

3. számú melléklet

Lenvirág Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzata



Készült: 2023.10.01

Készítette: István Ágnes

1. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza és rögzítse a Lenvirág Bölcsőde intézmény adatait, szervezeti felépítését, az intézményvezető, az egyéb vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az egyes szervezeti egységek működési rendjét.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ személybeli hatálya kiterjed:

- az intézmény foglalkoztatottjaira
- az intézményi szolgáltatás igénybevevő ellátottakra

1.2. Időbeli hatály: jóváhagyástól kezdve a visszavonásig.Felülvizsgálat 3 évente

2. A Bölcsőde működési rendjére vonatkozó szabályozási eszközök mellékletben

1. Jogsabályok
2. Alapító okirat
3. Iratkezelési szabályzat
4. Szakmai program
5. Adatvédelmi szabályzat
6. Helyi önkormányzati rendeletek
7. Bélyegzőlenyomatok

3. Alaptevékenység és alapadatok

3.1. Az Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 889110 Bölcsődei ellátás

Az alaptevékenység fő TEÁOR kódja: 8891 Gyermek napközbeni ellátása

Kormányzati funkció szerinti megjelölés:

104030 – Gyermek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás nyújtása

104035 – Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékos nappali intézményben

104036 – Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

104031 – Gyermek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

013350 – önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

3.2. Alapadatok

Az Intézmény megnevezése: Lenvirág Bölcsőde

Székhelye: 2094 Nagykovácsi Kaszáló utca 12-14

Fenntartója: Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzata

Az intézmény telefonszáma, faxszáma: 06-30-190-93-14

E-mail-cím: lenviragbolcsode@nagykovacsi.hu

honlapja: www.nagykovacsibolcsode.hu

Törzskönyvi azonosító szám: 831192

Adószám: 15831196-2-13

A bölcsőde ellátási területe: Nagykovácsi és Remeteszőlős

Az intézmény jogállása: önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység

Az intézmény gazdálkodása: Fenntartói keretgazdálkodás alapján

Az intézmény alaptevékenységei: A szakmai alapidokumentumba foglaltak szerint.

Alapító okirat kelte: 2023.08.14.

Alapító okirat száma: 1/2023

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2015.04.01.

Az alapító megnevezése: Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzata

Az intézmény működési területe: Nagykovácsi és Remeteszőlős közigazgatási területe

Alapító okiratban engedélyezett maximális létszám: 52 fő

Az intézmény fenntartója: Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzata

A felügyeleti szerv: Pest Megyei Kormányhivatal – Gyámügyi és Igazgatási Főosztály,

Magyar Bölcsődék Egyesülete

Az Intézmény hivatalos bélyegzőjének fizikai leírása: 5. számú melléklet

A bélyegző használatára az Intézményvezető, akadályoztatása, illetve távolléte esetén Havasi Ferencné intézményvezető helyettes jogosult.

2. Feladatellátás

1. Az Intézmény a Gyvt. szerint, a gyermekjóléti alapellátás keretében a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatásokon belül a gyermekek napközbeni ellátását biztosítja.
2. Az Intézményre jogszabályok által ruházott feladatokat a Bölcsőde vezetője osztja meg a belső szervezeti egységek, alkalmazottak között.
3. A Bölcsődei ellátás

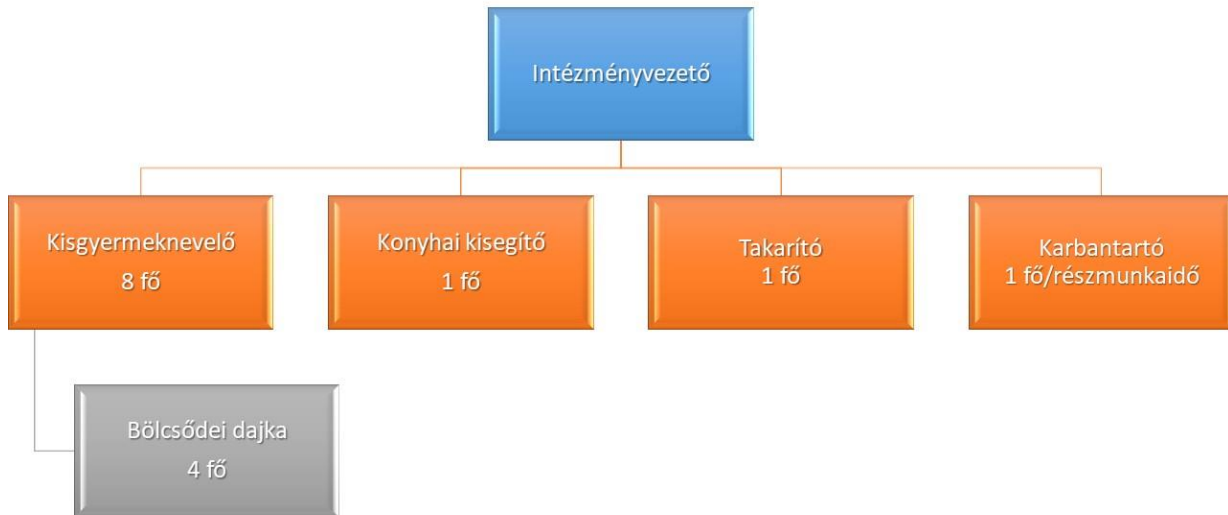
A Lenvirág Bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátására szakosodott a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által 4 csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelően a Bölcsőde biztosítja a nevelés-gondozás feltételeit, mint a megfelelő eszközök, a játéktevékenység, a szabadban való tartózkodás feltételeit és az egészséges táplálkozásnak megfelelő étkeztetést.

A Bölcsőde 6 éves életkorig sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését-gondozását is ellátja. Az integráció teljes, azaz egészséges csoportban kerül elhelyezésre.

A Bölcsőde az alapfeladat mellett külön ellátásként, térítési díj ellenében időszakos gyermekfelügyeletet is ellát, szabad férőhelyek függvényében.

3. Szervezeti felépítés



Betölthető álláshelyek:

- 1 fő bölcsődevezető
- 8 fő kisgyermeknevelő
- 4 fő bölcsődei dajka
- 1 fő bölcsődeorvos
- 1 fő konyhai kisegítő
- 2 fő egyéb fizikai alkalmazott (gondnok, takarító)

1. Bölcsődevezető

Az intézményvezetőt Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő testülete nyilvános pályázat útján 2025.03.31. (határozott időre) szóló vezetői kinevezéssel bízza meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Kötelezettsége: vagyonnyilatkozat-tétel.

Jogai: kinevezi az Intézmény alkalmazottait, és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

Felelőssége biztosítani:

- a Bölcsőde akadálytalan működését, az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket
- a Bölcsődében ellátott gyermekek Alapprogram szerinti gondozását-nevelését
- a Bölcsőde jogszabályoknak megfelelő működését
- az önkormányzati tulajdon védelmét, állagmegóvását
- a munkavédelmi, közegészségügyi, tűzvédelmi szabályok betartását
- a Bölcsőde nyilvántartásainak, dokumentumainak naprakész vezetését
- az adatvédelmi szabályok betartását
- az SZMSZ-t és egyéb belső szabályzatok elkészítését
- KSH felé az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését
- beszámoló évente a Képviselő testület előtt a bölcsőde működéséről
- kapcsolattartás a bölcsődében működő érdekvédelmi, valamint külső szervezetekkel
- a munkaköri leírások elkészítése
- egyéb, a munkaköri leírásában szereplő feladatai
- Akadályoztatása, távolléte esetén feladatait Havasi Ferencné intézményvezető helyettes látja el.

2. Bölcsődevezető-helyettes(ek)

A Bölcsődevezető nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladatköre:

- A Bölcsődevezető távollétében teljeskörű felhatalmazást kap a bölcsődét érintő ügyek intézésére.

3. Kisgyermeknevelő

Az Intézményvezető nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladatköre:

A bölcsődében ellátott gyermekek Alapprogram szerinti gondozása-nevelése, így:

- a gyermek bölcsődei beilleszkedésének segítése,
- családokkal való kapcsolattartás,
- szülői kompetencia erősítése,
- pozitív minták nyújtásával az egészségvédelem, az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése,
- a megismerési folyamatok fejlődésének segítése,
- egyénre szabott, magas színvonalú nevelő-gondozó munka,
- családlátogatás,
- törvényes képviselők tájékoztatása,
- értekezleteken való részvétel
- dokumentáció vezetése a gyermekekről
- adatvédelem betartása
- egyéb, a munkaköri leírásában szereplő feladatok
- akadályoztatása, távolléte esetén helyettesét a Bölcsődevezető jelöli ki.

4. Bölcsődei dajka

A Bölcsődevezető nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladatköre:

- A Bölcsőde adott csoportjában és fürdőszobában a takarítás
- A csoport működéséhez nélkülözhetetlen segítségnyújtás, úgymint a gyermekek felügyelete, étkeztetés, altatás előkészítése és elpakolás
- Konyhából a tálalókocsi be,-és elvitele a csoporthoz
- Adatvédelmi szabályok betartása
- Munkaügyi, közegészségügyi és tűzvédelmi előírások betartása
- Egyéb, a munkaköri leírásában szereplő feladatok
- Konyhai kisegítő és Takarító helyettesítése a távollétük esetén

Akadályoztatása, távolléte esetén helyettesét a Bölcsődevezető jelöli ki.

5. Konyhai alkalmazott

A Bölcsődevezető nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladatköre:

- A tálalókonyhán az ételek átvétele a szállító cégtől
- Az ételek elkészítése az egészségügyi és szakmai szempontok betartásával
- Az ételmintáknak a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI-rendelet által szabályozott módon történő levétele és tárolása
- Az étel-előkészítési helyiség tisztántartása
- Munkavégzése során köteles a HACCP szerinti szabályok betartására
- Köteles a konyhai eszközök kezelését szakszerűen végezni
- Köteles konyhai védőöltözetet használni a higiéniai szabályok érvényre jutása érdekében
- Tálalókocsik előkészítése az adott étkezésekhez
- Dokumentáció vezetése
- Az adatvédelmi szabályok betartása
- Egyéb, a munkaköri leírásban szereplő feladatok

Akadályoztatása, távolléte esetén helyettesét a Bölcsődevezető jelöli ki.

6. Egyéb alkalmazott (takarító, gondnok)

A Bölcsődevezető nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladatköre:

- A munka- és tűzvédelmi szabályok betartása
- Az adatvédelmi szabályok betartása
- Egyéb, a munkaköri leírásban szereplő feladatok

4. Értekezletek, munkamegbeszélések, belső-külső kapcsolattartás

1. Az Intézményvezető évente 4 alkalommal vezetői értekezletet hív össze, melyen részt vesz a Bölcsődevezető, a Bölcsődevezető-helyettes és más meghívott személy, akinek feladatkörét érinti az adott megbeszélés. Ennek keretén belül beszámoló történik az adott időintervallumra tervezett munka elvégzéséről, eredményeiről.
2. A Bölcsődevezető havonta 1 alkalommal munkaértekezletet hív össze, melyen részt vesz a bölcsődevezető és minden alkalmazott. Ennek keretén belül a Bölcsődevezető beszámol az adott időintervallumra tervezett munka elvégzéséről, eredményeiről, értékeli az alkalmazottak teljesítményét, és kitér a következő határidős feladatokat.
3. A Bölcsőde érdekképviseleti szervezete évente egy alkalommal gyűlést tart, melyre meghívja a Bölcsődevezetőt és azon személyeket, akinek feladatkörét érinti a megbeszélés. Ennek során az érdekképviseleti szervezet vezetője javaslatot tehet, intézkedéseket kezdeményezhet a Bölcsőde működését illetően. Jogsérelem esetén rendkívüli gyűlést hív össze.
4. A Bölcsődevezető évente legalább egy alkalommal személyesen / írásbeli megkeresés formájában egyeztetést kezdeményez:
 - Az illetékes pedagógiai szakszolgálattal
 - A releváns szakmai és gazdálkodó szervezetekkel
 - A gyermekjóléti szolgálattal
 - A helyi egészségügyi szolgáltatóval

I. Az Intézmény munkarendje

1. A Bölcsőde nyitvatartási ideje: hétköznap reggel 7 órától délután 17 óráig.
2. A Bölcsődébe a gyermeket kísérő 2 fő szülő (szülő által meghatalmazott más személy) léphet be, a gyermeknek a kisgyermeknevelő részére történő átadásáig.

3. Hétfvégén és ünneppnapokon csak a Bölcsődevezető külön írásos engedélyével lehet idegen személyeknek a Bölcsőde területén tartózkodniuk.

4. A Bölcsődébe bejutás módja:

- Hétköznapokon reggel 7-től 9 óráig mágneszár segítségével a szülő önállóan.
- 9 órától 15 óráig sengő használatával
- 15 órától 17 óráig mágneszár önálló használatával

5. Adminisztratív, rendkívüli ügyek intézésére nyitva álló időpontok:

Bölcsődevezető fogadóórája: hétfőnként 15-17 óráig

Kisgyermeknevelők fogadóórái: egyéni megbeszélés szerint

6. A Bölcsődében előre meghatározott napok, amikor a szülő a Bölcsődevezető engedélyével beléphet:

- beszoktatás
- Karácsonyváró délután
- ballagás/családi nap

Az ünnepélyeken fotók csak az előzetesen beszerzett szülői nyilatkozatok alapján készíthetőek. A gyermekekről készült fénykép-, illetve videofelvételek készítéséhez, bölcsődei honlapon való szerepeltetéséhez való hozzájárulás hiányában a felvételt készítés megtagadható.

A belépés és a benntartózkodás rendjére a gyermekek és a bölcsődealkalmazottak biztonságára vonatkozó mindenkori előírások betartása kötelező, így járványügyi helyzetben belépéskor kézfertőtlenítés, az intézmény egész területén maszkviselés.

7. A Bölcsőde élet- és vagyonvédelmi szabályai:

- Riasztórendszer
- Füstérzékelő
- Rendszeresen felülvizsgált tűzoltó készülékek

8. A Bölcsőde alkalmazottai jogosultak munkába járáshoz és/vagy munkavégzéshez nem szükséges tárgyak bevitelére a Bölcsődevezető külön engedélyével. A Bölcsődébe bevitt személyes tárgyakban, eszközökben bekövetkezett kárért a Bölcsőde felelősséget nem vállal, tilos azonban minden olyan tárgy bevitele, amely életre, testi épségre veszélyes.

II. Balesetvédelem

Bölcsődeorvos: dr Jakab Erika

Elérhetősége: 06-30-364-59-36

Védőnő: Balatoni Lilla

Elérhetősége: 06-70-706-52-42

1. Általános munkavédelmi rendelkezések a gyermekbalesetek megelőzésére
 - Őszi-téli időszakban gondoskodás a Bölcsőde járófelületeinek tisztántartásáról, síkosságmentesítés kül- és beltéren egyaránt.
2. A Bölcsőde alkalmazottai évente egy alkalommal kötelezően részt vesznek munka- és tűzvédelmi oktatáson.
3. Baleset esetén követendő eljárásrend:
 - A mindennapi élet során bekövetkező kisebb sérülések (esés következtében keletkező kisebb zúzódás, felhám-sérülés) helyi ellátása az orvosi szobában a gyermek kijelölt kisgyermeknevelője vagy a bölcsődeorvos által.
 - A gyermeknél láz, fájdalom észlelése esetén a szülő értesítése a kisgyermeknevelő által, a szülőtől előzetesen beszerzett láz- és/vagy fájdalomcsillapításra szolgáló készítmény beadására vonatkozó nyilatkozat tekintetében a készítmény beadása, a gyermek elkülönítése a szülő megérkezéséig.
 - Súlyosabb sérülés bekövetkeztekor mentő és szülő egyidejű értesítése a kisgyermeknevelő által.
4. Járványügyi veszélyhelyzetben:
 - A Bölcsőde területére belépés csak maszkban történhet.
 - A bejárat közelében elhelyezett kézfertőtlenítők azonnali használata.
 - Opcionálisan: cipőre húzható védőzsák elhelyezése a bejárat közelében.
 - Belépéskor lázmérés az arra kijelölt alkalmazott által.

III. Rendkívüli eseményekhez kapcsolódó intézkedési terv

1. Az Intézmény nyitvatartási idejében bekövetkező rendkívüli helyzet (természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi, vagy egyéb más, amelynek várható vagy valós következményei rendkívülinek tekinthetők) eljárási protokollja:

- Kiürítési terv alapján a gyermekek, az alkalmazottak és a Bölcsőde területén tartózkodó egyéb személyek biztonságos helyre juttatása védett útvonalon.
- A csoportszobák kiürítéséért az adott csoport kisgyermeknevelője felelős.
- A Bölcsődevezető a személyek biztonságba helyezése után közvetlenül értesíti a megfelelő hatóságot (rendőrség, mentők, katasztrófavédelem, elektromos művek, vízművek stb.) a rendkívüli helyzet elhárítása végett.

2. A Bölcsőde nyitvatartási idején kívül keletkezett rendkívüli helyzet eljárási protokollja:

- Intézkedési terv alapján kijelölt ügyeleti rendszerben az ügyeletes személy tájékoztatja a megfelelő hatóságot az intézkedés szükségességéről.
- Szükség esetén értesítési forródrót-hálózat megtervezése, az abban szereplő személyek értesítése.
- Az ügyeletes személy helyszínre érkezése.
- Jegyzőkönyv felvétele.

5. Gazdálkodási feladatok

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, személyi juttatások feletti rendelkezési jogosultsággal. Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terheli. A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

Az intézmény adószáma: 15831196-2-13

A költségvetési szerv a költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó alszámlával rendelkezik.

Bankszámlaszáma: 11600006-00000000-72992968

Kötelezettségvállalás

Az éves előirányzat erejéig személyi juttatások esetében az intézményvezető, vagy az általa kijelölt

személy vállalhat kötelezettséget. Dologi kiadások tekintetében az intézményvezető nettó 200.000 forintig vállalhat kötelezettséget. Ezen az alábbiak értendők:

- o Készletbeszerzés;
- o Kommunikációs szolgáltatások;
- o Szolgáltatás kiadások
- o Kiküldetések, reklám-, propagandakiadások;
- o Különféle befizetések, egyéb dologi kiadások.

Felhalmozási kiadások esetében a Polgármester a kötelezettségvállaló.

Utalványozás

A Lenvirág Bölcsődeében – a személyi juttatások kivételével – az utalványozó a polgármester, a polgármester általános helyettesítését ellátó alpolgármester, távollétük esetén a jegyző, vagy az aljegyző.

Ellenjegyzés

Nagykovácsi Polgármesteri Hivatal Gazdasági vezetője, vagy a kijelölt pénzügyi ügyintéző.

Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért Nagykovácsi Polgármesteri Hivatalának jegyzője a felelős. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az bölcsődében folyó gondozási tevékenység ellenőrzése.

Bölcsődében a gondozó - nevelőmunka minőségének, és eredményeinek objektív számba vétele. A gondozói-nevelői munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi gondozási és nevelési tevékenységére kiterjed. Célja, az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása. A feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. A gondozási munka hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzési tervet a Nagykovácsi Polgármesteri Hivatal megbízásában álló belső ellenőr készíti el.

Az

ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet a bölcsődében nyilvánosságra kell hozni (az éves munkaterv része). A belső ellenőrzési tevékenységet a vonatkozó jogszabályok szerint kell lefolytatni.

6. Iratkezelési rend és kiadmányozás

1. A Bölcsődevezető felel az ellátott gyermekekkel kapcsolatos nyilvántartások, nyomtatványok és a Bölcsőde működésével kapcsolatos iratok biztonságos megőrzéséért. Az iratkezelést úgy kell végezni, hogy az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető, az irat bekerülésének nyomvonala visszavezethető és visszakereshető legyen, valamint a szoftverek által kezelt adatok biztonsága is érvényre jusson.
2. A Bölcsődében kiadmányozásra a Bölcsődevezető jogosult, aláírási joggal ő rendelkezik. A bölcsődében használt bélyegzőkről és azok lenyomatáról is nyilvántartást kell vezetni, melyért a Bölcsődevezető a felelős.
3. A Bölcsődevezető akadályoztatása, távolléte esetén helyettese látja el ezeket a feladatokat, amennyiben pedig a bölcsődevezető-helyettes is akadályoztatva van, a munkaköri leírásban kijelölt személy.
4. Irrattári terv az 1995. évi LXVI. törvény, illetve a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján.

7. Anyagi felelősség és kártérítési kötelezettség

1. A Bölcsőde vezetője és minden alkalmazottja felelős a tárgyi eszközök rendeltetésszerű használatáért, és köteles azokat megővni.
2. A Bölcsődevezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel. A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével

okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A munkavállaló a teljes kárt csak szándékosság vagy súlyos gondatlanság esetén köteles megtéríteni, azonban ha csak gondatlanul járt el, a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. A munkavállaló köteles azonban megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

8. Adatvédelem

- Az intézmény adatvédelmi tisztviselője: a mindenkori intézményvezető
- Elérhetősége: 06-30-190-93-14
- A Bölcsőde adatvédelmi tisztviselője tájékoztatást ad a GDPR szerint keletkezett kötelezettségekről, és ellenőrzi azok betartását.
- A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal együttműködve részt vesz a Bölcsőde adatvédelmi szabályzatainak megalkotásában.
- Részt vesz az adatvédelmi incidensek megelőzésében és kivizsgálásában.

9. Záró rendelkezések

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket az önálló szabályzatok tartalmazzák, intézményvezetői utasítások egészítik ki, melyek jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatóak.

Mellékletek:

1. Jogsabályok
2. Alapító okirat
3. Iratkezelési szabályzat
4. Adatvédelmi szabályzat
5. Helyi önkormányzati rendeletek
6. Bélyegzőlenyomatok

Az SZMSZ lép hatályba, és hatályon kívül helyezésig érvényes.

Az SZMSZ felülvizsgálatára jogosult:

.....

helység, dátum

.....

Bölcsődevezető

.....

Jóváhagyó szerv/Fenntartó