



BUDAKESZI VÁROS POLGÁRMESTERE

Előterjesztés száma: 369

dr. Makai Katalin	Leadás		Előterjesztés			
	Dátum	Aláírás	Nyílt	Zárt	Egyszerű	Minősített
Ügyintéző			X		X	
Pénzügyi osztályvezető			Bizottsági tárgyalás időpontja			
Osztályvezető						
Aljegyző	VIII. 1	Makai				
Jegyző	08. 01.		PFB		OKEB	
Polgármester						

Meghívott: Benkő Gáborné intézményvezető

Melléklet: Mosolyvár Bölcsőde SZMSZ (a határozati javaslat melléklete is)

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2019. augusztus 6-i rendkívüli ülésére

Tárgy: Döntés Mosolyvár Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A Mosolyvár Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata az elfogadott szakmai program alapján felülvizsgálatra került, elfogadása szükséges a bővített Mosolyvár Bölcsőde működési engedélyezési eljárásához.

Kérem az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat elfogadását.

Budakeszi, 2019. július 29.

dr. Csutoráné dr. Győri Otília
polgármester

Határozati javaslat:

Budakeszi Város Önkormányzata Képviselő-testületének/2019. (VIII. 06.) Kt. határozata a Mosolyvár Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Budakeszi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a melléklet szerint jóváhagyja a Mosolyvár Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Felelős: dr. Csutoráné dr. Győri Otília polgármester

Határidő: azonnal

Mosolyvár Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

Készítette: Benkő Gáborné
Bölcsődevezető

Budakeszi. 2019. július 29.

Jóváhagyta:

Budakeszi Város Önkormányzatának Képviselő Testületéne/2019. (.....) határozata.

Tartalom

1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, általános rendelkezései.....	4
1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	4
1.2.SZMSZ általános rendelkezések (jogszabályok).....	4
2.A költségvetési szerv általános adatai az Alapító okirat szerint	5
2.1.Az Intézmény általános adatai	5
2.1.1.Alapítás.....	5
2.1.2.A költségvetési szerv alaptevékenysége.....	5
A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:889110 Bölcsődei ellátás	5
A költségvetési szerv alaptevékenysége(i): Bölcsődei ellátás.....	5
2.2.A költségvetési szerv közfeladata.....	6
2.3.A költségvetési szerv működése.....	6
2.4.A költségvetési szerv jogállása és gazdálkodása.....	6
3.Bölcsőde szervezeti felépítése, feladatellátás	7
3.1.1.A helyettesítés rendje	8
3.1.2.Az utasítási jogkör gyakorlása.....	8
3.1.3.Az utasítások fajtái	8
3.1.4.Ellenőrzés	9
3.1.5.Szervezeti felépítés (szervezeti ábra)	9
4.A belső kapcsolattartás szabályai	10
5.Munkahelyi értekezletek.....	10
6.Külső kapcsolati rendszer.....	11
6.3.1.Alá- fölérendelt (vertikális) kapcsolatok.....	11
6.3.2.Mellérendelt (horizontális) kapcsolatok	11
6.3.3.A bölcsőde látogatása.....	11
6.3.4.Az elektronikus és írott sajtóval való kapcsolattartás.....	11
7.Az intézmény feladatai, tevékenysége és működési rendje.....	12
7.1.A bölcsőde funkciói.....	12
7.2.A működés általános rendje.....	12
7.2.1.Nyitvatartás	13
7.2.2.Munkarend.....	13
7.2.3.Szakmai továbbképzés	13
7.2.4.A gyermekek felvétele.....	13

7.2.5.Bölcsődei térítési díj.....	14
7.2.6.A gyermekek óvodai átadása.....	14
7.2.7.Óvó- védő szabályok.....	14
7.2.8.Gyermekbalesetek.....	14
7.2.9.Teendő gyermekbalesetek esetén, ennek dokumentációja, jelentési kötelezettsége	14
7.2.10.Rendkívüli esemény	15
7.2.11.Egészségvédelmi szabályai	15
7.2.12.Egyéb szabályok.....	15
Záró rendelkezések	16
 Mellékletek listája.....	17
1.A szabályzat hatálya	1
2.A munkarendre, munkaidő keretre vonatkozó szabályok.....	18
3.A szabadság kiadására vonatkozó szabályok.....	18
3.1. Szabadság nyilvántartása.....	18
3.1.1.A szabadság kiadása.....	18
4.Az étkezési hozzájárulás összege, elszámolásával kapcsolatos szabályok.....	19
5.Munkaruha és védőruha költségtérítési szabályok	19
5.1.Munkaruha és védőruházati költségtérítés kifizetése	19
5.1.1.A költségtérítés elszámolása.....	19
5.2.Védőruha juttatási szabálya	20
5.2.1.A védőruházat összegének elszámolása	20
6.Illetményelőleg	20
6.1.Illetményelőleg nyújtásának feltételei	20
6.1.1.Illetmény előleg mértéke	20
6.1.2.Az illetményelőleg iránti kérelmek elbírálásának rendje	20
6.2.Az illetményelőleg kifizetésének, elszámolásának rendje.....	20
7.Tanulmányi szerződés, képzési, továbbképzési támogatás	21
8.A költségvetési szervben történő dohányzás szabályozása.....	21
A Költségvetési szerv működését meghatározó szabályzatok Egyéb szabályzatok.....	21

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, általános rendelkezései.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

Alapkövetelmény, hogy az intézmény mindenkor és minden helyzetben alkalmas legyen az Alapító Okiratban rögzített célok magas színvonalon történő megvalósítására.

Meghatározza:

- a költségvetési szerv: szervezeti felépítését, működésének belső rendjét,
- külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a szakmai alapprogramban rögzített cél és feladatrendszer megvalósítható legyen.
- A szabályzat hatálya kiterjed a költségvetési szerv minden közalkalmazottjára, valamennyi munkavállalójára.

1.2. SZMSZ általános rendelkezések (jogsabályok)

Az SZMSZ a Budakeszi Város Önkormányzata által alapított Mosolyvár Bölcsőde tevékenységének alapdokumentuma, mely rögzíti intézményünk feladatait és hatásköreit, figyelemmel az alapító döntésekre az alábbi jogszabályokra és szakmai előírásokra:

- A bölcsődei nevelés – gondozás szakmai szabályai – Módszertani levél
- Módszertani levelek, útmutatók, standardok
- Általános emberi, etikai alapelvek
- a pszichológiai és pedagógiai kutatások eredményei,
- a 0-3éveséletszakasz meghatározó szerepének ismerése,
- a bölcsődei gondozás-nevelés története alatt felhalmozódott értékek,
- ENSZ „Egyezmény a gyermek jogairól” 1991. évi LXIV. tv
- 1997. évi XXXI. tv a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladataitól és működésük feltételeiről.
- 14/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 235/1997. (XII.17.) kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és szociális szakvizsgáról
- 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról
- Budakeszi Város Önkormányzata Képviselő Testületének 9/2004. (II.27.) Ör. Számú rendelete a gyermekvédelem helyi rendszeréről.

- 68/2007. (VII.26.) FVM-EÜM- SZMM rendelet élelmiszer-előállítás és forgalomba hozatal egyes élelmiszer-higiéniai feltételeiről és az élelmiszerek hatósági ellenőrzéséről
- 90/2003.(VII.30.) FVM-ESZCSM.e.r
- 1993.évi XCIII. Törvény a munkavédelemről
- 78/2003(XI. 27) GKM rendelet a Játszótéri eszközök biztonságosságáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Jogszabályi változás esetén az SZMSZ módosításra kerül.

2. A költségvetési szerv általános adatai az Alapító okirat szerint

2.1. Az Intézmény általános adatai

A három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása, nevelése céljából Budakeszi Városi Önkormányzat – mint alapító szerv – létrehozta a bölcsőde intézményét.

2.1.1. Alapítás

A költségvetési szerv alapításának éve: 2014.

Az alapító okirat kelte, száma: 2014. július 01.

Alapító okirat hatályba léptetése: 2014. július 01.

Működési engedély száma: PEC/001/2669-21/2014.

A költségvetési szerv megnevezése: Mosolyvár Bölcsőde

A költségvetési szerv

székhelye: 2092 Budakeszi, Konth Miklós u 2.

Telephelye:-

Telefon: 06-23-200-125

Telefax:

E-mail: ujbolcsi@gmail.com

Honlap:

2.1.2. A költségvetési szerv alaptevékenysége

A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása: 889110 Bölcsődei ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenysége(i): Bölcsődei ellátás

A költségvetési szerv az alapító okiratában foglaltaknak megfelelően az alábbi szakmai alapfeladatként meghatározott alaptevékenységet látja el:

A kormányzati funkció megnevezése	Kormányzati funkció száma
Gyermekek napközbeni ellátása	8891

Az alaptevékenysége(ke)t meghatározó jogszabályok:

A Gyvt. 42. § (1) bekezdése alapján a bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény.

Vállalkozási tevékenységet intézményünk nem végez.

Intézmény típusa: napos bölcsőde

Engedélyezett férőhelyek száma: 112 fő az alapellátás működtetésére

Maximális befogadó képesség: 112 fő

A költségvetési szervhez rendelt költségvetési szervek: nincs.

A költségvetési szerv gazdasági társaságban való részvétele(i): nincs.

2.2. A költségvetési szerv közfeladata

Az egészségügyi és szociális alapellátás részeként a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével.

Ha a gyermek a 3. évet betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható bölcsődében.

2.3. A költségvetési szerv működése

A költségvetési szerv működési köre: Budakeszi Város közigazgatási területe.

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése, székhelye:

Budakeszi Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2092 Budakeszi, Fő u. 179.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A mindenkor hatályos, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben, és a végrehajtására kiadott kormányrendeletben foglaltak szerint Budakeszi Város Képviselő-testülete pályázat útján bízta meg 5 év határozott időre.

A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:

Az intézmény foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya közalkalmazottak jogviszonya a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerinti közalkalmazotti jogviszony

A költségvetési szerv felügyelete

- szakmai felügyeletét a Pest Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal
- egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletét az Pest Megyei Kormányhivatal Érd Járási Népegészségügyi Intézete.

A felügyeleti irányítás feladatai

- Az alapító által meghatározott céloknak megfelelő működés ellenőrzése
- A gazdálkodás és működés törvényességének ellenőrzése
- Az intézmény szakmai működésének ellenőrzése

Az intézmény szakmai önállóságát a felügyeleti irányítás nem írhatja felül.

A költségvetési szerv jogállása és gazdálkodása

A Bölcsőde gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Az intézmény képviseletét az intézmény vezetője látja el. Gazdálkodási szempontból önálló, a képviselő – testület által elfogadott költségvetési kerettel önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Az intézménygazdálkodási, könyvelési feladatát a Budakeszi Polgármesteri Hivatal szervezete látja el munkamegosztási megállapodás alapján.

Bankszámla száma: 11742348-15826288

Adóalanyiság: 15826288-1-13

Az intézmény irányítása

Az intézményt a Budakeszi Város Önkormányzata Képviselő - testülete által kinevezett bölcsődevezető vezeti egyszemélyi felelősséggel, a bölcsőde belső szabályzati rendszere szerint.

Hatályosság

A Bölcsőde számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a költségvetési szerv vezetőire,
- a költségvetési szerv alkalmazottaira,
- a költségvetési szervben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- a költségvetési szerv szolgáltatásait igénybe vevőkre.

3. Bölcsőde szervezeti felépítése, feladatellátás

Az intézmény engedélyezett létszáma: **29 fő.**

Munkakörök, feladatok

A költségvetési szervben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások részletesen rögzítik.

A névre szóló munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott alkalmazottak jogállását, a szervezetben betöltött munkaköröknek megfelelő feladatait, jogköreit és kötelezettségeit.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység-, személyi-, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

Mellékletben munkaköri leírások

1. sz melléklet Bölcsődevezető feladatai (1 fő)
2. sz. melléklet Bölcsődevezető- helyettes (1fő)
3. sz. melléklet Kisgyermeknevelők (17 fő)
4. sz. melléklet Bölcsődei dajka (6 fő)
5. sz melléklet Technikai dolgozó konyhalány (2 fő)

6. sz melléklet Technikai dolgozó gondnok: (1 fő)

7. sz melléklet Technikai dolgozó mosónő (1 fő)

3.1.1. A helyettesítés rendje

Az bölcsődevezető távolléte esetén a vezető helyettes kisgyermeknevelő látja el a helyettesítését az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

Az bölcsődevezető és a helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező kisgyermeknevelő látja el. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni. Intézkedési jogköre csak az intézmény működésével a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Átmeneti vagy tartós hiányzás esetén az intézmény zavartalan működése érdekében az bölcsődevezető helyettesítést rendelhet el. Operatív jellegű, sürgős eseti helyettesítést szóban is elrendelheti. A jogszabályokban meghatározott helyettesítési megbízás kiadására az bölcsődevezető jogosult.

Amennyiben a közalkalmazott tartósan munkakörébe nem tartozó munkát is köteles végezni és emellett eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül helyettesítési díj illeti meg. A helyettesítési díj mértéke az ellátandó munkakörre megállapított illetmény legalább 50%-a.

A helyettesített (hosszas betegállomány, fizetés nélküli szabadság) közalkalmazott teljes fizetése szétosztható akkor, ha a helyettesítést többen látják el és az teljes körű.

Munkaköri átadás-átvételi rend

Ha a közalkalmazott szabadságra megy, átadásra kerül sor, írásban rögzíti az aktuális elvégzendő feladatokat, amelyet a vezetőnek vagy helyettesének ad át.

Az bölcsődevezető a feladatot szétosztja a munkavállalók között.

3.1.2. Az utasítási jogkör gyakorlása

Az intézményen belül meghatározott feladatokat és azok végrehajtási módját utasítások határozzák meg.

- Az utasításokat szabatosan és pontosan kell megfogalmazni, (a kiadás formájától függetlenül). Meg kell határozni a feladatokat, a felelősöket, a határidőket és az ellenőrzés módját.
- Az utasítások összhangban álljanak az általános érvényű belső utasításokkal és jogszabályokkal.
- Az utasítás végrehajtásához szükséges feltételeket az utasítás kiadója köteles biztosítani

3.1.3. Az utasítások fajtái

- A munkaköri leírás
Egy adott munkakör feladatait és az ahhoz kapcsolódó jogokat, kötelezettségeket és hatásköröket határozza meg.

- Szabályzatok / Felvételi, Szülői Érdekképviselői Fórum,
- Munkaterv
- Szóbeli : gyakorlati tevékenység elvégzésére szóló utasítások.

3.1.4. Ellenőrzés

A bölcsődevezető folyamatosan és rendszeresen ellenőrzi a gyermekek magas színvonalon történő ellátását. Az ellenőrzés megfigyelés, kiértékelés, megbeszélés, esetmegbeszélés formában történik.

Ellenőrzi továbbá az intézmény megfelelő működéséhez kapcsolódó feladatokat, munkavégzést.

Az irányítással megbízott munkatársaknak

- a számukra meghatározott feladatkörön belül ellenőrzési joga van.
- azonnali bejelentési kötelezettség terheli, ha a munkavégzés során a tervezetthez képest, a feladat teljesítését veszélyeztető, vagy akadályozó változás következik be.

Az ellenőrzés rendszere

- Önellenőrzés, a Szakmai protokoll, minőségbiztosítás tervezetben leírt szempontok szerint
- vezetői ellenőrzés
- függetlenített belső ellenőrzés
- külső ellenőrzés

Az ellenőrzés és a korrekció

Az ellenőrzés során megállapított eltérések, hiányosságok ismeretében, a hibák kijavítása és a szükséges korrekciók elvégzése, vagy elvégeztetése a vezető feladata.

Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzést a Polgármesteri Hivatal által megbízott személy/szervezet végzi.

Szakmai ellenőrzés

Pest Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala.

3.1.5. Szervezeti felépítés (szervezeti ábra)

8 . sz. melléklet

4. A belső kapcsolattartás szabályai

A bölcsőde minden dolgozójának alapvető kötelezettsége

- az intézmény szervezeti egységeivel történő aktív munkakapcsolat kialakítása, és az információcsere folyamatos biztosítása.

- az intézmény eredményes munkáját akadályozó tényekről, körülményekről a szolgálati út betartásával tájékoztassa az intézkedésre jogosult és kötelezett vezetőt.
- hogy, saját szakterületén önálló, kezdeményező, korrekt munkát végezzen.

5. Munkahelyi értekezletek

A bölcsődevezető köteles a vezetése alatt álló dolgozók részvételével – szükség esetén –, de legalább évente egyszer munkaértekezletet tartani.

Az értekezleten megtárgyalják:

- az eltelt időszak alatt végzett munkát
- a szakmai munka minőségét, a fejlesztés feladatait
- a munkafegyelmet
- a dolgozók javaslatait

A kisgyermeknevelők részére havonta (szeptembertől júniusig) tart értekezletet, a kisgyermeknevelők szakmai továbbképzésével egybekötve.

Érdekképviselési értekezletek

Szülői értekezletek

A./ Összevont szülői értekezlet

A bölcsődékben évente legalább két alkalommal összevont szülői értekezletet kell tartani a részlegvezetőknek.

Célja: az összes beíratott gyermek szüleit érintő tájékoztatás a bölcsőde működéséről.

B./ Szülőcsoportos megbeszélés

A bölcsődei gyermekcsoportokban évente legalább két alkalommal szülőcsoportos beszélgetésre is sort kell keríteni.

Célja: a gyermekcsoportra jellemző aktuális feladatok megvitatása.

Szülői Fórum

A Gyvt. 35-36. § alapján a költségvetési szervnél ellátásban részesülők számára a gyermeki jogok érdekvédelmét szolgáló érdekképviselési fórum működtetése kötelező.

A bölcsődékben minden nevelési évben a szülői fórum tagjainak megválasztására kerül sor, aminek működését a Szülői Fórum Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

A Fórum tagjai:

Költségvetési szerv részéről: 2 fő

Fenntartói részről: 2 fő

Szülői részről: 2 fő

Kapcsolattartási formák: értekezletek, megbeszélések.

Jogai:

- Egyetértési joga van: a Házi rend jóváhagyásában.
- Javaslat tételi joga van: az alaptevékenységgel összhangban végzett szolgáltatások tervezésére és működésére
- Panasztételi joga van: a gyermekek ellátásában a gyermeki jogok megsértése, vagy az intézményi dolgozó kötelezettségének elmulasztása esetén, valamint az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében.

Panasz esetén a bölcsőde vezetője, és az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja és tájékoztatást ad írásban a panaszos számára a probléma orvoslásának lehetséges módjáról. Amennyiben a szülő-gondviselő (panaszos) 15 napon belül nem kap értesítést a vizsgált panasz eredményéről, vagy a megtett intézkedéssel nem ért egyet, akkor a fenntartóhoz fordulhat.

6. Külső kapcsolati rendszer

A bölcsőde rendszeres információs és együttműködési kapcsolatban áll a különböző intézményekkel és gazdasági szervezetekkel a szakmai feladatok, gyermekvédelmi és szociális ellátás, a zökkenőmentes gazdálkodás és egyéb ügyek ellátásából kifolyólag.

6.1.1. Alá- fölérendelt (vertikális) kapcsolatok

- Fenntartóval
- Szakmai felügyeleti szervvel

6.1.2. Mellérendelt (horizontális) kapcsolatok

- Gyermekek szüleivel
- Társ-, és más bölcsődékkel
- Óvodákkal
- Gyermekvédelmi szakemberekkel, intézményekkel
- Családsegítő szolgálattal
- Védőnőkkel
- Házi gyermekorvossal
- BVV Kft-vel

A külső kapcsolattartás rendje megfelel a képviselői jog gyakorlásának rendjével.

6.1.3. A bölcsőde látogatása

- A bölcsődei látogatók számát a gyermekek egészséges, nyugodt fejlődése érdekében a legszükségesebbre kell csökkenteni.
- A látogatás a bölcsőde vezetővel előre megbeszélt időpontban történik. A látogató a gyermekek szobájába csak védőcipőben léphet be. A látogatóknak alkalmazkodnia kell a gyermekek napirendjéhez.
- Nem szükséges külön engedély azok részére, akikkel a bölcsőde rendszeresen munka kapcsolatot (bölcsőde orvosa, védőnő) tart.

6.1.4. Az elektronikus és írott sajtóval való kapcsolattartás

A bölcsődevezető szakmai kérdésekben nyilatkozik, egyéb témákban az önkormányzat illetékes személye a nyilatkozattevő.

Elektronikus nyilvántartási rendszer

A bölcsődét igénybevevő gyermekek létszámát a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) elektronikus nyilvántartási rendszerbe név szerint, naponta jelenteni kell. A rendszerbe csak az tud belépni, akinek ügyfélkapus regisztrációja van.

Feladatok a jelentési kötelezettséggel kapcsolatosan:

- A gyermek személyes adatait a KENYSZI rendszerben rögzíteni kell a bölcsődei ellátás megkezdésének napján.
- Jogszály szerint a napi jelentést az igénybevételt követő munkanap 24 óráig lehet berögzíteni
- A nyári zárva tartás alatt, nem kell naponta jelenteni a hiányzókat.
- A jelentést megtételére köteles a bölcsődevezető, akadályoztatása esetén a bölcsődevezető helyettes
- A bölcsődés gyermek jogviszonyának megszűnésekor a gyermek adatai törlésre kerülnek.

7. Az intézmény feladatai, tevékenysége és működési rendje

Az intézmény feladata

A 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, valamint harmonikus testi – és szellemi fejlődését segítő nevelése.

Az intézmény a gondozás – nevelés során a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítja:

- törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- a játék tevékenység feltételeit
- a gondozás – nevelés higiéniai feltételeit
- a szabadban való tartózkodást
- textíliát, bútort
- megfelelő étkezést.

A bölcsődei gondozás – nevelés egyéb feltételeit, valamint a szakmai munka részletes szempontjait a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet (a továbbiakban NCSSZI) által kiadott „A Bölcsődei nevelés- gondozás szakmai szabályai” Módszertani levél tartalmazza.

7.1. A bölcsőde funkciói

- gyermekjóléti: családsegítő, szociális, egészségügyi, nevelési, egészségnevelési
- gyermekvédelmi: preventív

7.2. A működés általános rendje

7.2.1. Nyitvatartás

Egy gyermek napi gondozási ideje az alapellátás idejében a tizenkét órát nem haladhatja meg. (2/94. NM. r. 25. §)

Az intézmény nyitva tartása a jegyző intézkedésétől függően reggel 6 órától este 18 óráig tart nyitva.

A bölcsőde egész évben folyamatosan üzemel, hétfőtől – péntekig tartó, 5 napos munkarenddel.

Nyáron a felújítási, karbantartási munkálatok miatt a bölcsőde 4 hétre bezár. A zárás időpontját a Budakeszi Bölcsőde vezetőjével egyeztetve, a fenntartó jóváhagyásával hozzuk meg. Szükség szerint ügyeletet biztosítunk.

A nyitás időpontjára, a gyermekek fogadására a higiénés feltételek biztosítottak.

A dolgozók éves szabadságuk nagy részét a zárás alatt veszik ki, éves ütemterv alapján a KJT. szerint meghatározott mértékben,

A bölcsőde egyéb zárva tartása

Bölcsőde ünnepnapokon és hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart, melyről legkésőbb minden év március 15.- ig tájékoztatást ad.

Karácsony és újév között szünetel a bölcsődei ellátás.

7.2.2. Munkarend

Kisgyermeknevelők munkaideje: két műszakban történik

Délelőttös kisgyermeknevelő: 6⁰⁰-13⁰⁰h – ig, és 7³⁰-13-ig

Délutános kisgyermeknevelő: 9⁰⁰-17⁰⁰h – ig, és 9³⁰-18-ig

Tálalókonyhai személyzet munkaideje: De.: 6³⁰-14³⁰-ig, és 8-16-ig

Mosónő munkaideje: 6⁰⁰-14⁰⁰ h –ig

Gyermekintézmény gondnok munkaideje: De.: 7 – 15-ig

Vezető, vezető helyettes munkaideje: rugalmas, heti 40 óra

A KJT. 7.§-a szerint a kisgyermeknevelők munkaidejükből napi 7 órát töltenek bent a csoportban, a fennmaradó 1 óra családlátogatásra, játékbeszerzésre, dekorálási feladatok elvégzésére, szülőcsoportos beszélgetésre, szülőértekezlet, ünnepi rendezvényekre fordítható.

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét - a hatályos jogszabályok betartásával - az bölcsődevezető állapítja meg.

A munkaköri leírás a Munkaszerződés része.

A munkaköri leírások a SZMSZ függelékeként megtalálhatók.

A bölcsőde épületét, helyiségei, rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A bölcsőde helyiségeinek használói felelősek:

- A bölcsőde tulajdonának megóvásáért, védelméért.
- A bölcsőde rendjének, tisztaságának megőrzéséért.
- A tűz és a balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A bölcsődei SZMSZ.-ben és a bölcsődei Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Munkaidő nyilvántartása, vezetésének rendje:

- Jelenléti ív: munkába érkezés és távozás napi rögzítése.
- igazolás: a táppénzes állományról,
- továbbképzés(ek)ről egyéb hiv. távollét
- szabadságok igénylőlapja, nyilvántartása.

7.2.3. Szakmai továbbképzés

A kisgyermeknevelők kötelező kreditpontjainak összegyűjtését, a továbbképzéseken való részvétel alapja a továbbképzési tervezet tartalmazza.

7.2.4. A gyermekek felvétele

A törvényes képviselő részéről történő szóbeli igénybejelentést követően a szükséges gyermekek felvételéről, egyeztetve a védőnőkkel és gyermekorvossal. Munkáltatói és orvosi igazolás alapján a bölcsődevezető javaslatai alapján az Oktatási Egészségügyi és Kulturális Bizottság dönt, a felvételi szabályzat alapján. Rendkívüli esetben a felvehető gyermek otthoni ellátatlansága miatt a gyermekorvos, védőnő, illetve Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat jelzésére soron kívül.

7.2.5. Bölcsődei térítési díj

A bölcsődei térítési díjakról az 328/2011. számú Kormányrendelet figyelembe vételével a Képviselő-testület dönt.

7.2.6. A gyermekek óvodai átadása

A 3. életévet betöltött gyermek a következő őszi óvodai átadásig tartózkodhat a bölcsődében. A szülő kérésére, illetve orvosi, vagy pszichológusi javaslatra 4 éves korig gondozható a gyermek bölcsődében.

Az óvodai átadást illetően a bölcsőde vezetője és a gyermek kisgyermeknevelője a szülőkkel és az óvoda vezetőjével szorosan együttműködik.

7.2.7. Óvó- védő szabályok

- A gyerekek bölcsődei életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják.
- A kisgyermeknevelő által készített eszközök használata
A kisgyermeknevelők az általuk készített eszközöket a bölcsődei óvó-védő előírások betartásával vihetik be. Az eszközök készítésére csak olyan anyagok használhatók fel, amelyek a gyermek egészségére nincsenek káros hatással és használat közben sem veszélyeztetik testi épségüket, egészségüket.
- A bölcsődés gyermek felnőtt felügyelete nélkül semmilyen tevékenységet nem végezhet. A felügyeletet látó-, ill. hallótávolságon belül kell biztosítani.
- Gondoskodni kell az épületben és a helyiségek berendezésében rejlő balesetveszély elhárításáról.
- Gondoskodni kell az udvari játékok biztonságos használhatóságáról és a gyermekfelügyeletről.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás, az alkohol- és drogfogyasztás! Tilos továbbá a munkahelyen alkoholos állapotban megjelenni!
- Telefonhasználat: Saját mobiltelefont gyerekek közt (gondozási egységekben, udvaron) tilos használni.

7.2.8. Gyermekbalesetek

- A leggondosabb felügyelet mellett is történhetnek balesetek. Ha ez bekövetkezik a gyermekkel foglalkozó felnőtt kötelessége az elsősegélynyújtás. Kötelessége jelenteni a baleset körülményeit, az előidéző forrást a bölcsőde vezetőjének ill. a megbízott felelősnek.
- Ha az intézmény dolgozója veszély vagy baleseti forrást észlel, köteles azonnal elhárítani, ill. haladéktalanul jelenteni azt.

7.2.9. Teendő gyermekbalesetek esetén, ennek dokumentációja, jelentési kötelezettsége

- Ha egy kisgyermek 3 napon túl gyógyuló balesetet szenved, a baleset körülményeit haladéktalanul ki kell vizsgálni, fel kell tární a kiváltó okokat.
- A törvényben meghatározott nyomtatványok kitöltésével a munka és balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet készít. A kivizsgálás befejezését követően a jegyzőkönyv egy-egy példányát, (legkésőbb 8 napon belül) megküldi a fenntartónak, ill. a gyermek szüleinek.
- Súlyos baleset esetén, a rendelkezésre álló adatok közlésével, azonnal jelenteni kell az önkormányzat jegyzőjének telefonon, vagy személyesen. Az eset kivizsgálásához be kell vonni a legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt.
- A gyermekbalesetek kivizsgálásába be kell vonni a Szülői Szervezet képviselőjét.
- Minden balesetet követően az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

7.2.10. Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek minősül:

- a tűz
- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a robbantással történő fenyegetés

Az intézmény minden alkalmazottja az általa észlelt rendkívüli eseményt köteles a közvetlen felettesének jelenteni.

Az bölcsődevezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Bombariadó esetén az bölcsődevezető és az bölcsődevezető helyettes intézkednek. Akadályoztatásuk esetén az Szervezeti Működési Szabályzatban rögzített helyettesítési rend szerint kell eljárni. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Elsődlegesen az emberi élet mentéséről kell intézkedni, ezzel egyidejűleg értesíteni kell a

- Rendőrséget: **107**
- Tűzoltóságot: **105**
- Mentőt: **104**
- A segélyhívó mobilról is hívható telefonszáma **112**

A bombariádóról és a hozott intézkedésekről az bölcsődevezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

A kisgyermeknevelők a kiürítés után ellenőrzik a gyermeklétszámot. A gyermekek elhelyezéséről az bölcsődevezető akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A rendőrség és a tűzszerek megérkezéséig az intézményi dolgozók biztosítják a helyszínt mindaddig, amíg testi épségüket, életüket nem veszélyeztetik.

7.2.11. Egészségvédelmi szabályai

A bölcsődébe járó gyerekek egészségügyi felügyeletét az intézményben a bölcsőde orvosa látja el.

A bölcsőde orvosa a felvételtől számított 1 hónapon belül általános vizsgálatot végez, ezután negyedévente ellenőrzi a fejlődésüket.

A bölcsőde orvosa hetente 2 alkalommal látogatja a bölcsődét.

Az intézménybe csak egészséges gyermek hozható. A fertőzés terjedésének megakadályozása érdekében antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődébe nem hozható.

A gyógyult gyermek csak orvosi igazolással vehető be.

Tetűfertőzés esetén, a terjedés megakadályozása végett a gyermek csak védőnői igazolással vehető be.

Minden évszakban az időjárás függvényében biztosítani kell a levegőn tartózkodást.

7.2.12. Egyéb szabályok

8. Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok stb.) kiadása csak a bölcsődevezető engedélyével történik.

- Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.
- A gyermekekről esetlegesen készülő, a bölcsődei élet bemutatását célzó fotók és videó felvételek csak a szülő írásos beleegyezése esetén lehetséges. Ezeket a fotókat, felvételeket csak a szülők és a bölcsőde dolgozói láthatják.

Záró rendelkezések

Az SzMSz jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényességéhez a fenntartó szerv és a képviselő testület jóváhagyása szükséges.

Az SzMSz. kihirdetése

Az SzMSz. a jóváhagyást követő napon kihirdetéssel lép hatályba. A kihirdetés a bölcsőde vezetője által történik oly módon, hogy a szabályzatot az érintett közalkalmazottakkal megismerteti, majd elhelyezi a közalkalmazottak és az intézményi ellátásban részesülő gyermekek törvényes képviselői által hozzáférhető helyen.

Az SzMSz.-ben a mellékletekben és függelékben foglalt rendelkezések megtartása a bölcsőde valamennyi alkalmazottjára, a szülőkre, és bárminemű munkavégzést folytató személy számára kötelező.

Budakeszi, 2019. április 27.

.....
Benkő Gáborné
Intézményvezető

Mellékletek listája

Munkaköri leírások (1-7 sz. melléklet)

Szervezeti felépítés, szervezeti ábra (8 sz. melléklet)

Belső szabályzati rendszer (9 sz. melléklet)

MOSOLYVÁR BÖLCSŐDE BELSŐ SZABÁLYZATI RENDSZERE

A közalkalmazottak jogállásáról szóló – módosított – 1992. évi XXXIII. törvény alapján az intézmény közalkalmazotti dolgozóinak jogviszonyaira terjed ki.

9. A szabályzat hatálya

A jelen szabályzat 2014. október 01. napján lép hatályba, amely naptól a közalkalmazottak jogaira és kötelezettségeire az SZMSZ-ben foglaltakkal együtt kell alkalmazni. A szabályzatot a közalkalmazottakkal ismertetni szükséges.

10. A munkarendre, munkaidő keretre vonatkozó szabályok

A közalkalmazott heti munkaideje 40 óra. A heti 40 óra az intézmény nyitva tartási és ügyeleti rendjéhez igazodóan kerül meghatározásra.

A kisgyermeknevelők munkaideje 7+1 óra a 257/2000 (XII.26) kormányrendelet 7. pontja alapján, melyből 7 óra csoport, 1 óra adminisztráció, családlátogatás, továbbképzés.

A munkaidőn belül napi 30 perc munkaközi szünetet kell tartani.

Pótlékra jogosító munkakörök:

- bölcsődevezető – vezetői pótlék

11. bölcsődevezető helyettes – vezetői pótlék

- csoportvezető-csoportvezetői pótlék

12. A szabadság kiadására vonatkozó szabályok

12.1. Szabadság nyilvántartása

A bölcsődevezető gondoskodik a közalkalmazottak szabadság nyilvántartásáról.

A szabadság nyilvántartását évenként kell vezetni.

A szabadság nyilvántartáson fel kell tüntetni:

- az adott évben a közalkalmazottat megillető fizetett szabadságokat
 - az alapszabadságot
 - a pótszabadságokat
 - a tanulmányi szabadságot
 - a fentiek alapján az összes fizetett szabadságot;
- az adott évben a fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos adatokat;
- a szabadság felhasználását.

12.1.1. A szabadság kiadása

A szabadság kiadása a szabadság engedély kitöltésével lehetséges. A szabadságot a vezető engedélyezi.

A szabadság engedély alapján a szabadság kiadásának tényét be kell jegyezni a szabadság nyilvántartásba.

A kisgyermeknevelők szabadsága: 20 alap + 25 nap nevelői pótszabadság, + 2 nap/ gyerek a gyerek 16 éves koráig.

A technikai személyzetnek 20 alap+ 3 évenként 1 nap, + 2 nap/ gyerek a gyerek 16 éves koráig.

A szabadságok kivétele, egyeztetve a dolgozókkal nem befolyásolhatja a gyermekellátást.

A vezető szabadságát a polgármesteri hivatal titkársága engedélyezi és vezeti.

13. Az étkezési hozzájárulás összege, elszámolásával kapcsolatos szabályok

A közalkalmazott természetben nyújtott étkezésre, vagy étkezési utalványra jogosult (a továbbiakban: étkezési hozzájárulás

Az étkezési hozzájárulás összegét (Erzsébet utalvány) Budakeszi Város Önkormányzat adott évi költségvetésről szóló rendeletében határozza

A nem teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazott a részmunkaideje arányában jogosult az étkezési hozzájárulásra.

Az intézmény az étkezési hozzájárulás kifizetésével kapcsolatosan nyilvántartást vezet.

Az intézmény a Pénzügyi Iroda felé minden hónapban írásban leadja – a közalkalmazottak étkezési jegyek formájában, ill. természetben nyújtott – étkezési igényét.

14. Munkaruha és védőruha költségterítési szabályok

Az intézménynél valamennyi közalkalmazott munkaruha és védőruházati költségterítésre jogosult.

A nem teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazott a részmunkaideje arányában jogosult a munkaruha és védőruházati költségterítésre.

Amennyiben a közalkalmazott munkaruha és védőruha ellátásra jogosult /a többször módosított SZJA-ról szóló 1995. évi CXVII.tv. 69.§.(1-4.bek.), ill. a 15/1998.(IV.30.)NM rendelet, valamint az 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet szerint/, az ilyen ellátásra fordított összeget be kell számítani a munkaruha és védőruházati költségterítés összegébe.

14.1. Munkaruha és védőruházati költségterítés kifizetése

Az év elején állományban lévő közalkalmazott számára a munkaruha és védőruházati költségterítést minden év december 31-ig ki kell fizetni.

Az év közben keletkező munkaviszony esetében a munkába lépés kezdetétől 6 hónap eltelté után jogosult a munkavállaló a munkaruha és védőruházati költségterítésre. Az adott év végéig gondoskodni kell számára a munkaruha és védőruházati költségterítés időarányos részének kifizetéséről.

14.1.1. A költségterítés elszámolása

A munkaruha és védőruházati költségterítés elszámolása a Budakeszi Város Önkormányzat P.H. nevére szóló számla bemutatása és átadása ellenében történhet.

A munkaruha és védőruházati költségterítés elszámolásáról olyan számla fogadható el, mely felsőruházatról szól.

Amennyiben az egy közalkalmazott által benyújtott számlán, ill. számlákon a munkaruha és védőruházati költségterítés összegét meghaladó összeg szerepel, a számlára rá kell vezetni, hogy a számla összegéből mennyi összeg fizethető ki.

Az elszámolás határideje munkaruha és védőruházati költségterítés fizetésétől számított 30 nap.

A költségterítés elszámolásának nyomon követhetősége érdekében a munkaruha és védőruházati költségterítésről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak személyenként tartalmaznia kell az adott évben ilyen költségterítés címen :

- megillető összeget,
- kifizetett összegeket,
- a kifizetés dátumát,
- az elszámolás dátumát,
- az esetleges visszafizetésre vonatkozó adatokat.

14.2. Védőruha juttatási szabálya

A bölcsődében védőruha jár a 6/2000. (VII.6.) a 9/2000. (VIII.4.) és az 1/200. (I.=) ESZCSM rendeletek alapján a következő munkakörökben dolgozóknak:

- ételmezés vezető
- főzőnő
- konyhalány
- mosónő
- takarítónő

A védőruházatnak kihordási ideje nincs, elhasználódási ideje van.

14.2.1. A védőruházat összegének elszámolása

A védőruházat elszámolása a polgármesteri hivatal pénzügyi osztályán számla ellenében történik. Csak védőruházat, és annak számlája számolható el, 30 napon belül.

A védőruházatról a bölcsőde nyilvántartást vezet.

A dolgozó munkaviszonyának megszűnésekor az bölcsődevezető állapítja meg a védőruházat állapotát, felhasználhatóságát, vagy selejtezendőségét.

15. Illetményelőleg

15.1. Illetményelőleg nyújtásának feltételei

Illetményelőlegben részesíthető az a közalkalmazott, aki adott évben fegyelmi büntetésben nem részesült, illetve akinek a fizetési fokozata csökkentésére a munkáltató intézkedést nem kezdeményezett.

Nem részesíthető illetményelőlegben az a közalkalmazott,

- akinek az intézménynél nincs legalább 1 éves közalkalmazotti jogviszonya
- aki az előző fizetési előlegét nem fizette vissza
- A kérelmet a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya által kiadott formanyomtatványon kérheti, az abban foglalt kötelezettség vállalással együtt.
- Az illetményelőleg keretet a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya kezeli.
- Az illetményelőleg keretfelhasználásáért a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának vezetője a felelős.

15.1.1. Illetmény előleg mértéke

Illetményelőleg mértéke közalkalmazottanként, alkalmanként legfeljebb a közalkalmazott nettó illetményének 50%-a lehet.

15.1.2. Az illetményelőleg iránti kérelmek elbírálásának rendje

Illetményelőleg iránti kérelmeket, a kérelem benyújtását követő 5 napon belül el kell bírálni.

Illetményelőleget maximum 6 hónapra lehet nyújtani.

Az illetményelőleg nyújtásáról, ill. elutasításáról a jegyző írásban tájékoztatja az érintetteket.

15.2. Az illetményelőleg kifizetésének, elszámolásának rendje

Az illetményelőleget, az illetményelőleg nyújtását engedélyező jegyzői döntést követő 3 munkanapon belül ki kell fizetni.

Az illetményelőlegről nyilvántartást kell vezetni.

Amennyiben a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonya az illetményelőleg tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, úgy a tartozás fennmaradó részét egy összegben köteles visszafizetni.

Az illetményelőleget a közalkalmazott, mint visszatérítendő támogatást kapja.

16. Tanulmányi szerződés, képzési, továbbképzési támogatás

Tanulmányi szerződés kötésekor kerül sor, ha a munkáltató a munkavállalót a munkakör betöltéséhez szükséges képzettség megszerzésére kötelezi. A tanulmányi szerződés megkötéséhez a Mt. 110.§-116.§-a, továbbá a Kjt. idevonatkozó rendelkezései az irányadóak.

Szakirányú továbbképzés (főiskola, egyetem) esetén a közalkalmazott a tanulmányok befejezését követően, oklevél megszerzésének napjától számított 1 évig köteles a munkáltatóval munkaviszonyát fenntartania. A képzés költségét a munkavállaló fizeti.

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgákról a 9/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelete szerint a szociális és gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni.

17. A költségvetési szervben történő dohányzás szabályozása

1999. évi XLII. törvény 2.§(1) törvény 2006. évi módosítása értelmében a bölcsődékben nem jelölhető ki dohányzóhely, illetve az **intézmény egész területén tilos a dohányzás!** A dohányzási tiltás megszegése fegyelmi felelősséggel jár.

A Költségvetési szerv működését meghatározó szabályzatok Egyéb szabályzatok

1. Házi rend
2. Közalkalmazotti szabályzat
3. Gyakornoki szabályzat
4. Munkavédelmi szabályzat
5. Tűzvédelmi szabályzat
6. Adatkezelési szabályzat
7. Iratkezelési szabályzat
8. Adatvédelmi szabályzat
9. Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről.

Budakeszi, 2019. július 29.

Benkő Gáborné
Bölcsőde vezető