

Napraforgó Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzata

2012. november

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Napraforgó Bölcsőde (továbbiakban: intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait, jogkörét, az intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, a szervezeti egységekre vonatkozó működési szabályait.

2./ Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

Az intézményt Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése alapította. A Közgyűlés az Alapító Okiratot, mely tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, a 252/2000. (VI. 22.) számú határozatával fogadta el, melyet az 50/2008. (II. 14.) számú, a 219/2009. (IV. 23.) számú, a 429/2009. (VI. 25.) számú, a 250/2010. (IV. 29.) számú, a 378/2011. (V. 31.) számú, a 609/2011. (IX. 22.) számú, valamint a 326/2012. (VI. 21.) számú határozatával módosított.

- 1.) Az intézmény neve, székhelye: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
Napraforgó Bölcsőde
8000 Székesfehérvár, Kisteleki u. 86/B.
- 2.) Az intézmény rövidített neve: Napraforgó Bölcsőde
- 3.) Az intézmény alapító szerve, székhelye:
Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése
8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.
- 4.) Az intézmény alapítói jogainak gyakorlója, székhelye:
Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése
8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.
- 5.) Az intézmény irányító szerve, székhelye:
Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése
8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.
- 6.) Az intézmény szakmai felügyeleti szerve, székhelye:
Fejér Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala
8000 Székesfehérvár, Piac tér 12-14.
- 7.) Az intézmény egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeleti szerve, székhelye:
Fejér Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi
Szakigazgatási Szerv Székesfehérvári, Abai, Enyingi,
Gárdonyi Kistérségi Népegészségügyi Intézete
8000 Székesfehérvár, Mátyás király krt. 13.
- 8.) Az intézmény működési területe:
Székesfehérvár Megyei Jogú Város közigazgatási területe.
- 9.) Az intézmény jogállása: Jogi személyként működő helyi önkormányzati költségvetési szerv.

- 10.) Az intézmény által ellátott közfeladat: Családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását személyes gondoskodás keretén belül biztosító gyermekjóléti alapellátó intézmény.
- 11.) Az intézményi férőhelyek száma: 72 férőhely
- 12.) Az intézmény gazdálkodási besorolása:
 Önállóan működő költségvetési szerv. A vonatkozó jogszabályok szerint a gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatokat a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Humán Szolgáltató Intézet végzi az irányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján.
- 13.) Az intézmény alaptevékenysége:
 Családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, valamint testi-szellemi fejlődését elősegítő nevelése. A 3 éven aluli gyermekek napközbeni részidős ellátása, gondozása, nevelése.
- 14.) Szakágazat száma: 889110 Bölcsődei ellátás
- 15.) Szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett alaptevékenység:
 8891092 Gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások
 5629172 Munkahelyi étkeztetés
- Az intézmény az alaptevékenysége során a kötelezően végzett feladatainak ellátására létrehozott dologi és humán-erőforrásai időlegesen felmerülő szabad kapacitásainak kihasználása érdekében, nem haszonszerzési céllal tevékenységet végezhet.
- Az intézmény az alaptevékenysége során keletkezett, saját előállítású készleteinek értékesítését végezheti.
- Támogatásból nem finanszírozható a szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett alaptevékenység. A költségvetési szerv e tevékenységeiből származó bevételeinek fedeznie kell a végzett tevékenységgel összefüggő valamennyi közvetlen kiadást és az ahhoz hozzárendelhető közvetett kiadásokat.
- Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- 16.) Az intézmény vezetőjének megbízása: Az intézményvezetőt nyilvános pályázati eljárás útján Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése bízza meg határozott időre.
- 17.) Az intézményben foglalkoztatottak jogviszonya: Foglalkoztatásuk közalkalmazotti és polgári jogviszonyban történik.
- 18.) Az intézmény képviselőjére jogosultak: Az intézmény vezetője.
- 19.) Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatok szakfeladat szerint:
 8891011 Bölcsődei ellátás
 6800021 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

20.) Az intézmény feladat ellátását szolgáló vagyon:

A Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonában lévő alábbi ingatlan:

a székesfehérvári 1719 hrsz-ú, a valóságban 8000 Székesfehérvár, Kisteleki u. 86/B. szám alatti ingatlan.

A Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonában lévő – az intézményi leltárban szereplő – ingó vagyon.

21.) A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:

Az intézmény a feladatellátást szolgáló vagyont:

- a) működteti,
- b) közfeladata ellátásához szabadon használhatja,
- c) nem idegenítheti el,
- d) nem terhelheti meg,
- e) legfeljebb egy évre bérbe adhatja, amennyiben a bérbeadás az alaptevékenységet nem akadályozza. Egy évnél hosszabb időtartamú bérbeadáshoz Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének hozzájárulása szükséges.

2.2. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Bölcsődei felvételi szabályzat
- Számlarend
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Pénz- és értékkezelési szabályzat
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Ügyrendi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- Az intézmény belső kontrollrendszerének működési szabályzata (A szabályzat részei: kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, nyomon követési rendszer (monitoring), FEUVE és az SZMSZ 5. sz. mellékletét képező „A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje”)
- Élelmezési szabályzat
- Anyaggazdálkodási és raktározási szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend
- Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályozása
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
- Helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírások
- Gyakornoki szabályzat
- Pályázati szabályzat

A bölcsődében vezetett egyéb dokumentációra „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja”, a „Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai”, az irányító és felügyeleti szervek előírásai vonatkoznak.

3./ Az intézmény egyéb fontosabb adatai

Alapítás időpontja:	1954.
Törzskönyvi azonosító szám:	640305
Adószám:	16699049-2-07
KSH statisztikai számjel:	16699049-8891-322-07
Telefon/fax szám:	22 / 311-685
E-mail:	postmaster@szfvar4bolcsi.t-online.hu

Az intézmény gazdasági szervezetének neve, címe:

Székesfehérvár Megyei Jogú Város
Önkormányzata Humán Szolgáltató Intézet
8000 Székesfehérvár, Ady E. u. 8.

Humán Szolgáltató Intézet adószáma: 15364971-2-07

4./ Szervezeti és működési szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1./ Az intézmény feladatai és hatásköre

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 az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőjére és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,

- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet,
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet,
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4) SzCsM rendelet,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet.

Az intézmény nevelő - gondozó munkáját a mindenkori módszertani utasítások, a bölcsődei nevelés - gondozás szakmai szabályai és szempontjai szerint, a legújabb kutatási eredmények és módszerek beépítésével végzi.

1.1. Az intézmény alaptevékenysége

Gyermekek napközbeni ellátása, bölcsődei ellátás

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.), valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben foglalt rendelkezések szerint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásnak a feladata a gyermekek testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének és a családban történő nevelésének elősegítése.

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

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, nevelését, gondozását.

A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelően az intézmény biztosítja a nevelés- gondozás feltételeit, így különösen:

- a szülő vagy törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- megfelelő textíliát és bútorzatot,
- játéktevékenység feltételeit,
- az egyéni bánásmódot, egyénre szabott nevelést,
- az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő étkezést,
- szakszerű nevelést, gondozást és egészségügyi ellátást.

A szakmai munkáját a bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjával összhangban kidolgozott saját nevelési program alapján végzi.

1.2. Az intézmény saját hatáskörében végzett szolgáltató tevékenységei

A bölcsőde alapfeladata mellett térítésmentesen nevelési-gondozási tanácsadást, térítés ellenében, külön szolgáltatásként, a gyermeküket otthon nevelő családok számára az alábbi szolgáltatásokat nyújtja a szabad kapacitása terhére:

vendégétkeztetés /gyermek/
napközbeni gyermek felügyelet és ebéd biztosítása.

Vendégétkeztetés

A gyermek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelő és korszerű táplálék biztosítása.

Napközbeni gyermek felügyelet

A gyermek teljes körű ellátásának és játéklehetőségének biztosítása, a szülő vagy törvényes képviselő által kért alkalommal és időtartamban.

Nevelési-gondozási tanácsadás

A szülők vagy törvényes képviselők igényei alapján összeállított témakörökben tanácsot ad, segítséget nyújt a bölcsőde.

III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1./ Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

A bölcsőde engedélyezett létszáma

Bölcsődevezető:	1 fő
Élelmezésvezető:	0.5 fő
Kisgyermeknevelő:	14 fő
Szakács:	1 fő
Konyhalány:	1 fő
Takarító:	4 fő
Kerti munkás:	0.75 fő
Mosónő:	0.5 fő
Összesen:	22.75 fő

A bölcsődeorvos havi 24 órában megbízási szerződés alapján látja el feladatát.

2./ Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti követelmények figyelembevételével az intézményben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

Vezetés
Bölcsődei nevelés-gondozás
Gazdasági részleg

2.1 Vezetés

Bölcsődevezető

Az intézményvezetőt Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése nyilvános pályázat útján meghatározott időre bízza meg, egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett.

A bölcsődevezető nevezi ki az intézmény dolgozóit és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

Az intézményt a bölcsődevezető irányítja, aki egyszemélyben **felelős**

- a bölcsőde szakmai működéséért, a működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért, a nevelési - gondozási feladatok magas szintű ellátásáért,
- az intézmény gazdálkodásáért,
- az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért,
- az intézmény könyvviteli-, elszámolási-, vagyony-nyilvántartási-, vagyonyvédelmi rendjének kialakításáért,
- az intézmény belső kontrollrendszerének kiépítéséért és működtetéséért,
- az intézmény működtetésére vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- az irányító szerv és a felügyeleti szervek irányelveinek végrehajtásáért és betartásáért,
- a létszám- és bér gazdálkodásért,
- az intézmény munkafeltételeinek biztosításáért,
- az önkormányzati tulajdon védelméért, állagmegóvásért,
- az intézmény leltáráért,
- a gyermeki jogok védelméért,
- a munkafegyelem megtartásáért,
- a munkavédelemért, baleset-megelőzésért,
- a közegészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartásáért,
- a továbbképzési terv betartásáért,
- a bölcsőde szakmai munkájának egységes irányelveken való működéséért,
- a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről /KENYSZI/” (továbbiakban: KENYSZI) informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkészítéséért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

Értékeli a nevelési-gondozási 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 intézmény szabályzatait, és folyamatosan karbantartja azokat,
- az éves továbbképzési tervet és gondoskodik annak végrehajtásáról,
- az éves ellenőrzési programot, a bölcsőde éves munkatervét,
- a munkaköri leírásokat, az intézmény költségvetési tervét,
- az intézmény ellátottsági mutatóinak összesítését (statisztikát készít), feldolgozását, értékelését.

Gondoskodik az igénybevevői nyilvántartás vezetéséről, **kijelöli** a KENYSZI informatikai rendszerén keresztül jelentő adatszolgáltató munkatársakat, **ellenőrzi** az elkészült jelentéseket. Adatszolgáltatóként feladata a KENYSZI informatikai rendszerén keresztül az adatok rögzítése, és 24 órán belül az adatok jelentése.

Ellátja a hatályos jogszabályokban meghatározott munkáltatói jogkört, a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazotti törvény, az Önkormányzat helyi rendeletei, és a Bölcsőde Közalkalmazotti Szabályzata alapján.

Végrehajtja a felettes szerv által meghatározott személyügyi munkával kapcsolatos feladatokat.

Irányítja a kötelezettségvállalással, utalványozással kapcsolatos szakmai és gazdálkodási feladatokat.

Végzi a bölcsődével kapcsolatos panaszok kivizsgálását és a szükséges intézkedéseket megteszi.

Véleményezi

- a bölcsőde személyi, tárgyi működésének feltételeit, szakmai tevékenységét,
- közreműködik a bölcsődei témájú döntések előkészítő munkájában.

Beszámol

- az irányító szerv felé a végzett munkáról, gazdálkodásról, ellátási-, működési mutatókról,
- Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézetnek a bölcsőde ellátási és működési mutatóiról, szakmai tevékenységéről,
- a Fejér Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatalának a bölcsőde ellátási és működési mutatóiról, szakmai tevékenységéről,
- a Fejér Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv Székesfehérvári, Abai, Enyingi, Gárdonyi Kistérségi Népegészségügyi Intézetének a bölcsőde egészségügyi tevékenységéről.

Kapcsolatot tart

- Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésével és annak Humán Közszolgálati Szakbizottságával,
- Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Humán Szolgáltató Intézetével,
- Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézettel,
- Közép-dunántúli Regionális Módszertani Bölcsődével,
- Fejér Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatalával,
- Fejér Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv Székesfehérvári, Abai, Enyingi, Gárdonyi Kistérségi Népegészségügyi Intézetével,
- a Székesfehérvári Kistérségi Szociális Alapszolgáltatási Központ Gyermekjóléti Központ szakmai egységével,
- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal,
- Nevelési Tanácsadóval,
- gyermekorvosi és védőnői szolgálattal, az óvodákkal,
- Belvárosi I. István Középiskola Bugát Pál Tagintézményével,
- a bölcsődékkal, a Magyar Bölcsődék Egyesületével,
- Közalkalmazotti Tanáccsal,
- a Bölcsődei dolgozók Demokratikus Szakszervezetével.

Akadályoztatása, vagy távolléte, vagy vezetői megbízás hiánya esetén a vezetői feladatokat, hatásköröket a bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő látja el. Amennyiben az akadályoztatás, vagy távollét az egy naptári hetet nem haladja meg, úgy a helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogkörök közül az alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyának létesítésére és megszüntetésére.

A bölcsődevezető és a bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő együttes akadályoztatása, vagy távolléte esetén a munkaköri leírásban kijelölt kisgyermeknevelő az előzőekben foglaltaknak megfelelően látja el a helyettesítési feladatokat.

2.2. Bölcsődei nevelés-gondozás

A bölcsőde szakmai feladatait és működési feltételeit az NM. rendelet szabályozza, és a Gyvt., valamint „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja”, a „Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai”, és az érvényben lévő módszertani útmutatók alapján végzi.

Kisgyermeknevelő

A bölcsődevezető közvetlen irányításával dolgozik. Munkájába beépíti a bölcsődeorvos és más segítő szakemberek szakmai útmutatásait. A bölcsődevezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

Felelős

- a gyermeki jogok érvényesüléséért, az esélyegyenlőség biztosításáért,
- a csoportjába beosztott gyermekek egészséges pszichoszomatikus fejlődéséért,
- a magas szintű szakmai munkáért,
- a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért,
- az előírt nyilvántartások, dokumentáció megfelelő vezetéséért,
- a család – bölcsőde partneri együttműködéséért,
- a szolgálati titok megtartásáért,
- az intézmény állagmegóvásáért,
- a munkavédelmi-, tűzvédelmi-, baleset- megelőzési szabályok betartásáért,
- a közegészségügyi, járványügyi szabályok betartásáért,
- a munkafegyelem betartásáért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

Feladata

- szakszerű munkájával a gyermekek, testi, lelki és értelmi fejlődésének elősegítése és folyamatos figyelemmel kísérése,
- 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, önállósodásuk, játéktevékenységük elősegítése,
- a gyermekek táplálkozási, és kultúrhygiénés szokásainak kialakítása,
- az egészséges éntudat és szocializáció elősegítése,
- a társas kapcsolatok elősegítése,
- az intézménybe járó veszélyeztetett gyermekek jelzése a Székesfehérvári Kistérségi Szociális Alapszolgáltatási Központ Gyermekjóléti Központ szakmai egysége felé,
- a szülők vagy törvényes képviselők korrekt, mindenre kiterjedő tájékoztatása,
- a bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő a bölcsődevezető akadályoztatása, vagy távolléte, vagy vezetői megbízás hiánya esetén ellátja a vezetői feladatokat, hatás- és jogköröket. Amennyiben az akadályoztatás, vagy távollét az egy naptári hetet nem haladja meg, úgy a helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogkörök közül az alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyának létesítésére és megszüntetésére.
- a bölcsődevezető és a bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő együttes akadályoztatása, vagy távolléte esetén a munkaköri leírásban kijelölt kisgyermeknevelő látja el a helyettesítési feladatokat,
- adatszolgáltatóként kijelölt kisgyermeknevelőnek a KENYSZI informatikai rendszerén keresztül az adatok rögzítése, és 24 órán belül az adatok jelentése,
- a szolgáltatást igénybe vevőkről és az igénybevételi adatokról adatszolgáltatás az adatszolgáltatónak a jelentési kötelezettség teljesítése érdekében.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén az adott csoportban dolgozó kisgyermeknevelők egymás munkaköri feladatait látják el.

Bölcsődeorvos

Munkáját a bölcsődevezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata

- a felvett gyermekek testi és szellemi fejlődésének elősegítése, nyomon követése,
- egyéni és közösségi prevenció,
- az ételmezés, a konyha ellenőrzése, az étlap összeállításának ellenőrzése,
- a fertőző megbetegedés vagy járvány esetén az érvényben lévő közegészségügyi és járványügyi rendelkezéseknek megfelelő intézkedés,
- a bölcsőde higiénéjének ellenőrzése,
- a gyermekek rendszeres vizsgálata és a törzslapon való regisztrálása,
- a prevenció ellenőrzése, a D vitamin és fluor profilaxis szülővel és háziorvossal való egyeztetése,
- védőoltások figyelemmel kísérése,
- a nevelő – gondozó munka minőségének figyelemmel kísérése,
- kapcsolattartás a szülőkkel vagy törvényes képviselőkkel,
- munkaértekezleteken, szülőértekezleteken való részvétel,
- a felvilágosító előadásokon, szakmai továbbképzéseken való közreműködés.

Felelős a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatokról szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó rendelkezések betartásáért.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítéséről önmaga gondoskodik.

Takarító

A bölcsődevezető és a csoportos kisgyermeknevelők közvetlen irányításával végzi feladatát. A bölcsődevezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Ellátja a csoportban a kiszolgáló feladatokat /ágyrakás, ágyazás, ételek szállítása, edények mosogatása, gyermekfelügyelet/. Gondoskodik arról, hogy az intézmény közegészségügyi és esztétikai szempontból is példásan tiszta legyen.

Felelős

- az intézmény rendjéért, tisztaságáért,
- a rábízott eszközökért, a takarékos anyagfelhasználásért,
- a napirend és munkarend betartásáért,
- a munkafegyelemért,
- a munkaügyi-, közegészségügyi-, tűzvédelmi előírások betartásáért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a bölcsődevezető által kijelölt takarítói munkakörben foglalkoztatott dolgozó látja el.

2.3. Gazdasági részleg

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. A vonatkozó jogszabályok szerint a gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatokat a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Humán Szolgáltató Intézet (8000 Székesfehérvár Ady E. u. 8.) látja el az irányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján. Az intézmény költségvetésének megtervezését a bölcsőde igényeinek figyelembevételével ugyancsak a Humán Szolgáltató Intézet végzi.

Élelmezési ellátás

A bölcsődei ételmezés biztosítja az ellátottak és az alkalmazottak részére az étkeztetést, valamint a bölcsődei szolgáltatáson kívül eső gyermekek részére vendégétkeztetést.

Feladata

- a korszerű csecsemő és kisgyermek táplálási elvek figyelembevétele,
- a mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű ételek elkészítése
- betartani a biztonságos, és higiénés követelmények (HACCP) előírásait,
- megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal készült és élvezhető ételek elkészítése.

Élelmezésvezető

Munkáját a bölcsődevezető közvetlen irányításával végzi. A bölcsődevezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladata

- a korosztály tápanyagszükségletének megfelelő étrend összeállítása,
- az élelmi anyagok és élelmiszerek beszerzése, kiadása, raktározása, könyvelése,
- a konyha irányítása, ellenőrzése, a konyhai dolgozók munkabeosztásának elkészítése,
- a konyhai munkarend kialakítása,
- a konyhai dolgozók orvosi vizsgálatainak, a személyi higiénének ellenőrzése,
- a konyha tisztaságának, rendjének, a közegészségügyi előírások betartásának ellenőrzése,
- a napi étkezési létszám nyilvántartása,
- az étkezők térítési díjának elszámolása,
- az élelmezési ügyvitel ellátása, élelmezési anyagelszámolások vezetése, göngyöleg kezelése, nyilvántartása,
- a konyhai hulladék tárolásának, elvitelének megszervezése,
- az ételminták megőrzésének ellenőrzése,
- a HACCP alkalmazása, adminisztrálása, szabályok betartásának nyomon követése,
- az ellátmánypénz kezelése,
- a tudományos, kutatási eredmények nyomon követése és felhasználása az élelmezésben,
- a felhasznált élelmi anyagok tápanyag tartalmának elemzése, mennyiségi és minőségi szempontból,
- családokkal való kapcsolattartás.

Felelős

- a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének pontosságáért, a készpénz kezeléséért,
- a bölcsőde vagyontát képező tárgyakért, eszközökért,
- az élelmezési norma betartásáért,
- a HACCP követelmény rendszerének betartásáért,
- a konyha zavartalan működéséért
- a gyermekek egészséges, minőségileg és mennyiségileg megfelelő táplálásáért,
- a korszerű konyhatechnológiai eljárások alkalmazásáért,
- a dokumentációk pontosságáért, hitelességéért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

Kapcsolattartás

- az intézmény vezetőjével, a konyhai dolgozókkal, a bölcsőde orvosával,
- a Humán Szolgáltató Intézet pénzügyi-, gazdasági szakembereivel,
- gyermekkel, szülőkkel, törvényes képviselőkkel.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését az intézmény vezetője látja el.

Az élelmezés ellátására szervezett munkakörök

Szakács

Munkáját a bölcsődevezető és az élelmezésvezető közvetlen irányításával végzi. A bölcsődevezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladata

- az ételeket kifogástalan minőségben, a napirendi étkezési időnek megfelelően, pontosan, az egészségügyi és szakmai követelmények betartásával elkészíteni,
- az ételeket kiadás előtt a bölcsődevezetővel vagy az ételmezésvezetővel megízleltetni,
- az ételmintát előírt módon eltenni,
- a konyha tisztaságának biztosítása, a mosogatási előírások betartása,
- a HACCP-vel kapcsolatos adminisztráció, folyamatának betartása, vezetése,
- a hús és hentesáru megfelelő előkészítése, valamint a felhasználandó tojások fertőtlenítése, földes áru megfelelő kezelése,
- az ételmezési nyersanyagok átvétele, minőségi problémák azonnali jelzése a bölcsődevezetőnek és az ételmezésvezetőnek,
- a nyersanyagok előírt étrendnek megfelelő feldolgozása.

Felelős

- a kiadott nyersanyagok előírás szerinti felhasználásáért,
- az ételmi anyagok elkülönített, szakszerű tárolásáért,
- az ételek minőségi elkészítéséért,
- a konyhai eszközök, berendezések szakszerű kezeléséért, védelméért,
- a munkaügyi-, tűzvédelmi- és közegészségügyi szabályok betartásáért, a balesetek megelőzéséért, munkafegyelem betartásáért,
- HACCP-vel kapcsolatos előírások betartásáért,
- azért, hogy a konyhában – bölcsődevezetőt és ételmezésvezetőt kivéve – csak a konyhai dolgozók tartózkodjanak,
- a konyhai dolgozók védőöltözetének előírás szerinti használatáért,
- anyagilag a leltárban feltüntetett eszközökért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

A gyermekek egészséges, korszerű táplálása és fejlődése érdekében együttműködik a kisgyermeknevelőkkel, bölcsődevezetővel, ételmezésvezetővel, a bölcsőde orvosával.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a konyhalány látja el.

Konyhalány

Munkáját a szakács közvetlen irányításával végzi. A bölcsődevezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladata

- az ételmezési nyersanyagok átvétele minőségi, mennyiségi problémák jelzése a szakácsnak,
- nyersanyagok előkészítése a főzéshez, a szakács irányításával, az ételmezési előírásoknak megfelelően,
- a szakács utasítása szerint segíteni az ebédfőzésben, a reggeli, tízórai, uzsonna elkészítésében,
- gondoskodni a nyersanyagok megfelelő tárolásáról, megőrzéséről,
- a konyha, előkészítők, raktárak tisztán tartása, edények mosogatása,
- ételminták előírások szerinti tárolása,
- HACCP rendszer előírásainak betartása,
- ételmi anyagok előírt étrendnek megfelelő feldolgozása.

Felelős

- a konyha és kiszolgáló helyiségeinek, raktáraknak a tisztaságáért, belső rendjéért,
- az ételminták előírás szerinti tárolásáért,
- a konyhai gépek, eszközök előírás szerinti használatáért,
- munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért,
- a leltárban feltüntetett eszközökért,

- az ételhulladék megfelelő tárolásáért,
- a védőöltözet előírás szerinti használatáért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a szakács látja el.

Egyéb munkakörök: mosónő, kerti munkás

Mosónő: munkáját a bölcsődevezető közvetlen irányításával végzi. A bölcsődevezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladata a kötelezően biztosítandó textíliák szakszerű és a közegészségügyi előírásoknak megfelelő elkülönített kezelése, fertőtlenítése, vasalása, javítása, varrása.

Felelős

- a kezelésére bízott eszközök, anyagok szakszerű, takarékos felhasználásáért,
- a munkavédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi szabályok betartásáért,
- a munkafegyelem betartásáért,
- a leltárért,
- a kémiai, biztonsági előírások betartásáért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a bölcsődevezető által kijelölt takarítói munkakörben foglalkoztatott dolgozó látja el.

Kerti munkás

Munkáját a bölcsődevezető közvetlen irányításával végzi. A bölcsődevezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladata

- a biztonsági, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartása,
- az épület állagával, berendezéseivel kapcsolatos változások, meghibásodások jelzése a bölcsődevezetőnek,
- apróbb javítások elvégzése /meghibásodott játék, felszerelések/,
- járdák, játszóudvar rendben tartása, homokozók felásása,
- hó, falevél eltakarítása, fű- és sövénynyírás, kukák tisztán tartása.

Felelős

- a rábízott eszközökért, azok állagának megóvásáért,
- a munkaügyi, tűzvédelmi, közegészségügyi előírások betartásáért,
- a munkafegyelem betartásáért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a bölcsődevezető által kijelölt takarítói munkakörben foglalkoztatott dolgozó látja el.

3./ Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírás mintáját az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, az intézményben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelességeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a belső szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és naprakészen tartásáért a bölcsődevezető felelős.

4./ Az intézményi munka irányítását segítő fórumok és testületek

Vezetői értekezlet

A bölcsődevezető szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

Az értekezleten részt vesz:

- bölcsődevezető,
- bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő,
- élelmezésvezető.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a szervezeti egységek munkájáról,
- az intézmény aktuális és konkrét tennivalóinak megbeszélése.

Munkatársi értekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább két alkalommal munkaértekezletet tart.

Az értekezleten minden dolgozó köteles megjelenni.

Az értekezleten évente két alkalommal tűzvédelmi és munkavédelmi oktatást tart a tűzvédelmi megbízott és az intézmény vezetője.

Az intézményvezető:

- beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról,
- értékeli az intézmény munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók munkáját,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Kisgyermeknevelői értekezlet

Az intézményvezető beszámol az ellenőrzések tapasztalatairól, értékeli a szakmai program teljesítését, ismerteti a következő időszak feladatait, tájékozódik a gyermekek fejlődésmenetéről.

Az intézmény munkáját segítő testületek

Az intézmény vezetője együtt működik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes testületével, amelynek célja a dolgozók, a szakma és a gyermekek érdekképviselete és érdekvédelme.

Az intézményben Közalkalmazotti Tanács működik. Az intézmény vezetője támogatja és segíti az érdekképviseleti szervezet működését.

A Magyar Bölcsődék Egyesülete, mint szakmai érdekképviseleti szerv, működését támogatja.

Érdekképviseleti Fórum

Az intézményben Érdekképviseleti Fórum működik, mely a gyermeki jogok védelmével, a szakmai program véleményezésével segíti az intézmény szakmai munkáját. Működésének részletes szabályait az intézmény Szakmai programja rögzíti.

Célja a gyermeki jogok sérelme, az intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén a gyermekek érdekeinek védelme. A családi és bölcsődei nevelés összhangjának megteremtése, közös felelősségvállalás a gyermekek érdekében.

Feladata

- megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél,
- egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál,
- véleményt nyilváníthat a gyermeket érintő ügyekben, javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, az ebből származó bevételek felhasználásáról,

- intézkedéseinél figyelembe veszi a mindenkor érvényben lévő jogszabályokban rögzített feladat- és hatásköröket.

Az intézmény működését segítő szervek, és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1./ Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Határozott időre történő kinevezéssel a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókon kívüli személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozóival munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.2 A munkaidő beosztása

A heti munkaidő: 40 óra. Az intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt és a munkaközi szünetet (ebéidő) tartalmazza.

A nevelő-gondozó munkát végző közalkalmazott csoportban töltött munkaideje napi: 7 óra. A heti törvényes munkaidejének fennmaradó részét felkészüléssel, dokumentáció vezetésével, családlátogatással, szülőcsoport beszélgetéssel, értekezleteken való részvétellel (szülői, kisgyermeknevelői, munkatársi) kell eltöltenie.

Az intézmény munkarendjét az SZMSZ 3. sz. melléklete tartalmazza.

1.3. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása – figyelemmel az SZMSZ III. fejezetében foglaltakra - az intézmény vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

1.4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, a kinevezési okmányban, vagy munkaszerződésben, illetve a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó a munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni, amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézményben hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adataival, valamint bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, törvényes képviselőik személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteni. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon, a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozat tevő hatáskörébe tartozik,
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített interjú kész anyagát a közlés előtt megismerje, a riportnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztessék.

2./ Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

2.1. Belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb. A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

2.2 Külső kapcsolattartás

Az eredményes működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel folyamatosan együttműködik.

3./ Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik, felelőse az intézmény vezetője. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

4./ Kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozásra az intézményvezető jogosult, távollétében ezt a feladatot a bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő látja el.

5./ Bélyegzők használata

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- bölcsődevezető,
- bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő,
- élelmezésvezető.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért a bölcsődevezető felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A cég és fejbélyegzők lenyomatát, valamint a használatra jogosult munkakörök megnevezését az SZMSZ 4. sz. melléklete tartalmazza.

6./ Az intézmény gazdálkodásának rendje

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 figyelembe vételével – az intézmény vezetőjének feladata.

A vonatkozó jogszabályok szerint a gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatokat a Humán Szolgáltató Intézet végzi az irányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján.

6.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. Fejezet 2.2. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

6.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg.

7./ Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség

Az intézményben vagyonyilatkozat-tételre kötelezett a bölcsődevezető és a bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései alapján.

8./ Az intézményi könyvtár

Az intézményi könyvtár az intézmény szakmai tevékenységéhez szükséges kiadványok rendszeres gyűjtését, megőrzését szolgálja.

A könyvtár az intézmény valamennyi dolgozója számára pihenőidőben, szabadidőben hozzáférhető. A szakkönyvek tanulmányozása helyhez kötött, azok nem kölcsönözhetők.

9./ Belső kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer.

Az intézmény vezetője köteles:

- Kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet **belső kontrollrendszerét**, valamint az annak részét képező belső ellenőrzést.
- Elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az intézmény **ellenőrzési nyomvonalát**, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- Szabályozni a **szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét**. A szabálytalanságok kezelésének rendjét az SZMSZ 5. sz. melléklete tartalmazza.
- A kockázati tényezők figyelembe vételével **kockázatelemzést** végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

- Az intézményen belüli **kontrolltevékenységeket** kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.
- Olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő **információk** a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.
- Olyan **monitoring rendszert** működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

10./ Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés

Az intézmény vezetője a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét.

Az intézmény vezetője köteles a szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:

- engedélyezési, jóváhagyási és kontroll eljárások,
- a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
- beszámolási eljárások.

11./ Belső ellenőrzés

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet értelmében a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni.

Az intézmény belső ellenőrzését Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala végzi.

12./ Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretekkel rendelkezzen, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismerni kell a Munkavédelmi és a Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz- és bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

13./ Egészségmegőrzés

Közvetlen prevenció

- vitamin és ásványi anyag profilaxis,
- gyermek fogászati prevenció,
- levegőzés, szabadban való mozgás,
- védőoltások figyelemmel kísérése,
- gyógyszeradás, elsősegély,
- munkaköri alkalmassági vizsgálatok szervezése, nyilvántartása, orvosi ellátás.

Dohányzásra vonatkozó szabályok

- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény.
- az Országos Tűzvédelmi Szabályzat kiadásáról szóló 28/2011. (IX. 6.) BM rendelet.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatályba lépése

Az SZMSZ Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közszolgálati Szakbizottsága jóváhagyásával 2012. november 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése 686/2011. (X. 27.) számú határozattal jóváhagyott SZMSZ.

Székesfehérvár, 2012. október 5.


Ferencsik Józsefné
bölcsődevezető



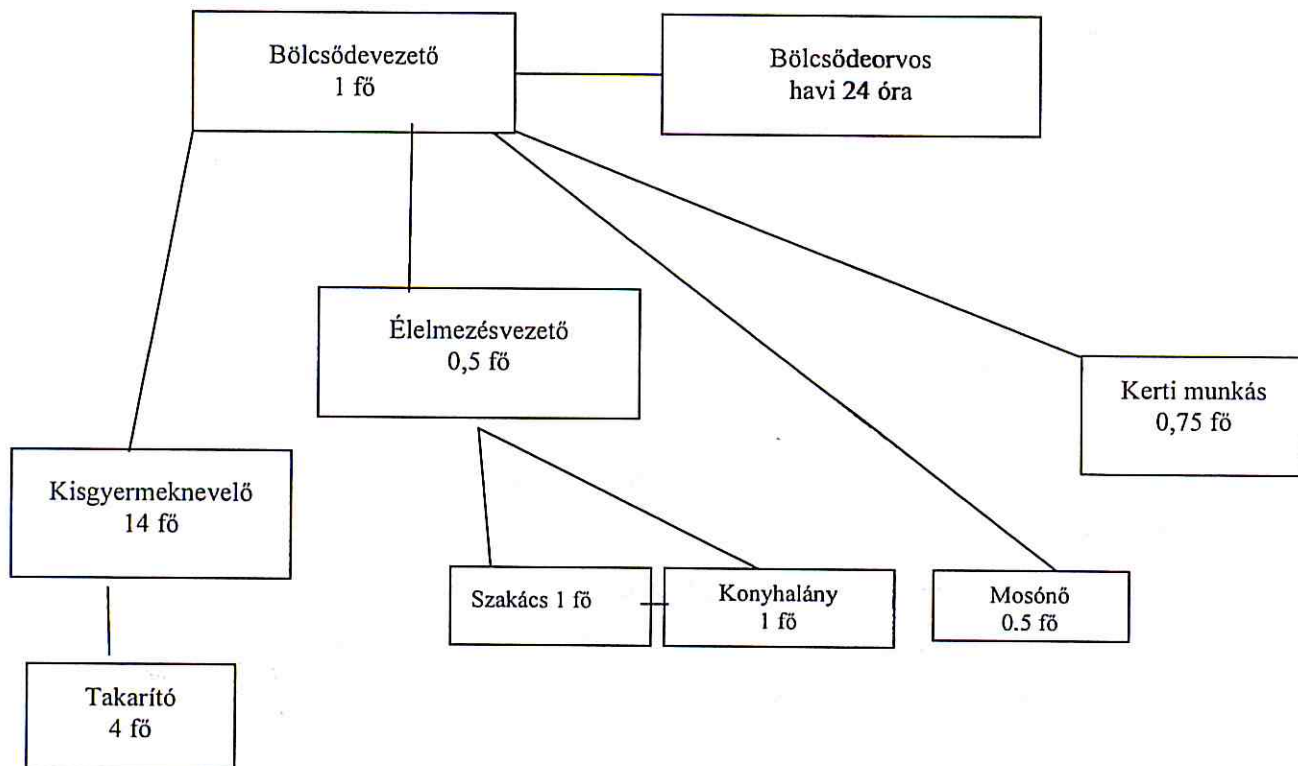
A Napraforgó Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közszolgálati Szakbizottsága a 92/2012. (X. 11.) számú határozatával jóváhagyta.

Székesfehérvár, 2012. október 16.


dr. Cser-Palkovics András
polgármester



NAPRAFORGÓ BÖLCSŐDE SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Munkaköri leírások egységes tartalma

1. Szervezeti egység neve
2. Belső szervezeti egység neve
3. Munkakört betöltő neve, munkakör megnevezése
4. A munkakört betöltő
 - iskolai végzettsége
 - szakképesítése
5. A munkakört betöltő
 - közvetlen felettese
 - a felette gyakorolt munkáltatói jogosítványok
6. A közvetlen irányítása alatt működő
 - szervezeti egységek / munkakörök
 - a beosztottaival kapcsolatos munkáltatói részjogosítványok
7. A munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások
8. A munkakör
 - fő tartalma
 - ellátandó feladatok és a gyakorolt hatáskörök (döntési, kiadmányozási, véleményezési, előkészítési, tájékoztatási, javaslattételi, ellenőrzési jogkörök
 - vezetendő nyilvántartások jegyzéke
9. A munkakört betöltő egyéb felelősségi területei
 - a munkakör betöltéséhez közvetlenül kapcsolódó felelősségi körök (szolgálati titok megőrzése, anyagi felelősség stb.)
 - a munkakört ellátó más felelősségi területei
10. Készítette
11. Jóváhagyta
12. A tudomásulvétel igazolása

A NAPRAFORGÓ BÖLCSŐDE MUNKARENDJE

Az intézmény nyitvatartási ideje: hétköznap 6.00 órától 18.00 óráig.

Az intézmény dolgozóinak munkarendjét a bölcsőde nyitva tartási ideje befolyásolja. A napi 12 órás nyitva tartási idő szükségessé teszi két műszakos munkarend kialakítását.

A heti munkaidő 40 óra, mely törvényben meghatározott napi 8 órás munkaidő. Az intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt és a munkaközi szünetet (ebéidőt) tartalmazza.

A munkarend összeállítása a bölcsődevezető feladata. A napi munkaidő vezetésére a jelenléti ív szolgál, amit a dolgozók érkezéskor, illetve távozáskor aláírnak.

A teljes napi munkaidőből 7 órát kell eltölteni a bölcsődei csoportban a szakdolgozóknak.

A heti törvényes munkaidejének fennmaradó részét felkészüléssel, dokumentáció vezetésével, családlátogatással, szülőcsoport beszélgetéssel, értekezleten való részvétellel (szülői, kisgyermeknevelői, munkatársi) kell eltöltenie.

A felsorolt szempontok alapján a munkarend az alábbiak szerint alakul:

Bölcsődevezető: 7.30-tól - 15.30-ig

Élelmezésvezető*: 7.00-tól – 11.00-ig

Kisgyermeknevelő: /két műszakos munkarend/

délelőttös: 6.00-tól - 14.00-ig

7.00-tól - 15.00-ig

délutános: 9.00-tól - 17.00-ig

10.00-tól - 18.00-ig

átfedő : 8.00-tól - 16.00-ig

Szakács: 6.30-tól - 14.30-ig

Konyhalány: 8.00-tól - 16.00-ig

Takarító: 7.00-tól -15.00-ig,
10.00-tól - 18.00-ig

Mosónő*: 8.00-tól - 12.00-ig

Kerti munkás*: 6.00-tól – 12.00-ig

Bölcsődeorvos: havi 24 óra

A munkáltató az intézmény zavartalan működése érdekében a munkaidő beosztás megváltoztatásának jogát fenntartja.

*Amennyiben a dolgozó két intézményben látja el feladatát, akkor a bölcsődevezetők megállapodása alapján alakul a munkarendje

A NAPRAFORGÓ BÖLCSŐDE BÉLYEGZŐINEK LENYOMATA

Fejbélyegző, mely egyúttal számlázási bélyegző is:

- téglalap alakú,
- az intézmény hivatalos megnevezését és pontos címét, telefonszámát, adószámát tartalmazza,
- levelezéseknél, hivatalos nyomtatványon a "fejléc" kitöltésénél, vásárlásra, számlázásra használható.

Székesfehérvár Megyei Jogú Város
Önkormányzata
Napralforgó Bölcsőde
8000 Székesfehérvár, Ispánéki u. 86/b.
Adószám: 10-10049-2-07
Telefon: 22/ 311-665

Cégbélyegző

- kör alakú,
- valamennyi cégszerű aláírásnál kell használni, mivel a cégszerű aláírás csak pecséttel érvényes.



Az intézményben a bélyegzők használatára a bölcsődevezető, a bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő és az ételmezésvezető jogosult.

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelezettsége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szabálytalanságok fogalmköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

1. A szabálytalanságok alap esetei

A szabálytalanságok alapesetei:

- A szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.).
- A nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság).

2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a bölcsődevezető felelőssége.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a bölcsődevezető felelőssége, hogy:

- A jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény.
- A szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérvé figyelemmel a bölcsődevezető.
- Szabálytalanság esetén hatékony intézkedés történjen, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- Megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését (megelőzés).
- Keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések fogantatosítása megtörténjen.

Az intézményben a szabálytalanságok kezelése a bölcsődevezető feladata.

3. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

3.1. Az intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

Amennyiben a szabálytalanságot az intézmény valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni az intézmény vezetőjét.

Az intézmény vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

3.2 A bölcsődevezető észleli a szabálytalanságot

A bölcsődevezető észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

3.3. Az intézmény belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el.

A bölcsőde vezetőjének intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtani.

3.4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el.(pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.).

Szabálytalanságokra vonatkozó megállapítások alapján az intézmény vezetőjének intézkedési tervet kell kidolgozni.

4. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

A bölcsődevezető felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

5. Intézkedések, eljárások nyomon követése

A bölcsőde vezetője:

- Nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét.
- Figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását.
- A feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság lehetőségeket” beazonosítja, információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatában lévő ellenőrzéseit.

6. A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

A bölcsődevezető feladata:

A szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodni.

7. A működés javításának, fejlesztésének feladatai

Cél: hiányosságok kiküszöbölése

Feladat: a hiányosságok feltárása, összegyűjtése után a fejlesztő tevékenységek megindítása

Fejlesztő tevékenységek:

1. panaszkezelés
2. vezetői utasítás
3. intézkedési terv

1. Panaszkezelés: az intézménnyel közalkalmazotti és egyéb jogviszonyban, vagy az intézmény ellátásait igénybevevők részére

Cél: a munkavégzés során felmerülő problémák, viták leggyorsabb és legmegfelelőbb szintű megoldása.

Formája: írásban és szóban.

Folyamata:

1. Az intézménnyel jogviszonyban álló, vagy az ellátást igénybevevő eljuttatja panaszát az illetékes felelős személynek.
2. A panasz a jogosságának vizsgálata, tények információk gyűjtése.
3. A felelős egyeztet a panaszossal, a tények ismeretében a lehetőségek feltárása.
4. A panaszos tájékoztatása a megoldási javaslatokról, annak írásba foglalása.

Intézkedésre jogosult: bölcsőde vezetője

2. Vezetői utasítás: írásos intézkedés abban az esetben, ha a probléma azonnali vezetői intézkedést igényel.

Folyamata:

1. A probléma megoldásához kitűzött célok megfogalmazása.
2. Az utasítás érthető, világos megfogalmazása.
3. Az utasítás hatályba lépésének megfogalmazása.
4. Az utasítás tudomásul vételének igazolása aláírással.

Tartalmazza még: a hatályba lépés idejét, a vezetői utasításra jogosult személyt, érvényességét.

3. Intézkedési terv

Formája: írásos terv

Folyamata:

1. A cél eléréséhez vezető cselekvési sor megtervezése, a felelősök kijelölésével.
2. Siker kritériumok meghatározása.
3. Határidő kitűzése

