

Városi Bölcsőde

Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

Jászkisér

2015-01-05

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések.....	2.old.
II. Szervezeti és Működési szabályzat jogi alapja.....	3.old.
II.1. A Bölcsőde szervezetét és működését az alábbi jogszabályok határozzák meg. 3.old.	
II.2. A szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	4.old.
II.3. Az intézmény jogállása.....	4.old.
II.4. Az intézmény gazdálkodási módja.....	4.old.
III. Az intézmény alapfeladata.....	5.old.
IV. Az intézmény vezetése és a vezető feladata.....	5.old.
V. Szervezet felépítése, működése.....	7.old.
V.1. Bölcsőde alkalmazotti létszáma.....	7.old.
V.2. Az intézmény szervezeti egységei.....	7.old.
V.3. A helyettesítés rendszere.....	7.old.
V.4. A bölcsődei gondozónők feladatai.....	7.old.
V.5. Gyermek felvételének rendje.....	7.old.
V.6. Megállapodás bölcsődei ellátásról.....	8.old.
V.7. Házi továbbképzések.....	8.old.
V.8. Napi nyitva tartás.....	8.old.
V.9. Szülői szervezet.....	8.old.
VI. Házi rend.....	9.old.
VII. Gyermekek élelmezése.....	9.old.
VIII. Záró rendelkezések.....	9.old.

Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

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

Az intézmény neve: Városi Bölcsőde

Az intézmény székhelye, és címe: 5137. Jászkisér, Fő út 23

Az intézmény alapító szerve: Jászkisér Község Elöljárósága

Az intézmény fenntartó szerve: Jászkisér Város Önkormányzata

Az intézmény gazdálkodási jogköre:

Önállóan működő, a költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében, teljes jogkörrel és felelősséggel rendelkező költségvetési szerv.

A költségvetési szerv pénzügyi- gazdasági feladatait a Jászkiséri Polgármesteri Hivatal látja el.

Az intézmény vezetőjének kinevezése:

Az intézmény megbízott vezetőjét Önkormányzat Képviselő - testülete nevezi ki.

Törzskönyvi azonosító: 660905

Ágazati azonosító: S0301799

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:
Gyermekek napközbeni ellátása:104030

Az intézmény tevékenység jellege szerinti besorolása:

Közszolgáltató közintézmény

Az intézmény feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján:

Önállóan működő költségvetési szerv

Az intézmény alapítói jogokkal felruházott irányító szervének neve, székhelye:

Jászkisér Város Önkormányzata 5137. Jászkisér, Fő út 7.

Az intézménybe felvehető ellátottak száma:

A közintézménybe maximálisan felvehető létszám: 26 fő

Engedélyezett csoportok száma: 2

II. Szervezeti és Működési szabályzat jogi alapja

II.1. A Bölcsőde szervezetét és működését az alábbi jogszabályok határozzák meg:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény

- ❖ A személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 2/1994. (I.30) NM rendelet.
- ❖ A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény működésének engedélyezéséről 161/1996.(XI.7.) kormány rendelet.
- ❖ A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény
A személyes gondoskodást yújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről 15/1998. (VI.30) NM. Rendelet
- ❖ 133/1997. (VII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükről felhasználható bizonyítékokról.
- ❖ 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásokról.
- ❖ 80/ 1999. (XII.28.) GM-EÜM-FVM együttes rendelete a vendéglátás és a közétkeztetés keretében történő élelmiszer- előállítás és forgalmazás feltételeiről.
- ❖ 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról.
- ❖ 1992.évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Bölcsőde Alapító Okirata

2014. Január 1-jétől érvényes alaptevékenység besorolási kód:104030

Feladatkörében ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatóságáról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvény 41 – 42 §- munka végzéséért foglaltak szerint gyermekjóléti alapellátásként, a gyermekek napközbeni ellátását, bölcsődei ellátási formában nyújtja.

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek intézményen belüli meleg étkeztetése a bölcsőde saját konyhája által biztosított.

II.2. A szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Ezen szabályzat a Bölcsőde valamennyi dolgozójára kiterjed.

A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell mindazokra, akik az intézménybe belépnek. **Érvényes:** a visszavonásig.

II.3. Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy

Az intézmény fenntartója: Jászkisér Város Önkormányzata
Működési területe: Jászkisér Város közigazgatási területe
Szakmai felügyeleti szerve: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal
Szociális és Gyámhivatala

II.4. Az intézmény gazdálkodási módja

A gazdasági jogkör tekintetében részben önállóan gazdálkodó intézmény.
Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik. A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

Adószáma: 16838048-1-16

A költségvetési szerv a költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó alszámlával rendelkezik

Bankszámla száma: 11745114 – 16838048

Az intézmény bevételeit, kiadásait, a gazdálkodás kereteit befolyásoló követelményeket, szabályokat, a kötelezettségvállalások rendjét a fenntartóval kötött megállapodás tartalmazza.

Az intézmény költségvetésének tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat, feltételeket a fenntartó tárgyévvel vonatkozó költségvetési rendeletében határozza meg.
A forgóeszközök, szakmai anyagok beszerzése, nyilvántartása, leltározása és selejtezése a bölcsődevezető feladata.

A gazdálkodási feladatok ellátásához az intézmény pénzkezelési, leltározási és selejtezési szabályzattal rendelkezik

A gazdálkodás, a pénzkezelés, a gazdálkodás elemzése, értékelése, adatok szolgáltatása, az alkalmazási iratok elkészítése, étkezési utalványok kifizetésének számfejtése a bölcsődevezető jogkörébe tartozik, feladatait a munkaköri leírása részletesen tartalmazza.

Az intézmény bélyegzőit munkaügyi iratokon, hivatalos levelezésen, számlákon lehet, és kell használni.

Használatra jogosultak köre :

- bölcsődevezető
- bölcsődevezető helyettes
- élelmezésvezető

III. Az intézmény alapfeladata:

Az intézmény feladatai: (15 / 1998. (IV.30.) NM. rendelet alapján)

A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely a gyermekjóléti alapellátás keretein belül ellátja a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét. A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása – nevelése, a harmonikus testi – szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéb sajátosságok figyelembevételével.

Bölcsődébe a gyermek 20 hetes kortól harmadik életévének, illetve annak az évnek a december 31. – ig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévet betölti.

Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai nevelését a körzeti orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31. - ig.

A helyettesítés rendje:

Az intézményvezető hiányzása esetén a kijelölt intézményvezető helyettes korlátozott jogkörrel ellátja a vezetői feladatokat.

Gazdasági kérdésekben, valamint a szülők, és a gyermekek jogait érintő kérdésekben az intézményvezető dönt.

IV. Az intézmény vezetése és a vezető feladata

Munkaügyi rész:

- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a dolgozók munkáját. Ellátja az intézmény teljes jogú képviselőjét.
- Az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat (kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, stb.)
- A bölcsődevezető dönt: a túlmunka elrendelésről, jutalmazásról, egyes személyi juttatásokról, esetleges fizetési szabadság engedélyezéséről.
- Tervezi, és megszervezi a szakdolgozók képzését, továbbképzését.
- Figyelemmel kíséri, értékeli a bölcsőde ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát.
- Tanulmányozza és értékeli a szülők véleményét a bölcsőde működéséről.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, a Regionális Módszertani Bölcsődével, területi bölcsődékkal, társadalmi szervezetekkel.
- Elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, Szakmai programját, egyéb szabályzatait, gondoskodik az Érdek – képviselői fórum eredményes működéséért.
- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
- A fenntartó önkormányzat gazdálkodási osztályával együttműködve elkészíti az intézmény költségvetési tervezetét.
- Határidőre elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat, jelentéseket.
- Végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Felelős az intézmény gazdálkodásáért.
- Ügyel az előirányzatok betartásáért.
- Meghatározza a kiadások és beszerzések teljesítésének rendjét.
- Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény minden területén.

- Felelős az intézmény minden szervezeti egységének szakszerű működéséért.
- Felelős az intézmény keretében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, az alapító okiratban előírt tevékenységének jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a bölcsőde felelős gazdálkodásáért, a tervezési, beszámolási kötelezettség teljesítéséért.

Szakmai rész:

- Felelős a bölcsőde dolgozóinak munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért.
A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkaidő beosztását.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde - nevelési, és gondozási feladatainak ellátását.
- A gyermekcsoportok kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságait, a dolgozói ellátottságot.
- Törekszik arra, hogy minden csoportban maradéktalanul érvényesüljön a személyi állandósági elve.
- Fertőző megbetegedés esetén végre hatják az ANTSZ vonatkozó utasításait
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a napi létszámjelentést.
- Előkészíti az év végi selejtezésre és leltározásra váró anyagokat, majd a hivatal felé elszámol az adott tételekkel.
- Végzi a dolgozók balesetvédelmi, és tűzvédelmi oktatását.
- Ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását.
- Ellátja a térítési díjakkal kapcsolatos feladatot
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket.
- Folyamatos kapcsolatot ápol az óvodákkal, segíti a szülőket a megfelelő intézmény választásában.
- Szervezi, levezeti a munkaértekezletet, szülői értekezletet, érdek – képviselői fórumot.
- Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók és technikai munkatársak munkáját.
- Közreműködik a felújítási, és karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
- Ellenőrzi a gondozónők által vezetett dokumentációt, a takarítás elvégzését.
- Joga van az elvégzendő feladatoktól függően a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására, ha a szükség úgy kívánja.
- Felelős azért, hogy a gondozási – nevelési munka színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodik a hibák feltárásáról és kijavításáról.
- Felelős a gondozottak és a dolgozók biztonságáért.
- Köteles a jogszabályok változását figyelemmel kísérni, és gondoskodni az esetleges változtatások végrehajtásáról.

V. Szervezet felépítése, működése:

V.1. Bölcsőde alkalmazotti létszáma:

❖ megbízott bölcsődevezető:	1 fő
❖ gondozónők:	3 fő
❖ szakács és ételmezésvezető:	1 fő
❖ mosónő - takarítónő -h. Szakács:	1 fő

❖ Összes dolgozói létszám:	6 fő

V.2. Az intézmény szervezeti egységei:

- ❖ gondozási egységek
- ❖ főzőkonyha
- ❖ mosókonyha

V.3. A helyettesítés rendszere:

A bölcsődevezetőt az általa írásban megbízott kisgyermeknevelő helyettesíti. A kisgyermeknevelők szükség szerint egymást helyettesítik, hosszabb hiányzás esetén a bölcsődevezető gondoskodik a hiányzó helyettesítéséről.

V.4. A bölcsődei gondozónők feladatai:

- *A munkaköri leírás tartalmazza:* a gondozónő munkaköri kapcsolatainak rendszerét, hatás- és jogkörét, a munkavégzésének irányadó dokumentumait, kötelességeit, felelősségét, szervezési feladatait, jelentési kötelezettségét, döntési jogát, valamint a munkaidejére vonatkozó előírásokat.
- A bölcsődés gyermekek gondozása, nevelése, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével.
- Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelezettségek figyelembe vételével végzik.
- Tilos kiszolgáltatnia a munkahelyen tudomására jutott tényeket, gyermekek családi életét, állapotát.

V.5. Gyermek felvételének rendje

A gyermek bölcsődei felvételét kérheti a szülő, a szülői felügyelet gyakorló személy, kezdeményezheti a szülő hozzájárulásával:

- a házi orvos
- a körzeti védőnő
- a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat vezetője

A bölcsődében történő felvétel kérelemre történik. Döntést a bölcsődevezető hoz.
A felvétel rendjét a Felvételi Szabályzat tartalmazza.

A bölcsődében gondozhatók körét és az ellátás megszűnését a 15/1998. (IV.30) NM. rendelet, illetve a rendelet módosítása a 46/2003. VIII.8 /ESZCSM rendelete szabályozza. Ha a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. az ellátás kötelező igénybevételét elrendeli.

V.6. Megállapodás bölcsődei ellátásról

A 259/2002.(XII.18.) kormányrendelet alapján a bölcsőde megállapodást köt a gyermek szüleivel, illetve törvényes képviselőjükkal a bölcsődei ellátásról.

Ez a megállapodás tartalmazza a személyes adatokon kívül:

- a szolgáltatás megnevezését,
- az étkezési térítési díj fizetésére kötelezett személy nevét,
- a fizetési kedvezményre jogosult személy nevét,
- az ellátás családlátogatási tv. szerinti igénybevételét,
- az ellátás kezdeti időpontját és befejezésének várható időpontját

V.7. Házi továbbképzések

- Résztvevői : valamennyi szakdolgozó
- Megrendezésre kerül évente két alkalommal
- Témája : Szakmát érintő változások megismertetése
- Ellátottság adatainak feldolgozása, értékelése

V.8. Napi nyitva tartás:

A bölcsőde hétfőtől – péntekig 7 – 17-ig, napi 10 órában tart nyitva.

A gondozónők munkaidejét a 257/2000. (XII.26.)Korm. rendelet szabályozza.

Az intézmény, (ha szükséges) nyári leállási időt tart a felújítási és karbantartási munkák idejére

V.9. Szülői szervezet

Érdek képviselői fórum

Az 1997. évi XXXI. tv. 35 – 37.§ -a értelmében: „, Az érdek – képviselői fórum megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.

Az Érdek – képviselői fórum az intézmény vezetőjénél, helyettesénél véleményt nyilváníthat a gyermeket, fiatal felnőttet érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról.

Az Érdek – képviselői fórum egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásával.

A szabályzat tartalmazza a fórum feladatait, működésének rendjét.

VI. Házirend

A házirendet a fenntartó jóváhagyását követően nyilvánosságra kell hozni. Ki kell függeszteni a faliújságra, a szülők számára is nyitva álló helyiségben. A házirend egy példányát beiratkozáskor a szülőknek át kell adni.

A házirend változásakor a házirendet ismételten meg kell ismertetni.

VII. Gyermek élelmezése

Az élelmezésben a HACCP rendszer kialakított, az élelmezés elkészítése, tálalása, kiszolgálása, az élelmiszerek beszerzése, raktározása ez alapján történik.

Intézményünkben törekszünk a természetes alapanyagok felhasználásán alapuló élelmezésre.

A gyermekek étkeztetése korszerű élelmezéstechnikai alapelvek figyelembevételével történik.

Élelmezéssel kapcsolatos feladatokat az élelmezésvezető és a bölcsődevezető látja el.

Rendszeres önellenőrzést végez az élelmiszer felhasználás megítélésére és törekszik a gyermekek szükségleteihez igazodó bevétel biztosítására.

VIII. Záró rendelkezések

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának betartása a Bölcsőde valamennyi közalkalmazottjára, felvételt nyert gyermekekre, törvényes képviselőjére nézve kötelező.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszíti a 2012. -én jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a mellékletként csatolt

- 1.sz. Szakdolgozók munkaköri leírása
- 2.sz. Bölcsőde programtervezete
- 3.sz. Házirend
- 4.sz. Napirend – el együtt érvényes.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot, – az időközben változások kiegészítése mellett ötévente felül kell vizsgálni, és azt jegyzőkönyvben kell rögzíteni és mellékletként tartani.

Jászkisér, 2015. Január. 05.

Soósné Nagy Andrea
M.b Bölcsődevezető