

# A Nagykanizsai Egyesített Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata



2020.

## Tartalom

|                                                                      |           |
|----------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Általános rendelkezések .....</b>                              | <b>3</b>  |
| - A szabályzat célja .....                                           | 3         |
| - A Szervezeti és Működési Szabályzat főbb jogi alapja .....         | 3         |
| - A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya .....                  | 3         |
| <b>2. Az intézmény jogállása .....</b>                               | <b>4</b>  |
| <b>3. Az intézmény gazdálkodási módja.....</b>                       | <b>4</b>  |
| <b>4. Az intézmény alapdokumentumai .....</b>                        | <b>6</b>  |
| - Az alapító okirat .....                                            | 6         |
| - Az intézmény feladatai .....                                       | 6         |
| - Az intézmény nevelő – gondozó tevékenysége .....                   | 8         |
| <b>5. Az intézmény szervezeti felépítése .....</b>                   | <b>9</b>  |
| - Az intézmény tagozódása .....                                      | 9         |
| - Szervezeti ábra.....                                               | 10        |
| - A vezetői álláshelyek, a kinevezés .....                           | 11        |
| - Közalkalmazotti kinevezés szabályai .....                          | 11        |
| - A helyettesítés rendje .....                                       | 11        |
| - Az intézményvezető és a bölcsődevezetők feladata.....              | 13        |
| - A Nagykanizsai Egyesített Bölcsőde engedélyezett álláshelyei ..... | 20        |
| - A közalkalmazottak minősítése.....                                 | 20        |
| <b>6. A szakmai munka fórumai.....</b>                               | <b>21</b> |
| - Vezetői értekezlet.....                                            | 21        |
| - Kisgyermeknevelői munkaértekezlet .....                            | 22        |
| - Házi továbbképzések .....                                          | 22        |
| <b>7. Az intézmény működési rendje.....</b>                          | <b>22</b> |
| - Az intézmény nyitvatartási és ügyeleti rendje.....                 | 22        |
| <b>8. A házirend .....</b>                                           | <b>23</b> |
| <b>9. A gyermekek élelmezése.....</b>                                | <b>23</b> |
| <b>10. A bölcsődés gyermekek egészségvédelme.....</b>                | <b>24</b> |
| <b>11. Térítési díj.....</b>                                         | <b>24</b> |
| - Étkezési díj .....                                                 | 25        |
| - Gondozási díj.....                                                 | 25        |
| <b>12. Munkaruha juttatás .....</b>                                  | <b>26</b> |
| <b>13. Kitüntető cím adományozása .....</b>                          | <b>26</b> |
| <b>Melléklet</b>                                                     |           |

# **1. Általános rendelkezések**

## **- A szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. §-ában foglaltaknak megfelelően rögzítse és meghatározza az Intézmény alapadatait, alaptevékenységét, szervezeti felépítését és működési rendjét, szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.

## **- A Szervezeti és Működési Szabályzat főbb jogi alapja**

- 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
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

## **- A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

Ezen szabályzat területi hatálya kiterjed a Nagykanizsai Egyesített Bölcsőde és intézményegységei egész területére, személyi hatálya kiterjed az intézménynél foglalkoztatott valamennyi dolgozóra, az intézménybe látogatókra, valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Érvényes: a visszavonásig, vagy újabb szabályzat hatályba lépéséig.

## 2. Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy.

Az intézmény fenntartója: Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata

Ellátási terület: Nagykanizsa Megyei Jogú Város közigazgatási területe

Sormás Község közigazgatási területe

Zalakomár Nagyközség közigazgatási területe

Újudvar Község közigazgatási területe

Fűzvölgy Község közigazgatási területe

Az intézmény szakmai felügyeleti szerve: Zala Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály  
Szociális és Gyámügyi Osztálya.

## 3. Az intézmény gazdálkodási módja

Önállóan működő költségvetési szerv. Gazdálkodási feladatait Nagykanizsai Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Gazdálkodási Osztálya látja el a felek megállapodása alapján.

Az intézmény önálló jogi személy, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a fenntartó biztosítja. A fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

Nagykanizsai Egyesített Bölcsőde adószáma:

16901405-2-20

Pénzintézet megnevezése, pénzforgalmi jelzőszáma:

Sberbank

14100330-92663449-01000008

Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása:

889110 Bölcsődei ellátás

Az intézmény szakfeladati besorolása:

889101 Bölcsődei ellátás

Az intézmény hosszú bélyegzőjének

Nagykanizsai Egyesített Bölcsőde

hivatalos szövege:

Adószám:16901405-2-20

8800 Nagykanizsa, Rózsa u. 7/A.

Szlsz: 14100330-92663449-01000008

Az intézmény körbélyegzőjének

Nagykanizsai Egyesített Bölcsőde

hivatalos szövege:

Nagykanizsa

(a kör közepén az ország címere)

**A működési körbe tartozó feladatok:**

Alapfeladata a gyermekek jogairól és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) szerinti személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás.

➤ Kiegészítő szolgáltatásként:

- munkahelyi étkeztetés
- éttermi, mozgó vendéglátás
- gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások

A kiegészítő szolgáltatások térítési-díj megfizetése ellenében vehetők igénybe. A szolgáltatások térítési díját a fenntartó a térítési díj rendeletében szabályozza.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény költségvetésének tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat, feltételeket a fenntartó tárgyévre vonatkozó költségvetési rendeletében határozza meg.

A gazdálkodási feladatok ellátásához az intézmény pénzkezelési, leltározási és selejtezési szabályzattal rendelkezik.

A gazdálkodás, a pénzkezelés, a gazdálkodás elemzése, értékelése, adatok szolgáltatása, az alkalmazási iratok elkészítése, intézményi kifizetések számfejtése az intézményvezető jóváhagyásával a gazdasági titkár, pénzügyi ügyintéző jogkörébe tartoznak.

Az intézmény a szakmai feladatok ellátása során kör és fejbélyegzőket használ az alábbiak szerint:

Az intézmény bélyegzőit munkaügyi iratokon, hivatalos levelezésen, számlákon lehet és kell használni.

➤ Használatára jogosultak köre:

- intézményvezető
- bölcsődevezetők

- szaktanácsadó
- gazdasági titkár
- pénzügyi ügyintézők
- élelmezésvezető

Az intézmény bélyegzőinek lenyomatát az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Az intézmény képviseletére az intézményvezető, valamint az általa esetileg megbízott intézményvezető-helyettes jogosult. A fenntartónak, az ellenőrző hatóságoknak, valamint a sajtó képviselőinek nyilatkozatot csak az intézményvezető által felruházott személy tehet.

## **4. Az intézmény alapidokumentumai**

### **- Az alapító okirat**

Utolsó módosítás kelte és száma:

kelte: 2018. december 21.

száma: 4/39-32/2018.

Alapítás időpontja: 2001.01.01. (törzskönyvi kivonat alapján)

Az alapító szerv neve, címe: Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata

8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.

Az irányító szerv neve, címe: Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlése

8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.

Az intézmény azonosító adatai:

Magyar Államkincstár intézményi törzsszáma: 667212

KSH statisztikai számjele: 16901405-8891-322-20

Törzskönyvi azonosító szám: 300090-0

### **- Az intézmény feladatai**

A bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, akár több csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

A bölcsődei ellátás keretében a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani. Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható. Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig. A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

Ha a gyermek a harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig, ha szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

A bölcsőde vezetője, valamint a munkahelyi bölcsőde és a családi bölcsőde fenntartója minden év április 15-éig tájékoztatást küld az Oktatási Hivatalnak azon harmadik életévüket betöltött gyermekekről, akikről a Gyvt. 42/A. § (2) bekezdése szerint, a szülő egyetértésével megállapították, hogy óvodai nevelésre nem érett. Az Oktatási Hivatal a tájékoztatást minden év április 20-ig megküldi a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kötelező felvételt biztosító óvoda vezetőjének. A lejelentett gyermek szülője, törvényes képviselője mentesül a gyermek óvodai beíratásának kötelezettsége alól.

A gyermek bölcsődei felvételét kérheti a szülő, törvényes képviselő.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

- a körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos vagy a háziorvos,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat
- a gyámhatóság

is kezdeményezheti.

A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti. Ha a bölcsőde sajátos nevelési igényű, illetve gyógypedagógiai tanácsadásra, korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek napközbeni ellátását biztosítja, a gyermek bölcsődei nevelésének, gondozásának megkezdését követő legalább három hónap elteltével az intézmény orvosának, gyógypedagógusának, kisgyermeknevelőjének, valamint a család- és gyermekjóléti központ munkatársának a véleménye alapján - az intézmény vezetője a szülővel együtt, értékeli a gyermek beilleszkedését, és dönt a gyermek további neveléséről, gondozásáról.

A gyermekek szakszerű ellátása érdekében együttműködünk a gyermekek korai fejlesztését és gondozását vagy a fejlesztő nevelését ellátó, területileg illetékes pedagógiai szakszolgálati intézménnyel. A szakemberek az adott bölcsődében heti rendszerességgel fejlesztik a rászoruló gyermekeket.

A bölcsődei keretek között nyújtott segítség a szülők munkába való zökkenőmentes visszajutását segíti, míg a gyermekeknek a legkorábbi életkortól kezdődően biztosítja a harmonikus fejlődésükhöz szükséges támogatást.

A gyermekek bölcsődei felvétele a Nagykanizsai Egyesített Bölcsőde Felvételi Szabályzatában foglaltaknak megfelelően történik.

Ha az intézmény alapfeladatának ellátását nem veszélyezteti, a bölcsőde térítési díj ellenében külön szolgáltatásként a családok gyermeknevelését segítő szolgáltatásokat nyújthat.

- Időszakos gyermekfelügyelet
- Játzócsoporthoz

Ezeket a szolgáltatásokat a gyermeke hatodik életévének betöltéséig lehet igénybe venni.

A sószoba használata a bölcsődés gyermekek számára térítés nélkül vehető igénybe.

### **- Az intézmény nevelő – gondozó tevékenysége**

A nevelő – gondozó munka feladatait, alapelveit a bölcsődei élet megszervezésének elvét, a szolgáltatások igénybevételének módját, a biztosított szolgáltatások formáit, körét az intézmény szakmai programja tartalmazza. A bölcsődei keretén belül a nevelés és gondozás a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja alapján folyik.

## 5. Az intézmény szervezeti felépítése

### - Az intézmény tagozódása

A Nagykanizsai Egyesített Bölcsőde székhelye:

**„Rózsa” Bölcsőde**

Nagykanizsa, Rózsa u. 7/A.

A Nagykanizsai Egyesített Bölcsőde telephelyei:

**„Belvárosi Bóbita” Bölcsőde**

Nagykanizsa, Kisfaludy u. 19.

**„Napraforgó” Bölcsőde**

Nagykanizsa, Csokonai u. 5.

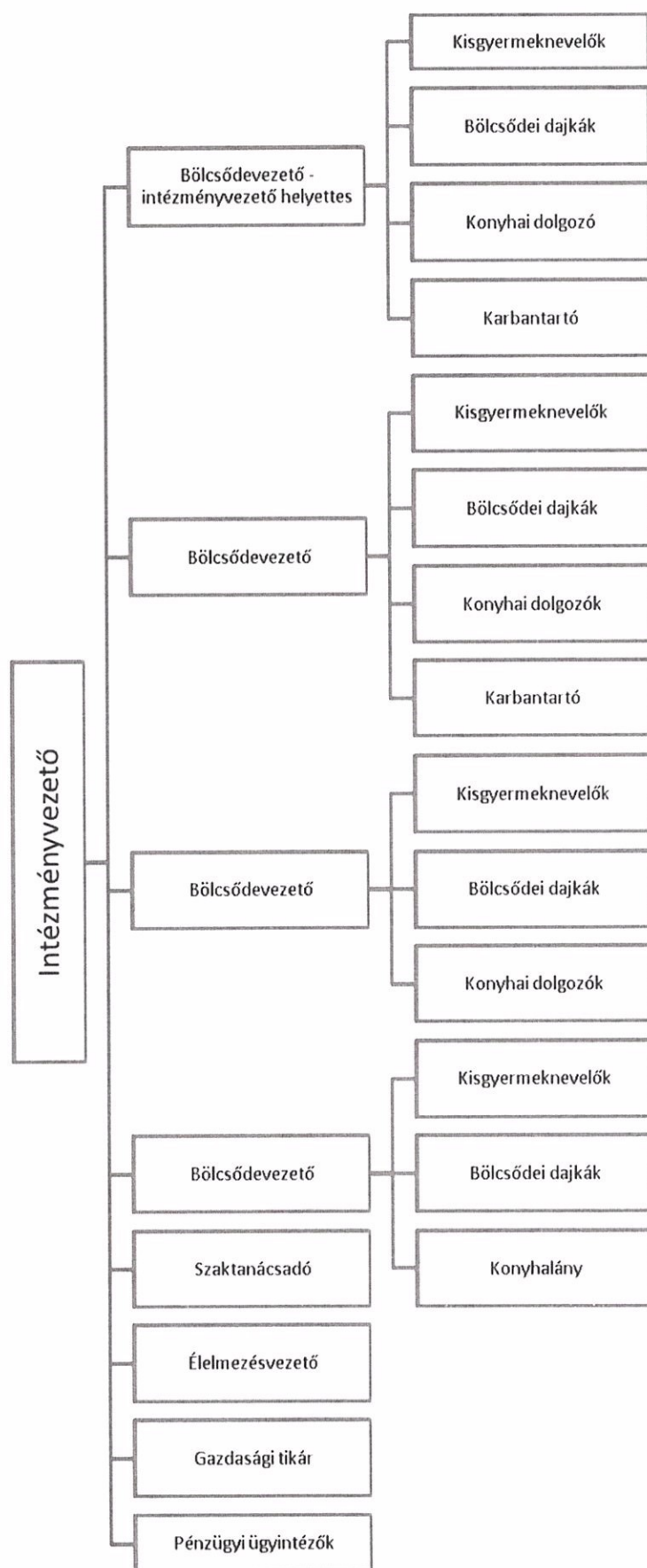
**„Meseház” Bölcsőde**

Nagykanizsa, Attila u. 7.

| Tagbölcsőde                      | 10 fős csoport száma | 12 fős csoport száma | 14 fős csoport száma | Férőhelyek száma |
|----------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|------------------|
| <b>Belvárosi Bóbita Bölcsőde</b> | <b>0</b>             | <b>4</b>             | <b>3</b>             | <b>90</b>        |
| <b>Napraforgó Bölcsőde</b>       | <b>0</b>             | <b>0</b>             | <b>6</b>             | <b>84</b>        |
| <b>Rózsa Bölcsőde</b>            | <b>0</b>             | <b>4</b>             | <b>4</b>             | <b>104</b>       |
| <b>Meseház Bölcsőde</b>          | <b>1</b>             | <b>3</b>             | <b>0</b>             | <b>46</b>        |
| <b>összesen</b>                  | <b>1</b>             | <b>11</b>            | <b>13</b>            | <b>324</b>       |

A Nagykanizsai Egyesített Bölcsőde férőhelyeinek száma: 324 fő

- Szervezeti ábra



## **- A vezetői álláshelyek, a kinevezés**

Az intézményvezetői álláshely pályáztatás útján tölthető be. A magasabb vezetői megbízatás 5 évre szól, határozatlan idejű közalkalmazotti munkakör betöltése mellett (1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.) és a 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról).

A bölcsődevezetői álláshelyek a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet képesítési előírásai mellett tölthetők be, kisgyermeknevelő munkakör melletti határozott idejű megbízással. A megbízást a Nagykanizsai Egyesített Bölcsőde intézményvezetője adja.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettsége az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény értelmében a Nagykanizsai Egyesített Bölcsőde intézményvezetőjének van.

## **- Közalkalmazotti kinevezés szabályai**

A bölcsődei dolgozók jogállását a Kjt., és a szociális és gyermekjóléti, gyermekvédelmi ágazatban a végrehajtásról szóló 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet szabályozza. A munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési előírások a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. számú melléklete alapján kerülnek meghatározásra. A Kjt. 20/A. § szerint közalkalmazotti jogviszony pályázat alapján létesíthető. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt. A pályázatot - törvény eltérő rendelkezése hiányában - a kinevezési jogkör gyakorlója írja ki. Ha a pályázat kiírása nem kötelező, a munkáltató dönthet arról, hogy a munkakör, illetve a beosztás betöltése pályázat alapján történik.

## **- A helyettesítés rendje**

Az intézményvezető távollétében, illetőleg a vezetői tisztség betöltetlensége esetén az intézményvezető feladatait – a munkáltatói jogok gyakorlása kivételével- az intézményvezető helyettes, azaz a székhelyintézmény bölcsődevezetője látja el.

A bölcsődékben függetlenített bölcsődevezető – helyettes nincsen. A bölcsődevezetők hiányzása esetén a kijelölt kisgyermeknevelők helyettes bölcsődevezetőként korlátozott jogkörrel ellátják a szervezési feladatokat.

Gazdasági kérdésekben, valamint a szülők és a gyermekek jogait érintő kérdésekben - a bölcsődevezetők hiányzása esetén - az intézményvezető dönt.

A helyettesítés rendjét munkakörönként részletezve az alábbi táblázat tartalmazza.

| <b>munkakör megnevezése</b> | <b>hiányzása esetén helyettesítheti</b>                           |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| intézményvezető             | intézményvezető helyettes<br>(székhelyintézmény bölcsődevezetője) |
| bölcsődevezető              | helyettes bölcsődevezető<br>(kisgyermeknevelő)                    |
| szaktanácsadó               | -                                                                 |
| kisgyermeknevelő            | kisgyermeknevelő                                                  |
| gazdasági titkár            | pénzügyi ügyintéző                                                |
| pénzügyi ügyintéző          | gazdasági titkár                                                  |
| pénzügyi ügyintéző          | pénzügyi ügyintéző                                                |
| élelmezésvezető             | bölcsődevezető a gazdasági titkárral<br>együtt                    |
| szakácsnő                   | szakácsnő                                                         |
| konyhai kisegítő            | bölcsődei dajka                                                   |
| bölcsődei dajka             | bölcsődei dajka                                                   |
| karbantartó                 | bölcsődei dajka                                                   |

## - Az intézményvezető és a bölcsődevezetők feladata

### ➤ Intézményvezető

#### *Képesítési előírás:*

#### *Felsőfokú szakirányú képesítés a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet előírásai szerint*

- Az intézményvezető kinevezése a Közgyűlés hatáskörébe tartozik. Egyéb munkáltatói jogokat Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját és szervezi azok együttműködését.
- Képviseli az intézményt más szervek előtt, szükség szerint részt vesz bizottsági üléseken, közgyűléseken.
- Külön jogszabályban előírt feltételek szerint kinevezi az intézmény dolgozóit, gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.
- Feladata a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Feladata a szakmai tevékenységgel és az intézmény működésével kapcsolatos jogszabályi változások, szakmai ajánlások folyamatos figyelemmel kísérése és alkalmazása.
- Elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, az intézmény éves beszámolóját.
- Elkészíti az intézmény munkaerő gazdálkodási tervét, annak alapján a betöltetlen álláshelyekre pályázatot hirdet, és a fenntartó szakigazgatási szervével való előzetes egyeztetés után lebonyolítja a pályázati eljárást.
- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírásait, szükség esetén módosítja azokat.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Dönt a munkáját segítő vezetők és felelősök személyéről.
- Dönt az intézmény munkarendjéről, a dolgozók munkabeosztásáról.
- Ellenőrzi a dolgozók munkájának szakszerűségét és színvonalát.
- Ellenőrzi az ügyviteli és adminisztratív tevékenységet.

- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a meghozott döntések végrehajtását.
- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért a takarékos gazdálkodásért.
- Közreműködik az intézmény törvényességi ellenőrzésében, együttműködésével segíti a fenntartó törvényességi ellenőrzési munkáját.
- Javaslatot tesz az intézmény éves költségvetésére és gondoskodik az elfogadott költségvetés végrehajtásáról.

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

### ➤ **Bölcsődevezetők**

#### ***Képesítési előírás:***

***Szakirányú képesítés a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet előírásai szerint***

- Megszervezi és ellenőrzi, valamint értékeli a bölcsőde munkarendjét, és a dolgozók munkabeosztását.
- Gondoskodik arról, hogy a bölcsőde szakszerű működése érdekében rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt személyi és tárgyi feltételek.
- A bölcsődei működéshez szükséges tárgyi feltételeket rendszeresen felülvizsgálja és javaslatot tesz az intézményvezetőnek a tárgyi feltételek javítására és az eszközök pótlására.
- Javaslatot tesz az intézményvezetőnek a mindenkori intézményi éves költségvetés tervezéséhez, valamint felkérésre információt szolgáltat a bölcsődei működéshez tartozó szakmai, gazdasági és munkaügyi feladatok végrehajtásához.
- Folyamatosan ellátja a bölcsődei szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos belső ellenőrzési feladatokat, hiányosság észlelése esetén feljegyzést készít, ellenőrzi a belső ellenőrzési dokumentumok vezetését, (pl. konyhai-és takarítási, valamint élelmezési dokumentumok).
- Gondoskodik a bölcsődei szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.
- Gondoskodik a dolgozók balesetvédelmi, és tűzvédelmi oktatásának megszervezéséről, a tűzvédelmi, munkavédelmi utasítások betartásáról.

- Ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását.
- Figyelemmel kíséri az éves szabadságok időarányos kivételét.
- A bölcsőde zavartalan és biztonságos működésének szem előtt tartásával elkészíti a dolgozók műszakbeosztását.
- Részt vesz az új dolgozó kiválasztásában.
- Monitorozó megfigyeléseivel, javaslataival, releváns információk átadásával előkészíti a dolgozók minősítését.
- A szaktanácsadó szervezésével levezetik a hospitáló hallgatók gyakorlatát, aktívan részt vesz a gyakornoki vizsgák értékelésében.
- Közreműködik a munkaköri leírások elkészítésében, változás szükségessége esetén jelzéssel él az intézményvezető felé.
- Továbbítja a dolgozók panaszait, illetve kéréseit az intézményvezető felé.
- Köteles a dolgozókat az évente kötelező időszakos munka alkalmassági vizsgálatra beutalni, illetve szükség esetén írásban kezdeményezni az intézményvezető felé a soron kívüli munka alkalmassági vizsgálat szükségességét.
- Biztosítja a gyermekjogi képviselő elérhetőségét, és probléma esetén jelzési kötelezettségének eleget tesz.
- Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók, és a technikai munkatársak munkáját.
- Közreműködik a felújítási, és karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
- Joga van az elvégzendő feladatoktól függően a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására.
- Szakhatóságok által feltárt hiányosságok megszüntetéséről gondoskodik.
- Felelős a bölcsődés gyermekek és a bölcsődei dolgozók biztonságáért.

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

## ➤ Az intézményvezető közvetlen munkatársai

### ➤ Szaktanácsadó

*Képesítési előírás:*

*Szakirányú képesítés a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet előírásai szerint*

- A szervezeti egységekben figyelemmel kíséri a szakdolgozók munkáját, segíti a szakmai irányelvek egységes értelmezését.
- Gondoskodik a szakmai elvek és módszerek maradéktalan érvényesítéséről.
- Szakmai megfigyelésekkel segíti a bölcsődevezetők és a kisgyermeknevelők munkáját.
- Éves megfigyelési tervet készít.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a bölcsődékben dolgozó gyakornokokkal, a gyakornoki szabályzat és megállapodás alapján segíti, és folyamatosan ellenőrzi a gyakornokok munkáját, részt vesz a gyakorlati vizsgákon. A gyakornokok előrehaladásáról tájékoztatja a bölcsődék vezetőit. Elkészíti a gyakornokok minősítését.
- Fogadja a hospitáló hallgatók és levezeti az előírt gyakorlatokat.
- Feladata az éves és a négy éves továbbképzési terv elkészítésében való közreműködés.
- Részt vesz a bölcsődei dolgozók továbbképzési feladatainak ellátásában.
- Elkészíti és továbbítja a kötelező továbbképzésben résztvevők adatlapjait.
- Továbbképzéseket, szakmai műhelyeket szervez.
- Szakmai látogatások tapasztalatait összegyűjti.
- Kidolgozza a szolgáltatások modelljeit.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, a szakmai elveket integrálja a gyakorlati munkába.
- Részt vesz az SZMSZ és a Szakmai Program elkészítésében.

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

## ➤ **Gazdasági titkár**

- Normatíva nyilvántartása (étkezés, gondozási napok, bérek), elszámolása a bölcsődevezetők által vezetett étkezési nyilvántartás és statisztikai lap alapján
- Pályázatok pénzügyi előkészítése, a támogatások elszámolása a kiírásoknak megfelelően
- Költségvetés elkészítésével kapcsolatos feladatok elvégzése (előkészítés, adatgyűjtés, egyeztetés)
- Negyedévente egyezteti a főkönyvi és az analitikus könyvelés adatait, illetve részt vesz a saját hatáskörű előirányzat módosítás előkészítésében
- Árajánlatok bekérése, megrendelők, kalkulációk előkészítése eszközbeszerzés esetén
- Hónap végén a pénzügyi ügyintéző által vezetett nyilvántartás alapján a felhasznált költségvetési keret aktualizálása, arról az intézményvezető tájékoztatása
- Kezeli az ügyiratokat, a főszámos iktatórendszert, az intézményvezető által kért hivatalos levelek előkészítése
- Rehabilitációs hozzájárulás negyedéves elszámolása, munkaügyi és statisztikai létszám nyilvántartása, közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos dokumentációk vezetése, havi elszámolása
- Kezeli, és – az adatvédelmi előírásoknak megfelelően – tárolja a közalkalmazottak adatait
- Elvégzi a kinevezések, átsorolások, munkaviszony megszüntetések dokumentációját az intézményvezetővel való egyeztetés alapján
- Nem rendszeres kifizetések rögzítése a KIRA rendszerben, adatok elektronikus küldése a Magyar Államkincstár felé
- A pedagógus bérek, a bölcsődei pótlék, a szociális ágazati összevont pótlék, valamint a bérkompenzáció nyilvántartása és elszámolása
- Fizetéselőleggel kapcsolatos dokumentációk elkészítése, nyilvántartások vezetése

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

## ➤ Pénzügyi ügyintéző

- TAJ alapú adatszolgáltatás, adatrögzítés a KENYSZI rendszerbe az előírásoknak megfelelően
- A bölcsődevezetők által készített havi zárások (étkezés- és gondozási díj nyilvántartó adatlapok) ellenőrzése és egyeztetése a vezetett analitikus nyilvántartással
- Havi statisztika elkészítése a bölcsődevezetők és az élelmezésvezetők dokumentációja alapján
- Polisz program Közétkeztetés modulban a gyermekek étkezési- és gondozási díjának pénzügyi nyilvántartása, a számlázással kapcsolatos adatok rögzítése, karbantartása, havi rendelések készítése, térítési díjak számlázása, a be- és visszafizetések nyomon követése
- Volksbank Multiches program – banki csoportos beszédés – Polisz program Közétkeztetési modulban készített rendelések banki feladása, beszédés indítása
- Részt vesz az éves selejtezés előkészítésében, és a selejtezési bizottságban, a selejtezési jegyzőkönyvet az előírásoknak megfelelően elkészíti
- Az éves leltározást megszervezi, lebonyolítja, az összesítő leltárt a megadott határidőre elkészíti és egy példányát továbbítja NMJV Gazdálkodási Osztálya felé
- A költség- és energiaszámlák, bevételek, valamint a banki mozgások (bankköltség, étkezési és gondozási díj befizetés, finanszírozás, átvezetés) utalványozása, szakmai teljesítésének igazolása a bölcsődevezetőkkel
- Pénztár működtetése a pénzkezelési szabályzat alapján, pénztárjelentés készítése a POLISZ program segítségével a tárgyhoz végén, a pénztári bizonylatok utalványozása a kiállított pénztárbizonylatok alapján
- Negyedévente ellenőrzi a munkaidő nyilvántartásokat, az esetleges eltérésekről a bölcsődevezetőket tájékoztatja. Negyedéves létszám és bérstatisztikát készít
- Polisz programban tárgyi eszközök nyilvántartása (nagyértékű és kisértékű egyaránt), új eszköz felvitele, selejtezett eszköz kivezetése, negyedévente értékcsökkenés elszámolása
- Távollétek, változóbérek rögzítése a KIRA rendszerben, adatok elektronikus küldése Magyar Államkincstár felé, betegszabadság és a táppénz nyilvántartása a KIRA programban

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

### ➤ **Élelmezésvezető**

- Munkatársai segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény élelmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását.
- A gyermekek részére a tápanyagszükségletüknek megfelelően elkészíti az étlapot, melyet a bölcsődevezetőkkel és a bölcsődeorvosokkal egyeztet.
- Az étlap alapján végzi az élelmezés nyersanyag szükségletének megtervezését, beszerzését, könyvelését.
- Rendszeresen ellenőrzi a bölcsődékben kiadagolt napi tervezett, majd korrigált létszámának megfelelően a felhasználandó nyersanyagokat.
- Felügyeli, ellenőrzi a HACCP rendszer működését.
- Felelős a szállítókkal kötött szerződésekben foglaltak betartásáért, a szállított és átvett áru minőségi megfeleléséért.
- Az anyagi és számviteli adminisztrációt az ügyrendnek, illetve az előírásnak megfelelően naprakészen vezeti.

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

### ➤ **Gyermekvédelmi felelős**

A Nagykanizsai Egyesített Bölcsőde tagintézményeiben a bölcsődevezetők látják el a gyermekvédelmi feladatokat.

### ➤ **Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói**

A magas szintű és színvonalú nevelő – gondozó munka biztosítása érdekében a szakdolgozóknak a 15/1998. (IV.30.) NM rendeletben meghatározott képzettséggel kell rendelkezniük, és rendszeres továbbképzésen kell részt vennie a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet alapján.

Az intézmény nem vezető beosztású dolgozóinak munkakörét, feladatait és felelősségét jogszabályok, és a belső szabályzatok alapján munkaköri leírásban közvetlen felettesük határozza meg.

**- A Nagykanizsai Egyesített Bölcsőde engedélyezett álláshelyei**

| <b>Munkakör</b>                        | <b>Nagykanizsai Egyesített Bölcsőde</b> |
|----------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>intézményvezető / szaktanácsadó</b> | <b>1</b>                                |
| <b>szaktanácsadó</b>                   | <b>1</b>                                |
| <b>gazdasági titkár</b>                | <b>1</b>                                |
| <b>pénzügyi ügyintéző</b>              | <b>2</b>                                |
| <b>élelmezésvezető</b>                 | <b>1</b>                                |
| <b>összesen:</b>                       | <b>6</b>                                |

| <b>Munkakör</b>                                    | <b>Belvárosi Bóbita Bölcsőde</b> | <b>Meseház Bölcsőde</b> | <b>Napraforgó Bölcsőde</b> | <b>Rózsa Bölcsőde</b> |
|----------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------|----------------------------|-----------------------|
| <b>kisgyermeknevelő - megbízott bölcsődevezető</b> | <b>1</b>                         | <b>1</b>                | <b>1</b>                   | <b>1</b>              |
| <b>kisgyermeknevelő</b>                            | <b>16</b>                        | <b>8</b>                | <b>14</b>                  | <b>18</b>             |
| <b>szakácsnő</b>                                   | <b>1</b>                         | <b>-</b>                | <b>3</b>                   | <b>1</b>              |
| <b>konyhalány</b>                                  | <b>1</b>                         | <b>0,5</b>              | <b>0</b>                   | <b>0</b>              |
| <b>bölcsődei dajka</b>                             | <b>4</b>                         | <b>2</b>                | <b>3</b>                   | <b>5</b>              |
| <b>karbantartó</b>                                 | <b>0,75</b>                      | <b>0</b>                | <b>0</b>                   | <b>1</b>              |
| <b>összesen:</b>                                   | <b>23,75</b>                     | <b>11,5</b>             | <b>21</b>                  | <b>26</b>             |

Összes engedélyezett létszám: 88,25 fő

**- A közalkalmazottak minősítése**

A Kjt. 40. § értelmében a munkáltatónak a közalkalmazottat:

a) vezetőként a vezetői megbízást követő második év elteltével, valamint a magasabb vezetői vagy vezetői megbízás lejártá előtt legalább három hónappal,  
b) a várakozási idő 65. § (3) bekezdés szerinti csökkentése előtt, kivéve, ha a várakozási idő csökkentése kötelező,  
c) a 66. § (1)-(3) bekezdés, a 66/A. § (1) bekezdés, illetve a 79/E. § szerinti garántáltnál magasabb összegű illetmény megállapítása előtt,  
d) a 66. § (8) bekezdés szerinti esetben, illetve  
e) kérésére, legkorábban közalkalmazotti jogviszonyának keletkezését, illetve a korábbi minősítését követő három évet követően, illetve közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén,  
f) címadományozást megelőzően, illetve  
g) gyakornoki ideje alatt a 22. § (15) bekezdésében foglalt esetben minősíteni kell.

A fent felsoroltakon túlmenően, a munkáltató mérlegelési jogkörében eljárva is minősítheti a közalkalmazottat.

A minősítés célja a közalkalmazott munkaköri feladatai ellátásának megítélése, az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelése, továbbá a szakmai fejlődés elősegítése.

A minősítés a közalkalmazott személyi adatain túl, csak a munkakör betöltésével kapcsolatos tényeket, és ténymegállapításokon alapuló értékelést tartalmazhat.

A minősített alkalmasságának megítélését a minősítő írásban indokolni köteles.

## **6. A szakmai munka fórumai**

### **- Vezetői értekezlet**

Résztvevői: intézményvezető, bölcsődevezetők, szaktanácsadó

Az értekezlet megtárgyalja:

- A tagintézmények szervezeti és működési kérdéseit
- Terveket, beszámolókat
- Továbbképzéssel kapcsolatos feladatokat

- A bölcsődei nevelés – gondozás aktuális kérdéseit
- Fejlesztésekkel kapcsolatos feladatokat
- Jogsabály, módszertani alapelvek változásait

### **- Kisgyermeknevelői munkaértekezlet**

Résztvevői: bölcsődevezető, adott bölcsőde kisgyermeknevelői, szaktanácsadó

Az értekezlet megtárgyalja:

- Aktuális nevelési feladatok végrehajtásának tapasztalatait
- Jogsabályok, módszertani alapelvek változásait
- Esetfeldolgozások, műhelymunkák

### **- Házi továbbképzések**

Résztvevői: bölcsődevezető, adott bölcsőde kisgyermeknevelői, szaktanácsadó

A belső képzések tematikájának meghatározása az alábbiak alapján történik:

- Az előző évi ellenőrzések tapasztalatai
- A bölcsődevezető a szaktanácsadó és a kisgyermeknevelők javaslatai

## **7. Az intézmény működési rendje**

### **- Az intézmény nyitvatartási és ügyeleti rendje**

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. Az intézmény bölcsődei nyári zárvatartási időt tartanak. A tervezett felújítási és karbantartási munkák ekkor zajlanak. A fenntartó minden év február 15-éig tájékoztatja a szülőket a bölcsőde nyári nyitvatartási rendjéről. A nyári időszakban az intézmény a kijelölt bölcsődében biztosít ügyeletet, az előzetes igények felmérésével.

A bölcsőde munkarendje, nyitvatartása:

- A bölcsőde 5 napos (hétfőtől - péntekig) munkarenddel üzemel.
- Eltérő a munkarend és a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

- 15/1998. NM rendelet 43. § alapján a bölcsődében április 21-én vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tartott Bölcsődék Napja minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap. A nevelés-gondozás nélküli munkanap célja a bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése. A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei ellátás keretében - erre irányuló szülői kérés esetén - a gyermek felügyeletét és étkeztetését biztosítani kell. A szülőket február 15-éig tájékoztatni kell a nevelés-gondozás nélküli munkanapról és a nevelés-gondozás nélküli munkanapon a gyermek felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről.

A bölcsőde nyitvatartási ideje hétfőtől péntekig reggel 6 óra 30 perctől délután 17 óra 30 percig tart. A bölcsődei nyitvatartási időt az intézmény vezetője minden nevelési év kezdetén felülvizsgálja. A bölcsődevezető megszervezi és ellenőrzi a bölcsőde munkarendjét, és a dolgozók munkabeosztását.

## **8. A házirend**

A gyermekek intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg.

A házirendet a fenntartó jóváhagyását követően nyilvánosságra kell hozni. Ki kell függeszteni a faliújságra, a szülők számára is nyitva álló helyiségekben. A házirend változásakor a házirendet ismételten meg kell ismertetni.

## **9. A gyermekek ételmezése**

A gyermekek életkori sajátosságai miatt a bölcsődékben helyben készített ételmezést biztosítunk. A Nagykanizsai Egyesített Bölcsőde négy bölcsődéje közül kettő saját főzőkonyhával, két tagintézmény pedig melegítőkonyhával rendelkezik.

A Napraforgó Bölcsőde főzőkonyhája ételmezi a Rózsa Bölcsődét és a Meseház Bölcsődét, ahol a szállított meleg ételt feltálalják.

Az ételmezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában szakképzettséghez kötött munkakörök:

- Ételmezésvezető
- Szakácsnő

Az ételmezésben a HACCP rendszer kialakított éves felülvizsgálata rendszeres, az ételmezés elkészítése, tálalása, kiszolgálása, az élelmiszerek beszerzése, raktározása a rendszer előírásainak betartásával történik.

Az élelmezésvezető az élelmezési ügyvitel számítógépes feldolgozását alkalmazza.

A szakmai korszerűség érdekében az élelmezésvezető rendszeres továbbképzéseken vesz részt.

## **10. A bölcsődés gyermekek egészségvédelme**

Az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően foglalkoztat bölcsődeorvost.

### ***A bölcsődeorvos feladatai:***

- A gyermek bölcsődébe szoktatása után a részletes orvosi vizsgálat, orvosi igazolások nyilvántartása.
- A közösség védelme érdekében a védőoltások figyelemmel kísérése, járványveszély esetén az érvényben lévő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtétele.
- Óvodába kerülés előtt az egészségi állapot felmérése, a státusz rögzítése a törzslapon.
- A gyermekek étrendjének összeállítása a bölcsődevezetővel, és az élelmezésvezetővel, ételallergiás gyermek étkeztetésének felügyelete.
- Eltérő fejlődésű gyermekek esetében egészségi állapotuk rendszeres követése.

## **11. Térítési díj**

A bölcsődében térítési díj fizetési kötelezettsége a szülőnek, törvényes képviselőnek étkezés és gondozás tekintetében van. A térítési díjak mértékének megállapítása a fenntartó feladata. Az intézményi térítési díjat külön meg kell határozni a gyermek gondozására, nevelésére, valamint a gyermekétkeztetésre vonatkozólag.

A szolgáltatási önköltséget a tárgyévra tervezett adatok alapján a tárgyév április elsejéig kell megállapítani. A szolgáltatási önköltség év közben egy alkalommal korrigálható, ha azt a tárgyidőszaki folyamatok indokolják.

Az intézményvezető a kötelezettet írásban tájékoztatja a személyi térítési díj összegéről a megállapodás megkötésekor.

## **- Étkezési díj**

A Gyvt. 21/B. §- a értelmében az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani:

- a) a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek számára, ha
- aa) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- ab) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- ac) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- ad) olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át vagy
- ae) nevelésbe vették;

A kedvezmény érvényesítéséről a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapelátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet 6. számú mellékletén nyilatkozhat, amelyet a bölcsődevezetőtől kérhet. A kormányrendelet 16. § (1) bekezdés a) pontja értelmében a bölcsődei ellátásért fizetendő személyi térítési díjat tárgyhónap 10. napjáig az intézmény részére meg kell fizetni.

A térítési díjak beszedését az intézmény Térítési Díj Szabályzata részletesen tartalmazza.

## **- Gondozási díj**

A bölcsődei gondozás intézményi térítési díjának összegét Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátásokról szóló 10/2005. (III.7.) önkormányzati rendelete tartalmazza.

A gondozási díj mértékét minden évben a fenntartó önkormányzat határozza meg. A bölcsődei személyi térítési díja megegyezik az igénybe vett ellátási nap és az egy napra jutó gondozási díj szorzatával.

A Gyvt. 150. § (6) bekezdése alapján a bölcsőde esetében:

- a) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek,
- b) a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek,
- c) a három- vagy többgyermekes család gyermekének,

- d) az átmeneti gondozásban lévő, az ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban elhelyezett, a nevelésbe vett gyermek
- e) a védelembe vett gyermek

gondozását térítésmentesen kell biztosítani.

A gondozási díj meg nem fizetése esetén késedelmi pótlék nem állapítható meg.

## 12. Munkaruha juttatás

A bölcsődében a kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, intézményvezető, vezető és szaktanácsadó munkakörben dolgozó személyek munkaruha juttatásának minimumkövetelményeit a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 12. számú melléklete szabályozza.

## 13. Kitüntető cím adományozása

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet rendelkezik a Bölcsődék Napja hivatalos megünnepléséről. Minden év április 21. napján az intézmény nevelés – gondozás nélküli munkanap keretében szakmai ünnepséget szervez. A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei ellátás keretében - erre irányuló szülői kérés esetén - a gyermek felügyeletét és étkeztetését biztosítani kell.

Az intézmény „Az év bölcsődei dolgozója” kitüntető címet adományozza a kiemelkedő munkája miatt elismerésre méltó munkatársnak. A kitüntető címmel 100 000 forint pénzjutalom adható, melyet a mindenkori költségvetésben terveznek.

Nagykanizsa, 2020. szeptember 01.



### Melléklet:

A Nagykanizsai Egyesített Bölcsőde Iratkezelési Szabályzata

A Nagykanizsai Egyesített Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlésének Szociális, Egészségügyi és Környezetvédelmi Bizottsága 104/2020. (VIII.26.) határozatával hagyta jóvá.