Szivárvány Gyermekkert Nonprofit Kft.
5400 Mezőtúr, Zrínyi u. 3

Mezőtúr Városi Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzata

Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

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

Az SzMSZ személyi hatálya kiterjed:

- bölcsődébe járó gyermekek közösségére;
- gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre;
- bölcsőde alkalmazotti közösségére,
- az engedéllyel rendelkező benntartózkodókra

A Mezőtúr Városi Bölcsőde SZMSZ-e az alábbi jogszabályok, dokumentumok figyelembevételével készült:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet a szociális gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 328/2011. (XI.29.) Korm. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

- 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról (Hatályos: 2015. 01.01-től)
- A bölcsődei gondozás-nevelés szakmai szabályai. Módszertani levél.

Bölcsőde alapadatai

Az intézmény neve: Mezőtúr Városi Bölcsőde

Az intézmény telephelye, címe: 5400 Mezőtúr, Zrínyi u. 3.

Bölcsőde fenntartója: Szivárvány Gyermekkert Nonprofit Kft.

Működést engedélyező szerv neve, működési engedély száma: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala, S0298019

A szakmai felügyeletét: 2013. január 1-től módszertani, illetve az ahhoz kapcsolódó szakértői feladatokkal kapcsolatos kérdésekben a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Módszertani Főosztálya lett az illetékes.

Az intézmény gazdasági feladatainak ellátása:
Önállóan gazdálkodó

Az Intézmény működésének forrásai:
- állami normatíva
- önkormányzati támogatás
- térítési díjból származó bevételek

1.Az intézmény tevékenységi körének meghatározása

A Bölcsőde feladatkörében ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. Törvény 41-42 §-ában foglaltak szerint gyermekjóléti alapellátásaként, a gyermekek napközbeni ellátását, bölcsődei ellátási formában.

1.1. Alaptevékenység
A bölcsőde a gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését szervezi

meg azon gyermekek számára, akiknek szülei, gondozói munkavégzésük, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A bölcsőde biztosítja a családban nevelkedő 20 hetes – 3 (4) - éves –gyermek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, szakszerű gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetését. A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek intézményen belüli meleg étkeztetése a saját főzőkonyha által biztosított.

2. Bölcsődei gondozás

2.1. A bölcsőde általános működése

Nyitva tartás : hétfőtől- péntekig 6.30-tól 17.00. óráig. A nyitva tartási időn túl is a bölcsődében tartózkodó gyermek hozzátartozóival való kapcsolatfelvételt kell kezdeményezni.
A bölcsődét reggel a kijelölt délelőttös kisgyermeknevelő nyitja, délután a kijelölt délutános kisgyermeknevelő zárja.
A hivatalos ügyek intézése az intézmény irodájában történik.
Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést a bölcsőde vezetője engedélyezi.

Fogadó napok, órák (intézményvezető): bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szüleinek számára, személyesen és telefonon hétköznap munkaidőben, minden más személy részére, előre egyeztetett időpontban.

Felvétel: A bölcsődei felvétel rendjét a Felvételi Szabályzat határozza meg.

Szakmai program: a fenntartó által jóváhagyott szakmai program részletezi a bölcsődei feladatellátás módját.

2.2. Az Intézmény házirendje

A házirend tartalmazza:
 a gyermekek és a szülők, valamint a bölcsőde dolgozóinak jogait és kötelességeit, valamint a bölcsőde belső rendjének,
 biztonságos életének részletes szabályozását.
A házirendet a bölcsőde vezető készíti el. A házirend megtalálható az előtérben ill. a vezetői irodában.

3. Az Intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti ábrája

Fenntartó / Szivárvány Gyermekkert Nonprofit Kft. /

Bölcsődevezető

Kisgyermeknevelő

Gyermekorvos

Technikai
dolgozó

Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört az intézmény vezetője gyakorolja.

Az intézmény vezetése
Az intézmény első számú vezetője a fenntartó által kinevezett bölcsődevezető, távolléte alatt a helyettes látja el a vezetői feladatokat.
A bölcsőde dolgozói közvetlenül a bölcsődevezető irányítása alatt állnak.

Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói
A magas szintű színvonalú munka biztosítása érdekében a szakdolgozóknak a 15/1998. (IV.30.) NM rendeletben meghatározott képzettséggel kell rendelkeznie, és rendszeres továbbképzésen kell részt vennie a 9/2000. (VIII. 04.) SZCSM rendelet alapján.
Az intézmény nem vezető beosztású dolgozóinak munkakörét, feladatait és felelősségét a munkaköri leírás határozza meg.
A dolgozók heti munkaideje: 40 óra
A kisgyermeknevelőknek a kötelezően csoportban töltendő idejük napi 7 óra. A napi egy órát a munkaköri feladataik ellátásával kapcsolatos tevékenységek ellátására kötelesek fordítani (családlátogatás, adminisztráció, felkészülés, dekorálás).
A szakmai és etikai szabályok az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényűek. Az intézményi dolgozók feladatukat egymással együttműködve végzik.

Bölcsődei gondozás:
Kisgyermeknevelő: 8fő
Bölcsődevezető:1 fő

Gazdasági-technikai rész:
Technikai személyzet : 5 fő

4. Bölcsődei dolgozók alapvető munkaköri feladatai

4.1. Általános alapelvek
Minden bölcsődei szakdolgozó vállalja, hogy a legjobb tudása, szakértelme szerint dolgozik.
Belsőleg elkötelezett rá, hogy tudását, szakértelmét jól és jó célokért hasznosítja. A szakmai, törvényi elvárások betartását kötelességének érzi.
A bölcsődei szakmai munkát alapvetően és általánosan meghatározó etikai elvek:

elkötelezettség, törekvés az esélyegyenlőség megteremtésére, negatív diszkrimináció elkerülésére, tisztelet és tolerancia a másik ember, a másik érdekei, jogos igényei szükségletei, kompetenciái iránt.

4.2. Bölcsődevezető feladatai:

- Bölcsőde vezetője egy személyben felelős az intézmény működéséért.
- Ellátja a munkáltatói feladatokat a bölcsődei dolgozók tekintetében.
- Gondoskodik a dolgozók oktatási és továbbképzési tervének elkészítéséről és végrehajtásáról.
- Elkészíti a munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók munkaköri leírását.
- Elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztásukat.
- Elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket.
- Elkészíti az éves szabadságolás ütemtervét, engedélyezi a távollétet, a nyilvántartást vezeti.
- Megszervezi a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatását, ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a napi létszámjelentést.
- Összehangolja, irányítja és ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját.
- Folyamatosságra törekszik óvoda-bölcsőde kapcsolatában.
- Szervezi és levezeti a munkatársi értekezleteket és szülői értekezleteket.
- Közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében.
- Kapcsolatot tart az Önkormányzattal, a módszertani bölcsődével, az ÁNTSZ-el, az egészségügyi szolgálattal, az érdekképviseleti szervekkel, a társintézményekkel.
- Ellátja az intézmény képviseletét a felettes szervek, és a társszervek irányában.
- Elkészíti az intézmény SZMSZ-t és egyéb szabályzatait.
- Elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat
- Vezető helyettesítésének módja: az intézményvezetői feladatokat a vezető távollétében a helyettes látja el

4.3. A bölcsődei kisgyermeknevelők feladatai*:*

- A bölcsődébe felvett gyermekek gondozása-nevelése, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével.
- Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembe vételével végzik.

4.4. Technikai dolgozók munkaköre, feladatai

- A gyermekek étkezése előtt alapos fertőtlenítős kézmosást végez, időben a csoportszoba elé tolja a tálaló kocsin az ételt, ill. a csoportszobákba viszi az ételt,
- Minden étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt és az előírásoknak megfelelően elmosogatja
- Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről /lerakni csak akkor szabad, ha már minden gyermek az asztalnál ül/
- Szükség szerint a kisgyermeknevelő kérésére felügyeletet biztosít a csoportszobában, ill. a teraszon, a gyermekek gondozásában azonban semmikor sem vehet részt.

4.5. Orvosi ellátás

 Bölcsőde orvosi feladatait megbízási szerződéssel foglalkoztatott gyerekorvos látja el, heti egy órában illetve szükség szerint telefonon hívható.

5. Bölcsődei ügyvitel

A gondozási ügyvitelt a vonatkozó jogszabályok, a munkaköri leírás szerint ellátja:
- az intézmény vezetője
- kisgyermeknevelő
- b\lcső δε ορϖοσα

Nyomtatványok:
 felvételi könyv
 bölcsődei gyermek- egészségügyi törzslap
 fejlődési lappal együtt
 napi jelenléti kimutatás
 üzenő füzet
 adatlap (felvételhez)
 csoportnapló
 statisztikai jelentés
 iktatókönyv
 étkezők nyilvántartása
 HACCP nyomtatványok
 rovar és rágcsálóirtás nyilvántartási nyomtatványok

Analitikus nyilvántartás készül:
 gyermekek felvételéről
 adatairól
 befizetett térítési díjakról

Az intézményi dokumentációkba való betekintés rendje:
Bölcsőde vezetőjénél, vele való előre egyeztetett időpontban.

6. Az intézmény működésének főbb szabályai

6.1. A munkavégzés teljesítése
 A munkavállaló köteles az előírt helyen és időben, munkába képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
 Munkáját az előírt utasítások szerint végezni, munkatársaival együttműködni.
 Munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titok, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

6.2. A munkaidő beosztás
 Intézményvezető: teljes munkaidő, napi nyolc óra.

 A kisgyermeknevelők munkaidejét a 257/2000.(XII.26.) Korm. Rendelet határozza meg: „a teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott gondozónak és szakgondozónak”
 Technikai dolgozó:teljes-, illetve részmunkaidő

6.3. Helyettesítés rendje
A munkaköri leírásban foglaltak szerint, illetve a bölcsődevezető egyedi írásos megbízása alapján.

6.4. Az intézmény képviselete
Az intézményt a mindenkori intézményvezető, illetve távollét, akadályoztatás esetén a helyettes képviseli.
Az intézmény hagyományainak és jó hírének óvása minden dolgozó feladata.

6.5. Veszélyhelyzetek kezelése:
Az intézmény minden dolgozója köteles az általa észlelt balesetet, rendkívüli eseményt, bejelentést közvetlen felettesének haladéktalanul jelenteni.
A szükséges intézkedés megtételéről, valamint a fenntartó és illetékes szervek értesítéséről az intézményvezető dönt, akadályoztatása esetén a helyettesítési eljárásban megjelölt dolgozó.
Minden esetben a legfontosabb teendő a gyermekek mentése, biztonságba helyezése.
Az intézmény dolgozói minden évben tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek.

6.6. Intézmény higiénéje*:*
Az intézmény vezetője a takarítást és a fertőtlenítést rendszeresen ellenőrzi.
Az intézmény dolgozóinak a mosás, a gondozási, takarítási munka során a mindenkor érvényes higiénés rendszabályok alapján kell eljárniuk, az erre vonatkozó utasításokat hozzáférhető helyen kell tartani, vagy kifüggeszteni.
Fertőző betegség gyanúja, vagy előfordulása esetén az érvényben lévő közegészségügyi rendelkezések és tisztiorvosi utasítások szerint kell eljárni.
Az intézmény dolgozói, valamint a bölcsődében ellátott gyermekek betegségből történő visszatérése orvosi igazolással történhet.
A bölcsőde személyzetének biztosítania kell a gyermekek higiénés ellátását, a higiénés szokások kialakítását.
Az intézmény dolgozóinak a jogszabályban előírt előzetes, illetve az alkalmazotti jogviszony fennállása alatt az időszakos, illetve soron kívüli alkalmassági vizsgálatok elvégeztetése, illetve az azon való részvétel kötelező, annak hiányában az alkalmazott nem foglalkoztatható.

6.7. Szakmai feladatok, munkaterv:
Bölcsődében a gondozó-nevelőmunkát, a Bölcsődei Nevelés-Gondozás Országos Alapprogramja szerint elkészített Helyi Szakmai Program alapján végezzük.
Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására évente munkatervet készít.

7. A kapcsolattartás rendje

Család-bölcsőde kapcsolattartási rendje:

- Családlátogatás**:** Preventív (minden újonnan érkező esetében.)
- Fogadóóra**:** A gondozónők által meghatározott rendben.
- Szülői értekezlet: Évente kétszer
- Játszóházak
- Családi nap
- Gyermeknap

-Önkormányzattal: évente egyszer beszámoló formájában, egyéb az intézmény működését érintő esetek kapcsán
-Óvodával
-Védőnői hálózattal
-Családsegítő központtal
-Gyermekorvosokkal

8. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja bölcsődébe hozni, legalább 1 munkanappal megelőzően tájékozatni kell a bölcsődét.
Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján kell jelenteni.
Ha a gyermek betegség miatt hiányzik csak orvosi igazolással hozható ismét bölcsődébe .

9.A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az étkezési térítési díjak befizetése minden hónapban a kijelölt napon, az intézmény gazdasági irodájában, készpénzben történik a vezető helyettesnél.
A hiányzás esetén a térítési díj első napját fizeti ki a szülő, kivéve ha a hiányzást előző nap délig személyesen vagy telefonon bejelenti.

10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A bölcsődébe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a bölcsődét szerződés szerint rendszeresen látogató gyermekorvos látja el.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni és szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

11. Intézményi óvó-védő rendelkezések

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében szükséges a feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
Minden kisgyermeknevelő feladatát képezi, hogy ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved vagy ennek veszélye fennáll, az intézkedéseket megtegye.

Ezért:
A bölcsőde csak megfelelősségi jellel ellátott játékokat vásárolhat.
A kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni.

Ha a gyermeket baleset éri a vele foglalkozó kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás.

12. Bombariadó esetén szükséges teendők

Bombariadó esetén az ügyvezető és a bölcsődevezető intézkedhet. Akadályoztatásuk esetén a helyettesítésével megbízott személy.
Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az ügyvezető vagy a bölcsődevezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

13. Dohányzással kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény egész területén, illetve a bejárat 5 méteres körzetén belül dohányozni tilos.

Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzatot a bölcsőde nevelőtestülete fogadja el, mely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
A szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni azon alkalmazottaival is akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint akik kapcsolatba kerülnek a bölcsődével és meghatározott körben használják a helységeket.
A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása a bölcsőde valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a vezető munkáltatói jogkörben intézkedhet.

A szervezeti és működési szabályzat nevelőtestület általi elfogadásának napja:

Mezőtúr, 2018.05.03.

.....
bölcsődevezető

A szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó 2018.05.03.-án jóváhagyta.

.....
ügyvezető