

ENYINGI VÁROSI BÖLCSŐDE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2019.év

Készítette: Tóth Judit

Intézményvezető

I.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény adatai

- 1. A költségvetési szerv neve:** Enyingi Városi Bölcsőde
- 2. A Költségvetési szerv székhelye, törzsszáma:** 8130 Enying, Vas Gereben u.8.,
640657
- 3. Adószáma:** 16700620-1-07
- 4. Jogszabályban meghatározott közfeladata:** A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti bölcsődei ellátás
- 5. Kormányzati funkciók rendje:**
TEÁOR szerint:
- 8891 Gyermekek napközbeni ellátása
 - 104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
 - 104035 Gyermekekétkeztetés bölcsődében és fogyatékosok nappali intézetében
- 5.1 Alaptevékenységi szakfeladat szerinti besorolás:
- 889101 Bölcsődei ellátás
 - 889109 Gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások
- 5.2 Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- 5.3 Az intézmény alaptevékenysége, feladata:
- Az alapellátás prioritása melletti családtámogató szolgáltatások: játszócsoport és időszakos gyermekfelügyelet.
- 6. Működési terület:** Enying város közigazgatási területe
- 7. Irányító szerv neve, székhelye:** Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, 8130 Enying, Kossuth Lajos utca 26.
- 8. Besorolása:** Gazdálkodási jogkör alapján: önállóan működő, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Pénzügyi – gazdálkodási feladatait Enyingi Polgármesteri Hivatal szervezeti egysége útján látja el. Az általános forgalmi adónak alany, az általános szabályok szerint adózó költségvetési szerv.

9.Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázati eljárás útján – meghatározott 5 éves időtartama – Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és külön jogszabályok alapján. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az intézmény vezetője képviseli az intézményt és dolgozói felett a munkáltatói jogokat gyakorolja.

10.Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony (ok) megjelölése:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi törvény hatálya alá tartozó közalkalmazotti jogviszony (közalkalmazottak), a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.törvény hatálya alá tartozó munkaviszony (egyéb foglalkoztatottak)

AZ INTÉZMÉNY FELADATA, TEVÉKENYSÉGE

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a 15/ IV.1998.(IV.30) NM rendelet módosítása 46/2003.(VII.8) ESZCSM rendeletben foglalt rendelkezések szerint: a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásnak a feladata A gyermek testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének és családban történő nevelésének az elősegítése.

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény

A Fenntartó működtetésében – Gyvt.94.§ (3) bekezdés a, pontja alapján előírt kötelezettsége a bölcsőde működtetése.

ALAPELLÁTÁS

Gyermekek napközbeni ellátása – **Bölcsődei** ellátás

Az intézmény férőhelyeinek száma: **35** 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 textíliát, bútorzatot,
- 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

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény belső szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által vezetőjére, és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal és hatáskörökkel.

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

ENSZ Emberi jogok nyilatkozata

ENSZ Egyezmény a gyermekek jogairól.

Az Európai Tanács Miniszterek Bizottsága Rec. (2002) 8-as ajánlása a tagállamok számára a napközbeni kisgyermekellátásról.

1997. évi XXXI. törvény: A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról.

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

1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról.

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről.

235/1997. évi (XII.17.) Korm. rend. a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló.

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

328/2011.(XII.29.) Korm. rend. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és igénylésükről felhasználható bizonyítékokról.

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

9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.

62/2011.(VI.30.) VM rendelet a vendéglátó ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről.

37/2014.(IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó ajánlásokról

6/2016.(III.24.) EMMI rendelete a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet módosításáról

Enying Város Önkormányzatának 292/2017. (VII.13.) sz. határozata az Enyingi Városi Bölcsőde Szakmai programjáról

Enying Város Önkormányzatának Képviselő- testülete 291/2017. (VII.13.) sz. határozata az Enyingi Városi Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatáról.

SZOLGÁLTATÁS

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

1. Játszócsoport

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

2. Időszakos gyermekfelügyelet

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

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

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 végrehajtásáért és betartásáért,
- a létszám és bér gazdálkodásáért,
- az intézmény munkafeltételeinek biztosításáért,
- az önkormányzati tulajdon védelméért, állagmegóvásáért,
- az intézmény leltáráért,
- a gyermeki jogok védelméért,
- a munkavédelemért, baleset megelőzéséért,
- a közegészségügyi, tűzvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az oktatási és továbbképzési terv betartásáért,
- a bölcsőde szakmai munkájának egységes irányelveken való működéséért,
- a gyermek étkeztetéséért,
- az intézmény nyári nyitvatartási rendjének szabályozásáért (a Gyvt. 42.§. bekezdés szerint)
- a gyermekétkeztetés/gondozás 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

Ellátja:

- a hatályos jogszabályokban meghatározott munkáltatói illetve fegyelmi jogkört, a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazotti 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,

Végzi:

A panaszok kivizsgálását és megteszi a szükséges intézkedéseket.

Kapcsolatot tart:

- az Önkormányzattal és annak Szociális és Egészségügyi Bizottságával,
- a Városgondnoksággal,
- az Országos- Szolgáltatás Módszertani Koordinációs Központtal,
- a Gyámhivatallal,
- a Család és Gyermejjóléti Központtal,
- Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Enyingi Tagintézménye
- a Magyar Bölcsődé Egyesületével
- a gyermekorvosi és védőnői szolgálattal,
- az óvodákkal,
- a gondozottak családjával,

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 bekezdését.

Kisgyermeknevelők

A bölcsődevezető 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,
- önállósodásuk, 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 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 étellemezés, 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.

Dajka

A vezető és csoportos gondozónők 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.

III./3. GAZDASÁGI RÉSZLEG

Az épület műszaki ellátását az Enyingi Polgármesteri Hivatal Városgondnoksága, a bölcsőde igényeinek figyelembe vételével végzi.

Székhelye: Enying, Vas G. u. 3.

ÉLELMEZÉSI ELLÁTÁS

Feladata:

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

Élelmezésvezető

Napi 8 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 higiéniének ellenőrzése,
- a konyha tisztaságának, rendjének, a közegészségügyi előírások betartásának ellenőrzése,
- a napi étkezési létszám nyilvántartása,
- az étkezők térítési díjainak elszámolása,
- az élelmezési ügyvitel ellátása, élelmezési anyagelszámolások vezetése,
- göngyöleg kezelése, nyilvántartása,
- konyhai hulladék tárolásának, értékesítésének megszervezése,
- az ételminták eltevésének 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 élelmezési norma betartásáért,
- a kezelésére bízott raktárak készletéért.

Kapcsolattartás:

- a konyhai dolgozókkal,
- a bölcsőde orvosával,
- Enying Város Polgármesteri Hivatal – gazdasági szakembereivel.

Az élelmezés ellátására szervezett munkakör:

- szakács

Munkáját az élelmezésvezető irányítja.

Feladata:

- az ételeket kifogástalan minőségben, a napirendi étkezési időknél 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, szakszerű tárolása,
- az elkészített ételek minőségéért
- a konyhai eszközök, berendezések szakszerű kezelése, védelem
- a munkaügyi, tűzvédelmi és közegészségügyi szabályok betartásáért,
- a balesetek megelőzéséért
- a munkafegyelem betartásáért

MOSODA**Feladata:**

A közvetlen biztosítandó textíliák szakszerű, közegészségügyi előírásoknak megfelelő elkülönített kezelése, fertőtlenítése, vasalása.

Felelős:

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

A feladat ellátására szervezett munkakör:dajka

Munkáját a vezető irányításával végzi.

III./4. ÉRDEKKÉPVISELET**SZÜLŐI ÉRDEKKÉPVISELET****Célja:**

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

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

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.

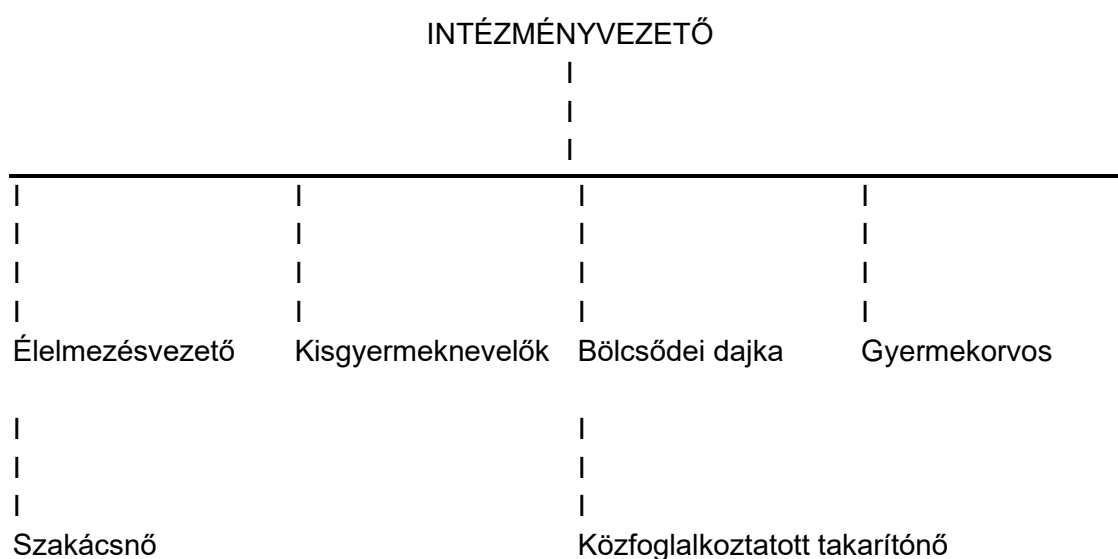
Az intézményvezető a felvetett kérdésekre, panaszokra, javaslatokra 15 napon belül írásban köteles választ adni.

I. A BÖLCSŐDE JÓVÁHAGYOTT LÉTSZÁMA

Főállású dolgozó:

Bölcsődevezető	1 fő
Kisgyermeknevelő	6 fő
Szakács	1 fő
Élelmezésvezető	1 fő
Bölcsődei dajka	2 fő
Közhasznú foglalkoztatott:	1 fő
Gyermekgyógyász	1 fő (4 óra/csoport havonta)

SZERVEZETI ÁBRA



ILLETMÉNYEK

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

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

1. magasabb vezetői pótlék: A/1 200%
2. délutáni műszakpótlék: 15%
/alap a munkavállaló személyi alapbére (2. pontban)/
 - délutáni műszaknak minősül a 14 és 16.30 óra között végzett munka,
 - túlmunkáért a dolgozót a rendes munkabéren felül 50%-os bérpótlék is megilleti,
 - ha a felek megállapodnak, a munkavállaló a túlmunka ellenértékeként 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.

- A dolgozóknak minden évben jár munkaruha és munkacipő (6/2016.(III.24.) EMMI rendelet szerint).

Enying. 2019. 04 .11.

Tóth Judit

intézményvezető

