

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Hatályos: 2023.02.22-től visszavonásig

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ elkészítéséért az intézményvezető felelős, az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol a Fenntartó, a Civis Humán Szociális és Gyermekvédelmi Központ alapítója/képviselője.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok

Jogszabályok:

- az ENSZ Emberi jogok nyilatkozata,
- az ENSZ Egyezmény a gyermek jogairól,
- az Európa Tanács Miniszterek Bizottsága Rec. (2002) 8-as ajánlása a tagállamok számára a napközbeni gyermekellátásról,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (adatvédelmi törvény)
- 2012. évi I. törvény Munka Törvénykönyvről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelet gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

- 253/1997. (XII. 20.) Kormányrendelet az országos településrendezési és építési követelményekről
- 257/2000. (XII. 26) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 259/2002. (XII. 18.) Kormányrendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekvédelmi vállalkozói engedélyezésről
- 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelete a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról
- A játszótéri eszközök biztonságáról szóló 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet
- 8/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

3. Szabályzatok

- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend,
- napirend,
- iratkezelési szabályzat,
- leltár és selejtezési szabályzat,
- tűz,-munka,-egészség,-balesetvédelmi szabályzatok,
- szakmai program,
- továbbképzési terv,
- adatkezelési szabályzat,
- Bölcsődei nevelés-gondozás alapprogramja 2020.

Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését a szakmai és gazdasági munka vitelét az intézményvezető által kiadott szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások határozzák meg.

4. A Mesevilág Bölcsőde általános adatai

Az intézmény neve:	Mesevilág Bölcsőde
Az intézmény székhelye:	4532 Nyírtura, Temető utca 1/A. 057/11 hrsz. <i>Telefon : 06/30-430-4393</i> <i>E-mail címe: nyirtura.mesevilag.bolcsode@gmail.com</i> <i>Honlapja: http://mesevilag-bolcsode.hu/</i>
Az intézmény fenntartója:	Civis Humán Szociális és Gyermekvédelmi Központ 4551 Nyíregyháza, Napkorong u. 42/B.
Törzskönyvi azonosító száma:	belső egyházi jogi személy
Adószáma:	18747760-1-15
Alapítói okirat kelte:	2023. február 22. (hatályos alapító okirat)
KSH statisztikai számjel	18747760-8790-552-09
Működési területe:	Magyarország közigazgatási területe

5. Az intézmény tevékenységének meghatározása

A költségvetési szerv neve:	Mesevilág Bölcsőde
Székhelye:	4532 Nyírtura, Temető utca 1/A.
Az intézmény feladata:	bölcsődei ellátás
Csoportok száma:	2 bölcsődei csoport
Maximális gyermek létszám:	24 fő

Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó, gazdasági szervezettel nem rendelkező szerv.

Az intézmény bélyegzőinek hivatalos szövege:

Mesevilág Bölcsőde.....

Körbélyegző:

Fizetési számla-száma:

A pénzforgalmi számlavezető pénzintézet:

5.1. A feladat ellátását szolgáló vagyon

Az alapító okiratban meghatározott feladat ellátására a *Fenntartó* az intézmény rendelkezésére bocsátja az ingatlant, illetve az abban található, leltárral alátámasztott tárgyi eszközöket.

5.2. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetőjét a *Fenntartó* bízza meg kinevezési okirat alapján.

5.3. A helyettesítés rendje

Az intézményvezető hiányzása esetén, az intézményvezető által kijelölt személy látja el a feladatokat korlátozott jogkörrel.

5.4. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony megjelölése

Az intézmény foglalkoztatottjai munkaszerződésben rögzített munkaviszony keretében látják el feladatukat.

5.5. Az éves munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának (határ)idejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival, a vezetést segítő testületekkel, szervekkel, közösségek képviselőivel, irányító szervekkel és az szülőkkel ismertetni kell.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli, erről a dolgozókat, Szülői munkaközösség tagjait tájékoztatja.

6. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító szerv által az intézmény dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel. A *Fenntartó* a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket éves tervezés szerint kéri végrehajtani.

6.1. Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatok

Alaptevékenysége:

Az Intézmény alaptevékenységét a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI.törvény (továbbiakban Gyvt.) 42.§ szerint látja el

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

A bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként speciális tanácsadással, időszakos gyermekfelügyelettel, vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatásokkal segítheti a családokat.

889101 bölcsődei ellátás, ingyenes és kedvezményes bölcsődei étkeztetés

889103 házi gyermekfelügyelet

889109 gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások (időszakos gyermekfelügyelet, játszóház, baba-mama klub, speciális tanácsadás)

856012-1 Korai fejlesztés, gondozás: a többi gyermekkel együtt, integrált formában, a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján. A bölcsőde vállalja a hátrányos helyzetű vagy halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek ellátását.

841169 Máshova nem sorolható egyéb kiegészítő szolgáltatások

Az intézmény alaptevékenysége keretében gondoskodik az intézménybe felvett gyermekek ellátásáról, gondozásáról és neveléséről.

6.2. Az alapfeladat forrásai

Normatív állami támogatás

Fenntartói támogatás

Térítési díjból-gondozási díjból származó bevételek

6.3. A feladat ellátását szolgáló vagyon

A feladat ellátását szolgáló vagyont képezi a fenntartó tulajdonában álló bölcsődei épület, mint felülepítmény, mely Maczaliné Gyapka Andrea 1/1 tulajdoni hányadú tulajdonában lévő Nyírtura külterület 057/11. hrsz-ú, 3000 m² nagyságú kivett bölcsőde, udvar megjelölésű ingatlanán helyezkedik el, amely a valóságban 4532 Nyírtura, Temető utca 1/A. szám alatt található.

6.4. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok

A mindenkori *Fenntartó* által kibocsátott a gazdálkodást érintő szabályozása alapján, amely szerint a működtetéssel és üzemeltetéssel kapcsolatos kiadások előirányzata az intézmény mindenkori költségvetésében szerepel, azzal az intézmény önállóan gazdálkodik, a kötelezettségvállalás, szakmai igazolás és utalványozás feladatokat ellátja.

6.5. Az intézmény képviselőjére jogosultak

Az intézmény mindenkori vezetője látja el az intézmény képviselői jogkörét és munkáltatói jogkörét. Távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt személy látja el, korlátozott jogkörrel.

7. Bölcsődei ellátás során megvalósítandó feladat

A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely a gyermekjóléti alapellátás keretein belül ellátja a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét, ellátását. A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása – nevelése, harmonikus testi – szellemi fejlődésének segítése az életkori, fizikai, pszichés és mentális sajátosságok figyelembevételével.

Bölcsődénkbe a gyermek 1 éves kortól harmadik életévének, illetve annak az évnek a december 31-ig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét betölti.

Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai nevelését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

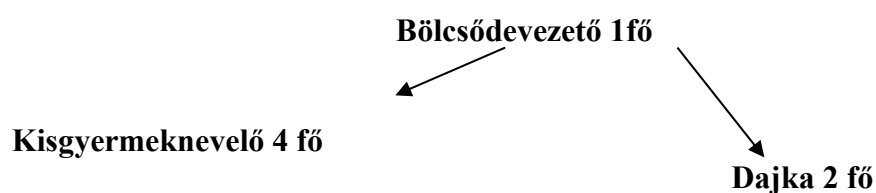
A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

- a) a körzeti védőnő,
- b) a házi gyermekorvos vagy a háziorvos,
- c) a család- és gyermekjóléti szolgálat,
- d) a gyámhatóság is kezdeményezheti.

8. A Mesevilág Bölcsőde szervezeti struktúrája

Az ellátásban résztvevő dolgozók száma:

7 fő



Munkaköri leírások

Az intézmény dolgozói feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak névre szólóan tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető felelős.

9. Az intézményvezető feladatai

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, vezeti a szabadság nyilvántartást,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját,
- köteles a jogszabályok betartása mellett adatszolgáltatást (Magyar Államkincstár, NAV ,KSH stb.) teljesíteni.
- Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézményvezető feladata.
- A gazdálkodási és ellenőrzési feladatokat szabályzatban meghatározott módon kell végezni.

10. Az intézmény működésének rendje

10.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

10.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

10.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, intézményi titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt egységben, az érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

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

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az intézményvezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek intézményi titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény és a *Fenntartó* érdekeit sértené.

Intézményi titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- ellátottak, gondozottak, hozzátartozóik személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

Az intézményi titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől vagy személytől engedélyt nem kap.

10.4. A munkaidő beosztása

Az Intézmény nyitvatartási ideje: hétköznap 6:30 órától 17:30 óráig.

Az Intézmény dolgozóinak munkarendjét a bölcsőde nyitvatartási ideje befolyásolja.

A bölcsődében a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka munkarendje igazodik a gyermekek napirendjéhez.

A napi 11 órás nyitvatartási idő szükségessé teszi a két műszakos munkarend kialakítását. A munkarend összeállítása a Bölcsődevezető feladata a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően.

10.5. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen szabadságolási tervet kell készíteni.

10.6. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető feladata.

10.7. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- A kötelező szakmai továbbképzés részvételi díját és oda-vissza út költségét téríti a képzési és a vizsga napokra.
- A részvételi díjat az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

10.8. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni. A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

11. Alkalmazotti jogok és kötelezettségek, érdekvédelem

Az alkalmazotti jogviszony munkaszerződéssel jön létre. A munkaszerződés tartalmazza, hogy az munkavállaló milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű munkabérral, egyéb juttatással foglalkoztatja.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a munkaszerződésben kell rögzíteni.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetett tervet kell készíteni. Az éves rendes szabadság mértékét a Kjt. tartalmazza. A szabadság engedélyezése az intézmény vezetőjének feladata. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni, mely szintén az intézményvezető feladata.

11.1. Az Intézmény munkavállalóinak jogai

Az Intézmény valamennyi alkalmazottjának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy:

- a Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
- a munkatársak részére biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.
- megismerje az Intézmény terveit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
- munkahelyén szabadon nyilváníthasson véleményt,
- végzett munkájáért megkapja azt a bért, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amelyet számára a Kjt. biztosít.

11.2. Az Intézmény alkalmazottainak kötelezettségei

Az Intézmény minden munkavállalójának kötelezettsége saját munkaterületén, hogy:

- munkája során mindenkor *A Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai –Módszertani levélben* megfogalmazott irányelveket kövesse,
- elősegítse az Intézmény célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- végrehajtsa a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat, azok végrehajtását elősegítse és ellenőrizze,
- késedelem nélkül végrehajtsa az Intézményvezető és a *Fenntartó* határozatait,
- betartsa munkaterületén a törvényességet,
- következetesen és folyamatosan ellássa a munkakörével járó feladatokat,
- elősegítse az Intézmény vagyonának és eszközeinek megóvását,
- intézkedjen baleset vagy anyagi kár megelőzése, illetve megszüntetése érdekében, illetve erre az illetékesek figyelmét felhívja,
- munkahelyén a munkára előírt időpontban munkára képes állapotban jelenjen meg,
- munkaidejét munkájának megfelelő, hatékony munkavégzéssel töltsse,
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdje a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, határidőre végrehajtsa, és tevékenységéről felettesének beszámoljon,
- az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen részt vegyen, a munkája elvégzéséhez szükséges képesítést megszerezze,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizze, az anyagokat takarékosan kezelje,
- az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.
- a dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. *(Pl. számítógép, stb.)*
- az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.
- az Intézmény gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak az Intézmény érdekében használhatóak, illetve hasznosíthatók. A jogtalan használattal az Intézménynek okozott kárt a dolgozó köteles megtéríteni,

- az Intézmény működésével kapcsolatban tudomására jutott valamennyi adatot, tény, információt bizalmasan kezeljen, munkaviszonya megszűnését követően is, jelen SZMSZ-ben foglaltak alapján.

Az intézményvezető

- részt vesz a munkamegbeszéléseken, munkaértekezleten, intézmény programjain, szülői és csoport értekezleteken,

- szükség szerint, de negyedévente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet, a gyermeknevelőknek szakmai értekezletet tart.

Az intézményvezető az összdolgozói ill. szakmai értekezleten beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról, értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését, a dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a következő időszak feladatait. Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak. *(stb.)*

11.3. Felelősségre vonás és kártérítési jogkör

Az intézményvezető felett a *Fenntartó* gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört, jelen SZMSZ és az irányadó jogszabályok, elsősorban a Ptk. alapján.

Az Intézmény többi dolgozója fölött az intézmény vezetője gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört, jelen SZMSZ és az irányadó jogszabályok, elsősorban a Ptk. alapján.

A felelősségre vonással kapcsolatos és a kártérítési ügyek előkészítése az intézmény vezetőjének feladata. Az alkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén az alkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

Az alkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék, vagy elismervény alapján vette át.

11.4. Aláírási jogkör

Az intézményi körbélyegző az aláírási joggal rendelkezők aláírásával egyidejűleg használható, illetőleg érvényes.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető

Az Intézmény jogi képviselétől az Intézményvezető megbízás útján gondoskodik, a *Fenntartó* előzetes írásbeli hozzájárulásával.

11.5. Utalványozási jog

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amellyel a jogosultsággal felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosságát.

Pénz, anyag, fogyóeszköz utalványozására csak az intézményvezető, annak távollétében meghatalmazottja jogosult.

11.6. Irattározás rendje

Az Intézménybe érkezett, illetőleg az Intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatást az iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik.

A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát, az irattári tételszámot.

Javasolt az ügyintéző nevének feltüntetése is.

Ha beérkezett irat sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a „sérülten érkezett” illetőleg a „felbontva érkezett ” megjegyzést az érkezés keltét és aláírja.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérésre igazolni kell.

11.7. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére

A tömegtájékoztató (média) eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió, egyéb hírportálok és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az intézményi titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a *Fenntartó* jó hírnevére és érdekeire.
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a *Fenntartó* engedélyével adható.
- tudományos célt szolgáló közlés csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett egyént, családot, családtagot ne lehessen felismerni.

12. Beszámolási és jelentési kötelezettség

Az Intézmény a *Fenntartó* felé rendszeres adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik. Az adatszolgáltatás kiterjed:

- az Intézmény létszámának alakulására,
- éves szakmai beszámolóra

Egyéb beszámolási kötelezettség:

- éves statisztikai jelentés,
- szakmai beszámoló az ellenőrzési jogkörrel rendelkező szervezetek felé.

13. Bankszámlák feletti rendelkezés

A pénzforgalmi számlavezető pénzintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a pénzkezelési szabályzat rögzíti. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát köteles őrizni.

14. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

15. Az ellátásra jogosultak köre

- A Bölcsődébe az a gyermek vehető fel, akinek szülei, nevelői, gondozói – munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt – a napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni.
- A Bölcsődébe a gyermek 1 éves korától vehető fel.
- Bölcsődében a gyermek annak a nevelési évnek a végéig nevelhető, melyben a harmadik életévét betölti. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
- A bölcsődei felvétel során elsőbbséget élveznek a Nyírtura bejelentett, állandó lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező és életvitelszerűen is Nyírturán tartózkodó családok gyermekei.

Az előző pontban foglaltak figyelembevételével, a bölcsődei felvétel során további előnyben kell részesíteni azt a gyermeket:

- aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult és szülője, vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- akinek családjában az egy főre eső nettó jövedelem alacsony
- akit egyedülálló szülő nevel, mely tényt a szülő hitelt érdemlően igazolni tud,
- akinek családjában három vagy több kiskorú gyermeket nevelnek,
- aki árva, vagy félárva, illetve – a szülő vagy szülők elhalálozása miatt – gyámság alatt áll,
- akinek szülei, vagy a szülők egyike korábban állami gondozott volt,
- akinek tekintetében a körzeti védőnő, a gyermekjóléti szolgálat vagy a házi gyermekorvos a gyermek, illetve a család helyzetére tekintettel méltányossági elbírálást javasol.

Amennyiben a Bölcsőde az előző pontban foglaltak figyelembe vételét követően is rendelkezik szabad férőhellyel, más településen élő gyermek is felvehető, azonban közülük is elsőbbséget élveznek azok, akiknek valamely szülője nyíregyházi munkahellyel rendelkezik, illetve a kitételek alapján előnyben kell részesülniük.

A bölcsődés szülőkkel való felvételi beszélgetések, az intézményvezetői irodában történnek. A beszélgetéseken jelen van az intézményvezető, kisgyermeknevelő, a szülő, vagy a törvényes képviselő.

16. Az ellátás igénybevételének módja

- A Bölcsődébe a felvétel elsődlegesen önkéntes módon, kérelemre történik, melyet a szülő, törvényes képviselő terjeszthet elő az intézményvezetőnél, az intézmény által rendszeresített nyomtatványon.
 - A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával *a) a körzeti védőnő, b) a házi gyermekorvos vagy a háziorvos, c) a család- és gyermekjóléti szolgálat, d) a gyámhatóság* is kezdeményezheti.
 - A Bölcsődébe való jelentkezés folyamatos, de ettől függetlenül a bölcsőde minden év áprilisában beiratkozást tart a következő gondozási év tervezhetősége miatt.
- Az ellátás igénybevételére vonatkozó kérelmet a Bölcsőde vezetőjéhez kell benyújtani az intézménynél e célra rendszeresített formanyomtatványon, a szükséges mellékletek csatolásával.

A felvételi kérelemhez csatolni kell:

- a gyermek és a szülők, törvényes képviselő lakcímkártyájának, gyermek TAJ kártyájának, oltási kiskönyvének másolatát,
- munkáltatói-kereseti igazolást a szülők munkaviszonyának igazolására,
- a szülő tanulói jogviszonya esetén az oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási igazolást,
- munkaerő-piaci képzésen való részvétel esetén az illetékes munkaügyi központ igazolását a képzés idejéről,
- a szülő betegsége esetén a háziorvos/szakorvos által kiállított igazolást,
- a teljes családra kiterjedő jövedelemigazolást,
- egyedülálló szülő esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról,

- a családban nevelt három vagy több kiskorú gyermek esetén a Magyar Államkincstár igazolasát emelt családi pótlék folyósításáról (amennyiben rendszeres gyermekvédelmi támogatás nem került megállapításra),
- minden olyan egyéb igazolást, mely alapján a gyermek, a felvétel során előnyt élvezhet.

A kérelmekről, illetve a felvételtől, a meghatározott felvételi sorrend figyelembevételével, az intézményvezető dönt, aminek eredményéről e-mailben, vagy telefonon értesíti a szülőt/törvényes képviselőt.

Az intézményvezető döntése ellen – annak kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül – kifogással lehet élni, melyet a *Fenntartóhoz* címezve a Bölcsőde vezetőjéhez kell benyújtani. A *Fenntartó* képviselője a kifogásról határozattal dönt.

Amennyiben a felvételi kérelmet férőhelyhiány miatt nem lehet teljesíteni, úgy a gyermeket várólistára kell venni. A gyermekek a várólistára sem jelentkezési, hanem a megállapított szempontok szerinti sorrendben kerülnek fel. Várólistára is csak az a gyermek vehető fel, aki már megszületett. Üresedés esetén, a listán szereplő gyermek törvényes képviselőjét haladéktalanul értesíteni kell.

A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény vezetője a törvényes képviselővel megállapodást köt:

- az ellátás várható időtartamáról,
- a fizetendő étkezési térítési díj-gondozási díj mértékéről, a fizetésre vonatkozó szabályokról,
- a nyújtott szolgáltatások formájáról, módjáról,
- a szülő, törvényes képviselő kötelezettségeiről.

A szülő nyilatkozik, hogy:

- gyermeke használhatja-e a sósobát,
- médiafelületeken megjelenhet-e a fényképe,
- ki viheti haza a gyermeket,
- ellátás feltételeiről, módjáról tájékoztatást kapott.

A beiratkozáskor a szülő/törvényes képviselő köteles benyújtani a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolasát arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható, kötelező védőoltásokat megkapta.

17. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelet

Ha a gyermek a bölcsődei ellátásban nem vesz részt, a szülőnek a mulasztást igazolnia kell.

A szülő által kiállított igazolás családi okok miatt történhet, betegség időtartamát szülő nem igazolhatja le.

Amennyiben a szülő úgy dönt, hogy saját szabadsága időtartamára otthon tartja a kisgyermekét, ezt jelzi az intézmény részére, továbbá az adott időszakot követően (10 napon túl) orvosi igazolást köteles csatolni a fent említett igazoláshoz.

Azok a napok melyeken nem kap ellátást a kisgyermek az étkezési díjból levonásra kerülnek. A gondozásért fizetendő térítési díj jövedelemigazolástól függően kerül megállapításra és távollét esetén is fizeti a gondviselő a *Fenntartó* által elfogadott rendelet alapján.

A hiányzásokat a szülők kötelesek jelezni.

Betegség esetén délelőtt 9 óráig szükséges az intézményvezető tájékoztatása, továbbá hosszabb kimaradás után jelezni azt a napot amikortól a kisgyermek ismét igénybe veszi az ellátást.

Ha a szülő a hiányzást megelőző munkanapon 9 óráig tájékoztatja az intézményt, hogy a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja bölcsődébe hozni, akkor a következő napi étkezési térítési díjat nem kell kifizetni. A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Szintén az előző munkanapon 9 óráig kell jelezni, ha hiányzás után a gyermek a bölcsődébe visszajön.

Megszűnik az ellátás:

- ha a szülő a gyermek 30 napon túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy az ellátás megszüntetését kéri,
- ha a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, ill. magatartása a többi gyermek egészségét veszélyezteti.

18. Az intézmény üzemeltetése

Az intézmény nyári zárásáról (a *Fenntartóval* való egyeztetés után) a szülőket legkésőbb a folyó év február 15-ig tájékoztatni kell.

A Bölcsődék napja (minden év április 21.) nevelés nélküli munkanap, mely napon a bölcsőde nem fogad gyermekeket.

19. Munkavégzésre vonatkozó egyéb szabályok

Rendkívüli esemény, (természeti katasztrófák), bombariadó esetén a Tűzriadó Tervben meghatározottak szerint a gyermekek a gondozónők irányításával elhagyják az épületet. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. A tűzrendészeket és a rendőrséget, ill. szükség esetén a mentőket haladéktalanul értesíti az intézmény vezetője.

A rendkívüli eseményről, ill. bombariadóról hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót. Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

A munkavégzésre és rendkívüli eseményekre vonatkozó szabályozást az alábbi dokumentumok tartalmazzák:

- A Munkabiztonsági és Foglalkozás Egészségügyi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat

Az intézményben csak olyan személy tartózkodhat aki:

- ott munkát végez,
- ellátotti körhöz tartozik (gyerekek, szülők, hozzátartozók)
- célzott oka, feladata van az intézményben tartózkodásának.

20. Jelzőrendszer gyermekvédelmi munka, megszervezése, ellátása

Az intézmény vezetője és a bölcsődében dolgozók részt vesznek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében, felismerésében, haladéktalan jelzésében az illetékes intézmény, hatóság felé.

A gyermekgondozók állandó feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

20.1. Az intézményvezető gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek bölcsődébe kerülését,
- a problémákat, a hátrányos helyzetek okozta okokat, tüneteket, felismerni, szükséges szakember segítségét kérni,
- tájékoztatás kérése a családlátogatásokról a kisgyermeknevelőktől,
- alkalmanként a családlátogatáson való részvétel,
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni,

- a bölcsődei dolgozóknak személyiségfejlesztő tréningek tartása,
- az új és pályakezdő kisgyermeknevelők gyermekvédelmi munkával való megismertetése,
- kapcsolattartás, együttműködés a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatokkal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel hatóságokkal és gyermekorvossal,
- tájékoztatás nyújtása az információkról a kisgyermeknevelőknek,
- rendszeresen figyelemmel kíséri és a dolgozók tudomására hozza a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását,
- fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak megismertetését, működtetését.

21. Ügyvitel, ügyintézés

A gondozási ügyvitelt a vonatkozó jogszabályok szerint ellátja:

- az intézmény vezetője
- kisgyermeknevelők

Nyomtatványok

- bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap
- csoportnapló
- fejlődési napló
- családi füzet
- fertőző betegségek naplója, tetvességi nyilvántartás
- bölcsődei napi jelenléti kimutatás
- havi statisztikai jelentés
- iktatókönyv bölcsődei levelezésekről

Gazdasági nyomtatványok

- étkezők nyilvántartása
- készletnyilvántartó lap
- jövedelemnyilatkozat a személyi térítési díj megállapításához

Analitikus nyilvántartás készül

- gyermekek felvételéről (felvételi kérelem, megállapodás, nyilatkozatok),
- befizetett térítési díjakról,
- dolgozók adatairól,
- költségvetési dologi előirányzatból vásárolt szakmai fenntartási készletekről.

22. Záró rendelkezések

Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az SZMSZ hatálya kiterjed és kötelező érvényűnek tekinthető, az intézmény vezetőjére és valamennyi közalkalmazottjára, illetve a bölcsődei ellátásban résztvevőkre és törvényes képviselőire nézve.

Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a *Fenntartó* által jóváhagyott időpontban lép életbe, határozatlan időre szól és visszavonásáig érvényes.

Módosítására sor kerülhet a magasabb jogszabályok változásakor, a működés feltételeinek változásakor, illetve ha az arra jogosultak (szülők, dolgozók) erre javaslatot tesznek.

Nyírtura, 2023.02.22



Monalisa Gyapka Utchka
bölcsődevezető

*Civis Humán Szociális és
Gyermekevédelmi Központ*
4551 Nyíregyháza, Napkorong u. 42/B
Adószám: 18747760-1-15

Jóváhagyta: *Szalóczi Béla*
Szalóczi Béla
fenntartó képviselője

TARTALOMJEGYZÉK

1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	2
2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok.....	2
3.	Szabályzatok.....	3
4.	A Mesevilág Bölcsőde általános adatai	4
5.	Az intézmény tevékenységének meghatározása	4
5.1.	A feladat ellátását szolgáló vagyron	5
5.2.	Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje	5
5.3.	A helyettesítés rendje.....	5
5.4.	Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony megjelölése.....	5
5.5.	Az éves munkaterv	5
6.	Az intézmény feladatai és hatásköre	6
6.1.	Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatok	6
6.2.	Az alapfeladat forrásai.....	7
6.3.	A feladat ellátását szolgáló vagyron	7
6.4.	Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok.....	7
6.5.	Az intézmény képviselőjére jogosultak.....	7
7.	Bölcsődei ellátás során megvalósítandó feladat.....	7
8.	A Mesevilág Bölcsőde szervezeti struktúrája	8
9.	Az intézményvezető feladatai.....	9
10.	Az intézmény működésének rendje.....	9
10.1.	A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	9
10.2.	Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása	10
10.3.	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, intézményi titkok megőrzése.....	10
10.4.	A munkaidő beosztása	11
10.5.	Szabadság.....	11
10.6.	A helyettesítés rendje.....	11
10.7.	Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	11
10.8.	A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése.....	12
11.	Alkalmazotti jogok és kötelezettségek, érdekvédelem	12
11.1.	Az Intézmény munkavállalóinak jogai	12
11.2.	Az Intézmény alkalmazottainak kötelezettségei	13
11.3.	Felelősségre vonás és kártérítési jogkör	14
11.4.	Aláírási jogkör.....	14
11.5.	Utalványozási jog.....	15
11.6.	Irattározás rendje	15
11.7.	Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére	15
12.	Beszámolási és jelentési kötelezettség.....	16
13.	Bankszámlák feletti rendelkezés.....	16
14.	Az intézményben végezhető reklámtevékenység.....	17
15.	Az ellátásra jogosultak köre.....	17
16.	Az ellátás igénybevétele módja	18
17.	A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendeletek	20
18.	Az intézmény üzemeltetése.....	20
19.	Munkavégzésre vonatkozó egyéb szabályok.....	21
20.	Jelzőrendszer gyermekvédelmi munka, megszervezése, ellátása.....	21
20.1.	Az intézményvezető gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai.....	21
21.	Ügyvitel, ügyintézés	22
22.	Záró rendelkezések.....	23