

Noszvaji Cseperedő Óvoda- Bölcsőde  
Bölcsőde Intézményegysége  
3325 Noszvaj, Balassi Bálint utca 2./A  
Tel.: +36/463-  
e-mail:



# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

## **I. Általános rendelkezések**

### **I. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

### **I. 2. A bölcsőde szervezetét és működését az alábbi jogszabályok határozzák meg:**

- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről 15/1998. (VI. 30.) NM rendelet
- A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozási engedélyről 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 2/1994. (I. 30.) NM rendelet 2010. január 1-től alkalmazandó szakfeladatszám: 889101-1 bölcsődei ellátás Feladatkörében ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló többszörös módosított 1997. évi XXXI. törvény 41-42 §-ában foglaltak szerint gyermekjóléti alapellátásaként, a gyermekek napközbeni ellátását, bölcsődei ellátási formában nyújtja. A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek az intézményen belüli meleg étkeztetését a Napközis konyha által biztosított szakács készíti el. A 67/2007. (VII. 10.) GKM-EüM-FVMSZMM együttes rendelete alapján.

### **I. 3. Az intézmény felügyelete:**

Az intézmény közvetlen felügyeletét a Noszvaj Községi Önkormányzat látja el, a jogszabályokban meghatározott ügyekben Önkormányzat jegyzője, az egészségügyi felügyeletet az ÁNTSZ egri intézete, szakmai felügyeletét a Heves vármegyei Közigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala látja el.

### **I. 4. Az intézmény feladata és illetékességi köre:**

Noszvaj község

- **Az intézmény típusa:** Többcélú intézmény - a bölcsőde: A 15/1998. (IV. 30.) NM. rend. 35. § (4) bekezdés c) pontja szerint a többcélú, közös igazgatású intézmény önálló szervezeti és szakmai egysége

- **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 gondozását és nevelését biztosítja.

#### **I. 5. Bölcsődei felvétel:**

- A családsegítő szolgálat munkatársai, a védőnő és a gyerekorvos javaslatot tehet a gyerek felvételére vonatkozóan.

- **Térítési díjmegállapítás:** A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások intézményi térítési díjáról szóló módosított 17/2005. (IX. 28.) ör. számú rendelet szerint. A tevékenység forrásai: - állami normatíva - önkormányzati támogatás Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

#### **I. 6. A feladatokat döntően meghatározó jogforrások:**

- Az intézmény munkáját a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvény.

Személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló többször módosított 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján végzi.

- A személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet.

**I. 7. Hatálya kiterjed:** bölcsődébe járó gyermekek közösségére;→ gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre;→ bölcsőde alkalmazotti közösségére,→ Az engedéllyel rendelkező bentartózkodóknak.→

### **1. Általános rendelkezések**

Az intézmény neve: Noszvaji Cseperedő Óvoda-Bölcsőde

Az intézmény székhelye: 3325 Noszvaj, Balassi Bálint utca 2./A

Alapító szerve: Noszvaj Község Önkormányzata

Az alapítás időpontja: 2023.

Alapító okiratának azonosítója: a Noszvaj Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

..... számú határozata

Alapító okiratának kelte: .....

Az intézmény alapításának időpontja: 2023.....

KSH statisztikai számjel: .....

Adószám: .....

**Az intézmény önálló jogi személy, képviselőt teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott intézményvezető látja el.**

Az intézmény típusa: gyermekjóléti alapellátást nyújtó intézmény

Az intézmény felügyeleti szerve: Noszvaj Községi Önkormányzat

Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

**Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre**

**Az intézmény a Noszvaj Községi Önkormányzat által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik**, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény vezetőjének vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén, és a Felsőtárkányi Önkormányzati Hivatal Noszvaj Kirendeltségén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bér gazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

**Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Noszvaj Községi Önkormányzat gyakorolja.**

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény átmeneti szabad kapacitását az önkormányzat az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

**Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása**

**3.2.1 A gazdasági szervezet feladatköre**

**A köznevelési intézmény „gazdasági szervezet” elnevezéssel saját gazdálkodásának lebonyolítása érdekében szervezeti egységet működtet**, amelynek feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, valamint a következő bekezdésben részletezett feladatok ellátása.

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait az óvodavezető látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában. Az intézmény vezetője jogosult érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a házipénztár kezelésére.

**Az intézmény törzsszáma:**

**Az intézmény számlaszáma:**

**A fenntartója:** Noszvaj Község Önkormányzata

**A működési területe:** Noszvaj község

**Szakmai tevékenységének felügyeletét gyakorolja:**

- szakmai téren:

Észak Magyarországi Regionális Közigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala szakmai felügyeletét szakirányú felsőbb szervezetek biztosítják (NSO.)

- egészségügyi - járványügyi szempontból az ÁNTSZ,

- gazdasági, pénzügyi vonatkozásban Noszvaj Község Önkormányzata

**Az Intézmény alapvető feladata az 1977. évi. Törvény alapján, a gyermekvédelmi feladatok ellátása, az intézmény működésének zavartalanságát és szakmai minőségét biztosítása.**

Részletesen:

1. Alapvető feladat

TEÁOR: 88.91; szakágazat 889101 nappali gyermekjóléti és szociális alapellátás:

- bölcsődés korú gyerekek elhelyezése, szakszerű gondozása, ezen belül sérült gyerekek korai fejlesztése, gondozása: OM: .....
- bölcsődei módszertani feladatok, ezen belül diétás étkeztetés.

2. Kisegítő, kiegészítő tevékenységek

TEÁOR: 56.29; szakágazat: 555110 munkahelyi vendéglátás:

- munkahelyi étkeztetés 562901,

TEÁOR: 88.91 nappali gyermekjóléti és szociális ellátás:

- játszócsoport és baba-mama klub működtetése: 889101. E tevékenységek a mindenkor hatályos jogszabályban foglaltak szerint, az alapfeladatok színvonalát szolgáló előirányzatok kiegészítése céljából folytathatók. Veszteségesen, az alapfeladatok előirányzatai rovására nem folytathatók.

TEÁOR: 8855; szakágazat: 88559 felnőtt és egyéb oktatási tevékenység:

- iskolarendszeren kívüli oktatás.

A tevékenységek mértékénél figyelembe kell venni az Államháztartás működéséről szóló, többször módosított 217/1998/ XI.30. Kormány Rendelet 64.} (4) bekezdés előírásait.

**Az Intézmény vezetőjének kinevezése:** a vezetőt Noszvaj Községi Önkormányzat Képviselő Testülete nevezi ki.

A vezető munkáltatói és kinevezési jogkört gyakorol az intézmény dolgozói tekintetében. Az intézmény feladatainak ellátásáért, hatékony működéséért a szakmai vezető a felelős. A vezetőt a távolléte esetén, a szakmai vezető helyettesíti, megteheti mindazokat az intézkedéseket, amelyek a feladatok ellátásának zavartalanához szükségesek. Az eredményes gazdálkodásért, a belső ellenőrzés megszervezéséért, a karbantartási munkák, felújítások elvégzéséért a vezető felelős

## **AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE**

Az Intézményt szervezetileg magába foglalja:

1. az Intézményhez tartozó két szervezeti egységet, nevezetesen óvodát, bölcsődét.

A településen egy bölcsőde, és összesen 24 bölcsődei férőhely van. A bölcsődében a szakmai vezető, gondozónők, a gyermekorvos valamint a technikai dolgozók látják el a bölcsődei munkát. Személyileg a Noszvaji Cseperedő Óvoda-Bölcsőde vezetője, a bölcsőde szakmai vezetője, valamint felelnek Noszvaj község bölcsődéjében folyó szakmai munka színvonaláért.

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

### 1. A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSE

#### INTÉZMÉNYVEZETŐ:

A bölcsődét, mint egyszemélyi felelős vezeti.

Az intézményvezető felelős:

- az intézet gazdálkodásáért, a Városi Ellátó Szolgálattal együttműködve,
- a törvényi keretek betartásáért, az etikai helyzetért,
- a személyzeti és munkaügyi feladatok irányításáért, - az intézmény bér és létszámgazdálkodásáért.

#### SZAKMAI VEZETŐ

- a szakmai működéséért,
- intézi a továbbképzésekkel kapcsolatos rá háruló feladatokat.
- nyilvántartja az intézmény valamennyi dolgozójának távollétét.
- felel az intézmény és a bérszámfejtést végző közötti kapcsolattartásért. - folyamatosan nyomon követi a saját munkáját érintő rendelkezéseket, ezek változását, - a dolgozók munkafeltételeinek folyamatos javításáért,

A vezető elkészíti, illetve elkészíteti a:

- Szervezeti és Működési Szabályzatot, ellenőrzi annak betartását,
- Belső szabályzatokat (bér, helyettesítés, esélyegyenlőségi terv, iratkezelési szabályzat / terv, adatvédelmi szabályzat, szakmai szabályzók)

A vezető gyakorolja:

- a munkáltatói és fegyelmi jogkört, - a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti törvény alapján - az Intézmény dolgozói körében.

A vezető irányítja, koordinálja:

- a szakmai vezető és közvetlen irányítása mellett dolgozók tevékenységét,
- E feladatkörében tanulmányozza, ellenőrzi. a statisztikai adatokat; az egyes területek által nyújtott ellátás színvonalát; az egyes területek működését; az előírt dokumentációs tevékenység végrehajtását; az etikai követelmények megtartását; a munkafegyelem betartását; elkészíti a vezető munkaköri leírását.

A vezető kapcsolatot tart:

- az intézmény társadalmi szervezeteivel,

A szakmai vezető, aki:

- a vezető távollétében helyettesítési feladatokat lát el.
- felelős a törvényesség, a mindenkor érvényes jogszabályok betartásáért, az etikai helyzetért, a dolgozók megfelelő munkakörülményeinek biztosításáért,

- gyakorolja a munkáltatói és fegyelmi jogkört.
- biztosítja mindazon kapcsolati tennivalókat, melyek az igazgató feladatainak körébe tartoznak.

#### A szakmai vezető

A szakmai vezetőt a vezető pályázat útján nevezi ki.

A bölcsődét a szakmai vezető irányítja. Szükség szerint feladatait delegálja helyettesi feladatokkal felruházott —egyébként csoportban dolgozó- munkatársukra (távollét esetén, torlódó vagy sürgős feladatellátás esetén). A bölcsőde szakmai vezető feladatait kellő részletességgel munkaköri leírása tartalmazza. Munkáját a kisgyermeknevelőkkel egyeztetve, összehangoltan látja el. A bölcsőde szakmai vezetője hatásköe szerint biztosítja saját intézményük szakmai munkájának zavartalan megvalósulását. Összefogják, segítik az adott területen dolgozók tevékenységét. A bölcsőde szakmai vezető szervezi, irányítja a bölcsőde szakmai és gazdasági munkáját a rendeletek, utasítások és belső szabályzók alapján. Meghatározza a bölcsőde dolgozóinak munkakörét, munkarendjét és ellenőrzi a munkájukat. Figyelemmel kíséri dolgozóik előírt továbbképzését, munkavédelmi oktatását. Felelős a saját hatáskörében hozott döntéseikért, a bölcsőde szakmai és gazdasági munkájának színvonalas ellátásáért. Biztosítja a munkahelyükön a nyugodt légkörű munkához szükséges feltételeket. Saját bölcsődéjükben felel a munka biztonságáért, minőségéért, a szakmai elvek betartásáért, a szakmai fejlődésért, az ellátást igénybe vevők elégedettségéért. Vezeti a számára előírt dokumentációt. Kapcsolatot tart azokkal a szakterületekkel, szervezetekkel, amelyekkel az együttműködés, a munka szempontjából elengedhetetlen. Szakmai tudásával segíti az intézmény vezetőjének munkáját. Munkaköri leírásában rögzített feladata, felelőssége szerint végzi a rá bízott munkát. Felel a szakmaspecialitásából fakadó többlet etikai normák érvényesüléséért bölcsődében.



## Munka-, és tűzvédelmi felelős

A Noszvaji Cseperedő Óvoda-Bölcsődében, a tűzvédelmi és munkavédelmi feladatokat, az e feladattal megbízott, és e feladatok ellátására jogosult szakember végli. A Mt. szabályozza a dolgozó és a munkáltató munkavédelemmel kapcsolatos kötelezettségeit. A fenti módon alkalmazott szakértőnek gondoskodni kell a Munka és Tűzvédelmi Szabályzatról. - A munkavédelmi feladatok, munkavédelmi szervezet meghatározásáról, ezek irányításáról, ellenőrzéséről.

- A munkavédelem belső szabályozásáról (a munkaköri leírásokra, a technológiai, műveleti és kezelési utasításokra kiterjedően).
- Munkafeltétek tervszerű fejlesztéséről.
- Létesítmények, berendezések, gépek, anyagok stb. állapotának biztonságáról.
- Veszélyek és ártalmak megelőzéséről és megszüntetéséről.
- A létesítés, üzembe helyezés engedélyezéséről és a minőség tanúsításáról.
- Az üzem-egészségügyi szolgálat működési feltételeiről.
- Az üzemi balesetek, foglalkozási balesetek bejelentéséről és nyilvántartásáról.
- A dolgozók munkavédelemmel kapcsolatos javaslatainak érdemi elbírálásáról és a munkavédelmi aktív hálózat működéséhez szükséges feltételekről.
- A munkavédelem ösztönzéséről.
- Az egyes munkakörök betöltésére, ellátására vonatkozó szabályokról (foglalkozási tilalom, előzetes és időszakos orvosi vizsgálat kötelezettsége stb.).
- A dolgozók munkavédelmi oktatásban részesüljenek, a munkakörükkel összefüggő szabályokat ismerjék, elsajátítsák és az érintettek ismereteiket munkavédelmi vizsgák is tanúsítsák.

Gondoskodik a tűzvédelmi előírások érvényre juttatásáról, ellenőrzi a szabályok, előírások, rendelkezések betartását, illetve végrehajtását.

Biztosítja, hogy az intézmény dolgozói munkába állaskor, továbbá szükség szerint munkakörüknek megfelelő tűzvédelmi oktatásban részesüljenek, valamint a tűzvédelmi szakvizsgát igénylő munkakörben dolgozók vizsgáztatásáról (foglalkozási ág és szakvizsga érvényességi idejétől függően).

Megjelenik a felsőbb szervek által szervezett tűzvédelmi továbbképzéseken.

Gondoskodik a tűzvédelmi berendezések, eszközök üzemképességének fenntartásáról, karbantartásáról, felülvizsgálatáról.

Részt vesz a tűzvédelmi helyzetet befolyásoló felújítások, rekonstrukciók előkészítésében, megvalósulásában.

Bejelenti a tűzoltóság közreműködése nélkül eloltott, illetőleg az emberi beavatkozás nélkül megszünt tüzeket az Állami Tűzoltóságnak, és gondoskodik a kár helyszínének a vizsgálat befejezéséig történő biztosításáról.

A munkavédelmi felelős munkája kapcsán együttműködik az igazgatóval, a bölcsődék vezetőivel.

## Ügyvitel

1. Az adminisztratív munkát az adminisztrátor / titkárnő az igazgató közvetlen irányításával látja el. Feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

2. Munkaértekezletek:

a / Az intézmény igazgatója a bölcsődék vezetőivel havi, szükség esetén heti gyakorisággal tart munkaértekezletet. Az értekezleteket az igazgató hívja össze. Megbeszéli

- az egyes bölcsődék eltelt időszakban elvégzett munkáját,
- elkövetkező időszak feladatait, terveit, - az aktuális és egyéb információkat kicserélik

b. Össz. dolgozói munkaértekezletek (küldött értekezlet formájában), az igazgató beszámolója alapján megtárgyalja:

- az Igazgatóság és egységei eltelt időszakban végzett munkáját, - az etikai helyzetet,
- az elkövetkező egy esztendő feladatait, terveit,
- az értekezletet az igazgató hívja össze, és vezeti le,
- az értekezlet megtárgyalja, megvitatja a dolgozók javaslatait, felvetéseit.

c / Az adott bölcsődékben a vezetők szakmai megbeszélést, munkaértekezletet tartanak havi gyakorisággal, illetve szükség szerint.

c / a VESZ hív össze a hozzá tartozó, részben önálló intézmények képviselői számára megbeszélést. Megbeszéli az adott időszak fontosabb teendőit, illetve az eltelt idő tapasztalatait.

## 2. AZ IPNTÉZMÉNYHEZ TARTOZÓ EGYSÉGEK MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KERETEI, FELADATAI

A bölcsődék működésének általános kereteit az alábbi dokumentumok rögzítik, illetve tapasztalati ismeretek határozzák meg:

- a bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja,
- az ENSZ Emberi jogok nyilatkozata,
- az ENSZ Egyezmény a gyermek jogairól,
- az Európa Tanács Miniszterek Bizottsága Rec. (2002) 8-as ajánlása a tagállamok számára a napközbeni gyermekellátásról
- az 1997. évi törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- a 14/1994. (VI. 24.) NfK.M rendelet a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról,

- a pszichológiai és a pedagógiai kutatások eredményei,
- az első életéveknek a későbbi fejlődés szempontjából is meghatározó szerepének elismerése,
- a bölcsődei nevelés-gondozás története alatt felhalmozott emberi és szakmai értékek, ezeken belül is hangsúlyozottan „A bölcsődei nevelés-gondozás minimumfeltételei és a szakmai munka részletes szempontjai c. kiadvány (OCSGYVI, 1999), valamint a módszertani levelek, ajánlások
- a bölcsődei ellátás nemzetközileg elismert gyakorlata figyelembevételével határozza meg a bölcsődékben folyó nevelő- gondozó munka szakmai alapelveit. Ezeknek az elveknek az elfogadása és a gyakorlatban való érvényesítése a bölcsőde nevelő-gondozó munkájának minimum követelménye.

## **Az intézmény szervezeti felépítése**

### **Az óvoda szervezeti egysége**

1. vezető beosztások
2. alkalmazotti közösség
3. nevelőtestület
4. szakmai munkaközösség
5. alkalmazotti közösség tagjai, nem pedagógus közalkalmazottak

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő **szervezeti diagram** tartalmazza.

## AZ INTÉZMÉNY FELADATA ÉS MŰKÖDÉSE:

A négy bölcsőde intézményi irányítás tekintetében az igazgatóhoz tartozik. E szolgáltatók dolgozóinak munkáltató jogait az igazgató gyakorolja. Munkájukat az igazgatóság szakemberei (igazgató, bölcsődevezető) a jogszabályban rögzítetteknek megfelelően, illetve igény szerint segítik.

A bölcsődék működése, feladata általában:

A bölcsődék biztosítják Eger Megyei Jogú Város területén, a - 0 -3 éves korú lakosság bölcsődei ellátását, munkájukat a GYVT. rendelkezései határozzák meg.

A bölcsődei nevelés-gondozás feladata a családban nevelkedő kisgyermek napközbeni ellátásának és esetlegesen kiegészítő szolgáltatásoknak biztosításával 20 hetes-3 éves egészséges és a 20 hetes-6 éves sajátos nevelésű igényű gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése. A hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányok és következményeik enyhítésére törekvés. A sajátos nevelési igényű gyermekek habilitációjának és rehabilitációjának segítése.

A családban nevelkedő kisgyermek számára, a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében, a gyermek fizikai- és érzelmi biztonságának és jóllétének megteremtésével, feltétel nélküli szeretettel és elfogadással, a gyermek nemzetiségi / etikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásának erősítésével, kompetenciájának figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával elősegíteni a harmonikus fejlődést.

A hátrányos helyzetű, a szegény, és a periférián élő családok gyermekei esetében, a hátrányoknak és következményeiknek enyhítésére törekszik, szükség esetén más intézményekkel, szervezetekkel, szakemberekkel együttműködve. A valamilyen kisebbséghez tartozó gyermekek esetében fontos a nemzetiségi/etikai hovatartozás tiszteletben tartása, az identitástudat kialakulásának segítése. A csoportban gondozható, nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek esetében pedig minél fiatalabb életkortól kezdve a gondozásba ágazott fejlesztés formájában segíteni a habilitációt és a rehabilitációt. Mindezek segítik az egyenlő esélyekhez jutást, sérült gyerekek esetében - a lehetőségekhez képest — jobb esélyek teremtésével segíteni a társadalmi beilleszkedést.

A bölcsődei ellátás eredményeként szeretnénk elérni minden általunk ellátott kisgyermeknél, hogy:

- nagyon sok területen önálló legyen: egyedül étkezik, öltözködik, tisztálkodik, legfeljebb apró segítséget igényel,
- testi fejlődése, mozgása jó színvonalon valósulhasson meg,
- már nemcsak a szoros felnőtt-gyermek kapcsolatban éri magát biztonságban, hanem szívesen játszik társaival is, (rendelkezik a társas helyzetekben nélkülözhetetlen alapvető szociális rutinokkal),

- jól tájékozódjon környezetében, ismerje a napi eseményeket, a csoportban kialakított szokásokat, szabályokat, az ezekhez való alkalmazkodás nem jelent nehézséget számára,
- környezete iránt nyitott legyen, minden érdekelje, szívesen vegyen részt minden tevékenységekben,
- legyen gazdag szóincse, képes legyen elsősorban beszéd útján kapcsolatot tartani felnőtellel, gyermekkel,
- a gyermekek döntő többsége szobatisztává válik.

#### A bölcsődék működése konkrétan

- az Igazgatósághoz tartozó négy bölcsőde törekszik az általános részben leírtaknak megfelelően ellátni alapfeladatát, munkáját.

- az alapellátáson túli többlet feladatok is működnek a bölcsődékben:
  - Módszertani Bölcsőde biztosít a bölcsődei ellátás keretében:
  - 10 férőhelyes játszóházban gyermekfelügyeletet,
  - sérült gyermekek számára integrált formában történő ellátást, gyógypedagógus közreműködésével,
  - továbbképzéseket a szakdolgozók számára (felnőttképzést).
- Semmelweis Bölcsőde a bölcsődei ellátás keretében:
  - 8 férőhelyes játszóházában gyermekfelügyeletet,
  - „só” szobát a légzőszervi problémával küszködő kisgyermekek számára,
  - speciális ételmezést, az ilyen jellegű táplálást igénylő kisgyermekek számára.
  - Cecey Éva Bölcsőde biztosít a bölcsődei ellátása keretében:
  - 8 férőhelyes játszócsoportjában gyermek felügyeletet.
  - Lajosvárosi Bölcsődében a napközbeni kisgyermekellátás alapfeladatának ellátására van csak mód.

Minden bölcsődében biztosított az ételmezés, illetve a bölcsőde konyhái főznek más szolgáltatók (óvodák, ÉNO, ÖNO) számára is.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK mellékletei

Tűz- és Munkavédelmi szabályzat VESZ

Gazdasági- Ügyviteli Szabályzat VESZ

Számviteli Szabályzat VESZ

Leltározási Szabályzat VESZ

Selejtezési Szabályzat VESZ

Élelmezési Szabályzat HACCP

Házi Pénztár Készpénzkezelési szabályzat VESZ

Belső Helyettesítési Szabályzat

Bérgazdálkodási Szabályzat

Esélyegyenlőségi szabályzat

Adatvédelmi szabályzat

Felvételi szabályzat

Ezen szabályzat a felügyeleti szerv jóváhagyása után lép életbe.

Noszvaj, 2022.

**A 217/1998. (XII.30) Korm. rendelet módosított előírásai a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának tartalmáról**

Hatályos: 2009. január 1-jétől

13/A. (1) A költségvetési szerv szervezeti felépítését - e rendeletben és külön jogszabályban foglaltak figyelembevételével - a szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

(2) A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága hozatala (közzététele) tekintetében az elektronikus információ szabadságról szóló 2005. évi XC. törvényben foglaltak alkalmazandók.

(3) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának - a külön jogszabályban meghatározottakon kívül - tartalmaznia kell:

- a) a létrehozásáról szóló jogszabályra (határozatra) való hivatkozást,
  - b) a szerv nyilvántartási számát, alapító okiratának keltét, az alapító okirat azonosítóját, az alapítás időpontját,
  - c) a szerv által ellátandó és a szakfeladatrend szerint (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölését,
  - d) a szerv vagyonkezelésébe, illetve tulajdonosi (alapítói, külön jogszabályban meghatározott részvényesi, szavazatsöbbségi) jogkörébe tartozó gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, valamint a vagyonkezelés végrehajtásáért felelős szervezeti egységet, feladatait, a vagyonkezelés rendjét,
  - e) a szerv szervezeti felépítését és működésének rendszerét, a szervezeti egységek (ezen belül a jogi személyiségű szervezeti egység, gazdasági szervezet) megnevezését, engedélyezett létszámát, feladatait,
- D a jogi személyiségű szervezeti egység képviselőjére jogosultat, gazdálkodásának részletszabályait, kötelezettségvállalásainak (szerződéskötéseinek) rendjét,
- g) a nem jogi személyiségű szervezeti egység vezetőjének azon jogosítványait, amelyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el,
  - h) a szabályzatban megnevezett személyek feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
  - i) a szervhez rendelt más költségvetési szervek felsorolását, valamint ezen szerveknél, illetve saját szervezeti egységeinél a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározását,
  - j) a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket.

A költségvetési szervek csoportosítása

14. (1) A költségvetési szerv - jogi személyiségét és szakmai önállóságát nem érintve - a feladatellátáshoz gyakorolt funkciók szerint lehet

- a) önállóan működő és gazdálkodó, vagy
- b) önállóan működő költségvetési szerv.