltató kártérítési felelőssége

A munkavállalók kártérítési felelősségére a mindenkor hatályos Kjt. és a Munka törvénykönyve, munkáltató és munkavállaló kártérítési felelősségének szabályai az irányadóak.

## VI. FEJEZET

### A MŰKÖDÉS ELLENŐRZÉSE

#### 25./ Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, és elvégzéséért:

- a Családsegítő-, és Gyermekjóléti Szolgálat részéről az intézmény vezetője,
- Bölcsőde részéről a bölcsőde vezetője felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magába foglalja a Családsegítő-, és Gyermekjóléti Szolgálatnál és a Bölcsődénél folyó szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat, a szakmai tevékenység hatékonyságának vizsgálatát.

#### 26./ Szakmai ellenőrzés

A szakmai munkát csak az arra illetékes felügyeleti szervek képviselői vizsgálhatják:

- A **működést engedélyező szerv** a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet alapján kétévente ellenőrzi, hogy a szolgáltató tevékenység megfelel-e a működési engedélyben foglaltaknak, és a jogszabályokban meghatározott feltételeknek, így különösen a személyi és tárgyi feltételekre, az ellátottak elhelyezésére, a térítési díj megállapítására vonatkozó szabályoknak, illetve, hogy a szolgáltató rendelkezik-e a szükséges belső szabályzatokkal, és – nem állami fenntartó esetén – a szakmai tevékenység körében okozott kár megtérítésére vonatkozó felelősségbiztosítással.
- A fenntartó a Gyvt. 104. § (1) bekezdése alapján:
  - ellenőrzi az intézmény gazdálkodását és működésének törvényességét,
  - ellenőrzi és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét, a szakmai program végrehajtását, valamint a gazdálkodás szabályszerűségét és hatékonyságát.

A Családsegítő-, és Gyermekjóléti Szolgálat részéről az intézmény vezetője, a Bölcsőde részéről a bölcsőde vezetője készíti el az ellenőrzéshez szükséges dokumentumokat.

- A Bölcsőde egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet a népegészségügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal tisztii főorvosa – a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet szerint – gyakorolja.  
Az ellenőrzések tapasztalatait az bölcsőde vezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.
- Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit a Bölcsődében a bölcsőde vezetője a Családsegítő-, és Gyermekjóléti Szolgálatnál az intézmény vezetője tájékoztatja.

## **27./ Intézményvezető és a bölcsőde vezető feladatai**

### **a ) Az intézményvezető feladatai:**

- Felelős a Családsegítő-, és Gyermekjóléti Szolgálat működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért.
- Ellátja a Téglási Bölcsőde, Családsegítő-, és Gyermekjóléti Szolgálat dolgozókkal kapcsolatos személyzeti feladatokból a kinevezés, felmentés, fegyelmi kapcsolatos döntések meghozatalát.
- Ellátja Családsegítő-, és Gyermekjóléti Szolgálat dolgozóival és a bölcsőde vezetővel kapcsolatos egyéb munkáltatói jogköröket.
- Tanulmányozza a Családsegítő-, és Gyermekjóléti Szolgálat működési adatait, feldolgozza és értékeli az ellátottsági és működési mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását.
- Elkészíti a Családsegítő-, és Gyermekjóléti Szolgálat működéséhez szükséges dokumentumokat és azok betartását ellenőrzi.
- Felelős a családsegítő dolgozók munkájáért, a családsegítőben előforduló ügyfelek megfelelő segítség nyújtásáért, gondozott családok megfelelő gondozásáért. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a családsegítők munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását.
- A családsegítő egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel. Ellenőrzi a családsegítők a gondozott családokkal kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Gondoskodik a családsegítő helyiségeinek kihasználásáról.
- Ellátja Családsegítő-, és Gyermekjóléti Szolgálat kötelezettségvállalási-, utalványozási feladatokat.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a helyettese és a közvetlen alárendeltségébe tartozó személyek munkáját, elkészíti munkaköri leírásukat.
- Meghatározza az intézmény munkatervét.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.
- Gondoskodik a családsegítőben a munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
- Kapcsolatot tart fenn a felügyeleti és társszervekkel.

### **b) A bölcsőde vezető feladatai**

- Felelős a Bölcsőde működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért.



- Ellátja a bölcsőde dolgozókkal kapcsolatos – kinevezés-, jogviszony megszüntetés és fegyelmi eljáráson kívüli – egyéb munkáltatói jogköröket.
- Gondoskodik a dolgozók továbbképzésével kapcsolatos döntések meghozataláról.
- Tanulmányozza a bölcsődék működési adatait, feldolgozza és értékeli az ellátottsági és működési mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását.
- Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- A munkahelyeken folyó napi munka felelős irányítója.
- Törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó kisgyermeknevelői legyenek, a napirend megtervezésénél szakmai segítséget nyújt.
- Biztosítja az Érdekképviseleti fórum működését.
- Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző betegség esetén végrehajtja a gyermekorvos, illetve a tisztifőorvos vonatkozó utasításait.
- A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel. Feladata az orvosi adminisztráció végzésének elősegítése is. Ellenőrzi a kisgyermeknevelőknek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét.
- Gondoskodik a bölcsődére vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáról, illetve betartásáról.
- Gondoskodik a bölcsőde helyiségeinek kihasználásáról.
- Fontos szerepe van a munkaerő szervezésében, kiválasztásában, betanításában.
- Felméri a felszerelési tárgyak pótlására a karbantartásokra vonatkozó igényeket.
- Kapcsolatot tart a családokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, a védőnői hálózattal, a környező óvodákkal és lehetőség, illetve igény szerint a hasonló jellegű gyermekintézményekkel, valamint a kijelölt módszertani bölcsődével.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.
- Gondoskodik a bölcsődében a munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
- Kapcsolatot tart fenn a felügyeleti és társszervekkel.

## **VII. FEJEZET**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

#### **28./ Az SZMSZ hatálybalépése:**

**Az SZMSZ 2022. január 1. napján lép hatályba.**

A Szervezeti és Működési szabályzatot Téglás Város Önkormányzat Képviselő-testülete a ... /2021. (XII. ...) határozatával jóváhagyta, egyidejűleg a .../..... (... ) határozattal elfogadott SzMSz-t és módosításait hatályon kívül helyezte.

## **29./ Az SZMSZ függelékeinek felsorolása:**

### 1. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok

- Adatvédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Bölcsődei házirend
- Iratkezelési szabályzat
- Telefonhasználati szabályzat

### 2. Gazdasági szabályzatok

- Térítési Díjfizetési Szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Számviteli politika
- Munkaruha szabályzat
- Étkezési kedvezmény szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata

### 3. Műszaki ellátási szabályzat

- Munkavédelmi, munkahelyi baleset kivizsgálása szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Számítástechnikai védelmi szabályzat

### 4. Egyéb, működéssel összefüggő megállapodások

### 5. Munkaköri leírások

Az SZMSZ függelékeinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

*Téglás, 2022. január 1.*

---

*Intézményvezető*