

Sárbogárd Város Polgármestere  
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

3.

**E l ő t e r j e s z t é s**  
**Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének**  
**2010. május 11-i testületi ülésére**

**Tárgy:** Városi Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

*Tisztelt Képviselőtestület!*

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2010. márciusi ülésén határozott a költségvetési szerveknél a közcélú munkások foglalkoztatásáról.

Az új szakfeladat felvétele miatt a képviselő-testület a Városi Bölcsőde alapító okiratát is módosította, melyet a 48/2010. (III.9.) Kth.sz. határozatával fogadott el. Ezek alapján szükségessé vált az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában az érintett változások átvezetése.

A szabályzat 12. Az intézmény alaptevékenysége pontja a 2010. január 1-től alkalmazandó szakfeladatok szövegrészben kiegészül az alábbi szakfeladattal:

890441            Közcélú foglalkoztatás

Kérem az előterjesztés megvitatását és a határozati javaslat elfogadását.

**Határozati javaslat:**

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselőtestülete megtárgyalta a Városi Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról szóló előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

A Városi Bölcsőde 223/2007.(VIII.10.) Kth.számú határozattal jóváhagyott, a 185/2009.(VIII.11.) Kth.sz.határozattal, a 282/2009.(XII.8.) Kth.sz.határozattal módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának

12. Az intézmény alaptevékenysége pontját a 2010. január 1-től alkalmazandó szakfeladatok szövegrészben kiegészíti az alábbi szakfeladattal:

890441            Közcélú foglalkoztatás

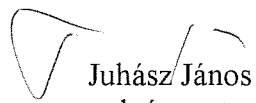
Utasítja a jegyzőt, hogy a döntésről az intézményvezetőt tájékoztassa, az átdolgozás után a záradékolt SZMSZ-t az intézményvezetőnek küldje meg.


Határidő: értesítés: 2010. május 15.

átdolgozás után záradékolás: 2010. május 30.

Felelős: jegyző  
Intézményvezető

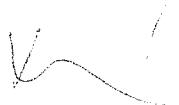
Sárbogárd, 2010. április 23.

  
Juhász János  
polgármester



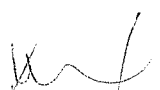
**SÁRBOGÁRD VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT**  
**BÖLCSŐDE**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Készítette: Resch Krisztina**  
**Bölcsődevezető**



## I. Általános rendelkezések:

1. Az intézmény megnevezése: Városi Bölcsőde  
Törzskönyvi azonosító száma: 639448
2. Székhelye: Sárbogárd, Ady E. u. 126. TEL.: 460-158
3. Alapítója: Sárbogárd Város Önkormányzata  
Alapítás időpontja: 1998. 02. 12.  
Alapító okirat kelte azonosító adatai  
1998.02.11. 31/1998. hat.  
2007.06.26. 201/2007. hat.  
2008.04.11. 80/2008. hat.  
2009.06.09. 142/2009. hat.
4. Fenntartója: Sárbogárd Város Önkormányzat  
Képviselő-testülete
5. Alapítói jogokkal felruházott irányító szerve: Sárbogárd Város Önkormányzat  
Képviselő-testülete
6. Gazdálkodási jogköre: Önállóan működő költségvetési szerv,  
melynek pénzügyi-, gazdasági feladatait a  
Polgármesteri Hivatal Gazdasági Osztálya látja  
el.
7. Kinevezési rend: az intézmény vezetőjét Sárbogárd Város Önkor-  
mányzata nevezi ki, az intézmény dolgozóit az  
intézet vezetője nevezi ki és gyakorolja a  
munkáltatói jogokat.
8. Az intézmény képviseletére jogosult személy:  
a bölcsődevezető
9. Az intézmény működési területe:  
Sárbogárd Város közigazgatási területe
10. Szakmai felügyeletét a Dunántúli Regionális Módszertani Bölcsőde látja el.
11. Szervezeti felépítés: Vezető  
Alkalmazottak  
Ellátottak



12. Az intézmény alaptevékenysége:		
Alaptevékanységi szakágazat:	889110	Bölcsődei ellátás
Szakfeladat:	85321-1	Bölcsődei ellátás
Szakfeladat 2010. jan. 1-től:	889101	Bölcsődei ellátás
13. Az intézmény kiegészítő tevékenysége:		
Szakfeladat:	85322-2	Családi napközi, nappali felügyelet
	55241-1	Munkahelyi vendéglátás
Szakfeladat 2010.jan.1-től:	889109	Gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatás
	562917	Munkahelyi étkeztetés

## II. Az intézmény feladata, tevékenysége:

1997. évi XXXI. Törvény, valamint a 15/1998. (IV.30.) MN rendeletben foglalt rendelkezések módosítása a 46/2003. (VIII.08.) ESZCSM rendeletben foglalt rendelkezések szerint: a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásnak a feladata a gyermekek testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének és családban történő nevelésének az elősegítése. A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátást, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény.

### Alapellátás:

Gyermekek napközbeni ellátása – Bölcsődei ellátás.

Az Intézmény férőhelyeinek száma: 20 fő

A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében biztosítja a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége, vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét, gondozását, nevelését.

A bölcsődei ellátás keretében a gyermekek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelően biztosítjuk a gondozás, nevelés feltételeit.

- ❖ A törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét.
- ❖ Megfelelő textíliát, bútort.
- ❖ Játéktevékenység feltételeit.
- ❖ Szabadban tartózkodás feltételeit.
- ❖ Egyéni bánásmód.
- ❖ Az étkezést, valamint szakszerű gondozást, nevelést, és egészségügyi ellátást.

### Alapellátás túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások:

A bölcsőde alapfeladata mellett, térítési díj ellenében, külön szolgáltatásként, a gyermeküket otthon nevelő családok számára játszócsoportot, időszakos gyermekfelügyeletet és gyermekebédet biztosíthat.

A kisgyermeküket otthon gondozó szülőknek családtámogató szolgáltatások csak a bölcsődei alapellátás prioritása mellett, a szolgáltatásoknak megfelelő személyi-, tárgyi feltételek biztosításával szervezhetők.

A gyermekek orvosi igazolás nélkül vehetik azt igénybe. A szülőnek nyilatkoznia kell arról, hogy gyermeke egészséges, és a kötelező védőoltásokról szóló igazolást, illetve a Gyermek-egészségügyi kiskönyvet be kell mutatnia.

#### A szolgáltatás formái:

- ❖ Időszakos gyermekfelügyelet: a szülő által igényelt alkalommal és időtartamban a gyermek teljes körű ellátása.
- ❖ Játszócsoporthoz: szakképzett gondozónővel, tárgyi eszközök biztosításával a gyermek és a szülő együttjátogatás biztosítja.
- ❖ Gyermekebéd elvitele: A gyermek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelő egészséges és korszerű táplálék biztosítása.

#### Időszakos gyermekfelügyelet:

- ❖ A szülő, elfoglaltsága idejére, néhány órára kérheti gyermeke bölcsődei ellátását.
- ❖ Sok szülőnek ez segítség, mert elfoglaltsága idejére (alkalmi munka, tanfolyam, bevásárlás, az anya betegsége, stb.,) szakember felügyeletére bízhatja gyermekét.
- ❖ Az időszakosan gondozott kisgyermek felvehető a normál csoport üres férőhelyeire.
- ❖ A bölcsődevezető, illetve a gondozónő a gyermek személyi adatain kívül köteles rögzíteni a szolgáltatás igénybevételének napját, időtartamát, és azt hogy kinek adható ki a gyermek, kit és hol lehet értesíteni sürgős esetekben.
- ❖ Mivel működő bölcsődei csoportba kerülnek ezek a gyerekek, ezért csak előzetes egyeztetés után vehető igénybe ez a fajta szolgáltatás, a hiányzó, vagy beteg gyermekek terhére.
- ❖ A szolgáltatásért térítési díjat kell fizetni, melynek összegét Sárbogárd Város Képviselőtestülete állapítja meg.
- ❖ A szolgáltatás jelenlegi összege 150 Ft/óra + étkezési díj. A befolyt térítési díjat a fenntartó felé továbbítani kell.

### III. Az intézmény vezetése:

Bölcsődevezető – besorolása – magasabb vezető

Bölcsődevezető:

- ❖ Az intézményvezetőt a városi önkormányzat nevezi ki. Az intézményt a bölcsődevezető irányítja, vezeti, egy személyben felelős az intézmény működéséért, az ott folyó szakmai munkáért, az intézmény gazdálkodásáért.

*Felelős:*

- ❖ Az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok és rendelkezések betartásáért.
- ❖ A fenntartó és a felügyeleti szervek irányelveinek végrehajtásáért és betartásáért.
- ❖ Az intézmény munkafeltételeinek biztosításáért.
- ❖ Önkormányzati tulajdon védelméért, állagmegóvásáért.
- ❖ Intézmény leltáraért.
- ❖ Gyermeki jogok védelméért.
- ❖ Munkafegyelem megtartásáért.
- ❖ Közegészségügyi, tűzvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért.
- ❖ Oktatási továbbképzési terv betartásáért.
- ❖ A gyermekek korszerű ételmezéséért.
- ❖ A térítési díjak beszedéséért, és feladásáért.

*Elkészít:*

- ❖ Az éves ellenőrzési programot.
- ❖ A bölcsőde éves munkatervét.
- ❖ Munkaköri leírásokat.
- ❖ Költségvetési tervet.

*Beszámol:*

- ❖ A fenntartó felé a végzett munkáról, gazdálkodásról, ellátási és működési munkálatokról.

*Kapcsolatot tart:*

- ❖ Önkormányzattal.
- ❖ Gyermekjóléti Szolgálattal.
- ❖ Gyermekorvosi, védőnői szolgálattal.
- ❖ Óvodákkal,
- ❖ Családokkal
- ❖ Megyei Módszertani Intézettel.
- ❖ ÁNTSZ-el
- ❖ Dunántúli Regionális Központ Tatabánya Város Módszertani Bölcsődéje



### Bölcsődei gondozás – nevelés:

A bölcsődei részleg szakmai feladatait és működési feltételeit a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet, módosítva a 46/2003. (VIII.08.) ESZCSM. rendeletben foglaltak szerint, és az 1997. évi XXXI. Törvény és az Országos Család és Gyermekvédelmi Intézet által kiadott bölcsődei gondozás – nevelés minimumfeltételei és a szakmai munka részletes szempontjait tartalmazó módszertani levél alapján végzi.

### Csecsemő és gyermekgondozónők:

A bölcsődevezető irányításával dolgoznak, munkájukban beépítik a bölcsődeorvos útmutatásait.

#### *Felelősök:*

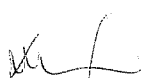
- ❖ Gyermeki jogok érvényesüléséért, esélyegyenlőség biztosításáért.
- ❖ A csoportjukba beosztott gyermekek pszicho-szomatikus fejlődéséért.
- ❖ Magas szintű szakmai munkáért.
- ❖ A csoportjukban levő leltári tárgyakért.
- ❖ Az előírt nyilvántartások dokumentációk vezetéséért.
- ❖ Család, bölcsőde partneri együttműködéséért.
- ❖ Szolgálati titok megtartásáért.
- ❖ Munkavédelmi, tűzvédelmi, baleset megelőzési szabályok betartásáért.
- ❖ Közegészségügyi, járványügyi szabályok betartásáért.

#### *Feladatuk:*

- ❖ Szakszerű munkájukkal elősegíteni, és folyamatosan figyelemmel kísérni a gyermekek testi, lelki és értelmi fejlődését.
- ❖ A gyermekek igényeinek megfelelően tárgyi környezet kialakítása.
- ❖ Családlátogatási és beszoktatási ütemterv készítése.
- ❖ Szülői értekezlet szervezése, levezetése.
- ❖ Gyermekek életkorának, fejlettségének, évszaknak megfelelő napirend összeállítása.
- ❖ Gyermek önállósodásának elősegítése.
- ❖ Gyermekek táplálkozási és kultúr-higiénés szokásainak kialakítása.
- ❖ Társas kapcsolatok elősegítése.
- ❖ A szülők korrekt, mindenre kiterjedő tájékoztatása.

### Bölcsődeorvos:

Munkáját a bölcsődevezető irányításával végzi heti 2 órában.



*Feladata:*

- ❖ Felvett gyerekek testi és szellemi fejlődésének elősegítése, nyomon követése.
- ❖ A konyha ellenőrzése, étlap összeállításának ellenőrzése.
- ❖ Bölcsőde higiénéjének ellenőrzése.
- ❖ Gyermekes rendszeres ellenőrzése, törzslapon való regisztrálása.
- ❖ Védőoltások ellenőrzése.

**Takarítónő:**

Munkáját a bölcsődevezető irányításával végzi. Ellátja a gyermekek ellátást elősegítő kiszolgáló feladatokat (ágybontás, ágyazás, ételek szállítása, mosogatás, textíliák mosása, vasalása.)

Gondoskodik arról, hogy az intézmény közegészségügyi és esztétikai szempontból is példásan tiszta legyen.

*Felelős:*

- ❖ Az intézmény rendjéért, tisztaságáért.
- ❖ Rábízott eszközökért, takarékos anyagfelhasználásért.
- ❖ Munkafegyelemért.

**Szakács:**

Munkáját az intézetvezető irányítja.

*Feladata:*

- ❖ Az ételeket kifogástalan minőségben, a napirend étkezési időnek megfelelően pontosan, az egészségügyi és szakmai követelményeknek betartásával elkészíteni.
- ❖ Az ételeket a kiadás előtt a vezetővel megkóstoltatni.
- ❖ Konyha higiénéjének biztosítása, mosogatási előírások betartása.
- ❖ Ételminták eltevése.

*Felelőssége:*

- Kiadott nyersanyagok előírás szerinti felhasználása.
- ❖ Élelmészeti anyagok szakszerű tárolása, elkülönítése.
- ❖ Elkészített ételek minőségéért.
- ❖ Konyhai eszközök védelme, kezelése.
- ❖ Balesetek megelőzése.
- ❖ Munkafegyelem betartása.





### Élelmezésvezető:

Munkáját az intézetvezető irányítja.

#### *Feladata:*

- ❖ A gyermekélelmezéssel kapcsolatos feladatok alapján maradéktalan elvégzése, betartása a HACCP előírása.
- ❖ Felelős a konyha zavartalan működéséért.
- ❖ Nyersanyagok beszerzése, kapcsolattartás a szállítókkal.
- ❖ Étlapot készít.
- ❖ Térítési díjak beszedése és elszámolása a gazdasági osztály felé.
- ❖ Készpénz ellátmány felvétele – elszámolása.

#### *Felelőssége:*

- ❖ A konyhaüzem működtetésének biztosítása.
- ❖ Felelős a rábízott eszközök és a készpénzes ellátmány kezeléséért és elszámolásáért.
- ❖ Elkészített étel minőségéért.
- ❖ Konyhai munkafegyelem betartásáért.

Az intézmény tevékenységéhez kapcsolódó költségvetési és gazdálkodási feladat teljesítmény mutatói:

Férőhely: 20 fő

Lehetséges gondozási  
napok száma: 261 nap

Élelmezési napok száma: 261 nap

1 fő vezető

4 fő gondozónő

1 fő szakács

1 fő takarítónő

## Érdekképviselő

### Szülői Érdekképviselői Fórum

*Célja:* A gyermekek érdekeinek védelme, a gyermeki jogok sérelme, az intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén. A családi és bölcsődei nevelés összhangjának megteremtése, közös felelősségvállalás a gyermekek érdekében.

*Feladata:*

- megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat, a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, intézkedéseket kezdeményez.
- Javaslatot tesz az intézmény működésével, szakmai munkájával kapcsolatban.
- Egyetértési jogot gyakorol az intézmény házirendjének jóváhagyásánál.
- Közreműködik a veszélyeztetett gyermekek felkutatásában.
- Közvetíti a szülői észrevételeket, javaslatokat.
- Mozgósítja a szülőket az intézmény rendezvényein, társadalmi munkáin való részvételre.

Az intézményvezető a felvetett kérdésekre, panaszokra, javaslatokra 15 napon belül írásban köteles választ adni.

A szervezeti tagozódás alapján kialakított munkakörök feladatait, hatáskörét és felelősségét részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák.

A bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba.

S á r b o g á r d, 2010. január 5.



*Resch Krisztina*  
**Resch Krisztina**  
bölcsődevezető

*MLT*

## Záradék

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének 223/2007.(VIII.10.) Kth. számú határozatával jóváhagyott Városi Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselő-testület a 185/2009. (VIII.11.) Kth. számú határozatával és a 282/2009.(XII.8.) Kth.számú határozatával módosította.

Sárbogárd, 2010. január 5.

  
Dr. Krupa Rozália  
jegyző