

**Isaszeg Város Önkormányzat  
Képviselő-testülete**

**Kivonat**

a Képviselő-testület 2020. július 27-én megtartott  
rendkívüli nyílt üléséről

**115/2020.(VII.27.) Kt. határozat:**

**Tárgy:** Az Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

1. Isaszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja az Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát (SZMSZ).
2. Isaszeg Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzat hatályosságát 2020. augusztus 1-től 2025. július 31-ig állapítja meg.
3. Isaszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felkéri a polgármestert, hogy gondoskodjon az SZMSZ Szolgáltatói Nyilvántartásba (MÜKENG) történő benyújtásáról.

**Határidő:** 2020. augusztus 1.

**Felelős:** Hatvani Miklós polgármester

Tóthné Pervai Katalin sk.  
jegyző

Hatvani Miklós s.k.  
polgármester

A kivonat hitelül:

Isaszeg, 2020. július 27.



*Szalárdyné Szalma Szilvia*

Szalárdyné Szalma Szilvia  
jegyzőkönnyvezető



## **Szervezeti és Működési Szabályzata**

Készítette: Hajdu Éva  
Mebízott bölcsődevezető  
2117 Isaszeg, Móricz Zs. u. 14.  
Tel: 06-28-495-490  
E-mail: [aprokfalva@isaszeg.hu](mailto:aprokfalva@isaszeg.hu)

## Tartalomjegyzék

### 1. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	50.o.
1.1 Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	50.o.
1.2 A költségvetési szerv megnevezése, székhely, telephelye.....	50.o.
1.3. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések.....	50.o.
1.4. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv .....	50.o.
1.5 A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének megnevezése.....	50.o.
1.6 A költségvetési szerv irányítása, felügyelete.....	50.o.
1.7 A költségvetési szerv tevékenysége.....	50.o.
1.8 A költségvetési szerv szervezete és működése.....	51.o.
1.9 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya.....	52.o.
1.10 Az Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde (továbbiakban: Intézmény) feladatai és hatásköre.....	52.o.
1.11 Az Intézményben folyó tevékenységet meghatározó jogszabályok .....	52.o.
2. A bölcsőde működésének általános szabályai és munkarendje.....	54.o.
2.1 A Bölcsőde gazdálkodásának megszervezése.....	54.o.
2.2 Az SZMSZ hatálya – kiterjedése.....	54.o.
2.3 Az intézmény bélyegzői.....	55.o.
2.4 A bölcsőde munkarendje.....	55.o.
2.4.1 Kisgyermeknevelők munkarendje.....	56.o.
2.4.2 Az intézmény bölcsődei dajkájának munkarendje.....	56.o.
2.4.3 Az intézmény helyettesítési rendje, szabadság kiadása.....	56.o.
2.5 Adatvédelem, adatkezelés.....	57.o.
3. A Bölcsőde működésével és a gyermekek életével kapcsolatos általános tudnivalók.....	57.o.
3.1 A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok.....	59.o.
3.2 Térítési díj be-, illetve visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	59.o.
3.2.1 Bölcsődei gondozási díj.....	59.o.
3.2.2 Gyermekekétkeztetés, bölcsődében.....	60.o.

3.2.3 Ingyenes és kedvezményes gyermekétkeztetés .....	60.o.
4. Intézményi óvó-védő eljárások.....	61.o.
5. A dolgozók munkaköri alkalmassága.....	62.o.
5.1 Munkaképes állapot.....	62.o.
6. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	62.o.
6.1 Bombariadó.....	62.o.
7. Egyéb tudnivalók.....	63.o.
8. Az intézmény működésének egyéb főbb szabályai.....	63.o.
8.1 Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása.....	63.o.
8.2 Szabadság, munkaidő-kedvezmény.....	63.o.
8.3 Délutáni pótlék.....	64.o.
8.4 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése.....	64.o.
9. A munkavállalók jogai és kötelezettségei.....	65.o.
9.1 A munkavállaló jogai.....	65.o.
9.2 A munkavállalók kötelezettségei.....	65.o.
9.3 A továbbtanulás, szakmai továbbképzés rendje.....	65.o.
9.4 Munkaruha juttatás.....	66.o.
9.5 Egyéb szabályok (telefon használata, dokumentumok kiadásának rendje).....	66.o.
10. Kártérítési kötelezettség.....	66.o.
10.1 A munkavállaló kártérítési felelőssége.....	66.o.
10.2 A munkavállalónak minden esetben felróható kötelezettségszegés.....	66.o.
10.3 A munkáltató kártérítési felelőssége.....	67.o.
10.4 Anyagi felelősség.....	67.o.
10.5 Fegyelmi felelősség.....	67.o.
11. A Bölcsőde szerkezete.....	68.o.
11.1 Feladatmegosztás az intézményben .....	68.o.
11.1.1 A bölcsődevezető.....	68.o.
11.1.2. Kisgyermeknevelők feladatai.....	70.o.
11.1.3. Bölcsődeorvos.....	70.o.
11.2. Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretében.....	71.o.

11.2.1.A vezetést segítő fórumok.....	71.o.
11.3.Érdekképviselői Fórum.....	72.o.
11.4. Szülői értekezlet, szülőcsoportos értekezlet.....	72.o.
11.5.Külső kapcsolattartás.....	72.o.
11.6. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	73.o.
12. Záró rendelkezések.....	73.o.
Mellékletek	

## **1.Általános rendelkezések**

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde (továbbiakban: Intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait, jogkörét, az Intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, a szervezeti egységekre vonatkozó működési szabályait.

#### **1.1 Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

Az Intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

#### **1.2 A költségvetési szerv megnevezése, székhely, telephelye**

**Költségvetési szerv megnevezése:** Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde

**Székhelye:** 2117 Isaszeg, Móricz Zsigmond u. 14.

#### **1.3 A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

**A költségvetési szerv alapításának a dátuma:** 2020.02.29.

**Hatályba lépése:**2020.02.29

#### **1.4 A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv**

**megnevezése:** Isaszeg Város Önkormányzat

**székhelye:** 2117 Isaszeg Rákóczi utca 45.

#### **1.5 A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének**

**megnevezése:** Isaszegi Humánszolgáltató Központ

**székhelye:** 2117 Isaszeg, Móricz Zsigmond u.16.

#### **1.6 A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

**A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése:** Isaszeg Város Önkormányzat  
Képviselő- testülete

**székhelye:** 2117 Isaszeg Rákóczi utca 45.

**A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése:** Isaszeg Város Önkormányzat

**székhelye:** 2117 Isaszeg Rákóczi utca 45.

#### **1.7 A költségvetési szerv tevékenysége**

**A költségvetési szerv közfeladata:** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI évi törvény (továbbiakban: Gyt) alapján.

**A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

**szakágazat száma:** 889110

**Ágazati azonosító száma:** S0305617

**szakágazat megnevezése:** Bölcsődei ellátás

**A költségvetési szerv alaptevékenysége:** A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását és nevelését biztosító intézmény. A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

**Az intézmény engedélyezett gyermeklétszáma:** 22 fő

**Gyermekétkeztetés bölcsődei feladatainak ellátása keretében:** a bölcsődében ellátott gyermekek részére nyújtott gyermekétkeztetéssel összefüggő feladatok ellátása.

**Munkahelyi étkezés keretében** A gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben dolgozók és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása

**A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

Kormányzati funkciósám, kormányzati funkció megnevezése:

104031 Gyermekek bölcsődei ellátása

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

**A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:** Isaszeg város közigazgatási területe

### **1.8 A költségvetési szerv szervezete és működése**

**A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:** Az intézmény vezetőjét Isaszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23 § (4.) bekezdése értelmében legfeljebb 5 évig terjedő határozott időtartamra nevezi ki. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

### **1.9 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:**

<u>foglalkoztatási jogviszony</u>	<u>jogviszonyt szabályozó jogszabály</u>
1./ közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

2./ munkaviszony	Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3./ megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratszama: Bölcsőde/1/2020

**OM azonosító:**

**KSH statisztikai számjel:**

**1.10 Az Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde (továbbiakban: Intézmény) feladatai és hatásköre**

Az Intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az Intézmény belső szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az Intézmény vezetője gondoskodik.

**1.11 Az Intézményben folyó tevékenységet meghatározó jogszabályok**

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.),
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,



- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013 (X. 24.) Korm. rend.,
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet,
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet (továbbiakban: NM rendelet),
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4) SzCsM rendelet,
- 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
- Isaszeg Város Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális és gyermekvédelmi igazgatásról és ellátásokról szóló 5/2019. (II. 20) önkormányzati rendelete
- Isaszeg Város Önkormányzat Képviselő-testületének az intézmények élelmezési nyersanyag normáinak, valamint az intézményekben alkalmazott térítési díjak és kedvezmények megállapításáról szóló 29/2014. (XII.18.) önkormányzati rendelete

## **2. A bölcsőde működésének általános szabályai és munkarendje**

### **2.1 A Bölcsőde gazdálkodásának megszervezése:**

Az Intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Saját gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az Intézmény pénzügyi – gazdálkodási feladatait az Isaszeg Város Önkormányzat látja el a 217/1998. (XII: 30) Korm. rendelet 14. § (6) bek. b.) pontja alapján. Ez a besorolás az Intézmény szakmai önállóságát nem érinti.

A bölcsőde működési és fenntartási költségeit egy naptári évre összeállított és a fenntartó által

jóváhagyott költségvetés irányozza elő. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről. Az intézményi vagyon feletti jog a fenntartót illeti meg.

A bölcsőde rendelkezik a fenntartó tulajdonában lévő Isaszeg, 683/2. hrsz. 2117 Isaszeg, Móricz Zsigmond u. 14. ingatlannal és a rajta található épülettel. A bölcsőde a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni illetve biztosítékként felhasználni. Feladatai ellátásához a leltár szerint nyilvántartott eszközöket és vagyontárgyakat szabadon használhatja

## **2.2 Az SZMSZ hatálva – kiterjedése**

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be vagy a szülők, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz. A módosításokat az intézmény vezetője végzi el.

Kiterjedési köre

- Az intézmény teljes alkalmazotti köre
- A nevelőtestület és munkaközösségei
- Az intézmény vezetője
- A bölcsődébe járó gyermekek közössége
- A gyermekek szülei, törvényes képviselői
- Az intézményben tartózkodó, de az intézménnyel jogviszonyban nem állók köre

Az Intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ. A szakmai és gazdasági munka vitelét segítő szabályzatok, munkamegosztási megállapodás, munkaköri leírások, intézményvezetői utasítások az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi. Az intézmény

működésével összefüggő szabályzatok jegyzékét jelen SZMSZ 1. sz. függeléke tartalmazza.

### **2.3 Az intézmény bélyegzői:**

**Hosszúbélyegző:** Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde

2117 Isaszeg, Móricz Zsigmond u. 14.

**Adószámot tartalmazó bélyegző (1-5 számozással):**

Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde

2117 Isaszeg, Móricz Zsigmond u. 14.

Tel: 06 -28 /495 490

Adószám:

**Körbélyegző:** Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde

2117 Isaszeg, Móricz Zsigmond u. 14.

**Bölcsőde bélyegzőinek lenyomata:** 6. sz. Melléklet

### **A bélyegző használatára jogosultak:**

Bölcsődevezető, Bölcsődevezető-helyettes

### **2.4 A bölcsőde munkarendje**

A közalkalmazottak munkarendjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv és módosításai, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Tv összhangban szabályozza.

Az intézménybe járó gyermekekre és szülőkre a Házirend vonatkozik.

A bölcsőde a fenntartó rendelkezése szerint tart zárva, Isaszeg Város Önkormányzat Képviselő-testületének Az önkormányzati fenntartású óvodák és a bölcsőde nyitvatartási rendjéről szóló 10/2010. (III. 19.) sz. önkormányzati rendelet alapján, melyről a szülők minden év február 15-ig írásban értesítést kapnak.

Április 21-e a Bölcsődék Napja, ez nevelés nélküli munkanap a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 45/A (1.) szerint.

A bölcsőde hétfőtől péntekig tartó, 5 napos munkarenddel működik.

Nyitva tartása: naponta 06-18.00 óráig.

A gyermekek napirendjét az átvevő helyiségben, jól látható helyen kell rögzíteni.

#### **2.4.1 Kisgyermeknevelők munkarendje**

A kisgyermeknevelők munkarendjét a vezető állapítja meg, ezen évközben változtathat. A kisgyermeknevelők heti munkaideje: 40 óra, a gyermekek között eltöltendő kötelező óraszám napi 7 óra, amely 35 óra/hét. A fennmaradó napi 1 óra szakmai plusz óraként tekintendő. Ezt naponként vagy összesítve is eltölthetik a 4. sz. mellékletben megfogalmazott feladatokkal.

A kisgyermeknevelők hetes váltásban dolgoznak.

Délelőtt: 06-14-ig, délután 10.00-18.00-ig. Társ-kisgyermeknevelő helyettesítése esetén, köztes műszakban, 8.00-16.00 óráig..

A kötelező óraszámot túl kötelesek ellátni a nevelő-gondozó munkával összefüggő egyéb adminisztrációs feladatokat is.

A kisgyermeknevelők a munkából való rendkívüli távolmaradásukat, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig kötelesek jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a kisgyermeknevelők, a bölcsődei dajka jelenléte kötelező.

A kisgyermeknevelők jogköre csak a gyermek biztonságával összefüggő esetekre terjed ki.

#### **2.4.2 Az intézmény bölcsődei dajkájának munkarendje**

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv, továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Tv. szabályozza, és a vezető határozza meg.

A bölcsődei dajka napi nyolc órában, heti 40 órában 08.00-16.00 óráig dolgozik a 3. sz. Melléklet szerint.

#### **2.4.3 Az intézmény helyettesítési rendje, szabadság kiadása**

A bölcsődevezető akadályoztatása esetén helyettesítését eseti megbízás alapján látja el a bölcsődevezető-helyettes, teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve azok, amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

A bölcsődevezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek a 2 hét, illetve ennél hosszabb időtartam minősül.

A bölcsődevezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a bölcsődevezető által adott megbízás alapján történik.

A kisgyermeknevelő hiányzása esetén a társ-kisgyermeknevelő helyettesíti, napközbeni, 8.00-16.00 óráig munkabeosztással.

Bölcsőde orvos akadályoztatása, vagy távolléte esetén helyettesítéséről önmaga gondoskodik.

### **2.5 Adatvédelem, adatkezelés**

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre jogosultsága.

## **3. A Bölcsőde működésével és a gyermekek életével kapcsolatos általános tudnivalók**

A bölcsőde bevételei:

- Állami támogatás
- Önkormányzati támogatás
- Térítési díjak

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő - 20 hetestől - 3 éves korú - gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény.

Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. Amennyiben még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében. (1997. XXXI. tv. 42. § (1). A bölcsőde végezheti a sajátos nevelési igényű gyermekek korai rehabilitációs és rehabilitációs célú gondozását is a gyermek 6 éves koráig, amennyiben a megfelelő személyi és tárgyi feltételek a rendelkezésre állnak.

A bölcsődébe felvehető gyermekek köréről az önkormányzat szociális és gyermekvédelmi igazgatásról és ellátásokról szóló rendeletében dönt.

Bölcsődébe felvehető: minden olyan kisgyermek, akinek szülei, törvényes képviselői nem tudják biztosítani a napközbeni gondozását munkavégzés, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben, oktatásban való részvétel, szociális vagy egészségügyi ok miatt. Az 1997. évi XXXI. Gyvt szerint a bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a kisgyermeket

- akinek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,

- a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,

- az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket és

- a védelembe vett gyermeket.

Egyéb ok miatt különösen az olyan gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani, akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége, vagy akit időskorú szülő nevel.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő, vagy a szülő hozzájárulásával

- a körzeti védőnő

- a házi orvos, házi gyermekorvos

- a szakértői és rehabilitációs bizottság

- a szociális ill. családgondozó

- a gyermekjóléti szolgálat

- a gyámhatóság kezdeményezheti.

#### **Megszűnik a bölcsődei ellátás**

- a harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-én,

- a harmadik életévét szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-én,

- ha a szülő/törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani,

- 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.

Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

A bölcsődei ellátás megszüntetéséről a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet az irányadó.

### **3.1 A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok**

A gyermek távolmaradását a szülőnek legalább egy munkanappal korábban kell bejelentenie a kisgyermeknevelőnek. Amennyiben a gyermek előre nem látható ok miatt marad távol, úgy azt haladéktalanul, de legkésőbb a távolmaradás napján reggel 9.00 óráig kell bejelenteni. A bejelentés első napján a hiányzást az étkezések befizetésénél nem tudjuk figyelembe venni.

Ha a gyermek, betegség miatt marad távol a bölcsődéből, csak érvényes orvosi igazolás bemutatása után jöhet újra a gyermekközösségbe.

Az egészséges gyermek hiányzását is be kell jelenteni a kisgyermeknevelőnek.

### **3.2 Térítési díj be-, illetve visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

A gyermekek napközbeni ellátásáért, valamint a gyermekétkeztetésért, a gyermek szülőjének vagy törvényes képviselőjének térítési díjat kell fizetni az intézmény részére. Az intézményi térítési díjat önkormányzati rendelet határozza meg külön a gyermek gondozására, nevelésére, nappali felügyeletére és a vele való foglalkozásra, valamint a gyermekétkeztetésre vonatkozóan.

#### **3.2.1 Bölcsődei gondozási díj**

A bölcsődei gondozási díj 2020. évben 200 Ft/fő/nap Isaszeg Város Önkormányzat Képviselő-testületének A szociális és gyermekvédelmi igazgatásról és ellátásokról szóló 5/2019. (II. 20) önkormányzati rendelete szerint.

Térítésmentesen kell biztosítani a szolgáltatást (bölcsődei gondozási díjat), ha

- ha a gyermek családjában az egy főre jutó rendszeres havi jövedelem nem haladja meg a személyi térítési díj

- 25 %-át, amennyiben nem részesül ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben,

- 20 %-át, amennyiben ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben is részesül,
- ha a fizetésre kötelezett jövedelemmel nem rendelkezik,
- ha rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül a gyermek,
- ha tartósan beteg vagy fogyatékos a gyermek,
- ha három- vagy több gyermekes család gyermeke,
- illetve az átmeneti gondozásban lévő, az ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban elhelyezett, vagy nevelésbe vett gyermekekre való tekintettel.

### **3.2.2 Gyermekétkeztetés, bölcsődében**

Bölcsődében a reggeli és déli meleg főétkezés mellett a tízórai és uzsonna kísértkezéseket kell biztosítani. Az étkezési térítési díjak összegét Isaszeg Város Önkormányzatának az intézmények élelmezési nyersanyag normáinak, valamint az intézményekben alkalmazott térítési díjak és kedvezmények megállapításáról szóló 29/2014. (XII.18.) önkormányzati rendelete alapján kell fizetni. A térítési díjak befizetése előre, a tárgyhó 15 napjáig lehetséges. A hiányzás első és utolsó napjáról a bölcsődében a kisgyermeknevelőket, minden esetben értesíteni kell! Étkezést igényelni, lemondani a tárgynapot megelőző napon lehet személyesen, vagy telefonon. Az igénybe nem vett étkezés a következő havi díjból kerül levonásra.

### **3.2.3 Ingyenes és kedvezményes gyermekétkeztetés**

A gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani a bölcsődében

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők,
- a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek részére, illetve, ha a családban tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- ha a családban három vagy több gyermeket nevelnek,
- ha 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,
- nevelésbe vették

## **4. Intézményi óvó-védő eljárások**



A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

A bölcsődében lévő kisgyermek egészségének megóvása minden dolgozó kötelessége.

Minden kisgyermeknevelő alapfeladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja. A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat ismertetni kell, valamint a tilos és az elvárható magatartásformát meg kell határozni. A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell megtenni. Az ismertetés tényét dokumentálni kell.

Amennyiben a kisgyermeknevelő észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket meg kell tennie.

A napközben megbetegedett gyermeket, lehetőség szerint el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. A lázat minden esetben csillapítani kell. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. A beteg gyermek az orvos által meghatározott időtartamban nem látogathatja a bölcsődét. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia. A bölcsőde, csak megfelelő ségigi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert a szerint alkalmazni! Ha a gyermeket baleset éri, vagy bármilyen sérülés, rosszullet áll fenn, a gyermek felügyeletét ellátó kisgyermeknevelőnek, vagy a bölcsődei dajkának haladéktalanul intézkednie kell. A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia. A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie. Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek. A feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő kisgyermeknevelőnek is részt kell vennie. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérüléssel csak annyit tehet, amihez biztosan ért, egyéb esetben orvost kell hívni. Az intézményben történt balesetet, sérülést az intézményvezetőnek vagy az általa megbízott személynek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna

elkerülni. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A Bölcsőde egész területén tilos a dohányzás és a szeszesital fogyasztás!

## **5. A dolgozók munkaköri alkalmassága**

Az intézmény és telephely területére csak a foglalkozás egészségügyi vizsgálattal rendelkező dolgozó léphet, munkaképes állapotban.

### **5.1 Munkaképes állapot**

A munkáltatónál a munkavállaló munkaképes állapotának megállapítására a közvetlen vezető és az intézmény vezetője jogosult. A munkavállaló köteles az erre jogosult vezető kérésére a szükséges vizsgálatoknak alávetni magát. Ha ezt megtagadja, a munkahelyről azonnal eltávolítható.

Munkahelyen való megjelenés, magatartás

A munkavállaló tartozik a munkáltató által megjelölt időben, kötelező munkaruhában, munkaképes állapotban, a munkát megkezdeni és befejezni. A munkahelyen a megjelenés önmagában nem minősül tényleges munkavégzésnek. Köteles a munkavállaló munkaképes állapotban a munkára jelentkezni, és a munkát végezni. Köteles a munkavégzéshez szükséges munkafelszerelést viselni. Idevágó mulasztás esetén a munkavállalót a munkavégzéstől ideiglenesen el kell tiltani. Ebben az esetben a kieső időre munkabér nem jár. Köteles a munkavállaló a munkahelyen olyan magatartást tanúsítani, amely közvetve, vagy közvetlenül a munkavégzésre irányul. A magatartás elbírálása, minősítése az intézmény vezetőjének kötelessége, joga.

## **6 . Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

### **6.1 Bombariadó**

Bombariadó esetén a bölcsődevezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján a bölcsődevezető, akadályoztatás esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről a bölcsődevezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót. Az intézmény Munkavédelmi Szabályzatának és Tűzvédelmi

Szabályzatának ismerete és betartása minden alkalmazottra nézve kötelező. Minden nevelési évben egyszer ismétlő munkavédelmi oktatásban részesülnek a dolgozók.

### **7. Egyéb tudnivalók**

- A bölcsőde épülete a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről szóló 132/2000. VII. 14. Korm. rendelet alapján kerül fellobogózásra.
- A bölcsődében a hivatalos látogatások a bölcsődevezetővel vagy a helyettesével egyeztetve történhetnek.
- A bölcsőde helyiségeiben párt vagy párthoz hasonló szervezet nem működhet.
- A bölcsőde helyiségeit a nyitvatartási idő alatt lehet használni. Nyitvatartási időn túl munkadélutánok, szülői összejövetelek, gyermekekkel közös programok, a kisgyermeknevelők előzetes bejelentése alapján szervezhetők.
- A bölcsőde helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően lehet használni. A kulcshasználat rendjét, a kulcsok helyét áttekinthetően kell jelölni.
- A csoportszobákban, a folyosón és az udvaron minden esetben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét. Felnőtt felügyelete nélkül gyermek sehol nem tartózkodhat.

### **8. Az intézmény működésének egyéb főbb szabályai**

#### **8.1 Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása**

##### **8.1.1. Belső helyettesítés**

A kisgyermeknevelőt helyettesítési pótlék illeti meg, amennyiben csoportból váltótársa hiányzik. Ennek kifizetése a hatályos jogszabály alapján történik.

#### **8.2 Szabadság, munkaidő-kedvezmény**

Az intézmény minden dolgozóját a 1992. XXXIII. Tv szerint meghatározott szabadság illeti meg.

Az intézményben dolgozó kisgyermeknevelőket évi huszonöt munkanap pótszabadság is megilleti, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltató oktató, nevelő, illetőleg az oktatással, neveléssel összefüggő munkára igénybe vehet.

A szabadságot tárgyévből kell kiadni, elsősorban a nyári szünetben. Szorgalmi időre lehetőség szerint 5 napnál többet ne ütemezzen senki!

A munkavállaló a szabadságot írásban köteles kérni 15 nappal az igénybevétele előtt!

#### **8.3 Délutáni pótlék**

A Gyvt. 15.§ (10) alapján a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység keretében munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott

személynek, ha a beosztás szerinti napi munkaidejének kezdő időpontja rendszeresen változik, a tizennégy és tizennyolc óra közötti időtartam alatt történő munkavégzés esetén 15% bérpótlék jár, ha a munkáltató napi üzemelési ideje meghaladja a munkavállaló napi teljes munkaidejét és a közalkalmazottak, munkavállalók időszakonként rendszeresen, egy napon belül egymást váltva végzik azonos tevékenységüket.

#### **8.4 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése**

A kisgyermeknevelőt és a munkáját közvetlenül segítő alkalmazottakat titoktartási kötelezettség terheli. A gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a szakmai értekezletre, a szakmai team tagjainak egymásközi, a gyermek érdekében végzett megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók. A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a szakmai munkaközösség ülésén.

A Szociális Munka Etikai kódexében megfogalmazottak betartása mindenki számára kötelező! A helyi szabályok megsértése felelősségre vonást von maga után.

Etikai szempontból helytelenül cselekszik, aki olyan terhelő, hátrányos megjegyzéseket, minősítéseket tesz az intézmény belső rendjével, személyzetével, személyi kérdéseivel kapcsolatban, amelyekkel árt a bölcsőde közösségének, az intézmény külső megítélésének.

Különösen akkor vét, ha az intézményen belül, a vezetésnek nem jelezte még a problémát.

### **9. A munkavállalók jogai és kötelezettségei**

#### **9.1 A munkavállaló jogai:**

- Biztosítani kell számára az előírt védőeszközt, védőfelszerelést, védőruhát, védőberendezést.
- Biztosítani kell a munkavégzéshez szükséges ismeretek elsajátítását, betanulási időt.
- Joga van a munkát megtagadni, ha olyan tevékenységet kell végeznie, ami a biztonságos munkavégzés feltételei nélkül valósulna meg.

Joga van megtagadni a munkavégzést, ha azzal saját, vagy mások testi épségét fenyegeti.

### **9.2 A munkavállalók kötelezettségei**

- A munkavállaló köteles a számára kijelölt helyen és időben munkaképes állapotban megjelenni a munkaidőt ott eltölteni.
- A biztonságos munkavégzésre vonatkozó szabályokat és ismereteket elsajátítani (munkavédelmi oktatás.)
- Munkakezdés előtt meggyőződni a rendelkezésére álló munkaeszközök állapotáról.
- Kizárólag olyan munkát végezni, amire kiképezték, kioktatták.
- Olyan ruhában végezni a feladatait, mely nem akadályozza a munkavégzésben.
- Védőberendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Fegyelmet, rendet, tisztaságot tartani a munkaterületen.
- A számára előírt orvosi vizsgálaton részt venni.
- Munkatársakkal együttműködni, olyan magatartást tanúsítani, hogy a munkatársai munkáját ne zavarja, azok testi épségét ne veszélyeztesse.
- Veszélyt jelentő rendellenességet, rosszulletet, sérülést azonnal jelenteni a munkahelyi vezetőjének.

### **9.3 A továbbtanulás, szakmai továbbképzés rendje**

A középfokú végzettségű bölcsődei kisgyermeknevelőknek 4 évenként kötelező 60 pont megszerzése, míg a felsőfokú végzettségűeknek 80 pont megszerzése szükséges kötelező, munkakörhöz kötött és szabadon választható továbbképzéseken. A bölcsődevezetőnek szociális vezetőképzésen kell részt vennie. A továbbtanulást a szakmai team hagyja jóvá. A munkaidő kedvezményt, a helyettesítést és a továbbképzési díjjal kapcsolatos leírást a továbbképzési ütemterv rögzíti.

Amennyiben a tanfolyam szükségessége szakmailag nem indokolható, az intézmény nem támogatja azt.

### **9.4 Munkaruha juttatás**

A munkaruha juttatás minimum követelményeit a 2017. jan. 1-jétől hatályos 15/1998. (IV.30.) NM rendelet alapján elkészített Munkaruha szabályzat tartalmazza.

### **9.5 Egyéb szabályok (telefon használata, dokumentumok kiadásának rendje)**

Mindenki rendelkezik mobil telefontal. Ennek használatát indokolt úgý szabályozni, hogy a nevelési tevékenységet ne zavarja! Munkaidőben mindenki mellőzze a magán célú telefonálást! Igyekezzen úgý rendezni magánügyeit, hogy a gyermekek között senki ne zavarja!

Szakmai dokumentációhoz, a legfontosabb szakmai anyagokhoz minden kisgyermeknevelő hozzájuthat. A dokumentációkat csak az intézményvezető engedélyével lehet az intézményből elvinni.

## **10. Kártérítési kötelezettség**

### **10.1 A munkavállaló kártérítési felelőssége**

Gondatlan károkozásért a munkavállaló 3 havi illetményével felel, amennyiben a munkáltató gazdálkodására vonatkozó szabályok súlyos megsértésével, ellenőrzési kötelezettség elmulasztásával, illetve hiányos teljesítésével okoz kárt, vagy ha a kár olyan jogszabályba ütköző utasítás teljesítéséből következett be, amelynek várható következményeire az utasított munkavállaló figyelmét előzőleg felhívták.

Fenti eseteken túl a gondatlan károkozásért a munkavállaló egyhavi illetményének 50 %-ával felel.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A kártérítési felelősség feltételei:

A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelesség megszegése, vétkesség, ezekkel összefüggésben a munkáltatónál keletkezett kár.

### **10.2 A munkavállalónak minden esetben felróható kötelezettségszegés**

- Munkahelyről való késés
- Egynapos igazolatlan mulasztás
- Erkölcstelen viselkedés
- Az intézményi alapidokumentumok szabályainak megsértése

Vétkesség nélkül a teljes kárt köteles a munkavállaló megtéríteni

A visszaszolgáltatási kötelezettséggel átvett olyan tárgyak esetén, amelyeket állandóan

őrizetben tart, kizárólagosan kezel, vagy használ.

- Különös felelősséggel tartoznak a pénzkezelő vagy értékkezelő munkakört ellátók.
- A munkáltató, ha a munkavállaló által okozott kár a 10 000 Ft-ot nem haladja meg, a kártérítési eljárásra és az eljárásra vonatkozó szabályok szerint jár el.
- Egyéb esetben a munkáltató a bírósághoz fordulhat.

### **10.3 A munkáltató kártérítési felelőssége**

A munkáltatónak kártérítési felelőssége akkor keletkezik, ha:

- A közalkalmazottat kár érte
- A kár a közalkalmazotti jogviszonyával okozati összefüggésben érte a közalkalmazottat

#### **A két feltételnek együttesen kell fennállnia**

Mentesül a kártérítés alól a munkáltató, ha

- a kárt kizárólag a károsult okozta
- a munkáltató részéről a kár elháríthatatlan volt

A munkavállaló kárigényét minden esetben a károkozásról való tudomásszerzést követő 15 napon belül nyújthatja be az intézmény vezetőjéhez..

### **10.4 Anyagi felelősség**

Az anyagi felelősségre vonatkozó szabályok az egyéni munkaköri leírásokban szerepelnek.

Mindenki anyagi felelősséggel tartozik mindazon tárgyak, eszközök felett, amelyeket leltárszerűen, névre szólóan kapott meg. A kis értékű tárgyi eszközöket névre szólóan vételezzük be. A kijelölt helyiségek folyamatos zárva tartása az értékmegővást igyekszik biztosítani. A rendelkezés betartása mindenkinek kötelező.

A közös értékeket mindenki köteles óvni, rendben tartani!

### **10.5 Fegyelmi felelősség**

A Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben meghatározottakon kívül fegyelmi vétségnek minősül:

- A munkavállaló 1 éven belüli 1 napos igazolatlan hiányzása
- Egy naptári negyedéven belül háromszor 10 percet meghaladó igazolatlan késés
- A munkahelyről a munkaidő letelte előtti engedély nélküli távozás
- A gyerekekkel való hanyag, vagy durva bánásmód
- A vezető által meghatározott munkavégzés megtagadása
- Erkölcstelen magatartás, a közösségben tanúsított összeférhetlenség

- Italozás, alkoholos állapot azonnali elbocsátást von maga után

## **11. A Bölcsőde szerkezete**

### **11.1 Feladatmegosztás az intézményben**

#### **11.1.1 A bölcsődevezető:**

A bölcsőde élén a bölcsődevezető áll, aki felel az intézmény törvényes, szakszerűműködéséért és a takarékos gazdálkodásért.

Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

**A munkáltatói jogkört, törvényi felhatalmazás szerint az intézmény vezetője gyakorolja.**

- Irányítja a szakmai közösség munkáját
- Ellenőrzi, értékeli és segíti a nevelő-gondozó munkát és annak dokumentálását
- Gondoskodik a nevelő-gondozó munka állandó fejlesztéséről
- Kezdeményezi és támogatja az innovációs törekvések kibontakozását
- Előkészíti és megtartja a szakmai és munkatársi értekezleteket, azok határozatainak végrehajtását számon tartja, számon kéri
- Szervezi, segíti és irányítja a kisgyermeknevelők szakmai továbbképzését
- A szülők szervezetével, munkavállalási- érdekképviseleti szervezetekkel együttműködik
- A család és a bölcsőde összhangjának kialakítása érdekében biztosítja a feltételeket
- A szülői értekezleteket figyelemmel kíséri
- Folyamatosan gondoskodik a bölcsőde és az óvoda kölcsönös kapcsolattartásáról, a gyerekek zökkenőmentes óvodába lépésének érdekében
- Folyamatos kapcsolatot tart Isaszeg Város Önkormányzatával a Közép-Magyarországi Regionális Módszertani Központtal, a Pest Megyei Képességvizsgálóval és más szakmai szervezetekkel. Koordinációs tevékenységet végez
- A felettes szervezet, és a szülői szervezetet tájékoztatja az aktuális eseményekről, változásokról
- Biztosítja a nemzeti és a bölcsődei ünnepek méltó megszervezését
- A feladatokat a bölcsőde éves munkaterve tartalmazza, amelyet a szakmai közösség hagy jóvá

#### **Munkaügyi feladatok:**

- Felelős a törvények, rendeletek, jogszabályok betartásáért



- Nyilvántartja a dolgozók személyi anyagát
- Kötelező nyilvántartásokat, adatközléseket készít
- Jóváhagyja a szabadságolási tervet
- Meghatározza a bélyegző használatára, aláírásra, jogosultak körét
- Meghatározza és elkészíti a dolgozók munkaköri leírásait
- Ellenőrzi a munkavégzés színvonalát és betartatja a munkavédelmi szabályokat
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők, technikai dolgozók munkarendjének kialakítását
- Szükség szerint fegyelmi felelősségre vonást alkalmaz
- Ellenőrzi a munka- és balesetvédelmi oktatást
- Elkészíti az intézmény szabályzatait

#### **Gazdálkodási feladatok ellátása:**

- A fenntartó által megállapított hatáskörben felelős a bölcsőde gazdálkodásáért
- A bölcsőde tárgyi feltételeinek javítása, a meglévő eszközök megóvása, az anyagok folyamatos biztosítása érdekében az adott időszakban költségvetési tervet készít
- A költségvetés tervezésénél figyelembe veszi a nevelőközösség javaslatait
- Adott költségvetésen belül biztosítja az intézmény színvonalas működésének feltételeit
- A költségvetés alakulását folyamatosan figyelemmel kíséri
- Szervezi az intézmény karbantartási feladatait
- Az intézmény költségvetését igyekszik pályázatokkal, egyéb bevételekkel kiegészíteni

#### **Az általános vezető-helyettes feladatai**

A bölcsődevezető irányításával dolgozik. A bölcsődevezető távollétében vezetői feladatokat lát el a bölcsőde munkatársai felett. Egyéb munkáltatói jogokat gyakorolhat, úgy mint napi közvetlen irányítás, szabadság engedélyezése.

#### **11.1.2. Kisgyermeknevelők feladatai**

- A bölcsődés gyermekek gondozása nevelése, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével.
- Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében

- Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembe vételével végzik a munkaköri leírásban foglaltak alapján
- Rendszeres kapcsolatot tart a gyermek érdekében a Gyermekjóléti Szolgálattal
- Családot látogat
- Szülői értekezletet tart
- Hirdetőtáblán üzenetet közöl
- Rendezvényeket szervez

**Adminisztrációs feladataik:**

- Csoportnapló vezetése
- Törzslapot vezetnek minden kisgyermekről
- A fejlődési naplóba rendszeres feljegyzést készítenek a gyermek fejlődéséről
- Üzenő füzet a szülőknek a napi jelentősebb eseményekről.
- Gondozónői jellemzés készítése szakértői bizottság, illetve egyéb szakvizsgálatokhoz, Technikai munkatársak (feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza)
- Bölcsődei dajka (A kisgyermeknevelők munkáját segítő munkakör.)

**11.1.3. Bölcsődeorvos**

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét a bölcsődeorvos biztosítja. Az egészségügyi ellátás gyermekcsoportonként havi 4 óra (2 csoportban összesen havi 8 óra).

Az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó orvos látja el.

Az ellátás kiterjed:

- az életkornak megfelelő szűrővizsgálatokra
- az óvodaérettséggel kapcsolatos orvosi teendőkre
- a gyermek általános egészségügyi vizsgálatára, illetve egészségügyi ellenőrzésére
- a fertőző betegségek következtében szükséges orvosi intézkedésre

**11.2. Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretében**

- Biztosítja az orvosi és védőnői munka feltételeit
- Gondoskodik a szükséges kisgyermeknevelői felügyeletről
- Szükség esetén a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről

A szülők jogait és kötelezettségeit a fentiek vonatkozásában a házirend tartalmazza.

Az intézmény működése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat be kell tartani (fertőző gyerekek elkülönítése, csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhat a bölcsődében).

Fertőző gyerek betegség esetén a szülőnek értesítenie kell az intézményt.

Az intézményben fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra!

#### **11.2.1.A vezetést segítő fórumok**

Munkaértekezlet

Csoportértekezlet

A szakmai közösség a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A szakmai közösség értekezleteit a bölcsőde munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal a bölcsőde vezetője hívja össze.

A bölcsődevezető a rendkívüli szakmai értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli értekezlet összehívásának szakmai közösségi kezdeményezéséhez a kisgyermeknevelők egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A szakmai értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések A értekezletet a bölcsődevezető készíti elő.

**A szakmai közösség írásos előterjesztés alapján tárgyalja a**

- nevelési program
- az SZMSZ
- a házirend
- a munkaterv
- a bölcsődei munkára vonatkozó átfogó elemzés
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. A bölcsődevezető az előterjesztés írásos anyagát a szakmai értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja

#### **11.3.Érdekképviselési Fórum**

A személyes gondoskodást nyújtó intézmények a Gyvt. 35. § (4) – (5) bekezdésében biztosított jogok gyakorlására – a gyermekjóléti szolgálat kivételével – érdekképviselői fórumot kell működtetni.

Az érdekképviselői fórum tagjainak számát és összetételét a Gyvt. 35. § (2) bekezdésében foglaltak szerint kell meghatározni.

A fórum tagjai:

- az ellátásban részesülő gyermekek szülei közül 2 fő,
- a bölcsőde dolgozói közül 2 fő,
- a fenntartó képviselőjében a kijelölt képviselő

Az érdekképviselői fórum szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik.

Összehívásáról a vezető gondoskodik, akit a megbízott tagok maguk közül választanak.

A Fórum alkalomszerűen működik.

#### **11.4. Szülői értekezlet, szülőcsoportos értekezlet**

A szülők közössége csoportonként 1-1 szülőt bíz meg a gyermekcsoportot érintő kérdések intézményi képviselőjével.

A szülői értekezleteket a bölcsőde munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal a kisgyermeknevelők, illetve a bölcsőde vezetője hívja össze.

#### **11.5. Külső kapcsolattartás**

- Isaszegi Humánszolgáltató Központ Család- és gyermekjóléti szolgálat
- Isaszegi Hétszínvirág Óvoda
- Isaszegi Bóbita Óvoda
- *Isaszegi Védőnői Szolgálat*
- *Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat*
- Önkormányzat Jegyzője, polgármesteri hivatal szakirodái
- ÁNTSZ
- Veresegyházi kistérségi bölcsődék
- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságok

#### **11.6. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

A kormány 2000. évi XXXVIII. Törvényének megfelelően fellobogózzuk a bölcsőde épületet.

Az ünnepek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat az intézmény helyi szakmai programja tartalmazza.

A bölcsődében kialakítandó ünnepek, hagyományok:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang.
- Húsvét
- Anyák napja
- Bölcsődekóstoló, Gyermeknap

A csoporton belül közös ünnepség történik a gyermekek születésnapja alkalmából. Az ünnepeken, megemlékezéseken a csoport mindkét kisgyermeknevelője és a dajka is részt vesz.

## **12. Záró rendelkezések**

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat alapján, a benne meghatározottak szerint készülnek el az intézmény más dokumentációi:

- Munkaköri leírások
- Szakmai program

Az SZMSZ betartása és betartatása az Intézmény tagjainak, vezetőinek és dolgozóinak elsőrendű kötelezettsége.

Az Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde, mint önálló intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata Isaszeg Város Képviselő-testülete jóváhagyását követően - a /2020. (VII.27.) Kt. határozattal, 2020. augusztus 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Isaszeg, 2020. július 15.

**Hajdú Éva**  
megbízott intézményvezető

***Nyilatkozat***  
***a szabályzatban foglaltak tudomásulvételéről***

A szabályzatban és a mellékleteiben foglaltakat megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el, annak rendelkezéseit, szabályait következetesen megtartom, s a fentieket aláírásommal igazolom.

Név	Aláírás
Intézményvezetés:	
Hajdú Éva mb. intézményvezető	.....
Juhos Judit mb. intézményvezető-helyettes	.....
Kovács Andrásné kisgyermeknevelő	.....
Magyariné Nagy Zsuzsa kisgyermeknevelő	.....
Mátyus Judit dajka	.....

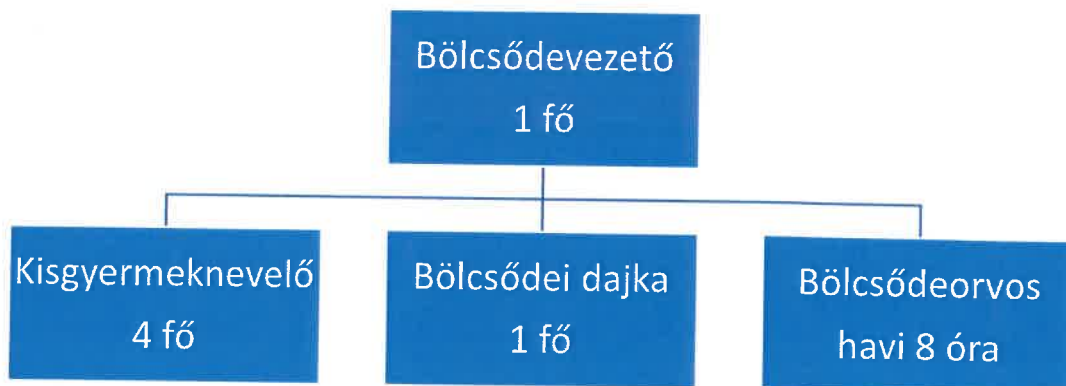
**Az Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde Szervezeti Felépítése:**

Bölcsődevezető: 1 fő

Kisgyermeknevelő: 4 fő

Bölcsődei dajka: 1 fő

Bölcsődeorvos: 1 fő, havi 8 óra



### **Munkaköri leírások egységes tartalma**

1. Szervezeti egységneve
2. Belső szervezeti egységneve
3. Munkakört betöltő neve, munkakör megnevezése
4. A munkakört betöltő
  - iskolai végzettsége
  - szakképesítése
5. A munkakört betöltő
  - közvetlen felettese
  - a felette gyakorolt munkáltatói jogosítványok
6. A közvetlen irányítása alatt működő:
  - szervezeti egységek /munkakörök
  - a beosztottaival kapcsolatos munkáltatói részjogosítványok
7. A munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások
8. A munkakör
  - főtartalma
  - ellátandó feladatok és a gyakorolt hatáskörök (döntési, kiadmányozási, véleményezési, előkészítési, tájékoztatási, javaslattételi, ellenőrzési jogkörök)
  - vezetendő nyilvántartások jegyzéke
9. A munkakört betöltő egyéb felelősségi területei
  - a munkakör betöltéséhez közvetlenül kapcsolódó felelősségi körök (szolgálati titok megőrzése, anyagi felelősség stb.)
  - a munkakört ellátó más felelősségi területei
10. Készítette
11. Jóváhagyta
12. A tudomásulvétel igazolása



**Az Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde Munkarendje**

- Az Intézmény nyitvatartási ideje: munkanapokon 6.00 órától 18.00 óráig
- Az Intézmény dolgozóinak munkarendjét a bölcsőde nyitva tartási ideje befolyásolja. A napi 10 órás nyitva tartási idő szükségessé teszi két műszakos munkarend kialakítását.
- A heti munkaidő 40 óra, ez törvényben meghatározott napi 8 órás munkaidő.
- Az Intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt és a munkaközi szünetet (ebédidőt) tartalmazza. A munkarend összeállítása a bölcsődevezető feladata. A napi munkaidő vezetésére a jelenléti ív szolgál, amit a dolgozók érkezéskor, illetve távozáskor aláírnak.
- A kisgyermeknevelő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott bölcsődei csoportban töltött munkaideje napi 7 óra.
- A kisgyermeknevelő heti törvényes munkaidejének fennmaradó részét felkészüléssel, dokumentáció vezetésével, családlátogatással, szülőcsoport beszélgetéssel, értekezleten való részvétellel (szülői, kisgyermeknevelői, munkatársi) kell eltöltenie.
- A munkáltató feladata az Intézmény zavartalan működése érdekében a dolgozó munkaidő beosztásának megállapítása.

**A felsorolt szempontok alapján a munkarend az alábbiak szerint alakul:**

Bölcsődevezető: 7.30 - 15.30 óra

Kisgyermeknevelő: délelőtti: 6.00-14.00 óra

délutáni: 10.00-18.00 óra

Bölcsődei dajka: 8.00 - 16.00óra

Bölcsődeorvos: havi 8 óra

**A kisgyermeknevelők szakmai tevékenységével összefüggő feladatok ellátásának lehetőségei, a csoportban kötelezően eltöltendő napi 7 órán túl**

- Társadalmi ünnepeken való részvétel, koszorúzások szervezése, lebonyolítása, (az intézmény képviselte) az intézményvezető utasítása alapján.
- A bölcsődében megrendezésre kerülő ünnepségek szervezése, részvétel, vendégek fogadása, társintézmény látogatása, társintézmények programjain való részvétel.
- Óvodával való kapcsolat felvétel, kapcsolattartás, közös programok, látogatások szervezése, azokon való részvétel.
- Családlátogatások megszervezése, azok lebonyolítása.
- Beszoktatási ütemterv elkészítése.
- A gyermekekkel kapcsolatos dokumentációk napra kész elkészítése.
- Aktuális dekoráció elkészítése.
- A gyermekek foglalkoztatásához szükséges kiegészítő eszközök elkészítése. Pl. bábkészítés, termések gyűjtése, szerepjátékhöz eszközök készítése, alkotó tevékenységhez szükséges eszközök beszerzése, elkészítése stb.
- A gyermekek által használt textíliák varrása, javítása.
- Szülői értekezletek szervezése, arra való felkészülés, megtartása.
- A gyermekek ellátásával, foglalkoztatásával összefüggő eszközök vásárlása.
- Tanulóval való szakmai konzultáció, vizsgára való felkészülés elősegítése.
- Önképzés, különös tekintettel a csoport életkori sajátosságainak figyelembe vételére.
- Egy-egy szakmai anyag letöltése az internetről, annak közreadása a többi gondozónő körében.
- Új kisgyermeknevelő betanítása.
- Alkalmanként ügyeletet tart másik csoport gyermekei részére.
- Alkalmanként a társ- kisgyermeknevelő helyettesítése a napi 7 órán túl.
- Aktívan részt venni az intézmény ügyeiben, támogatók felkutatása, támogatókkal való találkozó megszervezése.
- Egészségnevelési tájékoztató anyagok készítése a szülők részére.
- Fogadóóra szervezése a szülők igénye szerint.

- Részvétel a munkatársi és kisgyermeknevelői értekezleteken.
- Figyelemmel kíséri a bölcsődére vonatkozó jogszabályokat, erről tájékoztatja a szülőket, munkatársakat.
- Szakmai megfigyeléseket végez másik csoportban, arról jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyvet a kisgyermeknevelőkkel és az intézményvezetővel kiértékeli.
- Munkaidőn túl szervezett konferenciákon, továbbképzéseken való részvétel.
- Megszervezi, és aktívan részt vesz a szülőkkel közös programokon, pl. közös gyereknapi ünnepségek
- Minden olyan feladat, tevékenység, mely a szakmai feladatokkal összeegyeztethető, kiegészíti azokat.

**Az Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde bélyegzőinek lenyomata**

Fejbélyegző, mely egyúttal számlázási bélyegző is:

- Téglalap alakú,
- az Intézmény hivatalos megnevezését, pontos címét, telefonszámát, adószámát tartalmazza,
- levelezéseknél, hivatalos nyomtatványon a “fejléc” kitöltésénél, vásárlásra, számlázásra használható.

Cégbélyegző:

- Kör alakú,
- valamennyi cégszerű aláírásnál kell használni, mivel a cégszerű aláírás csak pecséttel érvényes

Az Intézményben a bélyegzők használatára a bölcsődevezető, a bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő jogosult.

**Az Isaszegi Aprók Falva Bölcsőde belső szabályzatai:**

- Bölcsődei felvételi szabályzat
- A Szociális munka Etikai Kódexe
- Pénz- és érték kezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Dohányzási szabályzat
- Érdekképviselői Fórum Szabályzat
- Munkaruha-védőruha Szabályzat