

1. számú melléklet

A ZALAEGERSZEGI EGYESÍTETT BÖLCSŐDÉK

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2021.

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ SZABÁLYOK

A költségvetési szerv:

Megnevezése: Zalaegerszegi Egyesített Bölcsődék

Rövidített neve: Egyesített Bölcsődék

Székhelye: Zalaegerszeg, Petőfi Sándor u. 21-25.

Telephelyei:

Típegő Bölcsőde

Telephely: Zalaegerszeg, Kis u. 10.

Napsugár Bölcsőde

Telephely: Zalaegerszeg, Napsugár u. 32.

Úrhajós Bölcsőde

Telephely: Úrhajós u. 2.

A működési engedély szerinti férőhelyszám: 396 fő

- Cseperedő bölcsőde: 96 fő
- Napsugár bölcsőde: 110 fő
- Típegő bölcsőde: 82 fő
- Úrhajós bölcsőde: 108 fő

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1995

Az alapító okirat kelte, száma: 2021. szeptember 28. 660-1/2021.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata

Zalaegerszeg, Kossuth Lajos u. 17-19.

A költségvetési szerv irányító szerve:

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése

Zalaegerszeg, Kossuth Lajos u. 17-19.

A költségvetési szerv fenntartója:

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata

Zalaegerszeg, Kossuth Lajos u. 17-19.

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42.§-a, valamint a 15/1998. (IX.30.) NM rendelet 35. §-a alapján napos bölcsődeként a gyermekek részére napközbeni ellátást, továbbá gyermekétkeztetést biztosít a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. §-ában foglaltak szerint. Alapellátáson túli szolgáltatásként játszóházat, időszakos gyermekfelügyeletet és sószobát működtet.

A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

889110

Bölcsődei ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az intézmény a 3 éven aluli gyermekek gondozását, nevelését, harmonikus testi-szellemi fejlődését elősegítő személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti intézmény. Ellátja a gyermekétkeztetést bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében, valamint köznevelési intézményben.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása:

095020	iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
096015	gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104031	gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	munkahelyi étkeztetés gyermekek nappali ellátását biztosító intézményben

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város közigazgatási területe. Amennyiben a felvételre várakozók között nincs zalaegerszegi bejelentett lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező lakos, abban az esetben az intézmény engedélyezett férőhelyszáma 20 %-áig zalaegerszegi bejelentett lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel nem rendelkező igénylőt is felvehet.

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata és Söjtör Község Önkormányzata között létrejött feladat-ellátási szerződés alapján a Söjtör község közigazgatási területén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező bölcsődés korú gyermek bölcsődei nevelését, gondozását a Zalaegerszegi Egyesített Bölcsődék Napsugár Bölcsődéjében biztosítja.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjének határozott időre, öt évre történő megbízása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000 (XII.26.) Korm. rendelet alapján pályázat kiírását követően történik. A költségvetési szerv vezetőjének foglalkoztatása közalkalmazotti jogviszonyban történik.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény alapján a költségvetési szerv vezetőjének megbízása és felmentése Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése kizárólagos hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- közalkalmazotti jogviszony – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- megbízási jogviszony – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- munkaviszony – a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- vállalkozás jellegű jogviszony – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Az költségvetési szerv engedélyezett alkalmazotti létszáma: 122,5 fő

Az intézmény besorolása:

A Zalaegerszegi Egyesített Bölcsődék önálló jogi személyiséggel rendelkező gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv
Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

A Zalaegerszegi Egyesített Bölcsődék azonosító adatai:

MÁK-nál nyilvántartott törzsszáma:	667399
A költségvetési szerv adószáma:	16898592-2-20
Statisztikai számjele:	16898592-8991-322-20
Bankszámlaszáma:	11749008-16898592

A Magyar Bölcsődék Egyesületét az EMMI bölcsődei módszertani szervezetnek jelölte ki, melynek elsődleges feladata az országban működő, illetve újonnan nyílt bölcsődék, mini bölcsődék tevékenységének szakmai felügyelete. Feladatát bázisintézményeken, és minden megyében működő szakértőkön keresztül végzi. Ebben a munkában a Zalaegerszegi Egyesített Bölcsődék is részt vesz szakértői feladatokat ellátva a megyében.

Az intézmény minden tagbölcsődéje a Zala Megyei Kereskedelmi és Iparkamara által regisztrált gyakorlólhelye a kisgyermeknevelő szakképzésnek.

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

Az intézmény feladatait a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, valamint Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének a szociális szolgáltatásokról és személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátásokról szóló többször módosított 45/2005. (X. 28.) számú önkormányzati rendelete alapján végzi.

A bölcsődei ellátás keretében – a GYVT. 42. § alapján – a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.

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 bölcsőde jogszabályban meghatározott feladatai: (15/1998. NM rendelet 41.§. (4))

A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell:

- a nevelés és gondozás feltételeit, így különösen
 - a szülő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
 - a felszerelési jegyzékben az adott ellátási forma tekintetében meghatározott textíliát, bútort, egyéb eszközöket és felszerelést,
 - a játéktevékenység feltételeit,
 - a szabadban való tartózkodás feltételeit; és
- a gyermek élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést azzal, hogy

- a bölcsődében és a mini bölcsődében az étkeztetést a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben foglaltaknak megfelelően kell biztosítani,

A bölcsődei nevelés feladatai a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint

1. A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése

- szerepvállalás a szülői kompetencia fejlesztésében.
- A család erősségeinek megismerése, támogatása
- A családi és bölcsődei nevelés összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti egyenrangú, konstruktív, kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolat elengedhetetlen feltétel a kisgyermek harmonikus fejlődéséhez. A szülő ismeri legjobban gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő, mint szakember, szaktudására, tapasztalataira építve, a szülők igényeihez igazodva közvetíti a kora gyermekkorai fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

2. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

- a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása, a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése
- A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése a gondozási helyzetekben
- A rugalmas, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó napirend kialakítása
- az életkornak megfelelő változatos és egészséges táplálkozás, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeinek biztosítása
- az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakítására.

3. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

- A biztonságot nyújtó nevelői magatartás
- az érzelmek kifejezésére való ösztönzés, a pozitív és biztató üzenetek rendszeres közvetítése, világos elvárások és határok megfogalmazása.
- a társas kapcsolatok, az együttlét helyzetei az énérvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának színterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez
- az együttélés szabályainak elfogadtatása, a mások iránti nyitottság megőrzése,
- a kisgyermek beszédkészségének fejlesztése, ennek érdekében az ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása, a kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása a bölcsődei nevelés-gondozás minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével.
- kiemelt figyelmet kell fordítani a sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztésére szükség esetén más segítő szakemberek bevonásával is.

4. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

- A kisgyermek érdeklődésének erősítése a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése a kisgyermeknevelő aktív részvételével és a megfelelő környezet kialakításával
- A bölcsődei nevelés-gondozás helyzeteiben a szakember ismeretét nyújt, segíti a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását.

- A kisgyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során szerepet kap az élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása, az önálló próbálkozás és a kreativitás támogatása.
- Az önálló választás és a döntési képesség kialakulásában döntő jelentőségű a bátorító, ösztönző nevelői magatartás.

III. ALAPELLÁTÁSON TÚLI SZOLGÁLTATÁSOK

A három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, mint alapeladat mellett a bölcsődék nyitott intézményként az alábbi lehetőségeket ajánlják szolgáltatási jelleggel a családok számára:

- időszakos gyermekfelügyelet,
- napközbeni játszócsoport
- sószoza
- gyermekebéd elvitelre.

IV. AZ EGYES MUNKAKÖRÖK

1.) *Intézményvezető:*

Az intézményvezető egy személyi felelős az intézmény működéséért, gazdálkodásáért, a kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlásáért.

Képesítés: a 15/1998. (IV.30) NM. rendelet szerint.

Feladatai:

- a városban működő tagbölcsődék munkájának szakmai segítése és összehangolása;
- a jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat, szakmai rendelkezések végrehajtása, ellenőrzése;
- a bölcsődék kihasználtságának folyamatos figyelemmel kísérése;
- a gyermekek ételmezésének és az ételmezési norma betartásának vizsgálata;
- a gyermekek egészségi állapotát, testi és szellemi fejlődését befolyásoló tényezők figyelemmel kísérése;
- továbbképzések szervezése és irányítása;
- gyakorolja az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat, kivéve státusz létrehozását, illetve megszüntetését;
- elkészíti a vezetők és az egyes munkakörökre vonatkozó munkaköri leírásokat;
- meghatározza az intézmény munkarendjét;
- felel az intézmény gazdálkodásáért, a költségvetés által meghatározott kereteken belül önálló tevékenységet folytat;
- irányítja az intézmény ügyviteli és adminisztratív tevékenységét;
- képviseli az intézményt más szervek felé;
- gondoskodik a munkafegyelem, valamint a munka- tűz- és vagyonvédelmi előírások betartásáról;
- módszertani feladatok segítése.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

2.) *Szaktanácsadó, szakmai vezető*

Képesítés: a 15/1998. (IV.30) NM. rendelet szerint.

- a Zalaegerszegi Egyesített Bölcsődék intézményéhez tartozó tagbölcsődék tekintetében – az EB munkatervében foglaltak szerint látogatja, segíti a bölcsődékben folyó szakmai munkát
- a Zalaegerszegi Egyesített Bölcsődék intézményvezetője által átruházott jogkörben szakmai tekintetben segítő ellenőrzést végez.
- A látogatásokon szerzett tapasztalatai alapján: javaslatot tesz, tanácsot ad, konzultál
- továbbképzések szervezése és irányítása;
- Szaktudásával segíti a kisgyermeknevelők szakmai munkáját.
- Javaslatot tesz szakmai fejlesztésekre a tagbölcsődék és a területéhez tartozó bölcsődék vonatkozásában.
- Figyelemmel kíséri a fejlesztéseket, különös tekintettel az alapfeladatokon túli szolgáltatások megvalósulásának mértékére.
- A szakdolgozók nyilvántartási rendszerének és képzési kötelezettségének figyelemmel kísérése.

3.) **Tagbölcsőde-vezető:**

A tagbölcsődék élén a Zalaegerszegi Egyesített Bölcsődék intézményvezetője által kinevezett egyszemélyi felelős vezető áll.

Feladatait a Zalaegerszegi Egyesített Bölcsődék és a tagbölcsőde éves munkaterve alapján végzi.

Képesítési előírás: Felsőfokú szakirányú végzettség a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szerint

Feladatai:

- irányítja, összehangolja és ellenőrzi a tagbölcsőde szervezeti egységeinek munkáját és együttműködését;
- vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a soros és soron kívül kért jelentéseket;
- felel a tagbölcsőde vagyónvédelméért, a munka-egészségügyi, balesetvédelmi és tűzrendészeti szabályok betartásáért;
- szervezi és vezeti az értekezleteket;
- koordinálja a bölcsőde - óvoda, valamint a bölcsőde és a védőnők közötti együttműködést;
- gondoskodik az étkezési térítési díjak határidőre történő befizetéséről, figyelemmel kíséri, s a fenntartói rendeletnek megfelelően a szükséges intézkedéseket megteszi a hátralékok és a túlfizetések kezelésére
- elkészíti az egyes dolgozók munkaköri leírását;

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

4.) **Részlegvezető:**

Képesítési előírás: szakgondozói képzés

Feladatai:

- felelős csoportja zavartalan működéséért, rendjéért, tisztaságáért, a közegészségügyi szabályok betartásáért;
- felelős a csoportjába tartozó gyermekek megfelelő gondozásáért, neveléséért;
- figyelemmel kíséri a gyermekek helyes táplálását, a gyermekek általános állapotában történő változásokat, azokról az orvost és a vezetőt tájékoztatja;

- figyelemmel kíséri a gyermekek hőmérsékletnek megfelelő öltöztetését, csoportja textilkészletét, megfelelő állapotát;
- gondoskodik a betegségre gyanús gyermekek elkülönítéséről, a szülő haladéktalan értesítéséről, a rendszeres, valamint a soron kívüli fertőtlenítésről;
- gondoskodik a gyermekek súlyméréséről, az előírt dokumentációs munkák naprakész, pontos vezetéséről;
- szülői értekezletekre felkészül, tájékoztatót tart a szülőknek gyermekeik fejlődéséről, a csoportjában folyó gondozó-nevelő munkáról;
- felelős a csoportjába tartozó leltári tárgyak mennyiségéért és állapotáért;
- megszervezi csoportjában a munkarendet, napirendet és a bölcsődei dajkák tevékenységét.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

5.) **Kisgyermeknevelők:**

Képesítési előírás: középfokú szakirányú képesítés a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet szerint.

Feladatai:

- a beíratott gyermekek szakszerű gondozása, nevelése, testi és szellemi fejlődésének elősegítése.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

6.) **Bölcsődetitkár:**

Képesítési előírás: középfokú szakirányú képesítés a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet szerint.

Feladatai:

- adatbeviteli feladatokat végez
- iratokat, dokumentumokat kezel, selejtez, leltároz
- dokumentumszerkesztési feladatokat végez
- gazdálkodáshoz kapcsolódó részfeladatokat végez
- ügyintézői feladatokat lát el
- közreműködik az intézmény ügyviteli feladatainak ellátásában
- az intézményvezető mellett személyi titkári feladatokat végez
- közreműködik az intézményi események szervezésében
- részt vesz a személyügyi részfeladatok ellátásában szakmai irányítással
- irodai munkafolyamatokat szervez

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

7.) **Élelmezésvezető:**

Képesítési előírás: középfokú szakirányú képesítés.

Feladatai:

- a tagbölcsőde élelmezési ügyvitelének ellátása;
- anyagok, élelmiszerek beszerzése, az előírt nyilvántartások vezetése;
- a tagbölcsőde étrendjének elkészítése.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

8.) Szakácsnő:

Képesítési előírás: alapfokú szakirányú szakképesítés.

Feladatai:

- az ételek kifogástalan minőségben történő előállítás;
- a konyha és közvetlen környezetének tisztántartása.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

9.) Karbantartó:

Képesítési előírás: alapfokú szakképesítés.

Feladatai:

- a fűtés és melegvíz szolgáltatás biztosítása, általános karbantartási munkák elvégzése.
- Ételszállításban közreműködés

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

10.) Kisegítő dolgozók:**a.) Konyhai kisegítő:**

Képesítési előírás: 8 általános.

Feladatai:

- a főzéshez szükséges nyersanyagok előkészítése, a konyha és közvetlen környezetének tisztántartása.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

b.) Mosónő:

Képesítési előírás: 8 általános.

Feladatai

- mosási, vasalási és textiljavítási munkák elvégzése.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

c.) Bölcsődei dajka:

Képesítési előírás: bölcsődei dajka tanfolyam

Feladatai:

- a részlegében a takarítási és – szükség esetén – a gyermekek felügyeletének ellátása
- a tagbölcsőde egész területén a takarítási feladatok elvégzése

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

11.) Részfoglalkozásúak:

A Zalaegerszegi Egyesített Bölcsődék a gyermekek egészségi állapotának figyelemmel kísérésére részmunkaidőben orvost foglalkoztat.

Az orvos munkavégzésre létesített egyéb jogviszonyban dolgozik.

Helyettesítés rendje:

Zalaegerszegi Egyesített Bölcsődék intézményvezetőjének *helyettese* a Cseperedő tagbölcsőde vezetője. A gazdálkodás tekintetében az intézmény vezetője számára a jogszabály által

biztosított kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkörökkel helyettesítés idején rendelkezik.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén *helyettese* gyakorolja az intézményvezető kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is, az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítésről az intézményvezető jóváhagyásával az adott tagbölcsőde vezetője gondoskodik.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.

A bölcsődékben a MT és a KJT szabadságok kiadására vonatkozó előírásain túl az alábbi szabályok az irányadók:

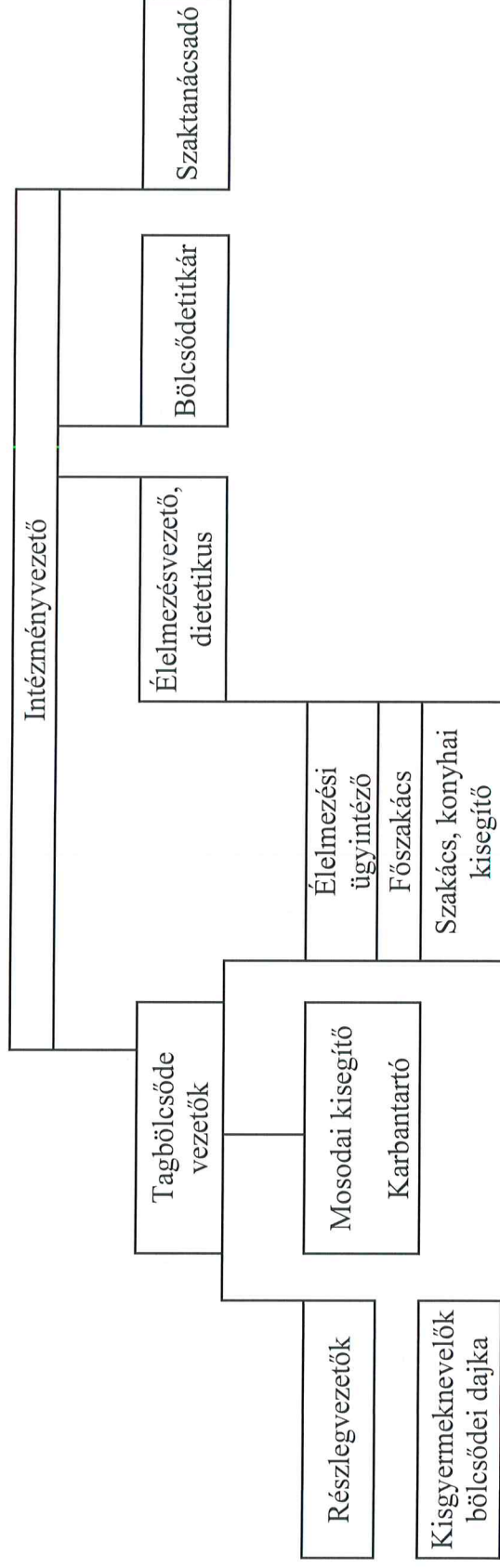
- az éves szabadságolási tervet a bölcsődevezetők adott év január 15.-ig készítik el az adott tagbölcsődében dolgozók igényeinek figyelembe vételével
- részlegenként ugyanabban az időtartamban egyszerre csak egy kisgyermeknevelő lehet szabadságon (kivéve a nyári leállás időtartama)
- a tagbölcsődében dolgozó bölcsődei dajkák közül ugyanabban az időben csak egy fő lehet szabadságon (kivéve a nyári leállás időtartama)
- a konyhákban egy időben

VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK

Az egyes vagyonneilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. alapján a Zalaegerszegi Egyesített Bölcsődékben vagyonneilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök az alábbiak:

- a Zalaegerszegi Egyesített Bölcsődék intézményvezetője
- Tagbölcsődék vezetői

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

Az Egyesített Bölcsődék munkarendjét az érvényben lévő jogszabályokban meghatározott szakmai előírásokra figyelemmel az intézményvezető javaslatára a fenntartó hagyja jóvá.

A heti munkaidő 40 óra, mely magában foglalja az ebédidőt.

A **bölcsődevezetők** és a **szaktanácsadó** napi munkaidő beosztása:

✓ 8:00 – 16:00

Ettől eltérő munkarendet a Zalaegerszegi Egyesített Bölcsődék intézményvezetője engedélyezhet, illetve indokolt esetben (pl: térítési díj számlák kiosztása) a tagbölcsőde vezető maximum egy órával eltérhet.

A **kisgyermeknevelők** munkaidő beosztása 4 műszakban történik. Munkaidőkeretük 1 hónapra meghatározott.

Figyelembe véve a nyitási és zárási időt, az ellátottak napirendjét, lépcsőzetes munkakezdéssel és befejezéssel a következő:

✓ 6:30 – 12:30

✓ 7:00 – 13:00

✓ 9:00 – 16:30

✓ 9:30 – 18:00

a 257/2000. (XIII.26.) Korm. rend. 7. § (1) bekezdése alapján.

Az általános munkarendtől való eltérést (az ellátottak szükségleteihez igazodva) a tagbölcsőde vezetőjének kezdeményezésére az intézményvezető engedélyezhet.

A **technikai dolgozók** munkaidő beosztása

✓ 5:30 – 13:30

✓ 8:30 – 16:30

A tagbölcsődék nyitvatartási ideje munkanapokon 11,5 óra (6³⁰ - 18).

A tagbölcsődék nyári zárásának időpontját az intézményvezető a fenntartó jóváhagyásával határozza meg.

Az egyes dolgozók munkaidő beosztását a tagbölcsőde vezető határozza meg.

Az eredeti munkaidő-beosztástól való eltérést (műszakcsere) a dolgozó kezdeményezésére a tagbölcsőde vezetője engedélyezheti.

Az intézmény belső rendjére vonatkozó szabályokat a házirend tartalmazza.

A gondozottak érdekképviselőire az intézményben érdekképviselői fórum működik.

A házirendet és az érdekképviselői fórum létrehozásának és működésének részletes szabályait a közgyűléstől átruházott hatáskörben a polgármester hagyja jóvá.

VI. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

A Zalaegerszegi Egyesített Bölcsődék intézménye önállóan működő költségvetési szerv, az intézmény vezetője teljes jogkörrel rendelkezik az intézmény költségvetése felett.

Pénzügyi gazdasági feladatait a Zalaegerszegi Gazdasági Ellátó Szervezet látja el, mint költségvetési szerv.

Az intézmény vezetője jogszabály által biztosított kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkörökkel rendelkezik.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez minden esetben két jogosult személy (ZeGesz gazdasági vezetője, intézményvezető vagy első számú helyettese) aláírása szükséges.

- A tervezésben, költségvetési beszámoltatásban, a könyvviteli elszámoltatásban a Zalaegerszegi Gazdasági Ellátó Szervezete útján vesz részt.
- Az intézményvezető a tagbölcsődék vezetőinek bevonásával javaslatot tesz az intézmény éves költségvetésére, és gondoskodik az elfogadott költségvetés végrehajtásáról.
- A munkaügyből eredő feladatok adminisztratív lebonyolítását – az intézményvezető jóváhagyása mellett – a Zalaegerszegi Gazdasági Ellátó Szervezete végzi.
- Az intézmény vagyon-nyilvántartási és vagyonvédelmi feltételeinek biztosításáról az intézményvezető a tagbölcsőde-vezetők útján gondoskodik.
- A Zalaegerszegi Egyesített Bölcsődék és a Zalaegerszegi Gazdasági Ellátó Szervezet közötti feladatmegosztást a gazdálkodásban külön megállapodás rögzíti.
- Intézményünkben a szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a vezető feladata.

VII. VAGYONKEZELÉS RENDJE

Az intézmény használatába adott ingatlan és más vagyontárgyak használata, kezelése a Zalaegerszegi Gazdasági Ellátó Szervezete vagyonvédelmi szabályzatában rögzített.

VIII. DOLGOZÓI ÉRDEKVÉDELEM

A dolgozói érdekvédelem a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete helyi alapszervezetén, valamint az intézmény közalkalmazotti tanácsán keresztül valósul meg. A jogszabályban nem szabályozott, vagy jogszabályi felhatalmazás alapján a Kollektív szerződés hatáskörébe tartozó ügyekben a szerződés évenkénti újratárgyalása történik. A közalkalmazotti tanács működését saját szabályzata határozza meg.

A tagbölcsődék vezetői a dolgozók megfelelő szakmai és munkaügyi tájékoztatása érdekében rendszeres időközönként, de évente legalább egyszer munkaértekezletet tartanak.

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A munkaértekezletre meghívja a Zalaegerszegi Egyesített Bölcsődék vezetőjét.

Az intézményvezető a fontosabb dolgozókat is érintő kérdésekben kikéri a dolgozók érdekvédelmi szervezetének, valamint a közalkalmazotti tanács elnökének véleményét.

IX. AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

Az intézmény fenntartója meghatározza az ellátásban részesülők érdekvédelmét szolgáló érdekképviseleti fórum megalakításának és működésének - jogszabályban meghatározottak szerint kialakított - szabályait.

Az Érdekképviseleti Fórum célja: a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek és szüleik, ill. törvényes képviselőjük érdekvédelmét szolgálja.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjai (tagbölcsődénként)

- az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselője közül 1 fő
- az intézmény dolgozóinak képviselője 1 fő
- Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzatának, mint fenntartónak a képviselője 1 fő

Az Érdekképviseleti Fórum tagjainak megválasztása, illetve a tagok rendje:

Az Érdekképviseleti Fórum tagjait szülői értekezleten, az intézmény dolgozóinak képviselőjét munkaértekezleten választják meg, egyszerű szavazati többséggel. A képviselők megválasztásáért a bölcsőde vezetője felelős. A fenntartó képviselőt jelöl ki a fórumba. A megválasztottak írásban nyilatkoznak tisztségük elfogadásáról. Az Érdekképviseleti Fórum alakuló ülésének összehívásáról a bölcsőde vezetője felelős. Az Érdekképviseleti Fórum tagjai az első ülésen elnököt választanak maguk közül. Az Érdekképviseleti Fórum tagjait 3 évre választják. Az Érdekképviseleti Fórum tagja lemondását írásban továbbítja az Érdekképviseleti Fórum elnökének. A tag visszahívása a megválasztásra vonatkozó eljárás szabályai szerint, indokolással, egyszerű szavazati többséggel történik. A tagság megszűnése esetén az Érdekképviseleti Fórum elnöke kezdeményezi új tag megválasztását. Amennyiben az elnöki tisztelet betöltő tagság szűnik meg, úgy a bölcsőde vezetője kezdeményezi az eljárás lefolytatását a választás szabályai szerint.

Az Érdekképviseleti Fórum tagsága megszűnik:

- a megbízatás megszűnésével,
- az intézményi jogviszony megszűnésével – törvényes képviselő tag esetében,
- dolgozók képviseletét ellátó tag esetében a közalkalmazotti jogviszony megszűnésével,
- lemondással,
- visszahívással,

A tagság megszűnése esetén 60 napon belül új tagot kell választani, amennyiben pedig az elnök tagsága szűnik meg, úgy az új tag választása után a testületnek új elnököt kell választania.

Működés rendje:

Az Érdekképviseleti Fórum szükség szerint, de évente legalább egyszer ülésezik. Az Érdekképviseleti Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza meg, melyhez a tagok többségének a jelenléte szükséges. Azonos szavazat esetén az elnök dönt. Határozatképes az Érdekképviseleti Fórum akkor, ha a tagok 2/3-a jelen van.

Az Érdekképviseleti Fórum feladata:

- megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat,
- dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, az intézmény működését engedélyező hatóságnál,
- véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a gyermeket érintő ügyekben,

- javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról,
- egyetértési jogot gyakorol a bölcsőde házirendjének jóváhagyása tekintetében.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek panasszal élhetnek az Érdekképviselői Fórumnál:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme,

Az Érdekképviselői Fórum a hozzá benyújtott panaszt 15 napon belül köteles kivizsgálni és a vizsgálat eredményéről értesítést küld a panaszosnak, illetve tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az Érdekképviselői Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Az Érdekképviselői Fórum Ügyrendje:

- kötelező összehívni az ülést évente, illetve szükség szerint
- kötelező összehívni az ülést, ha az ellátásban részesülő szülője vagy más törvényes képviselője panasa kivizsgálását kéri, annak előterjesztéséről számított 15 napon belül.
- az ülést az elnök hívja össze.
- a Fórum döntéseit nyílt szavazással, többségi határozattal hozza.
- az ülésen elhangzottakról jegyzőkönyvet kell készíteni, amely összefoglalóan tartalmazza az ott elhangzott lényeges megállapításokat, javaslatokat, véleményeket. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető írja alá, és az ülésen előre megválasztott tag hitelesíti.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az irányító – felügyeleti – szerv általi jóváhagyással, az alapító okirat hatályba lépésével egyidejűleg lép hatályba.

Zalaegerszeg, 2021.október 15.

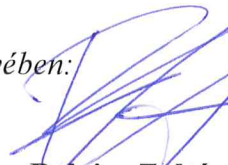


Prenner Zsuzsanna
intézményvezető

Az Egyesített Bölcsődék Szervezeti és Működési Szabályzatát Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése a 2009. május 21-i ülésén meghozott 114/2009. sz. határozatával jóváhagyta, majd a 2011. május 11-i ülésén hozott 116/2011. (VI.11.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése a 2010. április 22-i ülésén hozott 70/2010. sz., valamint a 2011. május 11-i ülésén hozott 116/2011. (V.11.) sz. határozataival módosította.

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése nevében:


Balaicz Zoltán
polgármester



1. A Zalaegerszegi Egyesített Bölcsődék Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása *(csak bizottsági ülésre)*

Szociális, Lakás és Egészségügyi Bizottság 50/2021. (X.04.) határozata

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Szociális, Lakás és Egészségügyi Bizottsága – *11 igen, egyhangú szavazattal* – a Zalaegerszegi Egyesített Bölcsődék Szervezeti és Működési Szabályzatát 2021.október 15. napjával az 1. sz. melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.

A bizottság felkéri elnökét és az intézmény vezetőjét, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat közzétételéről gondoskodjon.

Határidő: 2021. október 15.

Felelős: Orosz Ferencné, a Szociális, Lakás és Egészségügyi Bizottság elnöke
felkérésre: Prenner Zsuzsanna intézményvezető

