

SÜNIVÁR BÖLCSŐDE

TAKSONY, FŐ U.83.

Telefon/Fax: 06-24/ 478-055

E-mail: bolcsode@taksony.hu

S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T



Készítette:

Mojzes Zsuzsanna
bölcsődevezető

TARTALOM

1.	BEVEZETÉS	4
1.1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
2.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ADATAI	4
2.1.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MEGNEVEZÉSE	4
2.2.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TÍPUSA:	4
2.3.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TÖRZSKÖNYVI ÉS ÁGAZATI AZONOSÍTÓJA,	4
2.4.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZÉKHELYE, CÍME	4
2.5.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÓJA ÉS FENNTARTÓJA, SZÉKHELYE, CÍME	4
2.6.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV LÉTREHOZÁSÁRÓL RENDELKEZŐ HATÁROZAT	4
2.7.	AZ ALAPÍTÓ OKIRAT KELTE:	5
2.8.	AZ ALAPÍTÓ OKIRAT AZONOSÍTÓJA (ELFOGADÁSÁRÓL SZÓLÓ HATÁROZAT).....	5
2.9.	AZ ALAPÍTÁS IDŐPONTJA.....	5
2.10.	AZ INTÉZMÉNYBE FELVEHETŐ ELLÁTOTTAK SZÁMA.....	5
2.11.	AZ INTÉZMÉNY ALAP-ÉS TEVÉKENYSÉGI KÖRE	5
2.12.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE	6
2.13.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ÁLTAL ELLÁTOTT TEVÉKENYSÉGEK FORRÁSA.....	6
2.14.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSI, ELLÁTÁSI TERÜLETE.....	6
2.15.	ALAPTEVÉKENYSÉGET MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK.....	6
2.16.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZAKMAI FELÜGYELETI SZERVE.....	7
2.17.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JOGÁLLÁSA	7
2.18.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATELLÁTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ FUNKCIÓJA	7
2.19.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI, MEGBÍZÁSI, VÁLASZTÁSI RENDJE	7
2.20.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	7
2.21.	AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐJE	8
3.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	8
3.1.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	8
4.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	8
4.1.	AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	8
4.2.	A GYERMEKEK FELVÉTELÉNEK RENDJE	9
4.3.	A GYERMEKEK FOGADÁSA (NYITVA TARTÁS)	9
4.4.	A GYERMEKEK TÁVOLMARADÁSÁNAK IGAZOLÁSA.....	9
4.5.	NYÁRI, TÉLI ÉS NEVELÉS NÉLKÜLI NAPON TÖRTÉNŐ ZÁRÁS.....	9
5.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	10
5.1.	A BÖLCSŐDE ÉS A HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	10
5.2.	A BÖLCSŐDE HÁZIRENDJE.....	10
5.3.	A BÖLCSŐDEVEZETŐ FELADATAI, HATÁSKÖRE, JOGKÖRE, FELELŐSSÉGI KÖRE:.....	10
5.4.	A BÖLCSŐDEI KISGYERMEKNEVELŐK FELADATAI	11
5.5.	A BÖLCSŐDEI DAJKA FELADATAI:.....	11
5.6.	A HELYETTESÍTÉS RENDJE	11
5.7.	MUNKATERV	11
5.8.	AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE	12
5.9.	KIADMÁNYOZÁS RENDJE	12
5.10.	A BÉLYEGZŐ HASZNÁLATA, KEZELÉSE	12
6.	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYZATOK.....	12
6.1.	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE.....	12
6.2.	BANKSZÁMLÁK FELETTI RENDELKEZÉS	13
6.3.	KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS, ELLENJEGYZÉS RENDJE:.....	13
6.4.	AZ INTÉZMÉNNYEL MUNKAVISZONYBAN DOLGOZÓK DÍJAZÁSA.....	13
6.5.	ANYAGI FELELŐSSÉG, KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG	13

7.	BELSŐ TÁJÉKOZTATÁS RENDJE.....	14
7.1.	INTÉZMÉNYVEZETŐI SZINTEN.....	14
7.2.	BÖLCSŐDEI SZINTEN.....	14
7.3.	A SZAKMAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	15
8.	A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	15
9.	DOKUMENTUMOK ÉS SZABÁLYZATOK.....	16
10.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	16

1. BEVEZETÉS

1.1. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Sünivár Bölcsőde (továbbiakban: Bölcsőde) adatait és szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait, jogkörét, a Bölcsőde feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját.

A Bölcsőde működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen SZMSZ határozza meg. Az SZMSZ elkészítéséért a Bölcsődevezető felelős, az elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol a Fenntartó.

Az SZMSZ határozza meg a bölcsőde belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ADATAI

2.1. A Költségvetési szerv megnevezése

Taksony Nagyközség Önkormányzat Sünivár Bölcsőde
Rövidített neve: Sünivár Bölcsőde

2.2. A Költségvetési szerv típusa:

Tevékenység jellege alapján: Közzolgáltató költségvetési szerv
Közzszolgálati szerv fajtája: Közintézmény

2.3. A Költségvetési szerv törzskönyvi és ágazati azonosítója,

Törzskönyvi azonosító:.....

Ágazati azonosító:.....

2.4. A Költségvetési szerv székhelye, címe

2335 Taksony, Fő u.83.

2.5. A Költségvetési szerv alapítója és fenntartója, székhelye, címe

Taksony Nagyközség Önkormányzat Képviselő Testülete
2335 Taksony, Fő u.85.

2.6. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező határozat

.....

2.7. Az Alapító okirat kelte:

.....

2.8. Az Alapító Okirat azonosítója (elfogadásáról szóló határozat)

.....

2.9. Az Alapítás időpontja

2016. szeptember 1.

2.10. Az intézménybe felvehető ellátottak száma

A bölcsődében maximálisan felvehető létszám: 24 fő

Engedélyezett csoportok száma: 2

2.11. Az Intézmény alap-és tevékenységi köre

Szakágazat: 889110 Bölcsődei ellátás

Szakfeladat:

- 889101 Bölcsődei ellátás
- 889103 Gyermekétkeztetés bölcsődében
- 856012-2 Gyermek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások:
 - Időszakos gyermekfelügyelet
 - Játzócsoporthoz
 - Egyéb, gyermeknevelést segítő szolgáltatást (pl: gyermeknevelési tanácsadást)
- 562917 Munkahelyi étkezés

A bölcsőde a családban nevelkedő három éven aluli gyermekek nappali felügyeletét, nevelését, gondozását, szükségleteinek kielégítését, foglalkoztatását, étkeztetését, harmonikus testi és szellemi fejlődésének segítését az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

Alapellátáson túl, a családokat a gyermeknevelésben támogató szolgáltatásokat működtet:

- Játzócsoporthoz
- Időszakos gyermekfelügyelet
- egyéb, gyermeknevelést segítő szolgáltatást (pl: gyermeknevelési tanácsadást)

A játzócsoporthoz szakképzett kisgyermeknevelő segítségével a gyermeknek és szülőjének együttes játéklehetőséget biztosítunk.

Az időszakos gyermekfelügyelet keretében a gyermekek számára a szülő által igényelt alkalommal és időtartamban bölcsődei ellátást nyújtunk a normál bölcsődei csoport üres férőhelyein.

Az egyéb, gyermeknevelést segítő szolgáltatást előre egyeztetett időpontban a bölcsőde épületében biztosítjuk.

A külön szolgáltatásokat a gyermek hat éves koráig lehet igénybe venni.

2.12. A Költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez, ill. nem folytat.

2.13. A Költségvetési szerv által ellátott tevékenységek forrása

- Normatív állami támogatás
- Taksony Nagyközség Önkormányzata
- Térítési díjból származó bevételek
- Pályázatok

2.14. A Költségvetési szerv működési, ellátási területe

Ráckeve kistérség közigazgatási területe

2.15. Alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

- A többször módosított a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló többször módosított 15/1998.(IV.30.) NM rendelet
- A gyermekvédelmi és gyámügyi Igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvénnyel
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 1993. évi III.. törvény a szociális törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 328/2011. kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénnyel (Kjt.)
- a 257/2000.(XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- A BÖLCŐSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS SZAKMAI SZABÁLYAI Módszertani levél Budapest, 2012

2.16. A Költségvetési szerv szakmai felügyeleti szerve

Pest Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala
BFKH Ráckevei Kistérségi Népegészségügyi Intézet

2.17. A Költségvetési szerv jogállása

Az intézmény önálló jogi személy

2.18. A Költségvetési szerv feladatellátásához kapcsolódó funkciója

Önállóan működő költségvetési szerv.

Az önállóan működő költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait a Taksony Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el az irányító szerv által jóváhagyott Munkamegosztási Megállapodás alapján, mely megállapodás az alapító okirat mellékletét képezi.

2.19. A Költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje

A költségvetési szerv vezetője: Bölcsődevezető.

Az intézmény vezetőjét az alapítói jogokkal felruházott irányító szerv - Képviselő-testület - a közalkalmazottakról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. §-a figyelembevételével közalkalmazotti jogviszony keretein belül, pályázat útján, 5 év határozott időtartamra nevezi ki megbízási jogviszony keretén belül.

A bölcsődevezető feletti munkáltatói jogokat Taksony Nagyközség Képviselő - testülete gyakorolja. A bölcsődevezető feletti egyéb munkáltatói jogokat Taksony Nagyközség Polgármestere gyakorolja.

A költségvetési szerv közalkalmazottjai tekintetében a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

2.20. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a bölcsődébe járó gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleinek, illetve törvényes képviselőinek közösségére
- a bölcsőde vezetőjére
- a bölcsőde kisgyermeknevelőire
- egyéb munkakörben dolgozókra

2.21. Az Intézmény Bélyegzője

Kör- és fejbélyegző, mindkettő tartalmazza az intézmény nevét, székhelyét.
A fejbélyegző tartalmazza az intézmény adó-, illetve bankszámla számát.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. Az Intézmény szervezeti felépítése

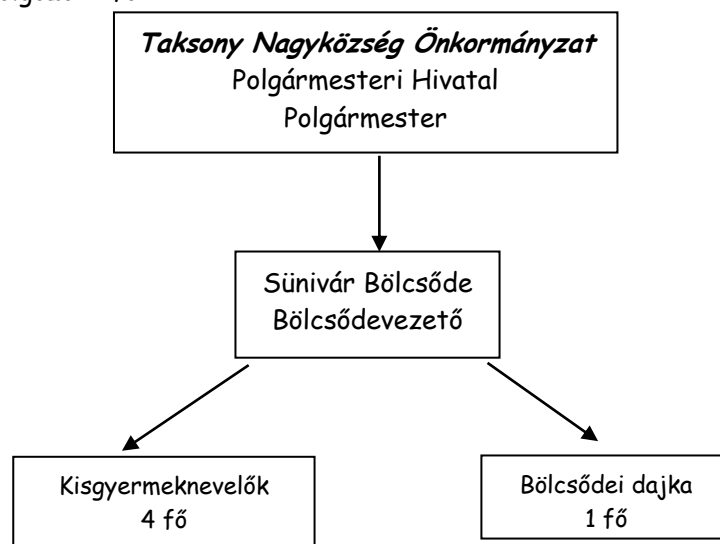
Bölcsőde szervezeti felépítése:

A bölcsődében egy gondozási egység található. Az egy gondozási egység két csoportszobából áll.

A két csoportszobában 2-2 kisgyermeknevelő és 1 technikai dolgozó dolgozik.

A bölcsőde engedélyezett dolgozói létszáma:

- Bölcsődevezető: 1 fő
- Kisgyermeknevelő: 4 fő
- Technikai dolgozó: 1 fő



4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

4.1. Az Intézmény munkarendje

A munkaidő beosztásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a 257/2000.(XII.26.) Kormányrendelet előírásai az irányadók.

Az intézményben a teljes munkaidő napi 8 óra. A hivatalos munkaidő tartalmazza a pihenőidőt (ebéridő).

A dolgozók munkarendje a bölcsőde nyitvatartási rendjéhez, valamint a munkaterületen elvégzendő feladatokhoz igazodik.

A munkában eltöltött idő nyilvántartására a dolgozók jelenléti ívet vezetnek.

A kisgyermeknevelők munkaidejét rendelet szabályozza, mely „a teljes napi munkaidőből 7 órát kell a munkahelyen eltölteni.” A fennmaradó egy órát a csoportszobán kívül adminisztrációs feladatok elvégzésére, valamint a másnapi események előkészítésére kell fordítani.

A szabadság évi ütemezésének elkészítése a vezető feladata. A szabadság engedélyezésére és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

4.2. A Gyermek felvételének rendje

A gyermek bölcsődei felvételét kérheti a szülő, törvényes képviselő, a szülői felügyeletet gyakorló személy, kezdeményezheti a szülő hozzájárulásával:

- körzeti védőnő
- a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos
- a család- és gyermekjóléti szolgálat
- a gyámhivatal

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

4.3. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

A Bölcsőde hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel egész évben folyamatosan működik. Eltérő a bölcsődei munkarend, a gyermek fogadási rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, és a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. A nyitvatartási idő, napi 10 óra, azaz reggel 7 órától - 17 óráig.

A gyermekeket 7 órától a kisgyermeknevelő fogadja és felügyeletéről 17.00 óráig gondoskodik.

4.4. A gyermekek távolmaradásának igazolása

Ha a szülő nem kívánja bölcsődébe hozni gyermekét, akkor legalább egy nappal előre tájékoztatni kell a gondozónt. Ha a hiányzás előre nem látható, akkor 12 óráig kell bejelenteni telefonon vagy személyesen. Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét bölcsődébe.

4.5. Nyári, téli és nevelés nélküli napon történő zárás

A bölcsőde üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárvatatás, valamint a nevelés nélküli napon (minden év április 21-e) alatt szünetel.

A nyári zárás alatt történik a bölcsőde szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint nagytakarítása. A bölcsőde nyári zárvatatásáról legkésőbb március 1-ig a szülőket tájékoztatni kell.

A téli zárva tartásról a szülőket legkésőbb november 15-éig tájékoztatni kell.

A bölcsődében április 21-e, vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap, melynek célja a bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése. A szülőket március 1-jéig tájékoztatni kell a nevelés-gondozás nélküli munkanapról.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

5.1. A bölcsőde és a helyiségek használati rendje

A bölcsőde heti öt napban, hétfőtől-péntekig reggel 7 órától - délután 17,00 óráig van nyitva.

A bölcsőde nyitvatartási idején belül a bölcsődébe járó gyermekek és hozzátartozóin kívül csak a vezető tudtával és engedélyével tartózkodhat bárki is a bölcsődében, ill. a bölcsőde kertjében.

Az intézmény területére és helyiségeibe az előző pontban írt eseteken túl a bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek csak a bölcsőde vezetőjének engedélyével léphetnek be, ill. tartózkodhatnak ott.

A bölcsődére vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, baleset-megelőzési szabályokat a munkavédelmi-tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

5.2. A Bölcsőde házirendje

A házirendet a fenntartó jóváhagyását követően nyilvánosságra kell hozni, azaz ki kell függeszteni a faliújságra a szülők számára is nyitva álló helyiségben. A Házirend 1 példányát beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, melyet aláírásával az erre rendszeresített formanyomtatványon igazol.

5.3. A Bölcsődevezető feladatai, hatásköre, jogköre, felelősségi köre:

Bölcsőde vezetője egy személyben felelős az intézmény működéséért.

Ellátja a munkáltatói feladatokat a bölcsődei dolgozók tekintetében.

Gondoskodik a dolgozók oktatási és továbbképzési tervének elkészítéséről és végrehajtásáról.

Elkészíti a munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók munkaköri leírását.

Elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztásukat.

Elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket.

Elkészíti az éves szabadságolás ütemtervét, engedélyezi a távollétet, a nyilvántartást vezeti.

Megszervezi a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatását, ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti.

Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a napi létszámjelentést.

Összehangolja, irányítja és ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját.

Szervezi és levezeti a munkatársi értekezleteket és szülői értekezleteket.

Kapcsolatot tart a Fenntartóval, az ÁNTSZ-el, az Egészségügyi szolgálattal, az Érdekképviselői szervezetekkel, a Társintézményekkel.

Ellátja az intézmény képviselőtét a felettes szervek, és a társszervek irányában.

Elkészíti az intézmény SZMSZ-t és egyéb szabályzatait.

További részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

5.4. A bölcsődei Kisgyermeknevelők feladatai

A 3 éven aluli 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 kötelességek figyelembe vételével végzik.

Betartják a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon részt vesznek

További részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

5.5. A Bölcsődei dajka feladatai:

A bölcsődevezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az érvényben lévő higiénés trendeket, a HACCP irányelveket.

Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon részt vesz

Ellátja a bölcsőde takarítási, mosási, vasalási, mosogatási munkálatait.

A csoportszobákban elvégzi a napi takarítási munkát, melyet részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

Feladata az egységhez tartozó irodahelyiség, mosókonyha dolgozói öltöző takarítása.

További részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

5.6. A helyettesítés rendje

A Bölcsődevezetőt az általa írásban megbízott kisgyermeknevelő helyettesíti teljes felelősséggel, kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve a melyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

A Bölcsődevezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik. Tartós távollétnek minősül a két hét, illetve az ennél hosszabb időtartam.

A kisgyermeknevelők szükség szerint egymást helyettesítik, hosszabb hiányzás esetén a bölcsődevezető gondoskodik a hiányzó helyettesítéséről.

A Technikai dolgozót szükség szerint a Kisgyermeknevelők helyettesítik.

5.7. Munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását

- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését
- a feladat végrehajtásának határidejét
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettséget

5.8. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése, tárolása zárt helyen történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

További részleteit az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

5.9. Kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza. Az intézményvezető jogosult kiadmányozni. Az intézményvezető távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által meghatározott személy.

5.10. A bélyegző használata, kezelése

Az intézmény bélyegzője a Bölcsőde hivatalos elnevezését tünteti fel.

Bármilyen nyomtatványon azon értékűnek kell tekinteni az intézmény előnyomott, vagy géppel írt szövegét.

A Bölcsőde részéről elküldésre kerülő leveleken és más iratokon el kell helyezni az intézmény megnevezését, címét tartalmazó intézménybélyegző lenyomatát.

A bélyegző beszerzéséről, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a bölcsőde vezetője gondoskodik.

Az intézményi bélyegző nyilvántartása a lenyomattal együtt a bölcsődevezetőnél elhelyezett nyilvántartó könyvben történik. Itt kell feltüntetni a használatbavétel időpontját.

A bélyegző használatára az bölcsődevezető jogosult, esetenként feljogosíthat intézményi munkaviszonyban álló személyt.

A bélyegző használója anyagi felelősséggel tartozik a használat során esetleges visszaélésekért.

6. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYZATOK

6.1. Az intézmény gazdálkodásának rendje

A költségvetési szerv pénzügyi, gazdasági feladatait Taksony Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézmény vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni, melyet Taksony Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja gyakorol.

A gazdálkodás vitelét elősegítő szabályzatok:

- számlarend
- számviteli politika
- bizonylat szabályzat
- ügyrend
- pénzkezelési szabályzat
- leltárkezelési és leltározási szabályzat
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata

6.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat Taksony Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Pénzügyi irodavezetője jelöli ki.

Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézetekhez.

Az aláírás - bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát Taksony Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Pénzügyi irodavezetője köteles őrizni.

6.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje:

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a Taksony Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete határozza meg. Ennek részletes szabályait a gazdasági szervezet feladat és hatáskörét szabályozó ügytrendben kell meghatározni.

6.4. Az intézménnyel munkaviszonyban dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A díjazás mértéke irányadó a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi. XXXIII. tv., valamint a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

6.5. Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni, amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén, pedig munkabérük arányában felelnek. A kártérítési felelősség megállapítására, az összeg meghatározásánál a Kjt. 81-82-83§-i az irányadók.

7. BELSŐ TÁJÉKOZTATÁS RENDJE

A belső tájékoztatás célja az információ helyes átadása, és cseréje.

Az eredményes működés érdekében kétirányúnak kell lennie:

- Egyfelől a fenntartó átadja a szükséges információkat, utasításokat, amelyek a szükséges és megfelelő szinteken, és tartalommal eljutnak a dolgozókhoz.
- Másfelől a fenntartó tájékozik a bölcsődében folyó munkáról, kellő mennyiségű információt kap. A fenti cél érdekében a belső tájékoztatás több szinten működik

7.1. Intézményvezetői szinten

Részt vevők: Intézményvezetők, jegyző, polgármester

Gyakorisága: havonta, illetve szükség szerint

Célja: Beszámoló az elmúlt időszokról, aktuális gazdasági és szakmai feladatok megbeszélése, problémafelvetések, javaslattevés.

7.2. Bölcsődei szinten

Munkaértekezletek:

A bölcsődevezető havi rendszerességgel, illetve szükség szerint, munkaértekezletet tart.

Résztvevők: -intézményvezető, intézmény dolgozói, esetenként fenntartó képviselője

Célja: a dolgozók tájékoztatása, bölcsődén belüli kérdések megbeszélése

Szakmai megbeszélés, Házi továbbképzés:

- Résztvevői az intézmény valamennyi szakdolgozója
- Gyakorisága havonta, ill. szükség szerint
- Témája: szakmát érintő változások megismertetése, szakmai információk cseréje
- Ellátottság adatainak feldolgozása értékelése

Szülői értekezlet

- Részt vevők: bölcsődevezető, kisgyermeknevelők, szülők
- Gyakorisága: évente legalább kétszer
- Célja: szülőkkel való szoros kapcsolattartás -

Szülőcsoportos megbeszélés

- Részt vevők: kisgyermeknevelők, szülők
- Gyakorisága: negyedévente
- Célja: szülői témák felvetése, szakmai megtárgyalása, gyermekekkel kapcsolatos kérdésekben

Szülői Érdekképviselői Fórum ülése

- Részt vevők: bölcsődevezető, Érdekképviselői Fórum elnöke, a fenntartó részéről delegált tag
- Gyakorisága: évente legalább egyszer
- Célja: szülők tájékoztatása, szülői észrevételek, javaslatok megbeszélése

Külső kapcsolati rendszer

A Bölcsődevezető kapcsolatban van a Fenntartóval. Kapcsolatot tart a Magyar Bölcsődék Egyesületével, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal, Gyámhivatallal, a megyei bölcsődékkel stb.

A bölcsőde szorosan együttműködik, egymás kompetencia határainak kölcsönös tiszteletben tartásával, mindazokkal, akik a családoknak nyújtott szolgáltatások és ellátások során a gyermekkel, illetve a gyermek családjával kapcsolatba kerülnek (gyermekjóléti szolgálat, védőnői szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, óvoda, a korai fejlesztés szakemberei, gyermekvédelmi szakellátás, gyámhatóság, ÁNTSZ).

7.3. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a bölcsődében folyó szakmai tevékenység hatékonyságának mérése. A belső ellenőrzés kiterjed a bölcsőde működésének minden területére. Az ellenőrzés évente elkészítendő nyilvános ellenőrzési terv szerint történik.

A bölcsődei nevelés-gondozás belső ellenőrzésének megszervezéséért, működtetéséért az intézményvezető a felelős. Az ellenőrzés tervét az intézményvezető készíti.

Az ellenőrzés módszerei:

- látogatások
- megfigyelések
- beszámolók szóban és írásban
- írásos dokumentumok vizsgálata

Az ellenőrzés tapasztalatai az érintettel egyénileg, szükség szerint a szakmai vezetővel kerül megbeszélésre. A munkaértekezleten kerülnek értékelésre a szakmai munka belső ellenőrzésének eredményei, az ellenőrzés tapasztalatai, megállapítva az esetleges fejlesztendő területeket. Az ellenőrzésekről jegyzőkönyv készül, melyet az érintett felek aláírásukkal fogadják el, illetve hagyják jóvá.

8. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A Bölcsődevezető kötelessége gondoskodni a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.

A bölcsődébe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó orvos és védőnő látja el.

Bölcsőde orvosi feladatait szolgáltatási szerződéssel foglalkoztatott háziorvos látja el, 4 óra/csoport havonta, illetve szükség szerint telefonon hívható.

Betegsége gyanús, lázas gyermeket az intézménybe bevenni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és a szülőt a lehető leggyorsabban a kisgyermeknevelő értesíteni köteles.

Az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

- fertőtlenítés,
- takarítás,
- mosogatás,
- ételminta vétel, stb.

Az intézmény konyhájába csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.

Dohányozni a bölcsőde egész területén szigorúan tilos.

9. DOKUMENTUMOK ÉS SZABÁLYZATOK

A Szervezeti és Működési Szabályzaton kívül az intézmény az alábbi dokumentumokkal és szabályzatokkal rendelkezik, amelyek részletesen meghatározzák a működést:

- Alapító okirat
- Szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzés
- Házi rend
- Szakmai program
- Megállapodás az ellátást igénybe vevőkről
- Felvételi Szabályzat
- Térítési díj Szabályzat
- Adatvédelmi Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Munkaruha Szabályzat
- Időszakos gyermekfelügyeleti Szabályzat
- Gyakornoki Szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkaköri leírás

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó által jóváhagyott időpontban válik érvényessé. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályok megváltoznak, vagy ha a fenntartó javaslatot tesz.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Taksony, 20.....