



Város Polgármestere  
2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/a. • Telefon: 06 23 310-174/144  
Fax: 06 23 310-135 • E-mail: polgarmester@biatorbagy.hu • www.biatorbagy.hu

## **ELŐTERJESZTÉS**

### **A Gólyafészek Bölcsőde SZMSZ-ének és Szakmai programjának a módosításáról**

Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete az 95/2016. (IV. 28.) számú határozatával döntött arról, hogy 2017. január 1. napjától a fenntartói jogokat átveszi a Premontrei Női Kanonokrendtől a Manó és Manócska családi napközi és a Kipikopik Játszóház működtetését illetően.

A Premontrei Női Kanonok Rend főnöke 2016. június 2. napján írt levele szerint a Mester u. 2. szám alatti székhelyen működő Manó és Manócska 2x7 fős családi napközi székhelyét a Képviselő-testület áprilisi döntése ellenére annak működtetését Zsámbékon kívánja a Rend 2017. január 1. napjától folytatni és ennek elérése érdekében az eljárásokat megindította az NRSZH előtt.

Regős Zoltánné, mint a Gólyafészek Bölcsőde intézményvezetője a kisgyermek gondozásának zavartalan működése céljából megoldásként azzal a javaslattal keresett meg, hogy a jelenleg 72 fővel működő bölcsődét csoportsobánként 2-2 fővel bővítse.

Ezzel a Mester utca 2. szám alatti épületben a kisgyermek nevelési feladatok megszűnését követően is elérhető lenne a szolgáltatás a bölcsőde keretein belül.

Ahhoz, hogy a csoportsobák férőhelybővítése megtörténjen az NRSZH előtt a jelenlegi működési engedély módosítása szükséges. A módosítási eljáráshoz mellékletként csatolni szükséges a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013.(X.24.) Korm. rendelet 28.§.(1) bekezdésében foglaltakat a rendelet 5. számú melléklete szerinti tartalmával.

Az előterjesztés mellékletként olvasható az Intézményvezető Asszony javaslata a bölcsőde 2017. január 1. napjától való működésére vonatkozóan.

Kérem, hogy a bizottság tárgyalja meg és átruházott hatáskörében foglaljon állást a Gólyafészek Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának, Szakmai Programjának módosításáról.

**Biatorbágy, 2016. június 9.**

**Tarjáni István s.k.  
polgármester**

## Határozati Javaslat

### Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete Egészségügyi és Szociális Bizottsága ...../2016. (VI. 20.) határozata

#### A Gólyafészek Bölcsőde SZMSZ-ének és Szakmai programjának a módosításáról

Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Egészségügyi és Szociális Bizottsága megtárgyalta a Gólyafészek Bölcsőde működésével kapcsolatos kérdésekről szóló előterjesztést.

A bizottság úgy dönt, hogy

1. a Biatorbágy Város Önkormányzata szervezeti és működési szabályzatáról szóló 3/2011.(02.25.) önkormányzati rendelete 1/B. számú mellékletben foglalt átruházott hatáskörében jóváhagyja a Gólyafészek Bölcsőde Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását.
2. A bizottság által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat jelen határozat mellékletét képezi.
3. A bizottság által jóváhagyott Szakmai Program jelen határozat mellékletét képezi.

**Határidő:** 2016. július 31.

**Felelős:** polgármester

**Végrehajtásért felelős:** Szervezési Osztály, Gólyafészek Bölcsőde



**Biatorbágy Város Önkormányzat**

***Gólyafészek Bölcsőde***

2051 Biatorbágy, Szent István utca 2.

Telefon/Fax: 06-23-820-900

Telefon: 06-23-820-100

E-mail: [regos.zoltanne@bolcsode.biatorbagy.hu](mailto:regos.zoltanne@bolcsode.biatorbagy.hu)

Iktató szám: K181 /2016.

*Tárgy: Bölcsődei létszámbővítés*

*Címzett: Tarjáni István / polgármester úr*

*Dr. Kovács András /jegyző úr*

*Tisztelt Tarjáni István Polgármester úr!*

**15/1998. (IV. 30.) NM rendelet**

**a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi  
intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és  
működésük feltételeiről (3. Cím, A GYERMEKEK NAPKÖZBENI  
ELLÁTÁSA, Bölcsőde)**

(2)<sup>116</sup> Egy bölcsődei csoportban - a (3)-(4) bekezdésben meghatározott kivétellel - legfeljebb 12 gyermek nevelhető, gondozható.

(3)<sup>117</sup> A bölcsődei csoportban, ha valamennyi gyermek betöltötte a második életévét - a (4) bekezdésben meghatározott kivétellel -, legfeljebb 14 gyermek nevelhető, gondozható.

(4)<sup>118</sup> A sajátos nevelési igényű gyermeket is ellátó bölcsődei csoportban legfeljebb 10, a kizárólag sajátos nevelési igényű gyermeket ellátó bölcsődei csoportban legfeljebb 6 gyermek nevelhető, gondozható.

Gyermekeink azonos feltételekkel való ellátásának lehetőségeit, eme jogszabály segíti megoldani, mivel jelentkezőink zömében közel két évesek. Szeptemberi kezdésünk során 43-44 gyermek hagyja el intézményünket, óvodai ellátás keretein belül történik a gondozásuk-nevelésük. Jelenlegi állás szerint 11 főt kellene elutasítanunk bölcsődénkből, mert a múlt hónapban oly kecsesítő lehetőség a bővülésünkre megszűnt, a Premontreiek által fenntartott családi napközire gondolva. Az ottani lehetőségek gyermek ellátás szempontjából nem kielégítő, nem biztonságos, keverednek a betegekkel, behatárolt időintervallummal működhetett volna, azaz nem olyan feltételekkel, mint bölcsődénk. Veszélyei, kockázati tényezői anyagi feltételei nem hozták volna a várt eredményt, csak nyűg és konfrontálódási felület egy olyan helyen, ahová nem való. Ez a helyiség teljesen megfelelő lehet orvosi

ellátáshoz. Kisgyermek ellátása csak is mostani lehetőségeink törvényi alátámasztásával bővíthet, a csoportok létszámának kiterjesztésével. Ez azt jelenti, hogy 6 csoport szobánk van, itt 12 gyermeket látunk el, de engedélyek megkérésével 14 gyermeket tudnánk ellátni ugyanolyan feltétellel. Minimális anyagi ráfordítást venne igénybe, játékok ennek megfelelő bővítését. Tehát jelen időre vonatkoztatva a törvényt 5 csoport szobába úgy rendeztem a gyermekeket korcsoportjuk szerint, hogy 10 gyermekkel többet láthassunk el bölcsődei ellátás keretein belül. Egy csoportnyi kisdéd, tipegő jelentkezett, akik jövő évtől töltik be a második életévüket és év közben ők is 2 gyermek ellátásával bővíthetnek. Ez a módszer jelenti az év közbeni felvétel lehetőségét. Természetesen ez nem azt jelenti, hogy nincs szükség bővítésre, mert a szolgáltatásainkat, mint a játszó csoportot, az időszakos gyermekfelügyeletet, bébihotelt, játszóház bölcsődei ellátás bővítését a közeljövőre tervezhetnénk, pályázatok révén. Ezek a lehetőségek ház bővítésével kivitelezhetők lennének a játszótér irányába. Házon belüli koncepcióval, mindig az a szolgáltatás vagy bölcsődei rész venné át a szerepet, amelyikre nagyobb az igény és a közösség, városunk érdekeit szolgálja. Ez a koncepció a következő években nagyon nagy lehetőséget takar, mint szakmabeli és mint szociálpedagógus a családok igényeit figyelve, szociokultúránkat látva ez a jövőképet figyelve a lehetőségeinkhez mértén hiszek benne és javaslom megfontolásra.

Biatorbágy, 2016. június 8.

Köszönettel és tisztelettel:

Ph.

.....  
*Regős Zoltánné*  
*Bölcsődevezető*

Levelet kapja:

1. Polgármester Úr
2. Jegyző Úr
3. Irattárunk

Biatorbágy Város Polgármestere  
Tarjáni István Polgármester  
részére

Premontrei Női Kanonokrend  
2072 Zsámbék Petőfi S. u.13.

BIATORBÁGY VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATAL	
Érkeztetés száma: 363	2016 JÚN 02
Iktatás ideje:	
Iktatószám: Sz-234/9/2016	
Ügyintéző:	

Tisztelt Polgármester Úr!

Hivatkozva Sz-234/2016 sz. levelére, s a személyes találkozásunk alkalmával történt egyeztető beszélgetésre, a mi kérésünk, s tervünk, - valamint ezt akkor Önök ezt tudomásul is vették- az volt, hogy 2017. jan. 1-től a Kipikopik játszóházat átveszi Bitorbágy Város Önkormányzata. A két családi napközi miatt viszont Önöknek (2017. jan.1-ig) új intézményt kell létrehozni, mivel a két családi napközit áthelyezzük Zsámbékra, s ott működtetjük tovább, értelem szerűen a zsámbéki gyermekek részére. Ehhez a módosító intézkedéseink folyamatban vannak.

Köszönjük megértésüket.

Tisztelettel és üdvözlettel :

Zsámbék, 2016. jún.2.

Dr. Juhász Katalin Ágnes O.Praem.  
Általános főnöknő

JERU.  
AMIT  
8

## K i v o n a t

**Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testületének  
2016. április 28-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből**

**Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
95/2016. (IV.28.) határozata**

### **A Premontrei Női Kanonokrenddel hatályos szerződés felülvizsgálatával összefüggő kérdésekről**

Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Premontrei Női Kanonokrenddel hatályos szerződés felülvizsgálatával összefüggő kérdésekről a szülő előterjesztést.

A képviselő-testület

1. átveszi a fenntartói jogot a Premontrei Női Kanonokrendtől a „Kipikopik” Játsszóház tekintetében és a Gólyafészek Bölcsőde kiegészítő tevékenységéhez csatolva napközbeni gyermekfelügyelet keretén belül fogadja a gyermekeket 2017. január 1. napjától.
2. a Mester utca 2. szám alatti ingatlanában 2017. január 1. napjától 2 csoportszobával mini bölcsődét kíván működtetni a Gólyafészek Bölcsőde tagintézményeként 2017. január 1. napjától.
3. felkéri a polgármester a működéshez szükséges eljárások megindításához.
4. felkéri a polgármestert a Premontrei Női Kanonokrenddel hatályban lévő 2011. április 7. napján kelt ellátási szerződés és haszonkölcsön szerződés előterjesztés szerinti módosításának előkészítésére azzal, hogy a haszonkölcsön határideje 5 év legyen.

Felelős: Polgármester

Határidő: 2016. május 1.

Végrehajtásért felelős: Szervezési Osztály

Tarjáni István s.k.  
polgármester

dr. Kovács András s.k.  
jegyző

a kiadmány hitelül:

Pénzesné Szép Anna  
jegyzőkönyvvezető

**Biatorbágy Város Önkormányzat**

***GÓLYAFÉSZEK BÖLCSŐDE***

2051 Biatorbágy, Szent István u. 2.

Telefon/Fax: 06-23-

E-mail:

# **SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2012**

# **A BIATORBÁGY VÁROS ÖNKORMÁNYZAT BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Biatorbágy Város Önkormányzat Bölcsődei Intézmény (a továbbiakban: intézmény) irányítására, működésére, gazdálkodására vonatkozó szabályok összessége.

Az intézmény szervezetének felépítését, valamint működésének szabályait a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testületének rendeletei, valamint az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok alapján az alábbiak szerint állapítom meg.

## **I. FEJEZET**

### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) megalkotásának célja, hogy meghatározza a biatorbágyi Gólyafészek Bölcsőde (a továbbiakban: Bölcsőde) jogállását, szervezeti felépítését, a jogszabályokban foglalt feladatok szervezeti egységekre történő lebontását, a szervezeti egységek, a vezetők és munkatársak feladatait, egymáshoz való viszonyát, a szervezet működésének rendjét, szervezeti felépítését, külső kapcsolatai fenntartásának és fejlesztésének szabályait.

Az SZMSZ szervezeti és személyi hatálya kiterjed az Intézmény szervezetére, szervezeti egységeire, valamint az Intézmény munkavállalóira.

#### **2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE**

Az intézmény alapvető kötelezettsége a Gyermekek Jogairól New Yorkban 1989. november 20-án jóváhagyott egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvényben, az ENSZ Gazdasági Szociális és Kulturális Jogok Egészségokmányában, továbbá Magyarország Alaptörvényében meghatározott jogok érvényre jutása.



Az Intézmény feladat ellátására az alábbi jogszabályok irányadók:

- ◆ szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- ◆ a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- ◆ a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15 /1998. (IV.30.) NM rendelet,
- ◆ a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló 259/2002.(XII.18.) Korm. rendelet,
- ◆ a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet,
- ◆ a személyes gondoskodást nyújtó speciális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.)SZCSM rendelet,
- ◆ a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet,
- ◆ a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997.(XII.17.) Korm. rendelet,
- ◆ Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő testületének az egyes gyermekjóléti ellátásokról szóló 8/2009. (10.30.), valamint az élelmezési nyersanyagnormákról és a fizetendő térítési díjakról szóló 13/2008. (10.03.) önkormányzati rendelete.

### 3. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

3. 1. Az intézmény elnevezése, székhelye, telephelye, azonosító adatai, gazdálkodási státusa:

**Az intézmény neve:**

Biatorbágy Város Önkormányzat  
Gólyafészek Bölcsőde

Tel/fax: 06/23-

E –mail:

**Az intézmény székhelye:** 2051 Biatorbágy, Szent István u. 2.

3. 2. Az alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:

Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete  
2051 Biatorbágy, Baross Gábor u. 2/A.

Szakmai felügyeletet gyakorolnak:  
Pest Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal  
Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet

Szakmai támogatást nyújt:  
Regionális Módszertani Bölcsőde

Közegészségügyi szempontból felügyeletet gyakorol:  
Budapest Főváros Kormányhivatala Érdi, Budaörsi Kistérségi Népegészségügyi Intézet

3. 3. Az Intézmény körbélyegzője: közepén a Magyar ország címere, a „Biatorbágy Város Önkormányzat Gólyafészek Bölcsőde 2051 Biatorbágy, Szent István u. 2.” szövegű körfelirattal. A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával, illetve neve mellett „h” jelzéssel, az arra felhatalmazott személy aláírásával ellátott kiadmányon lehet alkalmazni.

3. 4. Működési köre: Biatorbágy Város közigazgatási területe.

#### **4. AZ INTÉZMÉNY ÖNKORMÁNYZATI FELADATKÉNT ELLÁTANDÓ ALAPTEVÉKENYSÉGEI AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT, VALAMINT TEVÉKENYSÉGI KÖREI ÉS MŰKÖDÉSI FELTÉTELEI**

4. 1. Az Intézmény Alapító Okiratában meghatározott alaptevékenység:

##### *Működési alapelvek:*

A Bölcsőde feladatait a mindenkor hatályos jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a 15 /1998. (IV.30.) NM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti -, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételiről a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet, NCSSZI szakmai –és szervezési irányelvei alapján köteles végezni.

##### *Alapfeladata:*

- 1.) A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.
- 2.) A bölcsőde az (1) bekezdésben foglaltakon túl végezheti a fogyatékos gyermekek korai rehabilitációs és rehabilitációs célú nevelését és gondozását is. A bölcsődei ellátás keretében a Kt. szerinti szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a fogyatékos gyermek legfeljebb hatéves koráig fejlődését biztosító korai fejlesztésben és gondozásban, vagy fejlesztő felkészítésben vehet részt.
- 3.) A bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként speciális tanácsadással, időszakos gyermekfelügyelettel, gyermekhotel működtetésével, vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatásokkal segítheti a családokat.

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő -20 hetes – 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a bölcsődei gondozási –nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. Amennyiben nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő aug. 31 –ig tovább gondozható a bölcsődében. /1997. évi XXXI. tv. 42. § (1)/

A bölcsődei nevelés –gondozás alapelvei:

A családi nevelés elsődlegességének tisztelete  
A gyermeki személyiség tiszteletének elve  
A nevelés és gondozás egységének elve  
Az egyéni bánásmód elve  
A biztonság és stabilitás elve  
Az aktivitás, az önállóság segítségének elve  
Az egységes nevelő hatások elve

*Ellátandó tevékenység:*

Az érzelmi biztonságot nyújtó kapcsolat kialakítása a csecsemővel és a kisgyermekkel, a környezethez való alkalmazkodás, az alapvető kultúrhygiénés szokások és viselkedési szabályok megtanulásának segítése.

A személyiség kibontakozásának és az önállóság fejlődésének támogatása.

Az önálló aktív tevékenység támogatás.

Derős légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése illetve csökkentése, a gyermek segítése az átállás nehézségeinek a feldolgozásában.

Egészsége, korszerű táplálkozás biztosítása.

Szabad kapacitás függvényében családsegítő szolgáltatások működtetése.

Kötelező továbbképzések tervezése.

Bérgazdálkodási jogkör /bérfejlesztés, jutalmazás/ gyakorlása.

4. 2. Az Intézmény megszervezi és végrehajtja a gyermekek ellátásával összefüggő feladatokat.

4. 3. Foglalkoztatási jogviszony: Az intézménynél a foglalkoztatottak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény az irányadó.

A létrehozásról rendelkező határozat száma:

87/2012.(04.26.) Öh. számú határozat

Intézmény típus szerinti besorolása tevékenység jellege alapján:

Közszolgáltató költségvetési szerv, gyermekjóléti  
alapszolgáltatást nyújtó közintézmény

Jogszámban meghatározott közfeladat:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló  
1997. évi XXXI. tv. 94.§ (3) bekezdés a) pontja alapján az a  
települési önkormányzat, amelynek területén tízezernél több  
állandó lakos él, bölcsődét köteles működtetni.

#### 4.4. Alaptevékenysége:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 41-42/A. § alapján: gyermekek napközbeni ellátása – Bölcsőde

#### Szakágazat szerint:

**889110**

Bölcsődei ellátás

#### Szakfeladat szerint:

**889101 Bölcsődei ellátás**

Gólyafészek Bölcsőde: engedélyezett férőhelyszám: **72 fő**

#### Az intézmény alaptevékenységen túli kiegészítő tevékenysége:

**889109 Gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások:**

Időszakos gyermekfelügyelet

Játszócsoport: engedélyezett létszám: 8 fő

Gyermeknevelési, étkezési tanácsadás

#### 4. 5. Az Intézmény feladatainak ellátása során rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- a) az Önkormányzat szerveivel,
- b) a Polgármesteri Hivatal szakmai szervezetével,
- c) a szakmai felügyeleti szervekkel,
- d) a gyámhatóságokkal,
- e) Budapest Főváros Kormányhivatal Érdi, Budaörsi Kistérségi Népegészségügyi Intézetével,
- f) a helyi oktatási, nevelési intézményekkel,
- g) a családi napközikkal,
- h) a tevékenységét érintő társadalmi és civil szervezetekkel.

#### 4.6. Intézmény típus szerinti besorolása feladatellátásához kapcsolódó funkciója alapján:

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Gazdasági feladatait a képviselő-testület határozata alapján Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala látja el. Az intézmény előirányzata feletti rendelkezési jogot a hatályos munkamegosztási megállapodás, a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés szabályait a mindenkori hatályos jogszabályok tartalmazzák.

#### 4. 7. Vagyon feletti rendelkezés joga:

Az intézmény a használatában lévő önkormányzati vagyont az alapító okiratban meghatározott tevékenységek keretében önállóan használja, a rábízott vagyont megőrzi, a mindenkor érvényes gazdálkodási szabályok szerint kezeli és gyarapítja.

#### 4. 8. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége:

A Gólyafészek Bölcsőde vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

## 5. A GÓLYAFÉSZEK BÖLCSŐDE SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

- Bölcsődevezető
- Bölcsődevezető helyettes

### **Bölcsődevezető feladatai**

- A bölcsődevezető a Gólyafészek Bölcsőde egyszemélyi felelős vezetője.
  - A bölcsődevezetőt a Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki, illetve menti fel. Felette a munkáltatói jogokat Biatorbágy Város Polgármestere gyakorolja.
  - Az intézményvezető a munkáltatói jogkör gyakorlója. Munkáltatói jogai a kinevezés, a felmentés és a fegyelmi eljárás megindítása.
  - Az intézményvezető kiemelt figyelmet köteles fordítani az Önkormányzat Képviselő-testülete és bizottságai munkájának elősegítésére. A Gólyafészek Bölcsőde működéséről a szakbizottságot a munkatervben meghatározottak szerint, korrekt módon és pontosan köteles tájékoztatni.
  - Összehívja és vezeti a szakmai fórumokat, a vezetői- és munkaértekezleteket.
  - Jóváhagyja az SZMSZ-ben meghatározott szabályokat, eljárásrendeket.  
(A Közalkalmazotti Szabályzatot a Közalkalmazotti Tanács elnökével együttesen írja alá.)
  - Javaslatot tesz a felügyeleti szerveknek a hatáskörükbe tartozó szakmai és személyi ügyekben.
  - Programszerűen meghatározza a közalkalmazottak képzésének, továbbképzésének rendjét.
  - Irányítja a humánpolitikai feladatok tervezését és végrehajtását.
  - Meghatározza a Bölcsőde PR munkájának főbb irányait és az alkalmazni rendelt módszereket.
  - Gondoskodik az Intézmény költségvetési javaslatának és munkatervének, szakmai programjának elkészítéséről.
  - Kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel, részükre a jogszabályokban meghatározott rend szerint információkat nyújt a Bölcsőde tevékenységéről.
  - Elősegíti a felügyeleti és külső gazdasági jellegű ellenőrzések eredményes lefolytatását, és az ehhez szükséges személyi, tárgyi és információs feltételeket biztosítja.
  - Irányítja és ellenőrzi a Bölcsőde stratégiai tervezését, kialakítja és továbbfejleszti a szakmai munka alapvető módszereit.
  - Felelős a Bölcsőde működtetésével összefüggő programok, tervek kidolgozásáért és karbantartásáért.
  - Ellenőrzi a személyi juttatások megalapozottságát.
  - Felelős a jogszabályokban és belső szabályzatokban ráruházott kötelezettségvállalási, képviselési, utasítási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásáért.
  - Értékeli és elemzi az ellenőrzések megállapításait és ennek alapján – a kompetenciáját meghaladó ügyekben – javaslatot tesz a felügyeleti szerveknek a szükséges intézkedések megtételére.
  - Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket részére a fenntartó és felügyeleti szervek határoznak meg.
- 
- A bölcsődei részleg munkafeltételeinek megteremtése, a nevelési –gondozási munka szervezése, összehangolása. Gondoskodik a kisgyermek életkorának megfelelő testi, lelki, értelmi fejlődésének feltételeiről.
  - Részt vesz a Bölcsőde szakmai programjának kidolgozásában, a végrehajtás megszervezésében, a munkafolyamatok és a munkatársak munkájának ellenőrzésében a Bölcsődében gondozott egészséges gyermekek fejlődése érdekében.

- A helyi adottságokat figyelembe véve megtervezi, és megszervezi a munkarendet, a munkabeosztást, a közalkalmazottak munkaköri átcsoportosításáról intézkedik.
- Éves munkatervet készít csoportra bontva a csoportvezetők bevonásával.
- Minden évről szakmai és statisztikai értékelést készít, melyet megküld a fenntartónak.
  
- Segíti a munkatársait a szülőkkal, családokkal való kapcsolattartásban, a gyermekek érdekeinek fokozott figyelemmel, kísérésével.
- Bölcsőde bemutatót, családlátogatást, nyílt napokat, családi délutánokat szervez.
- Szülői értekezletet, szülőcsoport megbeszéléseket szervez, melybe bevonja a bölcsőde orvosát és szakembereit.
- Fokozott figyelmet fordít az ételmezésre és a diéták betartására.
- Folyamatosan ellenőrzi a szakmai dokumentációt.
  
- Feladatkörébe tartozik a gazdasági és munkaügyi ügyvitel ellátása, az ételmezési terület ellenőrzése.
- Gondoskodik az ellátottak térítési díjának beszedéséről és elszámolásáról.
- Figyelemmel kíséri, segíti, ellenőrzi a HACCP rendszer működését, fejlesztését a szükséges változtatásokra javaslatot tesz.
- Gondoskodik arról, hogy a Bölcsőde minden dolgozója megismerje, és az ételmezés területén rutinszerűen működtessék a HACCP rendszert.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a regionális módszertani bölcsődével.
- Kapcsolatot tart a gyermekorvosokkal, gyermekjóléti szolgálattal, védőnővel, területileg illetékes óvodával.
- A Bölcsőde megfelelő működéséhez szüksége személyi és tárgyi feltételek biztosításáról gondoskodik.
- Közreműködik a Bölcsődére vonatkozó részkielégítés összeállításában, szabályszerű felhasználásában. Felügyeli a Bölcsőde épületének, felszerelésének műszaki állapotát, a javítási igényeket jelzi az Önkormányzatnak.
- Fokozott figyelmet fordít a bölcsődei ellátásra vonatkozó törvényi, rendeleti és szakmai szabályok betartására, és betartatására.
- Felelős a gyermekek ellátásának szakszerűségéért, a balesetmentes környezet megteremtéséért, a bölcsődei részleg vagyonaért, a higiéniai és nevelési –gondozási szabályok betartásáért, a bölcsőde belső ügyeit érintő titoktartásért, az adatvédelmi törvény betartásáért.
- Segíti a dolgozók részére az önképzés megvalósulását.
- Felelős a beosztottak képzésén, és továbbképzésen való részvételéért, a jogszabályi előírásoknak és a képzési tervnek megfelelően.
- A bölcsődevezető köteles követni a szakmai és jogszabályi változásokat, és munkájában

A bölcsődevezető közvetlenül irányítja és felügyeli

- a) a bölcsődevezető helyettesét,
- b) az ételmezésvezetőt,
- c) a kisgyermeknevelőket,
- d) a szakácsot,
- e) a technikai dolgozókat.

A bölcsődevezetőt tartós távolléte esetén a bölcsődevezető helyettes helyettesíti.

A helyettesítéssel összefüggő feladatait munkaköri leírása határozza meg. A helyettesítési minőségében megtett intézkedésekről a bölcsődevezetőt haladéktalanul tájékoztatni köteles.

A bölcsődevezető helyettese az általa megbízott, bölcsődevezető helyettes.

## **6. A bölcsődevezető helyettes általános feladatai**

- A bölcsődevezető helyettes a bölcsődevezető irányításával, önállóan látja el feladatait, a jogszabályok, az SZMSZ és a munkaköri leírás szerint.
- A bölcsődevezető helyettes felelős a bölcsőde szakmai munkájáért és a rá bízott egyéb gazdasági és adminisztratív munka elvégzéséért.
- A bölcsődevezető helyettes a kompetenciáját meghaladó ügyekben javaslatot tehet a bölcsődevezetőnek.
- Köteles jelezni a működési zavarokat, és jelenteni a rendkívüli eseményeket.
- Mindenkor olyan magatartást kötelesek tanúsítani, amely alkalmas az intézmény jó hírvéneke megőrzésére és fejlesztésére.
- Köteles segíteni és fenntartani az alkotó munka személyi, szervezeti feltételeit.
- Köteles segíteni a beosztott munkatársak szakmai képzésének és továbbképzésének megszervezését.
- Köteles segíteni az ügyfélfogadás és ügyfelek részére nyújtott szolgáltatások jogszabályoknak megfelelő, kultúrált feltételeit.

## **7. A BÖLCSŐDE FELADATAI**

### *A bölcsődei gondozás –nevelés feladatai*

*A bölcsődei gondozás –nevelés feladata a családban nevelkedő kisgyermek napközbeni ellátásának és esetlegesen kiegészítő szolgáltatásoknak biztosításával 0 -3 éves egészséges gyermek testi –és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése.*

#### *7. 1. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása*

- a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése,
- a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése,
- egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúrhyiénés szokások kialakulásának segítése (a testi –lelki harmónia kialakulását és megőrzését segítő napirend –ezen belül: étkezés, mosakodás, öltözködés, alvás, szobatisztaságra nevelés, pihenés, játék, mozgás),
- szükség esetén speciális szakember bevonásával prevenciós és korrekciós feladatok ellátása.

#### *7. 2. Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése*

- derűs légkör biztosítása, a bölcsődebe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, ill. csökkentése, a gyermekek segítése az esetlegesen átélt nehézségeik feldolgozásában,
- a kisgyermeknevelő – gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése,
- az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban élés helyzetében, az éntudat egészséges fejlődésének segítése,
- a társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a

lehetőségteremtés a kisgyermeknevelővel és /vagy a társakkal közös élmények szerzésére az én –érvényesítés és a tolerancia egyensúlyának irányába befolyásolva a gyermek fejlődését,

- kommunikatív képességek fejlődésének segítése a kommunikációs kedv felébresztésével és fenntartásával (meghallgatás, figyelem, kérdések megválaszolása),
- nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, érzékszervi, és /vagy mozgássérült, hátrányos helyzetű, az elhanyagolt gyermekek gondozása –nevelése speciális törődéssel, szükség esetén más szakemberek bevonásával.

### *7. 3. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése*

- az érdeklődés kialakulásának, fennmaradásának, erősödésének, az érdeklődési kör bővülésének segítése,
- a kommunikatív képességek és a kommunikációs kedv fejlődésének segítése,
- a gyermekek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása,
- a gyermekek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása,
- az önálló aktivitás és a kreativitás támogatása,
- az önálló véleményalkotásra, a döntésre, a választásra való képessé válás segítése,
- ismeretnyújtás, a tájékozódásnak, a tapasztalatok és élmények feldolgozásának segítése,
- a gyermekek tevékenységének támogató –bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése.

### *7. 4. A bölcsődei élet megszervezése:*

- Család–bölcsőde jó kapcsolatának kialakítása.
- A bölcsődébe kerülés előtt a családlátogatás megszervezése.
- A szülővel történő fokozatos beszoktatás megvalósítása.
- „Saját gondozónő”-rendszer biztosítása.
- Gyermekcsoportok munkájának szervezése.
- A gyermekek igényeihez, szükségleteihez igazodó jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend kialakítása.
- Fontos a hálózaton belüli jó kapcsolat kialakítása a bölcsődékkal, a kijelölt Regionális Módszertani Bölcsődével, a Nemzeti Család –és Szociálpolitikai Intézet szakterületi referensével, a Magyar Bölcsődék Egyesületével stb.
- Bölcsőde és óvoda között olyan tartalmas kapcsolat kialakítása, amely a kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkájának, céljainak megismerését, megértését, ezáltal a gyermekek számára az átmenet is zökkenő mentesebbé válhat.
- A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával jól működő kapcsolatokat kell kialakítani mindazokkal az intézményekkel, amelyek a jelzőrendszer részei, melyekkel a családok kapcsolatba kerülhetnek. Védőnői Szolgálat, Házi Gyermekorvosi Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Központ, Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat, Gyámhatóság, Nevelési Tanácsadó, stb.



## **II. FEJEZET**

### **AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE**

#### **8. A képviseleti jogkör gyakorlása**

8. 1. A bölcsődevezető képviseleti jogköre: A Bölcsődei Intézmény önálló jogi személy, amelynek teljes jogú képviseletére a bölcsődevezető jogosult. A bölcsődevezető közvetlenül gyakorolja a képviseleti jogot.

8. 2. A bölcsődevezető helyettes a bölcsődevezető távollétében a helyettesítés ellátása során jogosult az intézmény képviseletére mindazon esetekben, amelyek a bölcsődevezető vezető képviseleti jogkörébe tartoznak.

8. 3. A helyettesítéssel megbízott szakmai egységvezető kinevezését, felmentését, fegyelmi eljárás megindítását és a személyi ügyekkel összefüggő egyéb döntést csak a bölcsődevezető tartós távolléte esetén jogosult kedvezményezni.

8 . 4. Más munkatársak az intézmény képviseletére csak egyedi felhatalmazás alapján jogosultak.

8. 5. Felhatalmazást az intézményvezető adhat.

8. 6. A gyermekek felvételéről a Bölcsőde vezetője dönt.

#### **9. A KIADMÁNYOZÁSI JOG ÉS A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS SZABÁLYAI**

9. 1. A bölcsőde feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben keletkezett iratot a bölcsődevezető jogosult aláírni.

9. 2. A kiadmányozás részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat határozza meg.

9. 3. A cégbélyegzőt csak az aláírási joggal rendelkező vezető aláírásával ellátott iraton lehet használni.

9. 4. A kötelezettségvállalás részletes szabályait a „Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés szabályzata” tartalmazza.

#### **10. AZ UTASÍTÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSA**

10. 1. A Bölcsődén belül meghatározott feladatokat, és azok végrehajtási módját utasítások határozzák meg.

10. 2. Az utasítások – kiadási formájuktól függetlenül – az alábbi követelményeknek kell, hogy megfeleljenek:

- a) Szabatosan és pontosan kell meghatározni a feladatokat, a felelősöket, a határidőket és az ellenőrzés módját.

- b) Az utasításoknak összhangban kell lenni a jogszabályokkal és az általános érvényű belső utasításokkal
- c) Pontosan meg kell határozni, hogy az utasítás végrehajtójának milyen döntési kompetenciákat biztosít az utasítást kiadó vezető.
- d) Meg kell határozni az utasítás teljesítéséhez kapcsolódó jelentési és információs, valamint a koordinációval összefüggő kötelezettségeket.
- e) Az utasítás kiadója köteles biztosítani az utasítás végrehajtásához szükséges gazdasági, személyi és szervezeti feltételeket.

### 10. 3. Az utasítások fajtái:

- a) **Munkaköri leírás.** A munkaköri leírás egy adott munkakör feladatait és az ahhoz kapcsolódó jogokat, kötelezettségeket és hatásköröket határozza meg. A munkaköri leírást a bölcsődevezető készíti el és hagyja jóvá.
- b) **Bölcsődevezetői utasítások.** Írott formában megjelenő, és az intézmény szervezetére vonatkozó utasítást a bölcsődevezető adhat ki, az Iratkezelési Szabályzat előírásainak megfelelően.
- c) **Szabályzatok.** A kötelező jelleggel kiadni rendelt szabályzatokat a 2. sz. melléklet tartalmazza.
- d) **Munkatervek,** a cselekvési programok, intézkedési tervek.
- e) Szóbeli, **operatív utasítások.**

## 11. AZ ELLENŐRZÉSI JOG GYAKORLÁSA

11. 1. A Bölcsőde minden vezető beosztású és irányítással megbízott munkatársát ellenőrzési jog illeti meg a részére meghatározott feladatkör keretein belül.

11. 2. Utasítást a jogszabályokban és a belső szabályzatokban meghatározott módon és tartalommal lehet kiadni.

11. 3. Minden vezető beosztású és irányítással megbízott munkatársat, a közvetlen vezető felé azonnali bejelentési kötelezettség terheli mindazon esetekben, amikor az általuk irányított munka végzésében a tervezetthez képest, a feladat teljesítését veszélyeztető vagy akadályozó változás következik be.

11. 4. Az ellenőrzés rendszere:

- a) vezetői ellenőrzés
- b) munkafolyamatba épített ellenőrzés
- c) függetlenített belső ellenőrzés
- d) külső ellenőrzés

11. 5. Az ellenőrzés megállapításainak ismeretében, a hibák kijavítása és a szükséges korrekciók elvégzése a vezetők alapvető feladata.

11. 6. A belső ellenőrzést a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szerint megbízási szerződés alapján belső ellenőr végzi.

## **12. A KAPCSOLATTARTÁS ÉS A SZOLGÁLATI ÚT BETARTÁSÁNAK SZABÁLYAI**

### 12. 1. A belső kapcsolattartás szabályai:

- a) Minden vezetőnek és munkatársnak alapvető kötelezettsége a Bölcsőde szervezeti egységeivel történő aktív munkakapcsolat kialakítása, a horizontális koordináció és információcsere folyamatos biztosítása.
- b) Minden munkatárs kötelezettsége, hogy az intézmény eredményes munkáját akadályozó tényekről, körülményekről a szolgálati út betartásával tájékoztassa az intézkedésre jogosult és kötelezett vezetőt.
- c) A Bölcsőde minden munkatársától saját szakterületén elvárható az önálló és kezdeményező munkavégzés.

### 12. 2. A külső kapcsolattartás szabályai:

- a) A Bölcsőde működésének eredményességéhez, kedvező megítéléséhez nélkülözhetetlen, hogy a vezetők és munkatársak egymás tevékenységét segítő, jól működő kapcsolatokat építsenek ki az együttműködő szervezetekkel és személyekkel.
- b) A külső kapcsolattartás rendje megfelel a képviseleti jog gyakorlásának rendjével. A külső kapcsolatokban csak ellenőrzött információkat lehet felhasználni.
- c) Az írott és elektronikus sajtóval való kapcsolattartás szervezése és irányítása elsődlegesen a bölcsődevezető feladata. A bölcsődevezető a kapcsolattartással és a nyilatkozatok megtételével vezető és más beosztású munkatársait is megbízhatja. A bölcsődevezető előzetes engedélye nélkül a vezetők és a munkatársak a kompetenciájukat meghaladó ügyekben a sajtónak nem nyilatkozhatnak.

### 12. 3. A szolgálati út betartásának szabályai:

- a) Minden vezető és beosztott munkatárs kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok tervszerű végrehajtásáról, a munkavégzés zavarairól, akadályairól, a tervtől való eltérésekről, a vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló jelentéseket, információkat a közvetlen vezetője részére adja meg.
- b) Abban az esetben, ha a vezető nem a szolgálati úton ad utasítást, ennek tényét az érintett dolgozó közvetlen felettesének jelenteni köteles.

## **13. A HELYETTESÍTÉS ÉS A MUNKAKÖR ÁTADÁS –ÁTVÉTEL RENDJE**

13. 1. A helyettesítés rendjének meghatározásával biztosítani kell a feladatok végrehajtásának, valamint az irányító munka ellátásának folyamatosságát.

13. 2. A Bölcsődén belül a helyettesítés rendjének kialakítása a bölcsőde vezetőjének kötelessége, aki az operatív jellegű, sürgős eseti helyettesítést szóban is elrendelheti.

13. 3. A jogszabályokban meghatározott helyettesítési megbízás kiadására a bölcsődevezető jogosult.

13. 4. A munkakörök átadás –átvételét az egyes munkakörökben bekövetkező személyi változások valamint tartós távollét esetén kell végrehajtani. A munkakör vagy munkaköri feladat átadását jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) az átadásra kerülő munkakör szakmai feladatait, munkaköri leírását,
- b) a feladatok felsorolását, azok végrehajtásának állapotát,
- c) az átadásra kerülő dokumentumok és leltári tárgyak jegyzékét,
- d) az átadó és átvevő dolgozók esetleges észrevételeit,
- e) a jegyzőkönyv egy-egy példányát az átadó, az átvevő és a közvetlen vezető kapja meg.

## 14. A VEZETŐI FÓRUMRENDSZER

14. 1. A vezetői fórumrendszer működtetésének célja, hogy a bölcsődevezető és munkatársai megfelelő információkkal rendelkezzenek feladataik ellátásához, valamint számot adjanak a részükre meghatározott feladatok teljesítéséről.

14. 2. A vezetői fórumrendszer fontosabb elemei:

- a) Éves értékelő munkaértekezlet az intézmény teljes állományának részvételével.  
Az értékelést a bölcsődevezető tartja.
- b) Csoportvezetői értekezlet, amelyet a bölcsődevezető tart a helyettese és a téma szerint meghívott munkatársak részére, heti egy alkalommal.
- c) Operatív munkaértekezlet, amelyet a csoportvezetők tartanak az irányításuk alatt álló szervezeti egységek alkalmazottai számára, elsődlegesen az operatív feladatok meghatározása és beszámoltatás céljából.

## 15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

15. 1. Jelen SZMSZ jóváhagyásának napján lép hatályba.

15. 2. Az SZMSZ-t jóváhagyást követően a Bölcsőde valamennyi dolgozójával ismertetni kell.

15. 3. A jelen SZMSZ rendelkezéseinek megfelelően kell elkészíteni a Bölcsőde szabályzatait és a munkaköri leírásokat.

15. 4. A jelen SZMSZ –ben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályi rendelkezések belső utasítások, szabályzatok az irányadók.

**Mellékletek:** 1. számú melléklet: Alapító Okirat másolata  
2. számú melléklet: A kötelezően kiadni rendelt szabályzatok felsorolása  
3. számú melléklet: Az intézmény szervezeti ábrája

Biatorbágy, 2012. év hó napján.

.....  
Regős Zoltánné  
bölcsődevezető

Jelen SZMSZ –t jóváhagyta: Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete .../2012. (04.26.) Öh. számú határozatával.

Biatorbágy, 2012.

.....  
Tarjáni István  
polgármester

**1. sz. mellékelt**

**Alapító okirat másolata:**

## **Kötelezően kiadni rendelt szabályzatok**

**Házirend**

**Élelmezési Szabályzat – HACCP kézikönyvben**

**Pénzkezelési Szabályzat ellátmány felhasználásához**

**Kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés  
Szabályzata**

**Leltározási Szabályzat**

**Iratkezelési Szabályzat**

**Tűzvédelmi Szabályzat**

**Munkavédelmi Szabályzat**

**Kockázatelemzési Szabályzat**

**Esélyegyenlőségi Szabályzat**

**Gyakornoki Szabályzat**

*Bölcsőde szervezeti ábrája*



Biatorbágy Város Önkormányzat  
**GÓLYAFÉSZEK BÖLCSŐDE**  
2051 Biatorbágy, Szent István u. 2.  
Telefon/Fax: 06-23-**820-100**  
E-mail: [golyafeszek@bolcsode.biatorbagv.hu](mailto:golyafeszek@bolcsode.biatorbagv.hu)

# SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

20126



# **A BIATORBÁGY VÁROS ÖNKORMÁNYZAT BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Biatorbágy Város Önkormányzat Bölcsődei Intézmény (a továbbiakban: intézmény) irányítására, működésére, gazdálkodására vonatkozó szabályok összessége.

Az intézmény szervezetének felépítését, valamint működésének szabályait a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testületének rendeletei, valamint az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok alapján az alábbiak szerint állapítom meg.

## **I. FEJEZET**

### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) megalkotásának célja, hogy meghatározza a biatorbágyi Gólyafészek Bölcsőde (a továbbiakban: Bölcsőde) jogállását, szervezeti felépítését, a jogszabályokban foglalt feladatok szervezeti egységekre történő lebontását, a szervezeti egységek, a vezetők és munkatársak feladatait, egymáshoz való viszonyát, a szervezet működésének rendjét, szervezeti felépítését, külső kapcsolatai fenntartásának és fejlesztésének szabályait.

Az SZMSZ szervezeti és személyi hatálya kiterjed az Intézmény szervezetére, szervezeti egységeire, valamint az Intézmény munkavállalóira.

#### **2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE**

Az intézmény alapvető kötelezettsége a Gyermekek Jogairól New Yorkban 1989. november 20-án jóváhagyott egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvényben, az ENSZ Gazdasági Szociális és Kulturális Jogok Egészségokmányában, továbbá Magyarország Alaptörvényében meghatározott jogok érvényre jutása.

Az Intézmény feladat ellátására az alábbi jogszabályok irányadók:

- ◆ szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- ◆ a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- ◆ a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15 /1998. (IV.30.) NM rendelet,
- ◆ a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló 259/2002.(XII.18.) Korm. rendelet,
- ◆ a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet,
- ◆ a személyes gondoskodást nyújtó speciális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.)SZCSM rendelet,
- ◆ a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet,
- ◆ a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997.(XII.17.) Korm. rendelet,
- ◆ Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő testületének az egyes gyermekjóléti ellátásokról szóló 8/2009. (10.30.), valamint az ételmezési nyersanyagnormákról és a fizetendő térítési díjakról szóló 13/2008. (10.03.) önkormányzati rendelete.

### 3. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

3. 1. Az intézmény elnevezése, székhelye, telephelye, azonosító adatai, gazdálkodási státusa:

**Az intézmény neve:**

Biatorbágy Város Önkormányzat  
Gólyafészek Bölcsőde

Tel/fax: 06/23-[820-100](tel:0623820100), [06/23-820-900](tel:0623820900)

E –mail: [golyafeszek@bolcsode.biatorbagy.hu](mailto:golyafeszek@bolcsode.biatorbagy.hu)

**Az intézmény székhelye:** 2051 Biatorbágy, Szent István u. 2.

3. 2. Az alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:

Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete  
2051 Biatorbágy, Baross Gábor u. 2/A.

Szakmai felügyeletet gyakorolnak:

Pest Megyei Kormányhivatal [Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály](#)~~Szociális és Gyámhivatal~~  
Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet

Szakmai támogatást nyújt:

Regionális Módszertani Bölcsőde

Közegészségügyi szempontból felügyeletet gyakorol:

Budapest Főváros Kormányhivatala Érdi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Osztály,  
Budaörsi Kistérségi Népegészségügyi Intézet

3. 3. Az Intézmény körbélyegzője: közepén a Magyar ország címere, a „Biatorbágy Város Önkormányzat Gólyafészek Bölcsőde 2051 Biatorbágy, Szent István u. 2.”

szövegű körfelirattal. A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával, illetve neve mellett „h” jelzéssel, az arra felhatalmazott személy aláírásával ellátott kiadmányon lehet alkalmazni.

3. 4. Működési köre: Biatorbágy Város közigazgatási területe.

#### **4. AZ INTÉZMÉNY ÖNKORMÁNYZATI FELADATKÉNT ELLÁTANDÓ ALAPTEVÉKENYSÉGEI AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT, VALAMINT TEVÉKENYSÉGI KÖREI ÉS MŰKÖDÉSI FELTÉTELEI**

4. 1. Az Intézmény Alapító Okiratában meghatározott alaptevékenység:

*Működési alapelvek:*

A Bölcsőde feladatait a mindenkor hatályos jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a 15 /1998. (IV.30.) NM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti -, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételiről a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet, NCSSZI szakmai –és szervezési irányelvei alapján köteles végezni.

*Alapfeladata:*

- 1.) A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.
- 2.) A bölcsőde az (1) bekezdésben foglaltakon túl végezheti a fogyatékos gyermekek korai rehabilitációs és rehabilitációs célú nevelését és gondozását is. A bölcsődei ellátás keretében a Kt. szerinti szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a fogyatékos gyermek legfeljebb hatéves koráig fejlődését biztosító korai fejlesztésben és gondozásban, vagy fejlesztő felkészítésben vehet részt.
- 3.) A bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként speciális tanácsadással, időszakos gyermekfelügyelettel, gyermekhotel működtetésével, vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatásokkal segítheti a családokat.

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő -20 hetes – 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a bölcsődei gondozási –nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. Amennyiben nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő aug. 31 –ig tovább gondozható a bölcsődében. /1997. évi XXXI. tv. 42. § (1)/

A bölcsődei nevelés –gondozás alapelvei:

A családi nevelés elsődlegességének tisztelete  
A gyermeki személyiség tiszteletének elve  
A nevelés és gondozás egységének elve  
Az egyéni bánásmód elve  
A biztonság és stabilitás elve  
Az aktivitás, az önállóság segítségének elve  
Az egységes nevelő hatások elve

Ellátandó tevékenység:

Az érzelmi biztonságot nyújtó kapcsolat kialakítása a csecsemővel és a kisgyermekkel, a környezethez való alkalmazkodás, az alapvető kultúrhigiénés szokások és viselkedési szabályok megtanulásának segítése.

A személyiség kibontakozásának és az önállóság fejlődésének támogatása.

Az önálló aktív tevékenység támogatás.

Derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése illetve csökkentése, a gyermek segítése az átállás nehézségeinek a feldolgozásában.

Égészsége, korszerű táplálkozás biztosítása.

Szabad kapacitás függvényében családsegítő szolgáltatások működtetése.

Kötelező továbbképzések tervezése.

Bérgazdálkodási jogkör /bérfejlesztés, jutalmazás/ gyakorlása.

4. 2. Az Intézmény megszervezi és végrehajtja a gyermekek ellátásával összefüggő feladatokat.

4. 3. Foglalkoztatási jogviszony: Az intézménynél a foglalkoztatottak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény az irányadó.

A létrehozásról rendelkező határozat száma:

87/2012.(04.26.) Öh. számú határozat

Intézmény típus szerinti besorolása tevékenység jellege alapján:

Közszolgáltató költségvetési szerv, gyermekjóléti  
alapszolgáltatást nyújtó közintézmény

Jogszabályban meghatározott közfeladat:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló  
1997. évi XXXI. tv. 94.§ (3) bekezdés a) pontja alapján az a  
települési önkormányzat, amelynek területén tízezernél több  
állandó lakos él, bölcsődét köteles működtetni.

#### 4.4. Alaptevékenysége:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 41-42/A. § alapján: gyermekek napközbeni ellátása – Bölcsőde

Szakágazat szerint:

**889110**

Bölcsődei ellátás

Szakfeladat szerint:

**889101 Bölcsődei ellátás**

Formázott: Térköz Utána: 6 pt

<u>kormányzati funkciószám</u>	<u>kormányzati funkció megnevezése</u>
<u>104031</u>	<u>Gyermekek bölcsődei ellátása</u>
<u>104035</u>	<u>Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében</u>
<u>104036</u>	<u>Munkahelyi étkeztetés bölcsődében</u>

— Gólyafészek Bölcsőde: engedélyezett férőhelyszám: **8472 fő**

Az intézmény alaptevékenységen túli kiegészítő tevékenysége:

#### **889109 Gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások:**

Időszakos gyermekfelügyelet

Játzócsoport: engedélyezett létszám: 8 fő

Gyermeknevelési, étkezési tanácsadás

4. 5. Az Intézmény feladatainak ellátása során rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- az Önkormányzat szerveivel,
- a Polgármesteri Hivatal szakmai szervezetével,
- a szakmai felügyeleti szervekkel,
- a gyámhatóságokkal,
- Budapest Főváros Kormányhivatal Érdi, Budaörsi Kistérségi Népegészségügyi Intézetével,
- a helyi oktatási, nevelési intézményekkel,
- a családi napközikkal,
- a tevékenységét érintő társadalmi és civil szervezetekkel.

4.6. Intézmény típus szerinti besorolása feladatellátásához kapcsolódó funkciója alapján:

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Gazdasági feladatait a képviselő-testület határozata alapján Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala látja el. Az intézmény előirányzata feletti rendelkezési jogot a hatályos munkamegosztási megállapodás, a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés szabályait a mindenkor hatályos jogszabályok tartalmazzák.

#### 4. 7. Vagyon feletti rendelkezés joga:

Az intézmény a használatában lévő önkormányzati vagyont az alapító okiratban meghatározott tevékenységek keretében önállóan használja, a rábízott vagyont megőrzi, a mindenkor érvényes gazdálkodási szabályok szerint kezeli és gyarapítja.

#### 4. 8. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége:

A Gólyafészek Bölcsőde vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

### 5. A GÓLYAFÉSZEK BÖLCSŐDE SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

- Bölcsődevezető
- Bölcsődevezető helyettes

#### **Bölcsődevezető feladatai**

- A bölcsődevezető a Gólyafészek Bölcsőde egyszemélyi felelős vezetője.
- A bölcsődevezetőt a Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki, illetve menti fel. Felette a munkáltatói jogköröket Biatorbágy Város Polgármestere gyakorolja.
- Az intézményvezető a munkáltatói jogkör gyakorlója. Munkáltatói jogai a kinevezés, a felmentés és a fegyelmi eljárás megindítása.
- Az intézményvezető kiemelt figyelmet köteles fordítani az Önkormányzat Képviselő-testülete és bizottságai munkájának elősegítésére. A Gólyafészek Bölcsőde működéséről a szakbizottságot a munkatervben meghatározottak szerint, korrekt módon és pontosan köteles tájékoztatni.
- Összehívja és vezeti a szakmai fórumokat, a vezetői- és munkaértekezleteket.
- Jóváhagyja az SZMSZ-ben meghatározott szabályokat, eljárásrendeket.  
(A Közalkalmazotti Szabályzatot a Közalkalmazotti Tanács elnökével együttesen írja alá.)
- Javaslatot tesz a felügyeleti szerveknek a hatáskörükbe tartozó szakmai és személyi ügyekben.
- Programszerűen meghatározza a közalkalmazottak képzésének, továbbképzésének rendjét.
- Irányítja a humánpolitikai feladatok tervezését és végrehajtását.
- Meghatározza a Bölcsőde PR munkájának főbb irányait és az alkalmazni rendelt módszereket.
- Gondoskodik az Intézmény költségvetési javaslatának és munkatervének, szakmai programjának elkészítéséről.
- Kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel, részükre a jogszabályokban meghatározott rend szerint információkat nyújt a Bölcsőde tevékenységéről.
- Elősegíti a felügyeleti és külső gazdasági jellegű ellenőrzések eredményes lefolytatását, és az ehhez szükséges személyi, tárgyi és információs feltételeket biztosítja.
- Irányítja és ellenőrzi a Bölcsőde stratégiai tervezését, kialakítja és továbbfejleszti a szakmai munka alapvető módszereit.
- Felelős a Bölcsőde működtetésével összefüggő programok, tervek kidolgozásáért és karbantartásáért.
- Ellenőrzi a személyi juttatások megalapozottságát.
- Felelős a jogszabályokban és belső szabályzatokban ráruházott kötelezettségvállalási, képviselői, utasítási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásáért.
- Értékeli és elemzi az ellenőrzések megállapításait és ennek alapján – a kompetenciáját meghaladó ügyekben – javaslatot tesz a felügyeleti szerveknek a szükséges intézkedések megtételére.

- Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket részére a fenntartó és felügyeleti szervek határoznak meg.
- A bölcsődei részleg munkafeltételeinek megteremtése, a nevelési –gondozási munka szervezése, összehangolása. Gondoskodik a kisgyermek életkorának megfelelő testi, lelki, értelmi fejlődésének feltételeiről.
- Részt vesz a Bölcsőde szakmai programjának kidolgozásában, a végrehajtás megszervezésében, a munkafolyamatok és a munkatársak munkájának ellenőrzésében a Bölcsődében gondozott egészséges gyermekek fejlődése érdekében.
- A helyi adottságokat figyelembe véve megtervezi, és megszervezi a munkarendet, a munkabeosztást, a közalkalmazottak munkaköri átcsoportosításáról intézkedik.
- Éves munkatervet készít csoportra bontva a csoportvezetők bevonásával.
- Minden évről szakmai és statisztikai értékelést készít, melyet megküld a fenntartónak.
- Segíti a munkatársait a szülőkkal, családokkal való kapcsolattartásban, a gyermekek érdekeinek fokozott figyelemmel, kísérésével.
- Bölcsőde bemutatót, családlátogatást, nyílt napokat, családi délutánokat szervez.
- Szülői értekezletet, szülőcsoport megbeszéléseket szervez, melybe bevonja a bölcsőde orvosát és szakembereit.
- Fokozott figyelmet fordít az ételmezésre és a diéták betartására.
- Folyamatosan ellenőrzi a szakmai dokumentációt.
- Feladatkörébe tartozik a gazdasági és munkaügyi ügyvitel ellátása, az ételmezési terület ellenőrzése.
- Gondoskodik az ellátottak térítési díjának beszedéséről és elszámolásáról.
- Figyelemmel kíséri, segíti, ellenőrzi a HACCP rendszer működését, fejlesztését a szükséges változtatásokra javaslatot tesz.
- Gondoskodik arról, hogy a Bölcsőde minden dolgozója megismerje, és az ételmezés területén rutinszerűen működtessék a HACCP rendszert.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a regionális módszertani bölcsődével.
- Kapcsolatot tart a gyermekorvosokkal, gyermekjóléti szolgálattal, védőnővel, területileg illetékes óvodával.
- A Bölcsőde megfelelő működéséhez szüksége személyi és tárgyi feltételek biztosításáról gondoskodik.
- Közreműködik a Bölcsődére vonatkozó részkielégítés összeállításában, szabályszerű felhasználásában. Felügyeli a Bölcsőde épületének, felszerelésének műszaki állapotát, a javítási igényeket jelzi az Önkormányzatnak.
- Fokozott figyelmet fordít a bölcsődei ellátásra vonatkozó törvényi, rendeleti és szakmai szabályok betartására, és betartatására.
- Felelős a gyermekek ellátásának szakszerűségéért, a balesetmentes környezet megteremtéséért, a bölcsődei részleg vagyonaért, a higiéniai és nevelési –gondozási szabályok betartásáért, a bölcsőde belső ügyeit érintő titoktartásért, az adatvédelmi törvény betartásáért.
- Segíti a dolgozók részére az önképzés megvalósulását.
- Felelős a beosztottak képzésén, és továbbképzésén való részvételéért, a jogszabályi előírásoknak és a képzési tervnek megfelelően.
- A bölcsődevezető köteles követni a szakmai és jogszabályi változásokat, és munkájában

A bölcsődevezető közvetlenül irányítja és felügyeli

- a) a bölcsődevezető helyettesét,
- b) az ételmezésvezetőt,.

- c) a kisgyermeknevelőket,
- d) a szakácsot,
- e) a technikai dolgozókat.

A bölcsődevezetőt tartós távolléte esetén a bölcsődevezető helyettes helyettesíti.

A helyettesítéssel összefüggő feladatait munkaköri leírása határozza meg. A helyettesítési minőségében megtett intézkedésekről a bölcsődevezetőt haladéktalanul tájékoztatni köteles.

A bölcsődevezető helyettese az általa megbízott, bölcsődevezető helyettes.

## **6. A bölcsődevezető helyettes általános feladatai**

- A bölcsődevezető helyettes a bölcsődevezető irányításával, önállóan látja el feladatait, a jogszabályok, az SZMSZ és a munkaköri leírás szerint.
- A bölcsődevezető helyettes felelős a bölcsőde szakmai munkájáért és a rá bízott egyéb gazdasági és adminisztratív munka elvégzéséért.
- A bölcsődevezető helyettes a kompetenciáját meghaladó ügyekben javaslatot tehet a bölcsődevezetőnek.
- Köteles jelezni a működési zavarokat, és jelenteni a rendkívüli eseményeket.
- Mindenkor olyan magatartást kötelesek tanúsítani, amely alkalmas az intézmény jó hírnevének megőrzésére és fejlesztésére.
- Köteles segíteni és fenntartani az alkotó munka személyi, szervezeti feltételeit.
- Köteles segíteni a beosztott munkatársak szakmai képzésének és továbbképzésének megszervezését.
- Köteles segíteni az ügyfélfogadás és ügyfelek részére nyújtott szolgáltatások jogszabályoknak megfelelő, kultúrált feltételeit.

## **7. A BÖLCSŐDE FELADATAI**

### ***A bölcsődei gondozás –nevelés feladatai***

***A bölcsődei gondozás –nevelés feladata a családban nevelkedő kisgyermek napközbeni ellátásának és esetlegesen kiegészítő szolgáltatásoknak biztosításával 0 -3 éves egészséges gyermek testi –és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése.***

#### ***7. 1. Egészségvédelem, az egészséges életmód meglapozása***

- a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése,
- a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése,
- egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúrhygiénés szokások kialakulásának segítése (a testi –lelki harmónia kialakulását és megőrzését segítő napirend –ezen belül: étkezés, mosakodás, öltözködés, alvás, szobatisztaságra nevelés, pihenés, játék, mozgás),
- szükség esetén speciális szakember bevonásával prevenció és korrekció feladatok ellátása.



### 7. 2. Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése

- derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, ill. csökkentése, a gyermekek segítése az esetlegesen átélt nehézségeik feldolgozásában,
- a kisgyermeknevelő – gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése,
- az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban élés helyzetében, az éntudat egészséges fejlődésének segítése,
- a társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a lehetőségteremtés a kisgyermeknevelővel és /vagy a társakkal közös élmények szerzésére az én –érvényesítés és a tolerancia egyensúlyának irányába befolyásolva a gyermek fejlődését,
- kommunikatív képességek fejlődésének segítése a kommunikációs kedv felébresztésével és fenntartásával (meghallgatás, figyelem, kérdések megválaszolása),
- nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, érzékszervi, és /vagy mozgássérült, hátrányos helyzetű, az elhanyagolt gyermekek gondozása –nevelése speciális törődéssel, szükség esetén más szakemberek bevonásával.

### 7. 3. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

- az érdeklődés kialakulásának, fennmaradásának, erősödésének, az érdeklődési kör bővülésének segítése,
- a kommunikatív képességek és a kommunikációs kedv fejlődésének segítése,
- a gyermekek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása,
- a gyermekek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása,
- az önálló aktivitás és a kreativitás támogatása,
- az önálló véleményalkotásra, a döntésre, a választásra való képessé válás segítése,
- ismeretnyújtás, a tájékozódásnak, a tapasztalatok és élmények feldolgozásának segítése,
- a gyermekek tevékenységének támogató –bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése.

### 7. 4. A bölcsődei élet megszervezése:

- Család–bölcsőde jó kapcsolatának kialakítása.
- A bölcsődébe kerülés előtt a családlátogatás megszervezése.
- A szülővel történő fokozatos beszoktatás megvalósítása.
- „Saját gondozónő”-rendszer biztosítása.
- Gyermekcsoportok munkájának szervezése.
- A gyermekek igényeihez, szükségleteihez igazodó jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend kialakítása.
- Fontos a hálózaton belüli jó kapcsolat kialakítása a bölcsődékkal, a kijelölt Regionális Módszertani Bölcsődével, a Nemzeti Család –és Szociálpolitikai Intézet szakterületi referensével, a Magyar Bölcsődék Egyesületével stb.
- Bölcsőde és óvoda között olyan tartalmas kapcsolat kialakítása, amely a kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkájának, céljainak megismerését, megértését, ezáltal a gyermekek számára az átmenet is zökkenő mentesebbé válhat.

- A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával jól működő kapcsolatokat kell kialakítani mindazokkal az intézményekkel, amelyek a jelzőrendszer részei, melyekkel a családok kapcsolatba kerülhetnek. Védőnői Szolgálat, Házi Gyermekorvosi Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Központ, Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat, Gyámhatóság, Nevelési Tanácsadó, stb.

## **II. FEJEZET**

### **AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE**

#### **8. A képviseleti jogkör gyakorlása**

8. 1. A bölcsődevezető képviseleti jogköre: A Bölcsődei Intézmény önálló jogi személy, amelynek teljes jogú képviseletére a bölcsődevezető jogosult. A bölcsődevezető közvetlenül gyakorolja a képviseleti jogot.

8. 2. A bölcsődevezető helyettes a bölcsődevezető távollétében a helyettesítés ellátása során jogosult az intézmény képviseletére mindazon esetekben, amelyek a bölcsődevezető vezető képviseleti jogkörébe tartoznak.

8. 3. A helyettesítéssel megbízott szakmai egységvezető kinevezését, felmentését, fegyelmi eljárás megindítását és a személyi ügyekkel összefüggő egyéb döntést csak a bölcsődevezető tartós távolléte esetén jogosult kedvezményezni.

8. 4. Más munkatársak az intézmény képviseletére csak egyedi felhatalmazás alapján jogosultak.

8. 5. Felhatalmazást az intézményvezető adhat.

8. 6. A gyermekek felvételéről a Bölcsőde vezetője dönt.

#### **9. A KIADMÁNYOZÁSI JOG ÉS A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS SZABÁLYAI**

9. 1. A bölcsőde feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben keletkezett iratot a bölcsődevezető jogosult aláírni.

9. 2. A kiadmányozás részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat határozza meg.

9. 3. A cégbélyegzőt csak az aláírási joggal rendelkező vezető aláírásával ellátott iraton lehet használni.

9. 4. A kötelezettségvállalás részletes szabályait a „Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés szabályzata” tartalmazza.

#### **10. AZ UTASÍTÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSA**

10. 1. A Bölcsődén belül meghatározott feladatokat, és azok végrehajtási módját utasítások határozzák meg.

10. 2. Az utasítások – kiadási formájuktól függetlenül – az alábbi követelményeknek kell, hogy megfeleljenek:

- a) Szabatosan és pontosan kell meghatározni a feladatokat, a felelősöket, a határidőket és az ellenőrzés módját.
- b) Az utasításoknak összhangban kell lenni a jogszabályokkal és az általános érvényű belső utasításokkal
- c) Pontosan meg kell határozni, hogy az utasítás végrehajtójának milyen döntési kompetenciákat biztosít az utasítást kiadó vezető.
- d) Meg kell határozni az utasítás teljesítéséhez kapcsolódó jelentési és információs, valamint a koordinációval összefüggő kötelezettségeket.
- e) Az utasítás kiadója köteles biztosítani az utasítás végrehajtásához szükséges gazdasági, személyi és szervezeti feltételeket.

10. 3. Az utasítások fajtái:

- a) **Munkaköri leírás.** A munkaköri leírás egy adott munkakör feladatait és az ahhoz kapcsolódó jogokat, kötelezettségeket és hatásköröket határozza meg. A munkaköri leírást a bölcsődevezető készíti el és hagyja jóvá.
- b) **Bölcsődevezetői utasítások.** Írott formában megjelenő, és az intézmény szervezetére vonatkozó utasítást a bölcsődevezető adhat ki, az Iratkezelési Szabályzat előírásainak megfelelően.
- c) **Szabályzatok.** A kötelező jelleggel kiadni rendelt szabályzatokat a 2. sz. melléklet tartalmazza.
- d) **Munkatervek,** a cselekvési programok, intézkedési tervek.
- e) Szóbeli, **operatív utasítások.**

## 11. AZ ELLENŐRZÉSI JOG GYAKORLÁSA

11. 1. A Bölcsőde minden vezető beosztású és irányítással megbízott munkatársát ellenőrzési jog illeti meg a részére meghatározott feladatkör keretein belül.

11. 2. Utasítást a jogszabályokban és a belső szabályzatokban meghatározott módon és tartalommal lehet kiadni.

11. 3. Minden vezető beosztású és irányítással megbízott munkatársat, a közvetlen vezető felé azonnali bejelentési kötelezettség terheli mindazon esetekben, amikor az általuk irányított munka végzésében a tervezetthez képest, a feladat teljesítését veszélyeztető vagy akadályozó változás következik be.

11. 4. Az ellenőrzés rendszere:

- a) vezetői ellenőrzés
- b) munkafolyamatba épített ellenőrzés
- c) függetlenített belső ellenőrzés
- d) külső ellenőrzés

11. 5. Az ellenőrzés megállapításainak ismeretében, a hibák kijavítása és a szükséges korrekciók elvégzése a vezetők alapvető feladata.

11. 6. A belső ellenőrzést a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szerint megbízási szerződés alapján belső ellenőr végzi.

## **12. A KAPCSOLATTARTÁS ÉS A SZOLGÁLATI ÚT BETARTÁSÁNAK SZABÁLYAI**

12. 1. A belső kapcsolattartás szabályai:

- a) Minden vezetőknek és munkatársnak alapvető kötelezettsége a Bölcsőde szervezeti egységeivel történő aktív munkakapcsolat kialakítása, a horizontális koordináció és információcsere folyamatos biztosítása.
- b) Minden munkatárs kötelezettsége, hogy az intézmény eredményes munkáját akadályozó tényekről, körülményekről a szolgálati út betartásával tájékoztassa az intézkedésre jogosult és kötelezett vezetőt.
- c) A Bölcsőde minden munkatársától saját szakterületén elvárható az önálló és kezdeményező munkavégzés.

12. 2. A külső kapcsolattartás szabályai:

- a) A Bölcsőde működésének eredményességéhez, kedvező megítéléséhez nélkülözhetetlen, hogy a vezetők és munkatársak egymás tevékenységét segítő, jól működő kapcsolatokat építsenek ki az együttműködő szervezetekkel és személyekkel.
- b) A külső kapcsolattartás rendje megfelel a képviseleti jog gyakorlásának rendjével. A külső kapcsolatban csak ellenőrzött információkat lehet felhasználni.
- c) Az írott és elektronikus sajtóval való kapcsolattartás szervezése és irányítása elsődlegesen a bölcsődevezető feladata. A bölcsődevezető a kapcsolattartással és a nyilatkozatok megtételével vezető és más beosztású munkatársait is megbízhatja. A bölcsődevezető előzetes engedélye nélkül a vezetők és a munkatársak a kompetenciájukat meghaladó ügyekben a sajtónak nem nyilatkozhatnak.

12. 3. A szolgálati út betartásának szabályai:

- a) Minden vezető és beosztott munkatárs kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok tervszerű végrehajtásáról, a munkavégzés zavarairól, akadályairól, a tervtől való eltérésről, a vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló jelentéseket, információkat a közvetlen vezetője részére adja meg.
- b) Abban az esetben, ha a vezető nem a szolgálati úton ad utasítást, ennek tényét az érintett dolgozó közvetlen felettesének jelenteni köteles.

## **13. A HELYETTESÍTÉS ÉS A MUNKAKÖR ÁTADÁS –ÁTVÉTEL RENDJE**

13. 1. A helyettesítés rendjének meghatározásával biztosítani kell a feladatok végrehajtásának, valamint az irányító munka ellátásának folyamatosságát.

13. 2. A Bölcsődén belül a helyettesítés rendjének kialakítása a bölcsőde vezetőjének kötelessége, aki az operatív jellegű, sürgős eseti helyettesítést szóban is elrendelheti.

13. 3. A jogszabályokban meghatározott helyettesítési megbízás kiadására a bölcsődevezető jogosult.

13. 4. A munkakörök átadás –átvételét az egyes munkakörökben bekövetkező személyi változások valamint tartós távollét esetén kell végrehajtani. A munkakör vagy munkaköri feladat átadását jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) az átadásra kerülő munkakör szakmai feladatait, munkaköri leírását,
- b) a feladatok felsorolását, azok végrehajtásának állapotát,
- c) az átadásra kerülő dokumentumok és leltári tárgyak jegyzékét,
- d) az átadó és átvevő dolgozók esetleges észrevételeit,
- e) a jegyzőkönyv egy-egy példányát az átadó, az átvevő és a közvetlen vezető kapja meg.

#### **14. A VEZETŐI FÓRUMRENDSZER**

14. 1. A vezetői fórumrendszer működtetésének célja, hogy a bölcsődevezető és munkatársai megfelelő információkkal rendelkezzenek feladataik ellátásához, valamint számot adjanak a részükre meghatározott feladatok teljesítéséről.

14. 2. A vezetői fórumrendszer fontosabb elemei:

- a) Éves értékelő munkaértekezlet az intézmény teljes állományának részvételével.  
Az értékelést a bölcsődevezető tartja.
- b) Csoportvezetői értekezlet, amelyet a bölcsődevezető tart a helyettese és a téma szerint meghívott munkatársak részére, heti egy alkalommal.
- c) Operatív munkaértekezlet, amelyet a csoportvezetők tartanak az irányításuk alatt álló szervezeti egységek alkalmazottai számára, elsődlegesen az operatív feladatok meghatározása és beszámoltatás céljából.

#### **15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

15. 1. Jelen SZMSZ jóváhagyásának napján lép hatályba.

15. 2. Az SZMSZ-t jóváhagyást követően a Bölcsőde valamennyi dolgozójával ismertetni kell.

15. 3. A jelen SZMSZ rendelkezéseinek megfelelően kell elkészíteni a Bölcsőde szabályzatait és a munkaköri leírásokat.

15. 4. A jelen SZMSZ –ben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályi rendelkezések belső utasítások, szabályzatok az irányadók.

**Mellékletek:** 1. számú melléklet: Alapító Okirat másolata  
2. számú melléklet: A kötelezően kiadni rendelt szabályzatok felsorolása  
3. számú melléklet: Az intézmény szervezeti ábrája

| Biatorbágy, 2016. év hó napján.

.....  
Regös Zoltánné

bölcsovevető

| Jelen SZMSZ -t jóváhagytá: Biatorbágy Város Önkormányzat Képviseelő-testülete .../20162.  
| (04.VI. 3026.) Öh. számú határozatával.

| Biatorbágy, 20162.

.....  
Tarjáni István  
polgármester

1. sz. mellékelt

**Alapító okirat másolata:**

## **Kötelezően kiadni rendelt szabályzatok**

**Házirend**

**Élelmezési Szabályzat – HACCP kézikönyvben**

**Pénzkezelési Szabályzat ellátmány felhasználásához**

**Kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés  
Szabályzata**

**Leltározási Szabályzat**

**Iratkezelési Szabályzat**

**Tűzvédelmi Szabályzat**

**Munkavédelmi Szabályzat**

**Kockázatelemzési Szabályzat**

**Esélyegyenlőségi Szabályzat**

**Gyakornoki Szabályzat**

*Bölcsőde szervezeti ábrája*

