

VÁROSI BÖLCSŐDE
8130 ENYING, VAS GEREKEN U. 8.
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Intézmény neve: Városi Bölcsőde
2. Székhelye: 8130 Enying, Vas G. u. 8.
3. Alapító szerv neve: Enying Város Önkormányzata
4. Működési terület: Enying Város közigazgatási területe
5. Fenntartója: Enying Város Önkormányzata
6. Felügyeli szerve: Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete.
Szakfelügyeletet, a különböző jogszabályokban megjelölt ágazati minisztériumok és ágazati szervek látják el
7. Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre:
Önálló jogi személy. Részben önállóan gazdálkodó,
előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező
kölségvetési szerv. Pénzügyi gazdasági feladatait
Enying Város Szolgáltató Intézménye látja el
gazdasági szervezetével. Az intézmény vezetője képviseli
az intézményt és dolgozói felett a munkáltatói jogokat
gyakorolja.
8. Az intézmény típusa: Gyermekjóléti intézmény
9. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:
Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázati eljárás
útján – meghatározott 5 éves időtartamra – Enying
Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
bizza meg.
10. Az intézmény vezetőjének tevékenységi köre:
889101 Bölcsődei ellátás TEÁOR 8532
11. Az ellátható vállalkozási tevékenység köre és mértéke:
Az intézmény vállalkozási tevékenységet
nem folytathat.
12. A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:
Az intézmény rendelkezésére álló vagyontárgyakat
feladatai ellátásához szabadon használhatja, de nem
idegenítheti el és nem terhelheti meg azokat.
13. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:
Az 1990. évi LXV. tv. 89. §. (2) bekezdésében és
az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. és az
annak végrehajtására kiadott kormányrendeletek,
valamint a mindenkor fenntartó által kibocsátott, a
gazdálkodást érintő szabályozás alapján.

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATA, TEVÉKENYSÉGE

A gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény, valamint a 15/1998./IV. 30. NM. rendelet módosítása 46/2003.(VIII.8.) ESZCSM rendeletben foglalt rendelkezések szerint: a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásnak a feladata a gyermek testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének és a családban történő nevelésének az elősegítése. A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény.

ALAPELLÁTÁS

Gyermekek napközbeni ellátása – **Bölcsődei** ellátás

Az intézmény férőhelyeinek száma: **30 fő**

A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében biztosítja a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét, gondozását, nevelését. A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelően biztosítjuk a gondozás és nevelés feltételeit, így különösen:

- A törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- a megfelelő textiliát, bútort, bűtorzatot,
- a játéktevékenység feltételeit,
- a szabadban tartózkodás, alvás feltételeit,
- az egyéni bánásmódot,
- a fogyatékos gyermek egyéni fejlesztésének feltételeit,
- az étkezés, valamint szakszerű gondozást- nevelést és egészségügyi ellátást.

SZOLGÁLTATÁS

A bölcsőde alapfeladata mellett, térítési díj ellenében, külön szolgáltatásként, a gyermeküket otthon nevelő családok számára játszócsoportot, időszakos gyermekfelügyeletet biztosít.

1. Játszócsopott

Szakképzett gondozónak segítségével a tárgyi eszközök biztosításával a gyermek és szülő (gondozó) együttes játéklehetőségének biztosítása.

2. Időszakos gyermekfelügyelet

A szülő (gondozó) által igényelt alkalommal és időtartamban a gyermek teljes körű ellátásának biztosítása.

III. A BÖLCSŐDE SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

- III./1. Vezetés
- III./2. Bölcsődei gondozás-nevelés
- III./3. Gazdasági részleg
- III./4. Munkahelyi érdekképviselő

III./1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Bölcsődevezető – besorolása – magasabb vezető
 Bölcsődevezető helyettes – besorolása – vezető – csoportban dolgozik

Bölcsődevezető

Az intézményvezetőt Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki, a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az

intézményt a bölcsődevezető irányítja, vezeti, egy személyben felelős az intézmény működéséért, az ott folyó szakmai munkáért, az intézmény gazdálkodásáért.

Felelős:

- ✓ a bölcsőde szakmai működéséért, a működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért, a gondozási, nevelési feladatok magas szintű ellátásáért,
- ✓ az intézmény gazdálkodásáért,
- ✓ az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok és rendelkezések betartásáért, /15/1998.NM. rendelet 40.§. 4. bekezdés
- ✓ a fenntartó és felügyeleti szervek irányelveinek végrehajtásért és betartásáért,
- ✓ a létszám és bér gazdálkodásért,
- ✓ az intézmény munkafeltételeinek biztosításáért,
- ✓ az önkormányzati tulajdon védelméért, állagmegóvásért,
- ✓ az intézmény leltáráért,
- ✓ a gyermeki jogok védelméért,
- ✓ a munkavédelemért, baleset megelőzésért,
- ✓ a közegészségügyi, tűzvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért,

- ✓ az oktatási és továbbképzési terv betartásáért,
- ✓ a bölcsőde szakmai munkájának egységes irányelveken való működéséért,
- ✓ a gyermek étkeztetésért,
- ✓ az intézmény nyári nyitvatartási rendjének szabályozásáért (a Gyvt. 42.§. bekezdés szerint)
- ✓ a gyermekétkeztetés térítési díjának megállapításáért (a Gyvt. 148.§. (3) bekezdés)

Értékeli:

A gondozási – nevelési munkát, a gazdálkodás mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását és megteszi a szükséges intézkedéseket.

Elkészíti:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, ellenőrzi annak végrehajtását,
- az éves továbbképzési tervet és gondoskodik annak végrehajtásáról,
- a bölcsőde éves munkatervét
- a munkaköri leírásokat
- az intézmény költségvetési tervét

4

Ellátja:

- a hatályos jogszabályokban meghatározott munkáltatói illetve fegyelmi jogkört, a Munka Törvénykönyve, a Közfoglalkoztatási Törvény, az Önkormányzat helyi rendeletei alapján,
- a jogszabályokban meghatározott, illetve a felettes szerv által meghatározott feladatokat,
- a személyügyi munkával kapcsolatos feladatokat,
- az intézmény szakmai és gazdálkodási feladatainak irányítását.

Véleményezi:

A bölcsőde személyi, tárgyi működési feltételeit, szakmai tevékenységét, közreműködik a bölcsődei témájú döntések előkészítő munkájában.

Feladata:

A bölcsőde ellátottsági mutatóinak összesítése, feldolgozása és értékelése.

Beszámol:

- fenntartó felé a végzett munkáról, gazdálkodásról, ellátási – működési mutatókról,
- az Országos- Szolgáltatás Módszertani Koordinációs Központnak, valamint Tatabánya Megyei Jogú Város Módszertani Bölcsődéjének a bölcsőde ellátási és működési mutatóiról, szakmai tevékenységéről.

Végzi:

A panaszok kivizsgálását és megteszi a szükséges intézkedéseket.

Kapcsolatot tart:

- az Önkormányzattal és annak Szociális és Egészségügyi Bizottságával,
- a Szolgáltató Intézménnyel,
- az Országos– Szolgáltatás Módszertani Koordinációs Központtal,
- a Városi Gyámhivattal,
- a Gyermekjóléti Szolgálattal,
- a gyermekorvosi és védőnői szolgálattal,
- az óvodákkal,
- a gondozottak családjával,
- a Magyar Bölcsőde Egyesületével.

A bölcsődevezető távollétében a vezetői feladatokat, hatás és jogköröket a bölcsődevezető helyettes látja el.

Bölcsődevezető helyettes

Munkáját a bölcsődevezető közvetlen irányításával végzi. Felügyelete alatt dolgoznak a csoportjukba beosztott szakképzett gyermekgondozók, valamint a takarító személyzet

Felelős:

- a bölcsőde zavartalan működéséért,
 - a szakmai munka korszerű és magas szintű végrehajtásáért,
 - a saját hatáskörben tett intézkedéseiről,
- 5
- a biztonságos munkavégzés feltételeiért, a gyermekek és dolgozók testi épségének védelméért,
 - a gyermeki jogok védelméért,
 - a gazdaságos és ésszerű energia és tisztítószer felhasználásáért,
 - az épület és berendezési tárgyak állagmegóvásáért, a bölcsődei vagyonért,
 - a közegészségügyi, munkaügyi és tűzvédelmi szabályok betartásáért,
 - a nyilvántartások naprakész, hiteles és pontos vezetéséért,
 - a leltári tárgyakért, a térítési díjak, raktárak kezeléséért,
 - a jelentések határidőre történő elkészítését, azok pontosságáért.

Feladata:

- a szakmai munka szervezése és ellenőrzése,
- a munkarend, munkabeosztás elkészítése,
- helyettesítés elrendelése,

- a működéshoz szükséges eszközök, anyagok igénylése, azok nyilvántartásba vétele,
- a műszaki hibák elhárítására intézkedés,
- a térítési díjak, leltár vezetése, kezelése,
- a szabadságok nyilvántartása, egyéb dokumentáció vezetése.

Beszámol:

- a bölcsődevezetőnek saját intézkedéseiről,
- a szakmai munka ellenőrzésének tapasztalatairól.

Kapcsolatot tart:

Szakmai feladatok ellátása esetén: bölcsődéssel, óvodákkal, védőnőkkel, családokkal,

Gazdálkodás terén: Enying Város Szolgáltató Intézményével.

III./2. BÖLCSŐDEI GONDOZÁS -NEVELÉS

A bölcsődei részleg szakmai feladatait és működési feltételeit a 15/1998.(IV.30.) NM. rendelet módosítása 46/2003.(VIII. 8.) ESZCSM rendelet, az 1997.évi XXXI.Tv. és az Országos Szolgáltatás Módszertani Koordinációs Központ által kiadott a bölcsődei gondozás – nevelés minimumfeltételei, és a szakmai munka részletes szempontjait tartalmazó módszertani levelei alapján végzi. Figyelembe veszi a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) kormányrendelet módosítását (NM. 1. és 2. számú melléklet). Továbbá a rendelet (NM.r. 15/1998.IV.30.) 40.§ (2) (3) módosításának bevezetését.

Kisgyermeknevelők

A bölcsődevezető és helyettese irányításával dolgoznak, munkájukba beépítik a bölcsődeorvos és más segítő szakemberek szakmai útmutatásait.

Felelősök:

- a gyermeki jogok érvényesüléséért, az esélyegyenlőség biztosításáért,
- a csoportjukba beosztott gyermekek pszichoszomatikus fejlődéséért,
- a magas szintű szakmai munkáért,
- a csoportjukban elhelyezett leltári tárgyakért,
- az előírt nyilvántartások, dokumentációk megfelelő vezetéséért,
- a család – bölcsőde partnerei együttműködéséért,
- a szolgálati titok megtartásáért,
- az intézmény állagmegóvásáért,
- a munkavédelmi, tűzvédelmi, baleset – megelőzési szabályok betartásáért,
- a közegészségügyi, járványügyi szabályok betartásáért,
- a munkafegyelem betartásáért.

Feladatuk:

- szakszerű munkájukkal elősegíteni és folyamatosan figyelemmel kísérni a gyermekek testi, lelki és értelmi fejlődését,
- a gyermekek igényeinek, fejlettségi szintjének megfelelő tárgyi környezet kialakítása,
- családlátogatási és beszoktatási ütemterv készítése,
- szülőcsoportos beszélgetések, szülői értekezletek szervezése és vezetése,
- a gyermekek életkorának, fejlettségének, évszaknak megfelelő napirend összeállítása,
- a gyermekek rendszeres levegőztetése, kint altatása,
- önállóodásuk, játéktevékenységük elősegítése,
- a gyermekek táplálkozási és kultur-higiénés szokásainak kialakítása,
- az egészséges én tudat és szocializáció elősegítése,
- a társkapcsolatok elősegítése,
- a veszélyeztetett gyermekek jelzése,
- a szülők (gondozók) korrekt, mindenre kiterjedő tájékoztatása.

Részfoglalkozású bölcsődeorvos

Munkáját a bölcsődevezető együttműködésével végzi.

Feladata:

- a felvett gyermekek testi és szellemi fejlődésének elősegítése, nyomon követése, egyéni és közösségi prevenció,
- az élelmezés, a konyha ellenőrzése, az étlap összeállításának ellenőrzése,
- fertőző megbetegedés vagy járvány esetén az érvényben lévő közegészségügyi és járványügyi rendelkezéseknek megfelelő intézkedés,
- a bölcsőde higiéniájának ellenőrzése,
- a gyermekek rendszeres vizsgálata és törzslapon való regisztrálása,
- védőoltások ellenőrzése
- a gondozó – nevelőmunka minőségének figyelemmel kísérése,
- kapcsolattartás a szülőkkel,
- munkaértekezleten, szülőértekezleten részt venni,
- a felvilágosító előadásokon, szakmai továbbképzéseken való közreműködés.

Takarítónő

A vezető és csoportos gondozók irányításával elvégzi a gyermekek ellátását segítő és kiszolgáló feladatokat (ágyrakás, ágyazás, ételek szállítása, edények mosogatása) és gondoskodik arról, hogy az intézmény közegészségügyi és esztétikai szempontból is példásan tiszta legyen.

Felelős:

- az intézmény rendjéért,
- a rá bízott eszközökért, a takarékos anyagfelhasználásért,
- a napirend és a munkarend betartásáért,
- a munkafegyelemért,
- a munkaügyi, közegészségügyi, tűzvédelmi előírások betartásáért.

7

III./3. GAZDASÁGI RÉSZLEG

Az épület kezelője, valamint a gazdálkodási feladatokat ellátó szerv: Enying Város Szolgáltató Intézménye.

Az intézmény gazdasági – műszaki ellátását, a költségvetés tervezetét a bölcsőde igényeinek figyelembe vételével a Szolgáltató Intézmény végzi.

Székhelye: Enying, Vas G. u. 3.

ÉLELMEZÉSI ELLÁTÁS

Feladata:

A gondozottak, az állományban lévő alkalmazottak és egyéb ellátandók étkeztetésének biztosítása.

Élelmezésvezető

Napi 4 órában végzi a teendőket.

Feladata:

- a korosztály tápanyag szükségletének megfelelő étrend összeállítása,
- az élelmi anyagok beszerzése, raktározása, könyvelése,
- a konyha irányítása, ellenőrzése, a konyhai dolgozók munkabeosztása, a konyhai munkarend,

- a konyhai dolgozók orvosi vizsgálatainak, a személyi higiének ellenőrzése,
- a konyha tisztaságának, rendjének, a közegészségügyi előírások betartásának ellenőrzése,
- a napi étkezési létszám nyilvántartása,
- az étkezők térítési díjainak elszámolása,
- az ételmezési ügyvitel ellátása, ételmezési anyagelszámolások vezetése,
- göngyöleg kezelése, nyilvántartása,
- konyhai hulladék tárolásának, értékesítésének megszervezése,
- az ételminták eltételének ellenőrzése.

Felelős:

- a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének pontosságáért, a készpénz kezeléséért,
- az előírt nyilvántartások pontos és időben történő vezetéséért, leadásáért,
- a bölcsőde vagyonát képező tárgyakért, eszközökért,
- az ételmezési norma betartásáért,
- a kezelésére bízott raktárak készletéért.

Kapcsolattartás:

- a konyhai dolgozókkal,
- a bölcsőde orvosával,
- a Szolgáltató Intézmény pénzügyi – gazdasági szakembereivel.

8

Az ételmezés ellátására szervezett munkakör:

- szakács

Munkáját az ételmezésvezető irányítja.

Feladata:

- az ételeket kifogástalan minőségben, a napirendi étkezési időnek megfelelően, pontosan az egészségügyi és szakmai követelmények betartásával elkészíteni,

- az ételeket kiadás elŐtt az intézményvezetŐvel megízleltetni, ételmintát eltenni,
- a konyha higiéniájának biztosítása, a mosogatási elŐírások betartása.

Felelőssége:

- a kiadott nyersanyagok elŐírás szerinti felhasználása,
- az élelmi anyagok elkülönített, szakszerŐ tárolása,
- az elkészített ételek minŐségéért
- a konyhai eszközök, berendezések szakszerŐ kezelése, védelme
- a munkaügyi, tűzvédelmi és közegészségügyi szabályok betartásáért,
- a balesetek megelőzéséért
- a munkafegyelem betartásáért

MOSODA

Feladata:

A közvetlen biztosítandó textiliák szakszerŐ, közegészségügyi elŐírásoknak megfelelŐ elkülönített kezelése, fertŐtlenítése, vasalása.

Felelős:

- a kezelésére bízott eszközök, anyagok szakszerŐ, takarékos felhasználásáért,
- a munkavédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi szabályok betartásáért,
- a munkafegyelem betartásáért,
- a leltárért.

A feladat ellátására szervezett munkakör: mosónŐ.

Munkáját a vezetŐ helyettes irányításával végzi.

III./4. ÉRDEKKÉPVISELET

SZÜLŐI ÉRDEKKÉPVISELET

Célja:

A gyermekek érdekeinek védelme, gyermeki jogok sérelme, az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén.

A családi és bölcsődei nevelés összhangjának megteremtése, közös felelősségvállalás a gyermekek érdekében.

9

Feladata:

- megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat, a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, intézkedést kezdeményez,
- javaslatot tesz az intézmény működésével, szakmai munkájával kapcsolatban,
- egyetértési jogokat gyakorol az intézmény házirendjének jóváhagyásánál,
- tájékoztatást ad a panasz kivizsgálásáról,
- közreműködik a veszélyeztetett gyermekek felkutatásában,
- közvetíti a szülői észrevételeket, javaslatokat,
- mozgósítja a szülőket az intézmény rendezvényein, társadalmi munkán való részvételre.

Az intézményvezető a felvetett kérdésekre, panaszokra, javaslatokra 15 napon belül írásban köteles választ adni.

IV. A BÖLCSŐDE JÓVÁHAGYOTT LÉTSZÁMA

Főállású dolgozó:

Bölcsődevezető	1 fő
Bölcsődevezető – helyettes (nem független)	1 fő
Kisgyermeknevelő	5 fő
Szakács	1 fő
Élelmezésvezető	1 fő / napi 4 óra
<u>Közhasznú foglalkoztatott:</u>	
Takarító – mosónő + bevásárló	3 fő
Gyermekgyógyász	1 fő (heti 2 óra)

MELLÉKLET

Szakmai Program

Alapellátáson túli szolgáltatások szabályzata

Házirend

Illetmények (pótlékok, jutalom, egyéb juttatások)

Élelmezési szabályzat

Munkavédelmi szabályzat

FEUVE

10

ILLETMÉNYEK

A pótlékok megállapítása (a Kjt. 75.§-ához és a 76.§-ának (2) bekezdéséhez, valamint az Mt. 146.§-ának (3) bekezdéséhez)

A vezetői és gondozói munkakörben járó illetménypótlékok mértékét az alábbiakban határozzuk meg:

- | | |
|--|----------|
| 1. magasabb vezetői pótlék: | A/1 200% |
| 2. délutáni műszakpótlék: | 15% |
| 3. helyettesi pótlék (nem függetlenített): | A/1 50% |

/alap a munkavállaló személyi alapbére (2. pontban)/

- délutáni műszaknak minősül a 14 és 17.30 óra között végzett munka,

- túlmunkáért a dolgozót a rendes munkabéren felül 50%-os bérpótlék is megilleti,
- ha a felek megállapodnak, a munkavállaló a túlmunka ellenértékéért a bérpótlék helyett szabadidőre jogosult, ez nem lehet kevesebb a végzett munka időtartamánál.

A szabadidőt a munkavégzést követő hónap végéig kell kiadni.

Jutalmazás (Kjt. 77.§.)

A kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző közalkalmazottak jutalomban részesíthetők. A jutalom odaítélésének módján a szerződő felek úgy állapodnak meg, hogy az év végén, az átmeneti bérmegtakarítás mértékének felmérése után a vezető döntési jogkörébe adja, hogy a közalkalmazottak közül hány fő, és milyen összegű jutalomban részesüljön.

Jutalomban nem adható annak, aki:

- hónapnál rövidebb ideje dolgozik az intézményben,
- fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- a jutalmazás időpontját megelőzően 6 hónapig betegállományban volt, illetőleg közalkalmazotti jogviszonya szünetelt.

Tartósan magas színvonalon végzett munkának minősül:

- legalább öt éve dolgozik a bölcsődében és
- a vezetés által is elismert kimagasló szakmai munka jellemzi,
- példás a munkafegyelme,
- a bölcsőde céljával, gondozási – nevelési feladataival azonosulni tud, annak kialakításában saját területén részt vesz,
- munkájával, magatartásával képes presztízst teremteni a maga és az intézmény kollektívája számára,
- következetes, magatartására a belső fegyelmezettség jellemző,
- tiszteletnek örvend a szülők és munkatársai körében is.

Egyéb juttatások (az Mt. 165.§-ához és a Kjt. 79.§-ához)

Az egyes juttatások mértékét és feltételeit Enying Város Képviselő-testülete határozza meg.

- konyhai dolgozónak minden évben jár munkaruha és munkacipő (15/1998.(IV: 30.) NM rendelet szerint).

ZÁRADÉK

Enying Város Önkormányzatának Képviselő – testülete a számú határozatával a Városi Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a határozat melléklete szerint (férőhelybővítés) elfogadta.

Enying, 2011. hó nap

jegyző

intézményvezető