

Dunavarsányi Mózeskosár Református Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

Készítette: Bóna Zoltánné

Dunavarsány, 2025. február 20.

Hatályba lépés időpontja: 2025. február 20.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Dunavarsányi Mózeskosár Református Bölcsőde

1. Tartalom

1. Az SZMSZ az alábbi jogszabályok, rendeletek alapján jött létre:	3
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:.....	4
3. A kiterjedés köre:	4
4. Általános rendelkezések.....	4
A bölcsőde:.....	4
A bölcsőde alapító, és fenntartó szerve:	5
Alapító okirat:.....	5
Működési engedély:.....	5
5. Működési, felvételi körzet	5
6. A bölcsőde jogállása	5
Az intézmény vagyona és vagyon feletti rendelkezési joga:	5
Gazdálkodási köre:	6
7. A bölcsőde tevékenységi köre, feladata:	6
Ágazati azonosító:	6
8. Az intézmény felügyelete	6
Az intézmény felügyeleti szervei:.....	6
9. Az intézmény feladata és illetékességi köre	7
Az intézmény típusa:.....	7
Bölcsődei férőhelyek száma:.....	7
Az intézmény alaptevékenysége és feladatai:	7
A tevékenység forrásai:	7
A feladatokat döntően meghatározó jogforrások:	7
Az intézmény gazdálkodásának meghatározói:	7
10. A működés rendje.....	8
A gyermekek fogadása (nyitvatartás)	8
A gyermekek távolmaradásának igazolása.....	8
A bölcsődevezető feladatai, hatásköre, jogköre, felelősségi köre:	8
A kisgyermeknevelő-gondozó feladatai:	9
A helyettesítés rendszere	9
11. Tájékoztatás a Szakmai programról, az SZMSZ – ről és a Házirendről.....	10

1. Az SZMSZ az alábbi jogszabályok, rendeletek alapján jött létre:

- 1997. évi XXXI. tv. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (41.§, 42.§, 42/a.§)
- 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet: a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (ez a Gyermekvédelmi törvény végrehajtási utasítása)
- 369/2013 (X. 24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról (adatvédelmi törvény).
- 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.
- 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.évi CXII. törvény
- 2015.évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításról
- 8/2000. ESZCSM. rendelet: a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 257/2000.(XII.26) Korm. rendelet: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 9/2000. ESZCSM. rendelet: a személyes gondoskodást végző személyek
- továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- az ENSZ Egyezmény a gyermek jogairól

- az Európa Tanács Miniszterek Bizottsága Rec. (2002) 8-as ajánlása a tagállamok számára a napközbeni gyermekellátásról
- bölcsődei ellátás nemzetközileg elismert gyakorlata és szakmai, módszertani alapelveinek figyelembevétele.
- Dunavarsányi Mózeskosár Református Bölcsőde Alapító Okirat
- Dunavarsányi Mózeskosár Református Bölcsőde nevelési– gondozási programja (Szakmai Programja)

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az SZMSZ 2025. február 20. napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Az SZMSZ-t a bölcsőde nevelőtestülete fogadja el, a szülői szervezet egyetértését fejezi ki, és a fenntartó jóváhagyásával érvényessé válik.

3. A kiterjedés köre:

- a bölcsődébe járó gyermekek és szülők,
- a bölcsőde nevelőtestülete,
- a bölcsőde technikai dolgozói,
- a nevelő – gondozó munkát segítők.

4. Általános rendelkezések

A bölcsőde:

Dunavarsányi Mózeskosár Református Bölcsőde

Székhelye: 2336 Dunavarsány, Epres utca 118.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Dunavarsányi Mózeskosár Református Bölcsőde

A bölcsőde alapító, és fenntartó szerve:

Alapítója: Dunavarsányi Református egyházközség (2336 Dunavarsány, Kolozsvári utca 7.)

Fenntartó szerve: Dunavarsányi Református Egyházközség

Alapítás időpontja: 2025. február 13.

Alapító okirat:

Száma: 0018-0002/2025

Kelte: 2025. február 13.

Engedélyező: Dunavarsányi Református Egyházközség

Működési engedély:

Száma:

Működést engedélyező neve: ?

A működés kezdő időpontja: ?

5. Működési, felvételi körzet

Magyarország közigazgatási területe

6. A bölcsőde jogállása

Önálló jogi személy

Az intézmény vagyona és vagyon feletti rendelkezési joga:

Fenntartó a tulajdonát képező (2336 Dunavarsány, Epres utca 118. szám alatt található) ingatlant az intézmény rendelkezésére bocsátja mindaddig, amíg az abban az alapító okiratban meghatározott tevékenységet folytatja. A működéshez szükséges, ugyancsak a fenntartó tulajdonát képező eszközöket, felszereléseket és szellemi termékeket is a fenntartó bocsátja az intézmény rendelkezésére. A vagyoni állapotot az intézmény mindenkorileltára tartalmazza. A hatályos állami és egyházi jogszabályok alapján az ingó és ingatlan vagyonnal a fenntartó rendelkezik.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Dunavarsányi Mózeskosár Református Bölcsőde

Gazdálkodási köre:

A fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretén belül az intézmény önállóan gazdálkodik.

7. A bölcsőde tevékenységi köre, feladata:

Ágazati azonosító:

Szakágazat száma: **TEÁOR - 8891**

Szolgáltató tevékenység típusa: **Gyermekek napközbeni ellátása**

Szakfeladat száma, megnevezése:

- 889101 Bölcsődei ellátás
- 889108 Gyermekek egyéb napközbeni ellátása
- 889109 Gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások

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

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek intézményen belüli napi négyszeri étkeztetését a Dunavarsányi Városgazdálkodási Kft. biztosítja.

8. Az intézmény felügyelete

Az intézmény felügyeleti szervei:

Pest Megyei Kormányhivatal, Szigetszentmiklós

Dunamelléki Református Egyházkerület

A szakmai felügyeletét: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság végzi.

9. Az intézmény feladata és illetékességi köre

Az intézmény típusa: Gyermek napközbeni ellátása

Bölcsődei férőhelyek száma: $14 \cdot 4$ fő (2 év feletti gyermekek esetében) = 56 fő

Ha a csoportokban van 2 év alatti gyermek, a csoportlétszám maximum 12 fő

$12 \text{ fő} \cdot 4 = 48 \text{ fő}$

Az intézmény alaptevékenysége és feladatai:

A gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését szervezi meg azon gyermekek számára, akiknek szülei, gondozói munkavégzésük, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését és gondozását biztosítja. Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését is vállaljuk.

A tevékenység forrásai:

- állami normatív támogatás
- egyházi kiegészítő támogatás
- térítési díjból származó bevételek (étkezési díj, gondozási díj)
- adományok, támogatások
- pályázatok.

Az intézmény vállalkozói tevékenységet a fenntartó engedélyével folytathat abban az esetben, ha az alaptevékenységeit nem zavarja.

A feladatokat döntően meghatározó jogforrások:

Az intézmény munkáját a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. Törvény, valamint a végrehajtásuk érdekében kiadott, a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló I/2000.(I.7.) SZCSM rendelet és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló többször módosított 15/1998.(IV.30.) NM rendelet alapján végzi.

Az intézmény gazdálkodásának meghatározói:

A gazdasági feladatok során a mindenkori költségvetési törvény, az államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény és a 368/2011 (XII.31.) Korm. Rendelet alapján kell eljárni.

10. A működés rendje

A gyermekek fogadása (nyitvatartás)

A bölcsőde **hétfőtől péntekig** tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan üzemel.

A teljes nyitvatartási idő alatt szakképzett kisgyermeknevelők foglalkoznak a gyermekekkel.

Ünnepnapokon és hivatalos munkaszüneti napokon zárva tartunk.

Nyári hónapokban intézményünk két hétig zárva tart tisztasági festés, és higiéniai nagytakarítás céljából. Előzetesen felmérjük a családok igényét, és annak megfelelően ügyeletet biztosítunk ez idő alatt.

December végén, a két ünnep közötti napokon zárva tartunk.

A bölcsőde **nyitvatartási ideje** napi 11 óra: reggel **6 órától 17.00 óráig**.

A gyermekek távolmaradásának igazolása

Ha a szülő nem kívánja bölcsődébe hozni gyermekét, akkor legalább egy nappal előre tájékoztatni kell a kisgyermeknevelőt. Ha a hiányzás előre nem látható, akkor reggel 9 óráig kell bejelenteni telefonon vagy személyesen.

Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét bölcsődébe.

A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.

A térítési díj (étkezési díj és a gondozási díj) minden hónap 10-ig kerül átutalásra a bölcsőde CIB Banknál vezetett 10700512-75655121-51100005 számú bankszámlájára (előzetes értesítés után), a közleményben megjelölve a gyermek nevét.

A bölcsődevezető feladatai, hatásköre, jogköre, felelősségi köre:

- A bölcsőde vezetője egy személyben felelős az intézmény működéséért.
- Ellátja a munkáltatói feladatokat a bölcsődei dolgozók tekintetében.
- Gondoskodik a dolgozók oktatási és továbbképzési tervének elkészítéséről és végrehajtásáról.
- Elkészíti a munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók munkaköri leírását
- Elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztásukat.
- Elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket.
- Elkészíti az éves szabadságolás ütemtervét, engedélyezi a távollétet, a nyilvántartást
- vezeti.
- Megszervezi a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatását, ezzel kapcsolatos
- nyilvántartásokat vezeti.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Dunavarsányi Mózeskosár Református Bölcsőde

- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a napi létszámjelentést.
- Összehangolja, irányítja és ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját.
- Folyamatosságra törekszik óvoda-bölcsőde kapcsolatában.
- Szervezi és levezeti a munkatársi értekezleteket és szülői értekezleteket.
- Közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, az ÁNTSZ-szel, az egészségügyi szolgálattal, az érdekképviselői szervezetekkel, a társintézményekkel.
- Ellátja az intézmény képviselői a felettes szervek, és a társszervek irányában.
- Elkészíti az intézményi SZMSZ-t és egyéb szabályzatait.
- Elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat.
- Az adatvédelmi és iratkezelési szabályok betartása és betartatása.

A kisgyermeknevelő-gondozó feladatai:

- A 3 éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és köteleességek figyelembevételével végzik.
- A gondozónők munkaidejét a 257/2000.(XII.26.) Korm. Rendelet szabályozza. (A teljes napi munkaidőből 7 órát kell a munkahelyen eltölteni.)

A helyettesítés rendszere

Az intézményvezető akadályoztatása, szabadsága esetén helyettesítését az intézményvezető helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek minősül a két hét, illetve az ennél hosszabb időtartam. Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által adott megbízás alapján történik. Ilyen esetben a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező kisgyermeknevelő helyettesíti. A kisgyermeknevelők szükség szerint egymást helyettesítik, hosszabb hiányzás esetén, az intézményvezető gondoskodik a hiányzó helyettesítéséről.

11. Tájékoztatás a Szakmai programról, az SZMSZ – ről és a Házirendről

Az intézményvezető irodájában kell elhelyezni – az intézményvezető által hitelesített másolati példányban:

- a bölcsőde Szakmai programját
- Szervezeti és Működési Szabályzatát és
- Házirendjét.

Ezeket, kérésre a szülők rendelkezésére kell bocsátani. A szülők a gyermek beiratkozásakor tájékozódhatnak a dokumentumokról, a Házirend egy példányát az öltözőben a faliújságon elhelyezzük.

Dunavarsány, 2025. február 20.

Bóna Zoltánné

intézményvezető