



Szervezeti Működési Szabályzata

2025.

**Készítette: Csorbáné Takács Erika
bölcsődevezető**

Tartalomjegyzék

1. Az intézmény tevékenységi körének a meghatározása	7
1.1. Alaptevékenység.....	7
1.2. Tárgyi feltételek.....	7
1.3. Az ellátás igénybevételének módja.....	8
1.4. Az ellátás megszűnése.....	10
2. Alapellátáson túli szolgáltatások	11
3. Térítési díj	12
3.1. Alapellátás térítési díja.....	12
3.2. Alapellátáson túli szolgáltatások térítési díja.....	13
4. Bölcsődei gondozás	14
4.1. A bölcsőde általános működése.....	14
4.2. Az Intézmény házirendje.....	14
5. Az Intézmény szervezeti felépítése	15
6. Bölcsődei dolgozók alapvető munkaköri feladatai	17
6.1. Általános alapelvek.....	17
6.2. Bölcsődevezető feladatai.....	17
6.3. Élelmezésvezető feladatai.....	18
6.4. Kisgyermeknevelők feladatai.....	18
6.5. Konyhavezető feladata.....	18
6.6. Bölcsődei dajkák, feladatai.....	19
6.7. Az orvosi ellátás.....	19
7. Bölcsődei ügyvitel	20
8. Az Intézmény működésének főbb szabályai	22
8.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	22
8.2. A munkavégzés teljesítése.....	22
8.3. A munkaidő beosztás.....	22
8.4. Szabadság mértéke.....	23
8.5. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása.....	23
8.6. A helyettesítés rendje.....	23
8.7. Kártérítési kötelezettség.....	23

8.8	Az Intézmény képviselete.....	24
8.9.	Veszélyhelyzetek kezelése.....	24
8.10.	Intézmény higiénéje.....	24
8.11.	Szakmai feladatok, munkaterv.....	24
8.12.	Belső ellenőrzés.....	25
8.13.	Gazdasági feladatok.....	26
9.	Kapcsolattartás rendje.....	27
9.1.	Belső kapcsolattartás.....	27
9.2.	Külső kapcsolattartás.....	28
10.	Záró rendelkezések.....	29

Szervezeti Működési Szabályzat

2025.

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.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- bölcsődébe járó gyermekek közösségére;
- gyermekek szüleinek, törvényes képviselőikre;
- bölcsőde alkalmazotti közösségére,
- az engedéllyel rendelkező benntartózkodókra.

Az SZMSZ az alábbi jogszabályok figyelembevételével készült

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29) Korm. rendelet
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 04.) SZCSM rendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- 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
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- Bölcsődei gondozás –nevelés szakmai szabályai, Módszertani levél (Szociálpolitikai és Munkaügyi Intézet Budapest, 2009.)

Bölcsőde alapadatai

<u>Az intézmény neve:</u>	Kerekegyerdő Bölcsőde
<u>Az intézmény székhelye, és címe:</u>	6041 Kerekegyháza, Erdő utca 31/a
<u>Az intézményalapító szerve:</u>	Kerekegyháza Város Önkormányzata
<u>Alapító okirat száma és kelte:</u>	Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 65/2011. (IV.27.) sz. Kth.
<u>Alapítás időpontja:</u>	2011. június 21.
<u>Az intézmény fenntartó szerve:</u>	Kerekegyháza Város Önkormányzata
<u>Az intézmény gazdálkodási jogköre:</u>	gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szerv
<u>Törzskönyvi azonosító száma:</u>	792075
<u>Az intézmény működési területe:</u>	Kerekegyháza Város illetékességi területe
<u>Az intézmény TEÁOR kódja:</u>	8891 Gyermekek napközbeni ellátása
<u>A bölcsődébe felvehető gyermekek száma:</u>	56 fő (elhelyezésük: 4 csoport / 14 fő)

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851030	Bölcsődei ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenysége: A közfeladatát meghatározó jogszabályban és az alapító okiratban a költségvetési szerv szakmai alapfeladataként meghatározott közszolgáltató tevékenység: gyermekek napközbeni ellátása keretében bölcsődei ellátás, időszakos gyermekfelügyelet, játszóház, baba-mama klub, tanácsadás, integrált korai fejlesztés.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése

1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
3	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
4	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
5	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
6	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Módszertani szervezet

A gyermekek napközbeni ellátása esetén jogszabályban meghatározott szakmai, módszertani feladatok ellátásának kijelölt szervezete a Magyar Bölcsődék Egyesülete (1119 Budapest, Tétényi út 46-48.).

Az Intézmény működésének forrásai:

- költségvetési támogatás
- önkormányzati támogatás
- térítési díjból származó bevételek

A Kerekegyerdő Bölcsőde éves költségvetését, az intézményi térítési díjakat Kerekegyháza Város Önkormányzata Képviselő-testülete rendeletben határozza meg, szükség esetén módosítja. A költségvetés rendeletben határozza meg az intézményi létszámot.

1. Az intézmény tevékenységi körének meghatározása

A Bölcsőde feladatkörében ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 41-44. §-aiban foglaltak szerint gyermekjóléti alapellátásaként, a gyermekek napközbeni ellátását, bölcsődei ellátási formában.

1.1. Alaptevékenység

A bölcsőde 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 biztosítja a családban nevelkedő 20 hetes – 3 (4) - éves – gyermek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, szakszerű gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetését. A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek intézményen belüli meleg étkeztetését a kerekegyházi Móra Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény épületében található konyha biztosítja, amit a Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal üzemeltet.

1.2. Tárgyi feltételek

A bölcsőde modern, korszerű, teljeskörűen akadálymentesített épület, ahol a természetes energiák közül a napenergia is hasznosításra került. A napkollektorok segítik a meleg víz előállítását és rásegít a fűtésre is.

Gyermekek által használt helyiségek

- A csoport szobák tájolása D-Ny-i. irányú, világosak, tágasak, az erős napsugárzás ellen árnyékolókkal vannak ellátva. Mind a négy csoport szobához tartozik fürdőszoba, gyermekátadó helyiség. A csoportszobákból közvetlen ki lehet jutni a teraszra, illetve az udvarra.
- A játszó udvaron, homokozó, kisház van csoportszobánként. Az udvarral szomszédos területen mesekert, és labirintus található tujafákból.

Egyéb helyiségek:

vezetői iroda, gondozónői szoba, orvosi szoba, elkülönítő, játéktároló, tálaló konyha, mosodaszárító, akadálymentes mosdó.

Dolgozók szociális helyiségei:

mosdó, zuhanyzó, WC, társalgó, személyzeti étkező, személyzeti öltöző

A bölcsőde rendelkezésére álló játékkészlet

- Az alapjátékokat minden csoportban biztosítani kell: játszókendők, babák, labdák, képeskönyvek, mozgásfejlesztők
- Nagymozgást fejlesztő- és segédeszközök: bordásfal, különböző méretű-, fajtájú labdák (ugráló, fizió, érzékelő), tornaszőnyeg, folyami kövek, útvonalkövető, alagútépítő, labda-medence, vizililiom-egyensúlyozó, kisméretű csúszda
- Finommotorikát fejlesztő eszközök: festékek, (alapszínek: piros, sárga, kék) ceruzák, filctoll, zsírkréta, gyurma, fakockák (különböző méretűek), Montessori-torony, zsírkréta, ujjfesték, rajztábla, aszfaltkréta, bábok, építő játékok
- Szenzomotoros fejlesztő eszközök: hallás-, ritmusfejlesztő eszközök, csörgő, csengő, cintányér, triangulum, dob

1.3. Az ellátás igénybevételének módja

A bölcsődébe a felvétel önkéntes, kérelemre történik, melyet a szülő vagy törvényes képviselő terjeszthet elő.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

- a körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos vagy a házi orvos,
- a szociális, illetve a családgondozó,
- család-és gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhatóság is kezdeményezheti.

Amennyiben a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, gyámhatóság az ellátás kötelező igénybevételét elrendelheti.

A beiratkozásra minden év áprilisában a helyben szokásos módon meghirdetett napokon van lehetőség az intézményvezetőnél, illetve előjegyzésre folyamatosan van lehetőség.

A felvételi kérelmet az intézményvezetőhöz kell benyújtani.

A felvételi kérelemhez csatolni kell:

- a gyermek lakcímkártyájának fénymásolt példányát,

- szülők munkáltatói igazolását vagy, a tanuló szülő esetén oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási igazolást, vagy az illetékes munkaügyi központ igazolását a munkaerő-piaciképzésen való részvétel idejéről
- a gyermek anyakönyvi kivonatának bemutatása
- a gyermek TAJ-kártyája fénymásolata
- a szülő betegsége esetén a háziorvos/szakorvos által kiállított igazolást,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek esetén az erről szóló határozatot
- szülő által írt nyilatkozat, hogy a gyermekben nem észlel fertőző betegsége utaló tüneteket

A felvételtől a becsatolt igazolások alapján, az intézményvezető dönt.

A döntésről az intézményvezető minden év június 5. napjáig írásban értesíti a szülőt/törvényes képviselőt.

Az intézményvezető döntése ellen a kézhezvételtől számított 15 napon belül fellebbezésnek van helye, melyet a fenntartóhoz – Kerekegyháza Város Önkormányzata - kell címezni

Az észrevételről a fenntartó határozattal dönt.

Amennyiben a felvételi kérelmet - férőhelyhiány miatt - nem lehet teljesíteni, úgy fel kell hívni a figyelmet arra, hogy 10 napon belül benyújtott kérelmére "várólistára" veszik és üresedés esetén az elhelyezés időpontjáról haladéktalanul értesítik.

A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény vezetője a törvényes képviselővel megállapodást köt az:

- ellátás várható időtartamáról
- a fizetendő térítési díjak (étkezés, gondozás) mértékéről, a fizetésre vonatkozó szabályokról
- a szolgáltatások formájáról, módjáról

A csoportlétszámok kialakításának gyakorlata

- Egy bölcsődei csoportban két éven alul legfeljebb 12 gyermek nevelhető, gondozható.
- Ha a kisgyermek betöltötte a második életévét 14 fős csoportba helyezhető el.
- Egy bölcsődei csoportban egy sajátos nevelési igényű gyermeket látnak el, legfeljebb 11 gyermek gondozható, ha kettő sajátos nevelési igényű gyermeket látnak a gondozható létszám 10 fő lehet.

1.4. Az ellátás megszűnése

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a jogosultsági feltételek megszűnésével
- szülő vagy törvényes képviselő kérelmére,
- ha a szülő a bölcsőde házirendjét a figyelmeztetés ellenére sem tartja be,
- a bölcsődeorvos szakvéleménye alapján meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki az egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartászavara miatt veszélyezteti a többi gyermek fejlődését

2. Alapellátáson túli szolgáltatások

Ha a bölcsőde alapfeladatát nem veszélyezteti, a bölcsőde térítési díj ellenében külön szolgáltatásként biztosíthatja az alábbi feladatokat:

- időszakos gyermekfelügyelet

A szülő elfoglaltsága, képzésben való részvételének idejére néhány órára kérheti gyermeke felügyeletét. Az időszakosan gondozott kisgyermek felvehető a normál bölcsődei csoport üres férőhelyeire, külön térítési díj ellenébe. Az időszakos bölcsődei elhelyezés igénybevétele esetén is fokozatosan, lehetőleg a szülővel történik a kisgyermek beszoktatása.

Az időszakos gyermekfelügyeletnek bölcsődénkben kétféle formája van a hét meghatározott napjain, (hétfő, szerda, péntek) fél- illetve egész napos ellátás biztosításával

- játszóház/játszócsoport

Biztonságos és családi környezet, első lépések a külvilág és a társak felé - így foglalható össze a játszócsoport lényege, havonta egy délelőtt 9-től 11 óráig várjuk az édesanyákat, édesapákat gyermekeikkel együtt közös játékra.

- baba-mama klub

3 éves kor alatti otthon lévő babáknak és szüleik részére ajánljuk a Baba-mama klubbot

Kéthetente csütörtök délelőttönként találkozunk. Ilyenkor alkalom nyílik a közös játékra, beszélgetésre, szakemberekkel való találkozásra. Igyekszünk segítséget nyújtani a gyermeknevelésben felmerülő problémák és nehézségek megoldásában.

- speciális tanácsadás

A helyi védőnői szolgálat által biztosított havonta egy alkalom. Előre egyeztetett témákban.

3. Térítési díj

A térítési díj megállapítása vonatkozó jogszabályok alapján, és Kerekegyháza Város Önkormányzata Képviselő-testületének a bölcsődei ellátások igénybevételéről szóló 6/2023. (III. 14.) önkormányzati rendeletében meghatározottak szerint történik.

3.1. Alapellátás térítési díja

A bölcsődei térítési díj **két részből** tevődik össze: **étkeztetési térítési díj** és **gondozási díj**.

Étkeztetés

Az ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés az alábbi jogcímek alapján jár, melyet a szülő írásbeli nyilatkozata (6-os sz. melléklet) alapján vesszünk figyelembe, Gyvt. 21/B. §-ában felsoroltaknak megfelelően.

- a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- b) tartósan beteg vagy fogyatékos,
- c) családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- d) családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
- e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy
- f) családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

Gondozás

Gondozási díjkedvezményben részesül (igénybevételükhöz a megfelelő dokumentumok bemutatására szükség van

- a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- b) tartósan beteg vagy fogyatékos,
- c) családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
- d) az átmeneti gondozásban lévő, az ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban elhelyezett, az átmeneti vagy tartós nevelésbe vett gyermek.

Ha az igénybevevő szülő **étkeztetésért és gondozásért is** fizet az **328/2011. (XII.29.) Korm. rendeletben előírt 5. számú mellékletet** kell kitölteni a személyi térítési díj megállapításához.

A térítési-díj befizetés előre történik, az ételmezésvezető irodájában. A befizetések időpontjai minden hónap 10. napja után történik.

A bölcsőde, az igénybe nem vett étkezésre befizetett térítési díjat, túlfizetésként a következő hónapra elszámolja.

A térítési díj fizetésének elmaradása esetén a következő hónap térítési díj befizetésével egyidejűleg kell eleget tenni.

Amennyiben bölcsődés gyermek **liszt-, tej-érzékeny vagy cukorbeteg. A szakorvosi igazolással együtt jelezze az ételmezésvezetőnek.**

A megbetegedést (vagy egyéb más ok) a szülőnek telefonon vagy személyesen a kisgyermeknevelőnek jeleznie kell. A hiányzások bejelentését munkaidőben, azaz hétfőtől – péntekig de. 8:00 órától - du. 16:00 óráig tegyék meg. Lemondás, a bejelentést követő első naptól érvényes.

3.2. Alapellátáson túli szolgáltatások térítési díja

Ha a bölcsőde alapfeladatát nem veszélyezteti, a bölcsőde, térítési díj ellenében külön szolgáltatásként biztosíthatja az alábbi feladatokat:

- időszakos gyermek felügyelet
- játszócsoport

4. Bölcsődei gondozás

4.1. A bölcsőde általános működése

Nyitvatartás: hétfőtől péntekig 6.30-tól 17 óráig. A nyitvatartási időn túl is a bölcsődében tartózkodó gyermek hozzátartozóival való kapcsolatfelvételt kell kezdeményezni. Ennek eredménytelenség esetén a gyermekvédelmi hatóságoktól szükséges segítséget kérni.

Fogadóóra: minden hónap második hetében: kedd délután 14-16 –ig.

Nyári szünet: augusztusban (a főzőkonyha nyári bezárásával egyidejűleg)

Felvétel: A bölcsődei felvétel rendjét a Felvételi Szabályzat határozza meg, mely tartalmazza a jelentkezés módját, az elbírálás és az értesítés eljárás rendjét.

Szakmai program: a fenntartó által jóváhagyott szakmai program részletezi a bölcsődei feladatellátás módját

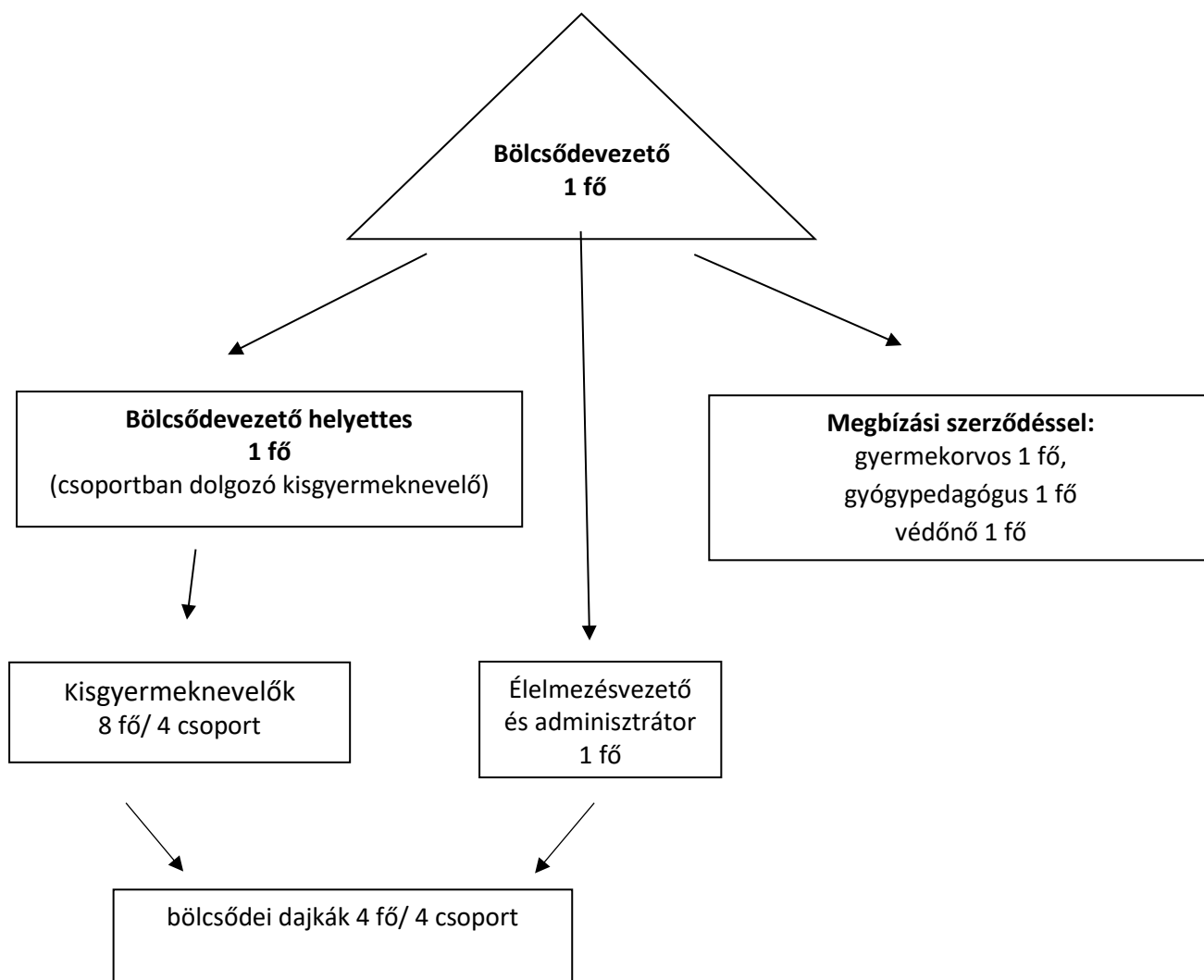
4.2. Az Intézmény házirendje

A házirend tartalmazza:

- a gyermekek és a szülők, valamint a bölcsőde dolgozóinak jogait és kötelességeit, valamint a bölcsőde belső rendjének, biztonságos életének részletes szabályozását.

A házirendet a bölcsődevezető a kisgyermeknevelőkkel együtt készíti el, a fenntartó hagyja jóvá. A házirendet az előtérbe és a bejárati folyosókon kell elhelyezni, beiratkozáskor a szülőknek átadni egy példányát.

5. Az Intézmény szervezeti felépítése



Fenntartói engedélyezett létszám: 14 fő + 1 fő közfoglalkoztatott

Az intézmény vezetője felett a munkáltató jogkör gyakorlója Kerekegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete, aki gyakorolja az intézmény vezetőjének közalkalmazotti jogviszonyban a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben foglaltak figyelembevételével történő kinevezést, felmentést és a fegyelmi eljárás megindítását.

Egyéb munkáltatói jogkör tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört az intézmény vezetője gyakorolja.

Az intézmény vezetése

Az intézmény vezetője a Kerekegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete által kinevezett intézményvezető.

Az intézményvezetőt távolléte, akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a kisgyermeknevelő I. munkatárs helyettesíti.

A bölcsőde dolgozói közvetlenül a bölcsődevezető irányítása alatt állnak.

Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói

A magas színvonalú munka biztosítása érdekében a szakdolgozóknak a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben meghatározott képzettséggel kell rendelkeznie, és rendszeres továbbképzésen kell részt vennie a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 04.) SZCSM rendelet alapján.

Az intézmény nem vezető beosztású dolgozóinak munkakörét, feladatait és felelősségét jogszabályok, és a belső szabályzatok alapján munkaköri leírásban közvetlen felettesük határozza meg.

A dolgozók heti munkaideje: 40 óra

A kisgyermeknevelők a kötelezően csoportban töltendő idejük napi 7 óra. A napi egy órát a munkaköri feladataik ellátásával kapcsolatos tevékenységek ellátására kötelesek fordítani (családlátogatás, adminisztráció, felkészülés, dekorálás).

A szakmai és etikai szabályok az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényűek.

Az intézményi dolgozók feladatukat egymással együttműködve végzik.

6. Bölcsődei dolgozók alapvető munkaköri feladatai

6.1. Általános alapelvek

Minden bölcsődei szakdolgozó vállalja, hogy a legjobb tudása, szakértelme szerint dolgozik. Belsőleg elkötelezett rá, hogy tudását, szakértelmét jól és jó célokért hasznosítja. A szakmai, törvényi elvárások betartását kötelességének érzi.

A bölcsődei szakmai munkát alapvetően és általánosan meghatározó etikai elvek, elkötelezettség, törekvés az esélyegyenlőség megteremtésére, negatív diszkrimináció elkerülésére, tisztelet és tolerancia a másik ember, a másik érdekei, jogos igényei szükségletei, kompetenciái iránt. Részletes munkaköri leírásukat a személyes munkaköri leírás tartalmazza.

6.2. Bölcsődevezető feladatai

- 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.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a napi (TAJ alapú) 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 fenntartó Önkormányzattal, a módszertani bölcsődével, a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központtal, az egészségügyi szolgálattal, az érdekképviselői szervezetekkel, a társintézményekkel.
- Ellátja az intézmény képviselői feladatát a felettes szervek, és a társszervek irányában.

- Elkészíti az intézmény SZMSZ-t és egyéb szabályzatait.
- Elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat, költségvetési terveket
- Utalványozási jogkört gyakorol az intézmény bevételeinél és kiadásainál.
- **Vezető helyettesítésének módja:** Az intézményvezetőt távolléte, akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a kisgyermeknevelő I. munkatárs helyettesíti.-(a jogszabályi előírásoknak megfelelő végzettségű kisgyermeknevelő)

6.3. Élelmezésvezető feladatai

- A bölcsőde élelmezési ügyvitelének ellátása, az előírt nyilvántartások vezetése, könyvelése, naprakész dokumentálása.
- A gyermekek részére a tápanyagszükséglet és íz harmonikus szempontnak megfelelően a bölcsőde vezetőjével és a bölcsőde orvosával együttműködve elkészíti az étrendet
- Az étlap alapján végzi az élelmezés nyersanyagszükségletének megtervezését, beszerzését, könyvelését
- Naponta kiadagolja a bölcsőde napi tervezett, majd korrigált létszámának megfelelően a felhasználható nyersanyagokat és a szakács rendelkezésére bocsátja
- Figyelemmel kíséri a közétkeztetésre vonatkozó rendelkezések változásait, és alkalmazza, ill. alkalmaztatja azokat az intézményben
- A HACCP rendszer működtetése során az élelmezésvezető felelőssége a folyamat teljes fázisában érvényesül
- Felelős higiéniai utasítások betartásáért, azok ellenőrzéséért.

6.4. Kisgyermeknevelők feladatai

- A bölcsődébe felvett 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 kötelességek figyelembevételével végzik.

6.5. Bölcsődei dajkák munkaköre, feladatai

- A gyermekek étkeztetése előtt alapos fertőtlenítő szeres kézmosást végez, időben a csoportszoba elé tolja a tálaló kocsin az ételt, ill. a csoportszobákba viszi az ételt.
- Minden étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt és az előírásoknak megfelelően elmosogatja, mosogatás után felmossa a mosogató helyiséget
- A csoportszobákat minden étkezés után rendbe teszi, felsöpör, szükség szerint felmos, az ételmaradékot eltávolítja.
- Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről /lerakni csak akkor szabad, ha már minden gyermek az asztalnál ül/
- Szükség szerint a kisgyermeknevelők kérésére felügyeletet biztosít a csoportszobában, ill. a teraszon.

6.6. Az orvosi ellátás

- Bölcsőde orvosi feladatait megbízási szerződéssel foglalkoztatott gyerekorvos látja el, heti egy órában, illetve szükség szerint telefonon hívható.

7. Bölcsődei ügyvitel

A gondozási ügyvitelt a vonatkozó jogszabályok, a munkaköri leírás, illetve megbízási szerződés szerint ellátja:

- az intézményvezető
- kisgyermeknevelők
- élelmezésvezető
- bölcsőde orvosa

Nyomtatványok:

- felvételi könyv
- bölcsődei gyermek- bölcsődei törzslap
- napi jelenléti kimutatás
- üzenő füzet
- adatlap (felvételhez)
- csoportnapló
- fertőző betegségek naplója,
- tetvességi nyilvántartás
- iktatókönyv
- étkezők nyilvántartása
- készletnyilvántartó I
- HACCP nyomtatványok
- rovar és rágcsálóirtás nyilvántartási nyomtatványok
- NRSZH elektronikus napi nyilvántartás

Analitikus nyilvántartás készül:

- gyermekek felvételéről
- adatairól
- befizetett térítési díjakról
- dolgozók adatairól
- költségvetési dologi előirányzatból vásárolt szakmai fenntartási készletekről

Az intézményi dokumentációkba való betekintés rendje:

Bölcsőde vezetőjénél, vele való előre egyeztetett időpontban.

8. Az intézmény működésének főbb szabályai

8.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Az intézmény közalkalmazottjainak jogviszonya határozatlan idejű kinevezéssel jön létre a Kjt. vonatkozó rendelkezései szerint, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben foglaltak figyelembevételével (3 hónapos próbaidő kikötésével), melyben meg kell határozni, hogy a közalkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen illetményért foglalkoztatja.

Tartós helyettesítés, illetve meghatározott feladat elvégzése céljából határozott idejű közalkalmazotti jogviszony is létesíthető.

Az intézmény alkalmazotti közösségét a foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott, valamint a közcélú feladatokat ellátó dolgozók alkotják.

Amennyiben szükséges a feladatellátás szempontjából valamennyi dolgozó a munkakörének megfelelően áthelyezhető másik csoportba.

8.2. A munkavégzés teljesítése

- A közalkalmazott köteles az előírt helyen és időben, munkába képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az előírt utasítások szerint végezni, munkatársaival együttműködni.
- Közalkalmazott köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titok, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.
A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

8.3. A munkaidő beosztás

- Intézményvezető: teljes munkaidő, napi nyolc óra.
- A kisgyermeknevelők munkaidejét a 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet határozza meg: „a teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott gondozónak és szakgondozónak”
- Bölcsődei dajka: teljes munkaidő, napi nyolc óra.
- Élelmezésvezető és adminisztrátor: teljes munkaidő, napi nyolc óra.

8.4. Szabadság mértéke

A bölcsődei dolgozóknak a Kjt. 57. §. (1) - (4) bekezdésében meghatározottak szerinti szabadság jár.

8.5. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munkaviszonyban álló közalkalmazottaknak a munkáltatótól illetmény jár, a Kjt. vonatkozó rendelkezései szerint.

Diplomával rendelkező kisgyermeknevelő esetében a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény szerinti bértábla szerint.

8.6. Helvettesítés rendje

A munkaköri leírásban foglaltak szerint, illetve a bölcsődevezető egyedi írásos megbízása alapján.

8.7. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

A leltárhiányért való felelősség szabályait a Leltározási Szabályzat rögzíti. Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Mt., valamint a Kjt. szabályai az irányadók.

8.8. Az intézmény képvisellete

Az intézményt a mindenkori intézményvezető, illetve távollét, akadályoztatás esetén a vezető által megbízott intézményi dolgozó képviseli.

Az intézmény hagyományinak és jó hírének óvása minden dolgozó feladata.

8.9. Veszélyhelyzetek kezelése

Az intézmény minden dolgozója köteles az általa észlelt balesetet, rendkívüli eseményt, bejelentést közvetlen felettesének haladéktalanul jelenteni.

A szükséges intézkedés megtételéről, valamint a fenntartó és illetékes szervek értesítéséről az intézményvezető dönt, akadályoztatása esetén a helyettesítési eljárásban megjelölt dolgozó.

Minden esetben a legfontosabb teendő a gyermekek mentése, biztonságba helyezése.

Az intézmény dolgozói minden évben tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek.

8.10. Intézmény higiénéje

Az intézmény vezetője a takarítást és a fertőtlenítést rendszeresen ellenőriznie kell.

Az intézmény dolgozóinak a mosás, a gondozási, takarítási munka során a mindenkor érvényes higiénés rendszabályok alapján kell eljárniuk, az erre vonatkozó utasításokat hozzáférhető helyen kell tartani, vagy kifüggeszteni.

Fertőző betegség gyanúja, vagy előfordulása esetén az érvényben lévő közegészségügyi rendelkezések és tisztiorvosi utasítások szerint kell eljárni.

Az intézmény dolgozói, valamint a bölcsődében ellátott gyermekek betegségből történő visszatérése orvosi igazolással történhet.

A bölcsőde személyzetének biztosítani kell a gyermekek higiénés ellátását, a higiénés szokások kialakítását.

Az intézmény dolgozóinak a jogszabályban előírt előzetes, illetve a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt az időszakos, illetve soron kívüli alkalmassági vizsgálatok elvégzettetése, illetve az azon való részvétel kötelező, annak hiányában a közalkalmazott nem foglalkoztatható.

8.11. Szakmai feladatok, munkaterv

Bölcsődében a gondozó-nevelőmunkát, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint elkészített Helyi Szakmai Program alapján végzi.

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására évente munkatervet készít.

A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben dolgozóktól.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását.
- a feladat végrehajtásáért felelősök megnevezését.
- a feladat végrehajtásának határidejét.

- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.
- a munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a fenntartónak.
- az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

8.12. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az bölcsődében folyó gondozási tevékenység ellenőrzése. Bölcsődében a gondozó - nevelőmunka minőségének, és eredményeinek objektív számba vétele.

A gondozói-nevelői munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi gondozási és nevelési tevékenységére kiterjed. Célja, az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása. A feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. A gondozási munka hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzési tervet a szakmai vezető javaslatai alapján a bölcsődevezető készíti el. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet a bölcsődében nyilvánosságra kell hozni (az éves munkaterv része).

Az ellenőrzés formái:

A gondozó és a nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése:

- beszámoltatás,
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése,
- speciális felmérések, vizsgálatok.

A tapasztaltakat, az eredményt az érintettekkel közölni kell.

A Bölcsődei csoportok szakmai munkáját a bölcsőde vezetője ellenőrzi és értékeli.

A bölcsődék szakmai ellenőrzését (MBE) Magyar Bölcsődék Egyesülete látja el.

(Székhely: 119 Budapest, Tétényi út 46-48.)

A működéssel kapcsolatos ellenőrzéseket a Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály látja el.

Gazdasági jellegű ellenőrzéseket Kerekegyháza Város Önkormányzata megbízott belső ellenőre az önkormányzat belső ellenőrzési tervében meghatározottak szerinti végzi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

8.13. Gazdasági feladatok

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szerv.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi irodája, mint gazdálkodási szervezet végzi. A gazdasági feladatok ellátását a mindenkori költségvetési törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet határozza meg.

9. A kapcsolattartás rendje

9.1. Belső kapcsolattartás

Intézményi értekezletek – havi rendszerességgel, illetve szükség szerint

Részt vesznek:

- az intézmény dolgozói
- meghívottak

Témái:

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdések
- gazdálkodással kapcsolatos kérdések
- vezetői döntések előkészítése
- személyi kérdések
- kérdések, javaslatok

Érdek-képviselési Fórum – évente legalább 1 alkalommal, illetve szükség szerint

Tagjai:

- az intézmény ellátottjainak képviselői
- az intézmény dolgozóinak képviselői
- a fenntartó képviselője

Feladata:

- intézményi jogviszony megsértésnek kivizsgálása
- személyiségi jogok, kapcsolattartás sérelmének kivizsgálása
- ellátást érintő kifogások vizsgálata
- intézkedések kezdeményezése
- minden egyéb kérdés, mely az intézményi jogviszonyban állók, illetve az ellátásra jogosultak érdekvédelmével kapcsolatos

Közalkalmazotti Képviselő

Kjt. 14. § (1)-(3) bekezdései értelmében:

Tizenöt főnél kevesebb közalkalmazottat foglalkoztató munkáltatónál részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló választott közalkalmazotti képviselő gyakorolja.

9.2. Külső kapcsolattartás

A bölcsőde és a bölcsődei szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A szülői szervezettel közvetlen kapcsolatot a bölcsőde vezetője tart.

Információ átadás bölcsődét érintő kérdésekben, bölcsődei rendezvények szervezése előtt.

Az intézmény gyermekközösségeit a csoportok alkotják.

Család-bölcsőde kapcsolattartási rendje

Családlátogatás: Preventív (minden újonnan érkező esetében) Évente legalább egyszer előrejelzés alapján.

Fogadóóra: A kisgyermeknevelők által meghatározott rendben.

Nyílt napok: Közös egyeztetés, meghívás alapján. Szervezetten a szakmai hét rendezvény sorozatán.

Szülői értekezlet: Gondozási-nevelési év kezdetén tájékoztató jelleggel. Rendezvények előtt megbeszélő, szervező jelleggel.

Hagyományok: részvétel a szervezésben, lebonyolításban

Fenntartó és bölcsőde kapcsolattartási rendje

Költségvetéssel kapcsolatosan folyamatosan (adatszolgáltatás, egyeztetés, tervezés, végrehajtás).

Szakmai és fenntartási kérdésekben folyamatosan (felvétel, alkalmazottak, csoportindítás, működési engedélymódosítás, belső ellenőrzés stb.).

Önkormányzat intézményeivel való kapcsolattartás

Kiemelten az óvodával, óvodavezetővel, az óvodai és iskolai gyermekvédelmi felelősökkel, a Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás Humán Szolgáltató Központja Család- és Gyermekjóléti Szolgálatával.

Módszertani irányítás: Magyar Bölcsődék Egyesülete Székhely: 1119 Budapest, Tétényi út 46-48.

Működési engedélyezés: Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály

Intézményi karbantartás: Kerekegyházi Városgazdasági Nonprofit Kft.

10. Záró rendelkezések

Az SzMSz-t a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően kell elkészíteni és naprakészen tartani.

Az SzMSz naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Kerekegyháza, 2025. augusztus 05.

.....
Csorbáné Takács Erika
bölcsődevezető

Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Kerekegyerdő Bölcsőde Szervezeti Működési Szabályzatát a 118/2025. (VIII.27.) Kth. számú NORMATÍV határozatával módosította és egységes szerkezetben elfogadta.

.....
Dr. Kelemen Márk
polgármester