

Örbottyáni Gyermeksziget

Bölcsőde

2162 Örbottyán, Mikszáth Kálmán  
utca 2.



## SZAKMAI PROGRAM

2025

" A gyermek világra nyitott lény: A simogatásra simogatással, a jókedvre jókedvvel, a tevékenységre tevékenységgel felel."

(Mérei Ferenc)

Készítette: Laczkó Barbara

Intézményvezető

Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde



KicsiKék Tagbölcsőde



Cseperedők Tagbölcsőde



## Intézményi Információk

**Intézmény neve:** Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde

**Intézmény székhelye:** 2162 Órbottyán, Mikszáth Kálmán utca 2.

**Telephelyek (tagbölcsődék) neve, címe:**

Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde KicsiKék Tagbölcsőde

2162 Órbottyán, Szent István utca 19.

Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde Cseperedők Tagbölcsőde

2162 Órbottyán, Deák Ferenc utca 3243 hrsz.

**Fenntartó megnevezése:** Órbottyán Város Önkormányzata

**Fenntartó székhelye:** 2162 Órbottyán, Fő út 99.

**Irányító szerve:** Órbottyán Város Önkormányzatának Képviselő- testülete

**Irányító szerv székhelye:** 2162 Órbottyán, Fő út 99.

**Alapításának éve:** 2021

**Tagbölcsődék alapításának éve:** 2023,2025

**Alaptevékenysége:** Bölcsődei ellátás

**Államháztartási szakágazati besorolása:** 851030 Bölcsődei ellátás

**Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

- Gyermekbölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása (kormányzati funkciószám: 104031)
- Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében (kormányzati funkciószám: 104035)
- Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben (kormányzati funkciószám: 104036)

**Ellátási terület:** Órbottyán Város közigazgatási területe, valamint a környező települések

**Férőhely:** Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde 48 fő

Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde KicsiKék Tagbölcsőde 48 fő

Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde Cseperedők Tagbölcsőde 48 fő

**Elérhetőségek:**

**Címe:** Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde (2162 Órbottyán, Mikszáth Kálmán utca 2.)

Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde KicsiKék Tagbölcsőde (2162 Órbottyán, Szent István utca 19.)

Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde Cseperedők Tagbölcsőde (2162 Órbottyán,  
Deák Ferenc utca 3243 hrsz.)

**E-mail:** [orbottyanibolcsode@gmail.com](mailto:orbottyanibolcsode@gmail.com)

[bolcsode@orbottyan.hu](mailto:bolcsode@orbottyan.hu)

**Telefonszám:** 06 28 757 696

**Nyitvatartás:** Munkanapokon 06:30 – 17:30

**Szakmai program érvényessége:** 2021 – 2026

Aktualizálása folyamatos

Kelt: Órbottyán, 2025.09.25.



# Tartalomjegyzék

|                                                      |     |
|------------------------------------------------------|-----|
| Intézményi Információk                               | 3.  |
| Tartalomjegyzék                                      | 5.  |
| Bevezetés                                            | 7.  |
| Órbottyán – ellátandó terület                        | 7.  |
| Ellátandó célcsoport                                 | 7.  |
| Intézmény, épület bemutatása                         | 7.  |
| Minőségpolitikánk                                    | 8.  |
| Pedagógiai hitvallásunk                              | 8.  |
| Gyermekekép                                          | 9.  |
| Kisgyermeknevelő kép                                 | 9.  |
| Bölcsőde feladata                                    | 9.  |
| Ellátás igénybevételének módja, megszűnésének esetei | 9.  |
| Étkezés                                              | 10. |
| Humánerőforrás                                       | 10. |
| Csapatépítő                                          | 11. |
| Hagyományok, Programok                               | 11. |
| Rendelkezések/Jogszabályok                           | 11. |
| Szakmai cél, feladat                                 | 12. |
| Bölcsődei alapellátáson túli szolgáltatások          | 12. |
| Sószoba                                              | 13. |
| Időszakos gyermekfelügyelet                          | 13. |
| Szülő-gyermek konzultáció                            | 13. |
| Bölcsődei gondozás – nevelés alapprogramja           | 13. |
| Szakmai felkészültség, továbbképzés                  | 13. |

|                                                               |     |
|---------------------------------------------------------------|-----|
| Bölcsődei gondozás- nevelés alapelvei                         | 13. |
| Az igénybevevők és a személyes gondoskodást végzők jogvédelme | 16. |
| Szülői jogok és kötelezettségek                               | 16. |
| Gyermei jogok                                                 | 17. |
| Személyes gondoskodást végzők jogai és kötelezettségei        | 17. |
| Szülői érdekképviselői fórum                                  | 17. |
| Tájékoztatási kötelezettség                                   | 17. |
| Bölcsődei élet megszervezésének elvei                         | 18. |
| Gyermeccsoport szervezése, napirend                           | 18. |
| Beszoktatás (Adaptáció)                                       | 18. |
| Saját kisgyermeknevelő                                        | 18. |
| Kapcsolattartás a szülőkkel                                   | 18. |
| Bölcsődei gondozás – nevelés főbb helyzetei                   | 19. |
| Bölcsődei dokumentáció                                        | 21. |
| Kapcsolati rendszerek                                         | 22. |
| Mellékletek                                                   | 23. |

## Bevezetés

A szakmai program tartalmazza a szakmai tevékenységünk irányvonalait. Törekszünk a családi nevelés fontosságát előtérbe helyezve a gyermekek számára nyugodt, szeretetteljes, biztonságot nyújtó légkört biztosítani, melyben harmonikus fejlődésüket segíthetjük.

## Őrbottyán – ellátandó terület

Őrbottyán Pest vármegyében a budapesti agglomeráció külső övezetében, a fővárostól mintegy 30 km-re található 8000 fő feletti lélekszámú város. A várost körülvevő települések Vácrátót, Csomád, Veresegyház. Településünk minden irányból jól megközelíthető. Őrbottyán lakossága az agglomerációra jellemzően, népességét tekintve folyamatosan gyarapszik, elsősorban az ide letelepedni szándékozók miatt. A betelepedés kétirányú. Részben Budapestről költöznek ki a zöldövezetbe, akik elsősorban kertes házakat keresnek, építenek, részben pedig az ország keleti feléből költöznek a főváros közelébe.

## Ellátandó célcsoport

Bölcsődéink őrbottyáni lakcímmel rendelkező családok három éven aluli gyermekeinek gondozását, nevelését biztosítja a jogszabályi rendelkezésekkel összhangban. Szabad férőhely esetén a környező települések gyermekeit is fogadják intézményeink.

A gyermekek első intézményi szocializációs színtere a bölcsőde, amely befolyásolja társas kapcsolataikat, személyiségük alakulását, éppen ezért nagy a felelősségünk. Fontos, hogy minél nagyobb összhangot teremtsünk a családi és az intézményi, bölcsődei nevelés között.

## Intézmény, épület bemutatása

A gyermekek gondozása, nevelése székhelyünkön lévő intézményünkben és telephelyeinken lévő tagbölcsődéinkben történik.

Mindhárom bölcsődénkben 2 gondozási egységben, 4 csoportszobában zajlik a gyermekek gondozása, nevelése. A Gyermeksziget és a KicsiKék bölcsődébe lépve egy közös előtérbe érkezünk, ahonnan megközelíthetők a csoportszobák. Mindkét intézményben a főbejárattal szemben található a tálalókonyhánk kiszolgáló egységeivel. Az előtérből nyílik az akadálymentes mosdó, kisgyermeknevelői szoba, gépészeti – raktározási helységünk, valamint székhelyünkön lévő intézményünkben található egy babakocsitároló.

A két gondozási egységünk 4 csoportszobából áll, egy – egy csoportszobánk közös átadóból, valamint fürdőből közelíthető meg. A gyermekköltöző- átadóban lehetőség van minden gyermek

száma ruházatuk tárolására, saját jellel ellátott öltözőszekrényekben, valamint a szülőknek helyet biztosít gyermekük öltöztetésére, kisebb gyermek esetén rendelkezésre áll egy pelenkázó, nagyobb gyermekek esetén öltözőpadok. Az átdoból a fürdőszobába érkezünk, ahol a gyermekek magasságának megfelelő tárgyi eszközök, mosdók, WC biztosítja a nyugodt gondozást és a segítik a gyermek önállósodási törekvéseit. A fürdőszobában továbbá megtalálhatóak minden gyermek számára jellel ellátott pelenkázópolcok, melyen saját tisztálkodási eszközeik (pelenka, popsitörölő, krém) találhatóak.

Csoportszobáink tágasak, nagy belmagassággal bírnak a Gyermeksziget és a KicsiKék bölcsődében is. Tárgyi felszereltségük a gyermekek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelő. Játékeszközök tekintetében megtalálhatóak a konstruálás, a szerepjáték, az alkotójáték eszközei. Minden csoportszobában fellelhetők játszókendők, labdák, babák, plüssfigurák, különféle építőjátékok (Montessori torony, hordóépítő, duplo, fakockák) autók, vonatok, babakonyha – konyhai eszközökkel, kisgépekkel, kosarakkal, vödörrel - , hangszere, zenei eszközök, alkotó tevékenység eszközei (zsírkréta, ceruza, gyurma), nagymozgásos eszközök, mesekönyvek, kirakók, pihenősarok. Változatos és bőséges játékkészlet áll a gyermekek rendelkezésére, összeállítása a szakmai szempontok figyelembevételével történik.

A gyermekek szabad levegőn való tartózkodása az udvari játék során valósul meg. Udvarunk mindkét egységből könnyen elérhető, csoportszobáink kertkapcsolatosak. Udvari játékaink telepített játékeszközökből és mobil játékeszközökből állnak. Az udvaron való tartózkodást színesebbé teszik a csemeték számára többek között az autók, motorok, csúszdák, kisházak, hintalovak, triciklik, mászóókák, libikókák, alagutak.

A Cseperedők bölcsődébe lépve egy közös előtérbe érkezünk, ahol megtalálható az akadálymentes mosdó, kisgyermeknevelői szoba, mosókonyha, konyha mosogatásra szolgáló egysége, valamint a vezetői iroda. A közös térből közelíthető meg mind a 4 csoportszoba. A csoportszobák közös átdóval valamennyi csoportszoba saját fürdőszobával rendelkezik. A közös átdóban minden gyermek számára saját jellel ellátott öltözőszekrény biztosít helyet ruházatuk tárolására, valamint a szülőknek helyet biztosít gyermekük öltöztetésére, kisebb gyermek esetén rendelkezésre áll egy pelenkázó, nagyobb gyermekek esetén öltözőpadok. Az átdóból érhetőek el a fürdőszobák. A fürdőszobában a gyermekek magasságának megfelelő tárgyi eszközök, mosdó, WC biztosítja a nyugodt gondozást és a segítik a gyermek önállósodási törekvéseit. A fürdőszobában továbbá megtalálható a minden gyermek számára jellel ellátott pelenkázópolc, melyen saját tisztálkodási eszközeik (pelenka, popsitörölő, krém) találhatóak.

A Cseperedők bölcsődében csoportszobáink tágasak, tárgyi felszereltségük a gyermekek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelő. Játékeszközök tekintetében megtalálhatóak a

konstruálás, a szerepjáték, az alkotójáték eszközei. Minden csoportszobában fellelhetők játsszókendők, labdák, babák, plüssfigurák, különféle építőjátékok ( Montessori torony, hordóépítő, duplo, fakockák) autók, vonatok, babakonyha – konyhai eszközökkel, kisgépekkel, kosarakkal, vödörrel - , hangszere, zenei eszközök, alkotó tevékenység eszközei (zsírkréta, ceruza, gyurma), nagymozgásos eszközök, mesekönyvek, kirakók, pihenősarok. Változatos és bőséges játékkészlet áll a gyermekek rendelkezésére, összeállítása a szakmai szempontok figyelembevételével történik.

A gyermekek szabad levegőn való tartózkodása az udvari játék során valósul meg. Udvarunk mindkét egységből könnyen elérhető, csoportszobáink kertkapcsolatosak. Udvari játékaink telepített játékeszközökből és mobil játékeszközökből állnak. Az udvaron való tartózkodást színesebbé teszik a csemeték számára többek között az autók, motorok, csúszdák, kisházak, hintalovak, triciklik, mászóakák, libikókák, alagutak.

Bölcsődénk minden helyiségét igyekszünk színesebbé, vidámabbá varázsolni, évszaknak, ünnepi időszakoknak megfelelő dekorációval öltöztetjük fel intézményeinket, melyek minden esetben kollégáink keze munkáját dicsérik.

## **Minőségpolitikánk**

Célunk magas színvonalú napközbeni gyermekellátás biztosítása a bölcsőde keretein belül, a gyermekek egészséges fejlődésének segítése, a családi nevelés elsődlegessége mellett. Olyan nevelési szintér megvalósítása a cél, ahol a gyermekek egyéni fejlődési ütemének, életkori sajátosságainak megfelelő gondozást, nevelést tudunk biztosítani, valamint, ahol a kicsik szeretetteljes, élményekben gazdag légkörben tölthetik a mindennapjaikat. Nagy hangsúlyt szeretnénk fektetni a zenei kezdeményezésekre. Egy családbarát bölcsőde létrehozását szeretnénk megvalósítani, mely kielégíti a gyermekek, a szülők és a fenntartó igényeit, szükségleteit. A cél eléréséhez és megvalósításához a bölcsőde minden dolgozójának aktív részvétele szükséges, ezért fontos, hogy csapatban gondolkodva, egységesen végezzük feladatainkat.

## **Pedagógiai hitvallásunk**

A gyermek szocializációjának elsődleges színtere a család. A családi nevelés kulcsfontosságú szerepet tölt be a gyermekek életében. A bölcsődei nevelés, gondozás ezt egészíti ki, annak érdekében, hogy testileg, lelkileg, érzelmileg és értelmileg egészségesen tudjanak fejlődni. Fontosnak tartjuk, hogy olyan derűs, nyugodt, szeretetteljes légkört teremtsünk meg, melyben ez teljes mértékben megvalósul.



## Gyermekkép

"A gyermek olyan, mint egy pillangó a szélben. Néhány magasabbra tud repülni, mint mások, de mindegyik a legjobb tudása szerint repül. Miért is hasonlítanád össze őket? Mindegyik más. Mindegyik különleges. Mindegyik gyönyörű."

Minden gyermek egyedi és megismételhetetlen, személyiségük és igényeik eltérőek. Fejlődésüket együttesen határozza meg a genetikai adottság, családi háttér, valamint a környezeti hatások. Az első évek a legmeghatározóbbak az ember személyiségfejlődése során. Egyéni szükségleteik, képességeik felismerésével különleges bánásmóddal biztosítunk szeretetteljes gyermekkort a kicsik számára.

## Kisgyermeknevelő kép

„A pedagógus feladata csak a vezetés, az útmutatás: ő csak segít, szolgál, míg a gyermek személyisége a maga erejénél fogva fejlődik, mert a gyermek maga cselekszik.” (Maria Montessori)

A gyermekek ebben az életszakaszukban olyan tudáshoz jutnak, olyan tapasztalatokat szereznek, melyeket későbbi éveik során használni fognak. Az intézményi nevelés, gondozás során a kisgyermeknevelő az, aki a gyermekek fejlődésében meghatározó szerepet tölt be, ezért az ő tevékenységének, magatartásának és beszédének példaértékűnek kell lennie a kicsik számára. Jól ismeri a gyermekek egyéniségét, életkori sajátosságaikat, ezáltal mindenki számára a legmegfelelőbb ellátást képes nyújtani. A kisgyermeknevelői hivatás nem csupán a gyermekek felé való elfogadást jelenti, hanem azt is, hogy képes a szülőkkel, családokkal partneri kapcsolatban együttműködni, a családi nevelés elsődlegességének tiszteletben tartásával.

## Bölcsőde feladata

A bölcsőde szakmai munkáját a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben foglaltak szerint végzi, 3 éven aluli gyermekek számára napközbeni ellátást, szakszerű nevelést, gondozást biztosít az egyéni sajátosságok figyelembevételével.

## Ellátás igénybevételének módja, megszűnésének esetei

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 42/A. § (1) bekezdés c) pontja alapján ha a gyermek a harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig, amennyiben szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig nevelhető, gondozható bölcsődei ellátás keretében, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni

ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani. A hivatkozott törvény 42/A.§ (2) bekezdése értelmében, ha a gyermek 3. 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 4. életévének betöltését követő augusztus 31-éig. Ugyanezen szakasz (3) bekezdése alapján a bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

A bölcsődei ellátás igénybevétele a szülő írásos kérelme alapján történik. A gyermekek felvételéről, az ellátás igénybevételének lemondásáról, megszüntetéséről a Felvételi Szabályzat rendelkezik. A bölcsődei felvételi kérelmeket az intézményvezető saját hatáskörben bírálja el, eredményéről írásban értesíti a szülőt, törvényes képviselőt.

A bölcsődei ellátásért fizetendő térítési díj mértékét a fenntartó Önkormányzat rendeletben szabályozza, amelyről a szülő részletes tájékoztatást kap.

## **Étkezés**

Két intézményünkben működik tálalókonyha egyben pedig főzőkonyha. Az étrendet szakképzett élelmezésvezető állítja össze, aktuális étlapjaink a faliújságon megtekinthetők. Az egészséges életmód kialakításának alapvető kérdése az egészséges táplálkozás. Az étrend összeállításakor figyelembe vesszük a gyermekek ajánlott napi energia- és tápanyag szükségleteit. A kulturált étkezés feltételeinek megteremtése, az esztétikai tálalás, önálló étkezési törekvés támogatása mind hatással van a kisgyerekek étkezésére.

Diétás étkezést is tudunk biztosítani a kicsik számára.

## **Humánerőforrás**

Az Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde személyi állománya:

- 1 fő intézményvezető
- 1 fő intézményvezető helyettes
- 8 fő kisgyermeknevelő
- 2 fő bölcsődei dajka
- 2 fő konyhai alkalmazott

Az Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde KicsiKék tagbölcsődéjének személyi állománya:

- 1 fő vezetői megbízással rendelkező kisgyermeknevelő

- 7 fő kisgyermeknevelő
- 2 fő bölcsődei dajka
- 2 fő konyhai alkalmazott

Az Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde Cseperedők tagbölcsődéjének személyi állománya:

- 1 fő vezetői megbízással rendelkező kisgyermeknevelő
- 7 fő kisgyermeknevelő
- 2 fő bölcsődei dajka
- 1 fő szakács
- 1 fő konyhai alkalmazott

A gyermekek nevelését, gondozását szakképzett kisgyermeknevelők végzik. Az intézmény és a gyermekek környezetének tisztaságáért, az előkészítő munkák elvégzéséért a technikai személyzet felel. A minőségi szakmai munka eléréséhez elengedhetetlen a jó munkahelyi légkör megteremtése, ezért különféle csapatépítő programok szervezése a cél.

## Csapatépítés

A minőségi munka, kimagasló gyermekellátás akkor tud teljesülni, ha a dolgozóknak közősek a céljaik és csapatként tudnak együtt dolgozni, hiszen minden munkaerőnek fontos feladata van. Ennek érdekében különféle csapatépítő, közösség erősítő programok szervezése a cél.

## Hagyományok, programok

A bölcsődei életet színesebbé és nyitottabbá teszi az évszakokhoz, ünnepekhez kapcsolódó különféle programok szervezése a gyermekek és a családok részére. Már egészen kicsi kortól fontos az ünnepekről való méltó megemlékezés, a néphagyományok, szokások megismerése. A gyermekek számára különböző aktív programok rendezése, mint például szüreti multság, Márton napi multság, Mikulás várás, húsvéti csokitozás keresés, Föld napi virágültetés, zenei bábelőadások.

A gyermekprogramok mellett a családi programokra is nagy hangsúlyt fektetünk, ilyen például az Anyák napja, Apák napja, gyermeknap, búcsúuzsonna, tökfáragás, Adventi délután, hiszen ezek a közös rendezvények segítik a jó kapcsolatok kialakítását, fenntartását, élményt nyújtanak egyaránt a szülők és a dolgozók számára, valamint segítik a családi nevelést, a gyermekek fejlődését.

## Jogszabályok, rendelkezések

Bölcsődéink a mindenkori törvényi előírásoknak, szakmai útmutatóknak megfelelően végzik munkájukat.

Jelen szakmai program az alábbi jogszabályok, szakmai előírások, iránymutatások, módszertani útmutatók, kiadványok figyelembevételével került kidolgozásra.

A legfontosabb jogszabályok, szakmai iránymutatások:

- A bölcsődei nevelés- gondozás szakmai szabályai, Módszertani levelek, kiadványok (<https://magyarbolcsodek.hu/hu/szakmai-anyagok/>)
- A bölcsődei nevelés- gondozás országos alapprogramja
- Segédlet a bölcsődék működtetéséhez – A bölcsődei, mini bölcsődei ellátás szabályai és feltételei
- Magyar Bölcsődék Egyesülete módszertani kiadványai
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámmügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladataitól és működésük feltételeiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 257/2000. (XII. 26) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 329/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet a szociális gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
- 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás - egészségügyi előírásokról

- 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Órbottyán Város Önkormányzat Képviselő-testületének 10/2021 (IX.29.) önkormányzati rendelete a bölcsődei ellátásról, a szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, valamint a fizetendő térítési díjakról

## Szakmai cél, feladat

Bölcsődeink **célja**, hogy a szülőkkel együttműködve a családi nevelést kiegészítve, támogatva egy olyan szeretetteljes biztonságot nyújtó ellátást biztosítson, mely a gyermekek egyéni igényeihez igazodik és melyben a kicsik is kiteljesedhetnek.

Intézményeink **feladata**, hogy megteremtse az ellátás jó szervezetségét, biztosítsa a tárgyi és személyi feltételeket. Kiemelkedő feladata a szülői kompetencia erősítése, segítése. Meghatározó szerepe van ebben a kisgyermeknevelőnek, aki képes a szülőkkel egy olyan partneri kapcsolat kialakítására, melyben a kölcsönösségen alapuló együttműködés működhet.

## Bölcsődei alapellátáson túli szolgáltatások

Későbbi terveink között szerepel olyan bölcsődei alapellátáson túli szolgáltatások kialakítása, mellyel szintén segíthetjük, támogathatjuk a családokat. Szolgáltatásainkat Órbottyán Város Önkormányzatának Képviselő testülete által jóváhagyott térítési díj ellenében szeretnénk megszervezni.

### – Sószo

Délelőtti napirendbe építve bölcsődés csoportjaink kiscsoportosan kisgyermeknevelőkkel vennék igénybe. Emellett nyitvatartási időben szolgáltatásként is szeretnénk a családoknak kínálni a sószo használatának lehetőségét.

### – Időszakos gyermekfelügyelet

Terveink szerint üres férőhely esetén az alapellátásban részt vevő csoportokban, integráltan valósulna meg. Segítenénk a családokat azzal, hogy amíg a szülő halaszthatatlan ügyeit intézi, gyermeke szakemberek felügyelet mellett biztonságban van.

### – Szülő- gyermek konzultáció

A konzultáció keretein belül konzulens szakember nyújtana segítséget a családoknak, olyan felmerülő problémákban, – evési, alvási gondok, kommunikációk nehézségek, viselkedési problémák - melyben a szülő nehézségeket tapasztal.

## **Bölcsődei gondozás- nevelés alapprogramja**

A gyermekek napközbeni ellátásának a célja, hogy a kisgyermekek egyéni, életkori sajátosságaihoz igazodva, rugalmas, magas színvonalú ellátást biztosítson. A családi nevelés elsődlegességét szem előtt tartva együttműködő, szeretetteljes, gyermekközpontú bölcsődei élet megteremtése a cél.

## **Szakmai felkészültség, továbbképzés**

A magas színvonalú szakmai munka akkor tud megvalósulni, ha a gyermekek gondozását, nevelését végző szakemberek folyamatosan bővítik tudásukat, továbbképzik magukat.

A Gyvt. 104. § (1) bekezdés f) pontja alapján a szakemberek képzéséről, továbbképzéséről a fenntartó köteles gondoskodni. A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet alapján a személyes gondoskodást végző személy folyamatos szakmai továbbképzésben köteles részt venni. Az SzCsM rendelet alapján egy továbbképzési időszakban (négyéves képzési ciklus) felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 továbbképzési pontot kell megszerezni.

A továbbképzések lehetőségeiről, témáiról folyamatosan tájékozódunk, továbbképzési tervet készítünk. Bölcsődéinkben minden héten szakmai értekezletet tartunk, ahol a továbbképzések lehetőségeiről is tájékoztatást nyújtunk. Házi továbbképzéseinken a kollégák informálják egymást a továbbképzések tartalmáról. Elsősorban munkakört érintő témájú továbbképzéseket helyezünk előtérbe – szakmai dokumentáció, hatékony kommunikáció, ünnepkörök -

## **Bölcsődei nevelés- gondozás alapelvei**

### **A CSALÁD RENDSZERSZEMLÉLETŰ MEGKÖZELÍTÉSE**

A család rendszerszemléletű megközelítése értelmében a bölcsődei nevelésben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése. A rendszerszemlélet lényege olyan komplex látásmód alkalmazása, amely nem csak a kisgyermeket, hanem a családot is kiindulópontnak tekinti. Az interakciós mintákat a kisgyermek visszatükrözi, ezáltal képet kaphatunk a család erősségeiről és gyengeségeiről. Az erősségek hangsúlyozása által a szakember hozzájárulhat a család életminőségének javításához.

### **A KORAGYERMEKKORI INTERVENCIÓS SZEMLÉLET BEFOGADÁSA**



A koragyermekkori intervenció magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató funkcióját tekintve alkalmas színtér a koragyermekkori intervenció szemléletének alkalmazására. Ennek értelmében a kisgyermeknevelő feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése.

#### **A CSALÁDI NEVELÉS ELSŐDLEGES TISZTELETE**

A kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és azokat erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében. Mindezek értelmében fontos a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató életébe.

#### **A KISGYERMEKI SZEMÉLYISÉG TISZTELETE**

A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. Különleges védelem, bánásmód illeti meg. A bölcsődei nevelés a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, szociális és kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával. Figyelmet kell fordítani az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbségek iránti tolerancia kialakítására.

#### **A KISGYERMEKNEVELŐ SZEMÉLYISÉGÉNEK MEGHATÁROZÓ SZEREPE**

A bölcsődei nevelésben a korosztály életkori sajátosságaiból adódóan meghatározó a kisgyermeknevelő szerepe, aki személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra. A feladatok színvonalas megvalósítására megfelelő szakmai kompetenciával és identitással, kellő önismerettel, magas szintű társas készségekkel bíró szakember képes. Ebből adódóan a kisgyermeknevelő felelős a szakmai tudása szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetenciái fejlesztéséért.

#### **A BIZTONSÁG ÉS A STABILITÁS MEGTEREMTÉSE**

A kisgyermek egyéni igényeitől függő bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz történő beszoktatásra, adaptációs időszakra úgy tekintünk, mint a kisgyermek elveszett biztonságának újrateremtésére. A kisgyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága („saját kisgyermeknevelő” -rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához. A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a

gyermek biztonságérzetét. A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

### **FOKOZATOSSÁG MEGVALÓSÍTÁSA**

A fokozatosságnak a bölcsődei nevelés minden területét érintő bármely változás esetén érvényesülnie kell. A kisgyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új dolgok, helyzetek megismerését, a szokások kialakulását.

### **EGYÉNI BÁNÁSMÓD ÉRVÉNYESÍTÉSE**

A kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a kisgyermeknevelő elfogadó, empátikus, hiteles nevelői magatartása. A bölcsődei nevelésben figyelembe kell venni a kisgyermek spontán érzésének, egyéni fejlődésének ütemét, a pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, kompetenciáját, nemzetiségi/etnikai, kulturális és vallási hovatartozását. A fejlődés ütemét mindig magához a gyermekhez viszonyítva kell megítélni. Minden új fejlődési állomásnak kiindulópontja maga a gyermek. Ezért fontos, hogy a bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe járó kisgyermek mindegyike egyéni szükségleteihez igazodó mértékben részesüljön érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodásban és támogatásban.

### **GONDOZÁSI HELYZETEK KIEMELT JELENTŐSÉGE**

A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei. A gondozási helyzetek megvalósulása során a nevelésnek és a gondozásnak elválaszthatatlan egységet kell alkotnia. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei nem korlátozódhatnak a gondozási helyzetekre. A fiziológiás szükségletek kielégítése megteremti a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit. A professzionális gondozás hozzájárul a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához és a nevelési feladatok megvalósulásának egyik kiemelt színtere.

### **A GYERMEKI KOMPETENCIAKÉSZTETÉS TÁMOGATÁSA**

A korai életévekben alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák, ezért támogatásuk kiemelt jelentőséggel bír a bölcsődei nevelésben. Biztosítani kell annak a lehetőségét, hogy a kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és egyéb tevékenységeken keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, átélhesse a spontán tanulás örömét, megerősödjön benne a világ megismerésének vágya. Kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segíteni kell önálló kezdeményezéseit, megteremtve ezáltal az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapjait.

# Az igénybevevők és a személyes gondoskodást végzők jogvédelme

Intézményeinkben alapvető feladat a gyermekek, szülők és a személyes gondoskodást végzők jogainak védelme. A Gyvt. 35. § alapján a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az intézmény Érdekképviselői Fórumot működtet. A tagokat a felvett gyermekek szülei közül választják meg a jelenlévők szavazás útján.

## Szülői jogok és kötelezettségek

A szülő joga, hogy:

- intézményt válasszon gyermeke gondozásához – neveléséhez
- tájékoztatást kapjon a bölcsődei életéről, gyermekcsoportokról, nevelési elvekről
- tanácsot, segítséget kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől
- véleményt nyilvánítson és javaslatot tegyen a bölcsőde működését illetően
- megismerje a gyermek ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

A szülő kötelessége, hogy:

- gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel, intézménnyel együttműködjön
- betartsa az intézmény házirendjét.

## Gyermeeki jogok

A gyermek joga, hogy

- családi környezetben nevelkedjen
- segítséget kapjon személyiségének kibontakozásához, fejlődését veszélyeztető helyzetek elhárításához, társadalomba való beilleszkedéshez
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes gondozásban- nevelésben részesüljön
- emberi méltóságát tiszteletben tartás, bántalmazással, elhanyagolással szemben védelemben részesüljön
- sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön
- a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön.

## Személyes gondoskodást végzők jogai, kötelezettségei

A bölcsődében dolgozó személyek számára biztosítani kell a megfelelő munkavégzési körülményeket, személyiségi jogaik tiszteletben tartását és munkájuk elismerését. A munkavállaló kötelezettsége, hogy munkáját magas színvonalon végezze, az épületet, tárgyi eszközeit védje.

### **Szülői érdekképviselői fórum**

A szülői érdekképviselői fórum célja a gyermekek jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez való segítségnyújtás. A gyermek szülője, valamint a gyermek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselő és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdekképviselői fórumnál az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, gyermeki jogok sérelme továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén. Az intézmény vezetője, az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja és 15 napon belül tájékoztatást ad a panasz orvoslásának lehetséges módjáról.

### **Tájékoztatási kötelezettség**

A szülők a beiratkozásról, bölcsődei életéről folyamatos tájékoztatást kapnak a fenntartó Órbottyán Város Önkormányzatának honlapján, a bölcsőde honlapján, az órbottyáni Hírmondó lapjain, valamint a fenntartó és a bölcsőde faliújságján.

A gyermek fejlődéséről, a szakmai munkáról – a napi találkozásokon túl – bölcsődei nyílt napon, szülői értekezleten, szülőcsoportos megbeszélésen, családi füzetben, fogadóórán kaphatnak bővebb információt.

## **Bölcsődei élet megszervezésének elvei**

### **Gyermekcsoport szervezése, napirendje**

A csoportok létszámát jogszabály határozza meg. A csoportok kialakítása függ a felvett gyermekek életkorától, előnyben kell részesíteni a homogén csoport kialakítását, azonban, ha ez nem lehetséges, akkor a közel azonos korú gyermekek egy kisgyermeknevelőhöz kerülnek.

A csoportjaink vegyes korosztályú gyermekekből állnak, egy csoportba maximum 12 gyermek járhat. Minden évben nagyon vegyes életkorú gyermekek érkeznek bölcsődéinkbe, egészen pici kortól (6, 10, 12 hónaptól).

A napirend a gyermek egy napjának tudatos megszervezése. A rugalmas, folyamatos, jól megszervezett napirend segíti a tájékozódást, biztonságérzetet ad, a harmonikus fejlődés elengedhetetlen eleme. Feladatunk olyan napirend kialakítása, mely az életkori sajátosságokat, egyéni szükségleteket figyelembe véve a gyermekeknek és a vele foglalkozó felnőtteknek is nyugalmat biztosít. Kialakítása változik az évszakok váltakozása és a gyermekek fejlődése során is.

## **Beszoktatás (Adaptáció)**

Szülővel történő fokozatos beszoktatás elvét alkalmazzuk bölcsődéinkben. A beszoktatás időtartama függ a gyermek igényeitől, tartama általában két hét. A szülő jelenléte biztonságot ad a gyermeknek az új környezet megismeréséhez, elfogadásához és fokozatosan tudja fogadni a kisgyermeknevelő közeledését. A gyermek bölcsődei adaptációját befolyásolja a szülő és a kisgyermeknevelő kapcsolata. A bizalmi kapcsolat kialakulásához nélkülözhetetlen a szülővel szembeni elfogadás, a gyermek iránti szeretetteljes odafordulás, biztonságot nyújtó háttér biztosítása.

## **Saját kisgyermeknevelő**

A gyermek életében kiemelten fontos a személyi állandóság, ezt a saját kisgyermeknevelő rendszer biztosítja az intézményben. Csoportlétszámtól függően 5-7 kisgyermek tartozik egy kisgyermeknevelőhöz. Saját kisgyermeknevelő az, aki figyelemmel kíséri a gyermek fejlődését és dokumentálja a változásokat. A saját kisgyermeknevelő a kicsi első bölcsődei napjától óvodába kerüléséig marad a saját gondozója, nevelője. A rendszer lehetőséget nyújt a személyesebb, szorosabb kapcsolat kialakítására, egyéni igények, szokások megismerésére, a bölcsődei élet során adódó nehézségek átsegítésére.

## **Kapcsolattartás a szülőkkel**

A gyermek bölcsődébe kerülése nem csak a gyermek számára, hanem a szülő számára is kihívás. Az intézmény és a kisgyermeknevelő feladata átsegíteni a családot ezen a nehézségekkel teli időszakon. Ehhez nélkülözhetetlen, hogy elnyerjük a szülők bizalmát és együttműködő partneri viszonyt alakítsunk ki.

A kapcsolattartásnak több formája van:

- Első találkozás
- Nyílt nap
- Gyermekfelvétel
- Első szülői értekezlet
- Bölcsődekóstolgozó
- Szülőcsoportos beszélgetések
- Családlátogatás
- Egyéni beszélgetés
- Napi kapcsolat
- Családi füzet

Ezen lehetőségek mind segítik a bölcsőde, a szakmai munka közelebbi megismerését, a szülők betekintést nyernek a bölcsődei életbe, csoportokba. Segítséget nyújtunk a szülőknek abban, hogy számukra a gyermekük nevelése örömet okozzon, a gyermekeknek pedig, hogy boldog gyermekként éljenek.

Minden intézményünkben kiemelkedően fontosnak tartjuk a családokkal való együttműködést, kommunikációt, kapcsolattartást. Bölcsődéink mindig nyitva állnak az érdeklődő családok előtt, tavasszal nyílt napokat szervezünk, mely során betekintést nyerhetnek intézményeinkbe, működésünkbe, a gyermekek ismerkedhetnek a bölcsőde eszközeivel, játékaival. A bölcsődébe járó családok számára ünnepkörhöz kötött közös délutánokat szervezünk, mely szintén segíti az intézmények és a családok kapcsolatának elmélyítését. Ilyen közös kreatív családi délután például az Anyák napja, az Apák napi délután, Gyermeknapi családi délután. Minden évben igyekszünk újdonságot belevinni a gyermekek és a családok bölcsődei életébe. KicsiKék bölcsődénk adottsága lehetővé teszi, hogy az összes bölcsődés család számára helyet biztosítson a családi délutánoknak, így a programok többsége közösen kerül megrendezésre. Fontosnak tartom, hogy bölcsődéink között ne szakadék legyen, hanem kollégáink számára minél több olyan lehetőséget biztosítsunk, ahol jobban megismerhetik egymást és segíteni tudjuk a csapatszellem kialakulását.

Minden évben minimum 3 alkalommal tartunk szülőcsoportos beszélgetést valamennyi bölcsődei csoportban, melynek témáit az adott gyermekcsoport köré szervezzük. Lehetőséget biztosítunk a szülők részére, hogy a szülőcsoportos beszélgetés témáját meghatározzák, így például általuk javasolt téma volt a harapás, szobatisztaság, óvodába való átmenet, beszédfejlődés.

## **Bölcsődei nevelés - gondozás főbb helyzetei**

### **Gondozás, önállóságra nevelés**

Az első három évben a nevelés – gondozás szoros összefüggésben áll.

Gondozás során ismerkedik önmagával, kialakulnak szokásai, fejlődik önállósága. Fontos, hogy segítsük őt az önállóság kialakításában, figyeljük, támogassuk kezdeményezéseit, dicsérjük és működünk együtt vele. A nevelés – gondozás akkor lesz eredményes, ha a kisgyermeknevelő megtalálja az összhangot a gyermekkel.

#### **– Kulturhigiénés szokások kialakítása**

A szokáskialakítás és a higiénés nevelés szorosan összefüggenek egymással. A bizalmi kapcsolat a gyermek és a kisgyermeknevelő között segíti a helyes szokások kialakulását. Fontos ezért, hogy a kisgyermeknevelő megfelelő példát mutasson, vegye figyelembe a gyermek egyéni fejlődési ütemét, adjon lehetőséget a gyakorlásra, támogassa a gyermek törekvéseit.

### – Szobatisztaság

A szobatisztaság egy érési folyamat következtében alakul ki, melynek feltétele, hogy a gyermek megérjen erre testileg, értelmileg és érzelmileg. Kialakulásában a gyermekek között eltérések tapasztalhatóak. Érzelmi biztonságot nyújtó légkör, a támogató, dicsérő hozzáállás, a megfelelő ruházat segíti ezt a folyamatot.

### Játék

A gyermekkor legfontosabb tevékenysége a játék. A játék a tanulás fő színtere, különböző formáiban ismerkedik tárgyakkal, a világgal, emberi kapcsolatokkal, ezáltal fejleszti képességeit, kreativitását. A szabad játéktevékenység során gyarapodik ismerete, fejlődésnek indul a gondolkodása, beszéde. Fontos, hogy olyan megfelelő játékeszközöket biztosítsunk, mely során a gyermek kiélheti mozgásigényét, megbirkózhat vágyaival, félelmeivel. A kisgyermeknevelő feladata a segítségnyújtás, játékkezdeményezés, ötletadás.

### Alkotói tevékenység

A bölcsődében különféle alkotói tevékenységek is segítik a tanulást. Az öröm forrása maga az alkotás élménye, a kisgyermeknevelő kezdeményezésével, alkotókedv ébren tartásával segíti a tevékenységek iránti érdeklődést. A gyermekek alkotásai a csoportszoba díszítő elemeivé is válhatnak.

### Mozgás

A mozgás a megfelelő fejlődés létszükséglete. Minden gyermeknél eltérő a fejlettségi szint és a mozgásigény. Ezért fontos figyelembe venni a gyermek fejlődési ütemét, aktivitását. Mozdaltságuk elősegítéséhez szükséges a megfelelő mozgástér és fejlesztő eszközök, játékok biztosítása.

### Ének, zene, mese, vers

Az éneklés, mondókázás, képeskönyv mind hatást gyakorolnak a gyermekek érzelmi és értelmi fejlődésükre. Gazdagodik szóincse, képzelete, képi világa, a személyes mondókázás élményt és érzelmi biztonságot nyújt kicsik és nagyok számára. A nap bármely szakaszában kezdeményezhetünk éneklést, mesélést gazdagítva ezzel a mindennapokat.

### Szocializáció

A gyermekek a gondozás során tapasztalják az egyéni bánásmódot, ami a szociális biztonságuknak az alapja. Biztonságos, szeretetteljes környezetben mernek játszani, próbálkozni, társaik felé nyitni. A gyermekek között a kapcsolat a játékokon keresztül alakul ki, ami akár konfliktus kialakulására is okot adhat. Fontos, hogy az egymás iránti toleranciát, empátiát, együttélési szabályokat erősítsük a



kicsikben. A jó példa mutatóásával a pozitív cselekedetek kiemelésével, fokozott odafigyeléssel segítjük a gyermek szocializációját.

### **Kommunikáció**

A beszéd az emberi kommunikáció legjellegzetesebb formája. A beszédtanulás zavartalan menetének feltétele a hallás, beszédszervek épsége, a környezettel való kapcsolat. A gyermekek beszédfejlődésének elengedhetetlen feltétele, hogy a vele kapcsolatban álló felnőttek, a kisgyermeknevelők, tisztán, érthetően, helyesen ejtsék a szavakat és egyéni fejlettségi szintjüket figyelembe véve kommunikáljanak velük, ösztönözzék, dicsérjék őket.

### **Levegőztetés**

Az egészséges életmód lételeme a szabadban való mozgás, játék. A megfelelő területű játszóudvar és a több funkciós játékok biztosítanak ehhez lehetőséget.

### **Alvás**

Az egészséges fejlődéshez az idegrendszernek szüksége van a mély, nyugodt alvásra. Elengedhetetlen ehhez a nyugodt, csendes környezet és ágy megléte. A gyermekek számára az otthonról hozott „alvókák” segítik a nyugodt alvást.

## **Bölcsődei dokumentáció**

A gyermekek fejlődését a bölcsődei életük során végig figyelemmel kíséri a kisgyermeknevelő, amit dokumentálnia is kell.

A kisgyermeknevelő által vezetett dokumentáció:

- Csoportnapló
- Családi füzet
- Fejlődési napló (Bölcsődei egészségügyi törzslap, családlátogatás, beszoktatás, fejlődés dokumentálása)

Az intézményvezetőnek vannak intézményre és gyermekekre vonatkozó adminisztrációs kötelezettségei.

Az intézményre vonatkozó dokumentáció:

- Napi jelenléti ív
- Távolmaradók jelentése
- Délutáni pótlékjelentés
- Szabadság nyilvántartása

- Munkaköri leírások/ Kinevezési dokumentumok
- Továbbképzési nyilvántartás
- Munkaterv
- Egészségügyi nyilvántartás
- Munka- és tűzvédelmi dokumentáció

A gyermekekre vonatkozó dokumentáció:

- Bölcsődébe jelentkező gyermekek dokumentációja
- Felvételi dokumentáció (Felvételi napló)
- Megállapodási szerződés szülővel
- Szülői nyilatkozatok
- Napi jelenléti ív
- Étkezési nyilvántartás (Étkezési díjkezdvezmények nyilvántartása)

Minden bölcsőde elengedhetetlen dokumentumai közé tartozik az intézmény szakmai programja, a működési engedélye, az alapító okirata, valamint az ÁNTSZ engedély.

## **Kapcsolati rendszer**

### **Belső kapcsolat**

Az intézményvezető rendszeresen ellenőrzi az intézményekben folyó magas színvonalú gyermekellátást, továbbá a bölcsőde eredményes működéséhez szükséges munkavégzést is. Az ellenőrzés tapasztalatainak átbeszélése, kiértékelése esetmegbeszélés formájában történik.

A fenntartó önkormányzat és az intézményvezető között folyamatos a kapcsolat, heti rendszerességű értekezletekkel segítjük bölcsődéink működését.

### **Külső kapcsolati rendszer**

A bölcsőde szoros kapcsolatban áll mindazokkal az intézményekkel, szervezetekkel, melyek az eredményesebb működést elősegíthetik:

- Szakmai felügyeleti szerv
- Bölcsődék
- Óvodák
- Gyermekorvos
- Védőnő

- Gyermekvédelmi intézmények
- Családsegítő szolgálat
- GAMESZ



2025.

## Mellékletek

1. sz. melléklet: Megállapodás
2. sz. melléklet: SZMSZ



**MEGÁLLAPODÁS**  
**GYERMEK NAPKÖZBENI ELLÁTÁSÁRA**

amely létrejött egyrészről az Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde (2162 Órbottyán, Mikszáth Kálmán utca 2., törzskönyvi azonosító: 846145, KSH szám: 15846145-8891-322-13, adószáma: 15846145-2-13), mint a napközbeni ellátást biztosító intézmény, valamint a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek szülője/ törvényes képviselője között az alábbi napon és feltételek szerint:

**Szülő (törvényes képviselő) / Édesanya adatai:**

Neve: .....

Születési neve: .....

Születési helye, ideje: .....

Anyja neve: .....

TAJ száma: .....

Lakcíme: .....

Tartózkodási helye: .....

Telefonszáma:.....E-mail címe:.....

**Szülő (törvényes képviselő) / Édesapa adatai:**

Neve: .....

Születési neve: .....

Születési helye, ideje: .....

Anyja neve: .....

TAJ száma: .....

Lakcíme: .....

Tartózkodási helye: .....

Telefonszáma:.....E-mail címe:.....

**Bölcsődei ellátásban részesülő gyermek adatai:**

Neve: .....

Születési helye, ideje: .....

Anyja neve: .....

Lakcíme: .....

Tartózkodási helye:.....

TAJ száma: .....

**Ellátást nyújtó intézmény adatai:**

Neve: Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde székhelye, telephelyei

.....

**1.** A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) alapján:

„42/A. § (1) Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható

a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a (2) bekezdésben meghatározott időpontig,

b) a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetén a (3) bekezdésben meghatározott időpontig,

c) az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét

ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,

cb) szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

(2) 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.

(3) A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

**2.** Intézményünk a bölcsődei ellátást .....év.....hó.....naptól kezdődően

**határozatlan**

**határozott (.....ig)**

időtartamra biztosítja.

Igénybevétel módja:

önkéntes

javasolt(védőnő, gyermekorvos, gyermekjóléti szolgálat, gyámügy)

3. A bölcsődei ellátás keretében az intézmény a **gyermek** számára az alábbiakat biztosítja:

- szülővel, törvényes képviselővel történő fokozatos beszoktatás
- szakszerű gondozás, nevelés, testi, lelki szükségletek kielégítése, szocializáció segítése, önállósodás fejlesztése
- fejlődéséhez szükséges biztonságos és egészséges környezet
- szabad játéktevékenységhez szükséges feltételek
- egyéni bánásmód, állandóság (saját kisgyermeknevelő rendszer)
- időjárástól függően szabad levegőn való játék
- korcsoportnak megfelelő játékeszközök
- napi négyzeri étkezés
- higiénés szokások kialakulásának segítése
- óvodai életre való felkészítés

A bölcsőde a **szülő, törvényes képviselő** számára az alábbiakat biztosítja:

- a házirend megismertetése
- adaptációhoz szükséges idő, feltételek
- tájékoztatás a gyermekével napközben történt eseményekről
- tájékoztatás a gyermekcsoport napirendjéről, csoporteseményekről
- tájékoztatás a fizetendő térítési díjakról
- szükség esetén tanácsot, segítséget
- betekintést a kisgyermeknevelő által vezetett egyéni dokumentációba
- legalább évi 2 alkalommal szülői értekezletet, egyéni beszélgetést (kisgyermeknevelővel, vezetővel)
- panaszgyakorlás módját

#### 4. A személyi térítési díj (gondozási és étkezési díj) szabályai:

A Gyvt. 148. § rendelkezései alapján az intézményi ellátásért (gondozás, gyermekétkeztetés) térítési díjat kell fizetni. A bölcsődei ellátásért fizetendő térítési díj mértékét az önkormányzat rendeletben szabályozza.

A bölcsődei ellátás keretében nyújtott étkezés intézményi térítési díját Órbottyán Város Önkormányzat Képviselő testületének 10/2021. (IX.29.) rendeletének mindenkor hatályos 1.számú melléklete határozza meg. A szülő/törvényes képviselő jelen megállapodás aláírásával tudomásul veszi és elfogadja, hogy az étkezés intézményi térítési díjának felülvizsgálata Órbottyán Város Önkormányzat Képviselő-testületének joga, annak megváltozása a jelen megállapodás részét képezi automatikusan, minden külön jognyilatkozat vagy cselekmény nélkül.

Kivételt képeznek azok a gyermekek, akik a Gyvt. rendelkezései alapján jogosultak az ingyenes étkezésre.

A bölcsődei étkezésért fizetendő térítési díjat a szülő, törvényes képviselő havi rendszerességgel köteles megfizetni átutalással vagy az étkezés házipénztárába.

A bölcsődei gondozási díjat az önkormányzati rendelet értelmében a szülő, törvényes képviselő havonta a tárgyhónap 10. napjáig köteles megfizetni átutalással az intézmény által megjelölt számlaszámra vagy az önkormányzat pénztárába az arra kijelölt napon.

A szülő, törvényes képviselő a térítési díj kiszámításához köteles a jogszabály alapján meghatározott iratokat benyújtani.

Szükséges iratok:

- Szülő, törvényes képviselő által aláírt nyilatkozat (328/2011. Korm. rendelet 5. sz. melléklete)
- Szülők, törvényes képviselő 30 napnál nem régebbi munkáltatói jövedelem igazolása, illetve vállalkozásból származó jövedelem igazolása
- Tartós beteg gyermek esetén orvosi igazolás
- Rendszeres nevelési segély esetén érvényes határozat
- Együtt élő hozzátartozók jövedelmi igazolása (pl: nyugdíj)
- Egyéb jövedelmek (tartásdíj, ösztöndíj)

A szükséges iratok benyújtásának elmulasztása esetén a szülő, törvényes képviselő a gondozásért a legmagasabb összegű napi térítési díjat köteles megfizetni. Félnapos időtartamú napközbeni ellátás igénybevétele esetén, valamint a gyermek betegsége, illetve egyéb okból történő hiányzása miatt, a jogviszony fennállása alatt a kötelezett teljes havi gondozási díj fizetésére kötelezett. A szülő, törvényes képviselő kizárólag az intézmény nyári és téli zárva tartása idején mentesül a gondozási díj megfizetése alól. Amennyiben a nyári vagy téli zárva tartás tört havi időtartamban kerül megállapításra, a gondozásért fizetendő térítési díj a tényleges gondozási napok napi térítési díja alapján kerül megállapításra. Lemondás miatt csak az étkezési térítési díj jóváírására van lehetőség. A bölcsődei **gondozási** díj összege Órbottyán Város Önkormányzat Képviselő testületének 10/2021. (IX.29.) rendelete alapján kerül meghatározásra. A szülő/törvényes képviselő jelen megállapodás aláírásával tudomásul veszi és elfogadja, hogy a gondozás térítési díjának felülvizsgálata Órbottyán Város Önkormányzat Képviselő-testületének joga, annak megváltozása a jelen megállapodás részét képezi automatikusan, minden külön jognyilatkozat vagy cselekmény nélkül.

## 5. Tájékoztató a személyes gondoskodás feltételeiről



- Az intézmény fenntartója a személyes gondoskodást nyújtó alapellátások keretében napos bölcsődét működtet.
- Az intézmény nyitvatartási időn belül 06:30 – 17:30 óráig biztosítja a gyermekek ellátását.
- a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § alapján a bölcsőde a gyermekvédelmi jelzőrendszer része.
- Elvált vagy válófélben lévő szülők esetén csak a bírói ítélet szerint megállapított, szülői felügyeleti jogot gyakorló anya vagy apa viheti el a gyermeket. Amennyiben nincs ilyen döntés, mindkét szülő bármikor élhet ezzel a jogával.

#### **6. Az ellátás az alábbi esetekben szűnik meg:**

- a bölcsődei gondozási – nevelési év véget ért és a gyermek betöltötte a Gyvt.-ben meghatározott életkort, óvodai ellátásra kötelezett
- ha a szülő, törvényes képviselő a gyermek 4 héten túli hiányzását orvosi igazolással nem tudja igazolni
- szülő, törvényes képviselő kéri az ellátás megszüntetését
- házirend súlyos és ismételt megszegése
- bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint, amennyiben a bölcsődében nem gondozható a gyermek vagy magatartása veszélyezteti a többi gyermek testi épségét vagy egészségét
- fizetési elmaradás esetén (ha felszólítást követően az elmaradt térítési díjat a fizetésre kötelezett 60 napon túl sem rendezi)

#### **7. Tájékoztatási kötelezettség**

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015 (XII.23) Korm. rendelet alapján bevezetésre került az igénybe vevői TAJ alapú nyilvántartási KENYSZI rendszer, mely értelmében kötelező a gyermekek igénybe vevői nyilvántartásban történő adatrögzítése és az adatszolgáltatás naponta történő jelentése.

A személyes adatok kezelése az adatvédelmi szabályok betartásával történik.

A bölcsődevezető szóban és ezen megállapodás keretein belül írásban is tájékoztatja a gyermek törvényes képviselőjét a személyes gondoskodás feltételeiről és a fizetendő térítési díjakról.

A szülő kötelezettséget vállal arra, hogy:

- betartja az intézmény házirendjét
- együttműködik a gyermekek ellátásában közreműködő személyekkel
- az intézményi gondozási és étkezési térítési díjakat időben befizeti

- 5 munkanapon belül jelzi az intézményvezető felé, ha a jogosultság feltételeiben, személyazonosító adataiban, a benyújtott adatszolgáltatásban feltüntetett élethelyzetében, jövedelmi viszonyaiban változás áll be.

## 8. Panasztételi lehetőség

Amennyiben az intézmény a megállapodásban foglaltaknak nem tesz eleget a szülő, törvényes képviselő az intézményvezetőhöz vagy a fenntartó Önkormányzathoz fordulhat panaszával, illetve az Érdekképviselési Fórumhoz.

Mint a gyermekem törvényes képviselője tudomásul veszem, hogy kötelességem az intézményi nyilvántartásokhoz szükséges adatokat, információkat szolgáltatni, és az adatokban történő változásokról 15 napon belül értesíteni az intézményvezetőt.

Az ellátásra jogosult gyermek szülője, törvényes képviselője kijelentem, hogy a megállapodásban foglaltakat megismertem, megértettem, aláírással egyidejűleg egy példányát átvettem. A gyermek ellátásának megszűnésével automatikusan hatályát veszti a megállapodás.

Órbottyán, 2025.

.....  
Szülő, törvényes képviselő

.....  
Szülő, törvényes képviselő

.....  
Intézményvezető

# **Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Készítette:** Laczkó Barbara

Intézményvezető

**Jóváhagyta:** Órbottyán Város Önkormányzatának Képviselő –  
testülete 210/2025. (IX.25.) határozatával

# Tartalomjegyzék

|                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------|----|
| 1. Általános rendelkezések                                    | 2  |
| 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya     | 2  |
| 2. SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai                   | 2  |
| 3. Intézmény adatai                                           | 3  |
| 3.1. Általános adatok az Alapító okirat szerint               | 3  |
| 4. Az Intézmény feladata                                      | 7  |
| 5. Az Intézmény szervezeti felépítése                         | 7  |
| 5.1. Intézményvezető                                          | 8  |
| 5.2. Intézményvezető helyettes/Kisgyermeknevelő               | 9  |
| 5.3. Tagbölcsődevezető/kisgyermeknevelő vezetői megbízással   | 10 |
| 5.4. Kisgyermeknevelő                                         | 10 |
| 5.5. Bölcsődei dajka                                          | 11 |
| 5.6. Konyhai alkalmazott                                      | 11 |
| 5.7. Helyettesítés rendje                                     | 12 |
| 5.8. Belső ellenőrzés                                         | 12 |
| 5.9. Belső kontrollrendszer működtetése                       | 12 |
| 5.10. Humánpolitikai ügyintéző                                | 12 |
| 5.11. Pénzügyi iroda                                          | 13 |
| 6. A bölcsőde munkarendje                                     | 13 |
| 6.1. A bölcsődei ellátásra jogosultak köre                    | 13 |
| 6.2. Gyermek felvétele                                        | 13 |
| 6.3. Bölcsődei térítési díj                                   | 13 |
| 6.4. Gyermek óvodai átadása                                   | 13 |
| 6.5. Munkahelyre bevitt eszközök szabályozása, védő szabályok | 14 |
| 7. Kapcsolattartás rendje                                     | 14 |
| 8. Iratkezelés rendje                                         | 15 |
| 9. Vagyonnyilatkozat-tétel rendje                             | 15 |
| 10. Ellenőrzés                                                | 15 |
| 11. Balesetvédelem                                            | 15 |
| 12. Intézményen belüli dohányzás rendje                       | 16 |
| 13. Záró rendelkezések                                        | 16 |

## **Általános rendelkezések**

### **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az Őrbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde, valamint tagintézménye(i) adatait, szervezeti felépítését, az intézményvezető és az alkalmazottak feladatait, jogkörét, az egyes szervezeti egységek működési rendjét.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az Őrbottyáni Gyermeksziget Bölcsődére, mint munkáltatóra, annak valamennyi tagintézményére (a továbbiakban együttesen: Intézmény / Bölcsőde), szervezeti egységeire és a vele jogviszonyban álló valamennyi személyre – bölcsődébe járó gyermekek közösségére, gyermekek szüleire, törvényes képviselőire, az intézmény közalkalmazottaira - valamint a bölcsődével jogviszonyban nem álló személyekre, az intézmény területén munkát végzőkre, rendezvénye résztvevőire.

Az SZMSZ előírásai az Intézmény egész területére érvényesek. Az SZMSZ a Fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

### **2. SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai**

Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai a hatályos törvények és rendeletek, helyi rendeletek, módszertani levelek:

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 37/2014. (IV.30.) EMMI – rendelet a közzétételre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervez iratkezelésének általános követelményeiről
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM- rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM- rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és szociális szakvizsgáról
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 33/1998. (VI. 24.) NM- rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- Órbottyán Város Önkormányzat Képviselő-testületének 10/2021(IX.29.) önkormányzati rendelete a bölcsődei ellátásról, a szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, valamint a fizetendő térítési díjakról
- Szakmai Módszertani Levelek
- A bölcsődei nevelés – gondozás országos alapprogramja
- Bölcsőde Szakmai Programja, Szabályzatai

### 3. Az Intézmény adatai

Intézmény neve: Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde

Intézmény székhelye: 2162 Órbottyán, Mikszáth Kálmán utca 2.

Telephelyek (tagbölcsődék) neve, címe:

Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde KicsiKék Tagbölcsőde

2162 Órbottyán, Szent István utca 19.

Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde Cseperedők Tagbölcsőde

2162 Órbottyán, Deák Ferenc utca 3243 hrsz

Intézmény alapítója: Órbottyán Város Önkormányzata

Alapítás időpontja: 2021.05.17.

Alapító okirat száma: 8-2/2023.

Telephelyek alapításának éve: 2023, 2025

Alapító okirat kelte: 2023.09.08.

Törzskönyvi azonosító: 846145

KSH statisztikai számjel: 15846145-8891-322-13

## Általános adatok az Alapító okirat szerint

### 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

#### 1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde

#### 1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 2162 Órbottyán, Mikszáth Kálmán utca 2.

1.2.2. telephelye(i):

|   | telephely megnevezése                                       | telephely címe                                |
|---|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1 | Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde<br>KicsiKék Tagbölcsőde   | 2162 Órbottyán, Szent István utca 19.         |
| 2 | Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde<br>Cseperedők Tagbölcsőde | 2162 Órbottyán, Deák Ferenc utca 3243<br>hrsz |

### 2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések



2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napja (2021.05.17.)

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Órbottyán Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 2162 Órbottyán, Fő út 99.

### 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Órbottyán Város Önkormányzat Képviselő- testülete

3.1.2. székhelye: 2162 Órbottyán, Fő út 99.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Órbottyán Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 2162 Órbottyán, Fő út 99.

### 4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42-43. §-ában meghatározott három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása (bölcsődei ellátás biztosítása).

4.1. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

|   | szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
|---|------------------|------------------------|
| 1 | 851030           | Bölcsődei ellátás      |

4.2. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Bölcsődei ellátás keretében: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdés 8. pontjában meghatározott gyermekjóléti szolgáltatás és ellátás, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 42. §-a szerinti bölcsődei ellátás, továbbá a Gyvt. 21. §-a alapján gyermekétkeztetés, a Gyvt. 21/A. §-a és 21/B. §-a alapján intézményi gyermekétkeztetés, ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés és a Gyvt. 21/C. §-a alapján szünidei gyermekétkeztetés az alábbi szervezeti keretek között:

- Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde székhelye (2162 Órbottyán, Mikszáth Kálmán utca 2.)
  - csoportok száma: 4 (négy),
  - férőhelyek száma: 48 fő,
  - az intézménybe felvehető maximális gyereklétszám: 48 fő.

- Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde KicsiKék Tagbölcsőde (2162 Órbottyán, Szent István utca 19.)
  - csoportok száma: 4 (négy),
  - férőhelyek száma: 48 fő,
  - az intézménybe felvehető maximális gyereklétszám: 48 fő.
- Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde Cseperedők Tagbölcsőde
  - csoportok száma 4 (négy)
  - férőhelyek száma: 48 fő
  - az intézménybe felvehető maximális gyereklétszám: 48 fő

Munkahelyi étkeztetés keretében: a gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben dolgozók és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

|   | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése                                             |
|---|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 104031                  | Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása                  |
| 2 | 104035                  | Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében           |
| 3 | 104036                  | Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben |

4.4. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Órbottyán Város közigazgatási területe

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét nyilvános pályázati eljárás útján Órbottyán Város Önkormányzat Képviselő-testülete közalkalmazotti jogviszonyban határozott idejű, legfeljebb 5 (öt) évre szóló vezetői kinevezéssel bízza meg a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 41. § (7) bekezdése, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) 23. §-a, valamint 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 3-3/A. §-ának előírásai szerint. Az intézményvezető felett az Mötv. 19. § a) pontjában foglalt munkáltatói

jogokat Órbottyán Város Önkormányzat Képviselő-testülete, az Mötv. 19. § b) pontjában foglalt egyéb munkáltatói jogokat Órbottyán Város polgármestere gyakorolja.

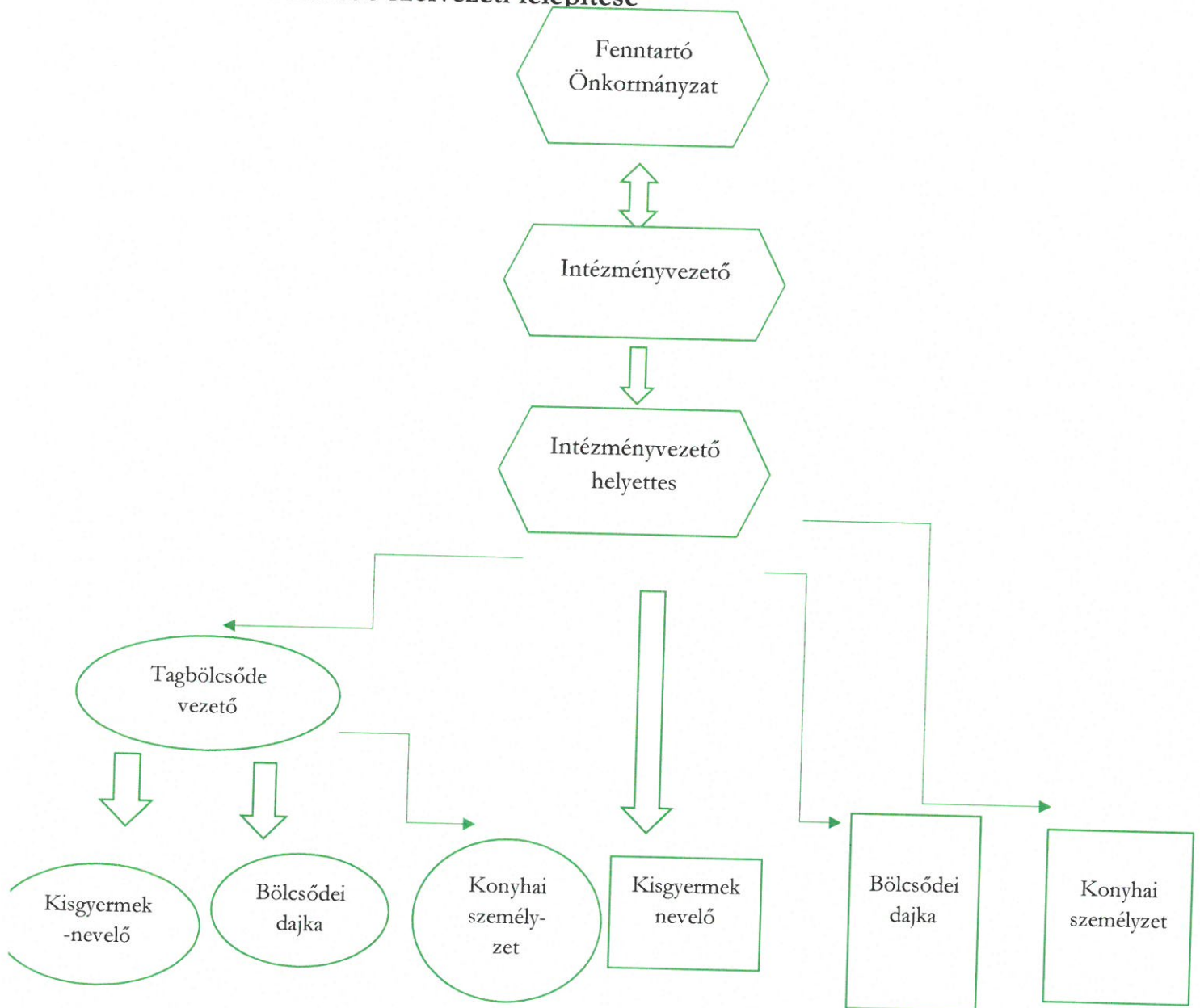
5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

|   | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály                               |
|---|----------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1 | közalkalmazotti jogviszony | a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény |
| 2 | munkaviszony               | a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény             |
| 3 | megbízási jogviszony       | a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi I. törvény            |

#### 4. Intézmény feladata

A bölcsőde szakmai munkáját a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben foglaltak szerint végzi, a 3 éven aluli gyermekek számára napközbeni ellátást, szakszerű nevelést, gondozást biztosít az egyéni sajátosságok figyelembevételével.

## 5. A bölcsőde szervezeti felépítése



Betölthető álláshelyek székhelyen működtetett intézményben:

- 1 fő intézményvezető
- 1 fő intézményvezető helyettes
- 8 fő kisgyermeknevelő
- 2 fő dajka
- 2 fő konyhai személyzet

Telephelyeinken működtetett intézményeinkben:

- 1 fő vezetői megbízással rendelkező kisgyermeknevelő (tagbölcsőde vezető)
- 7 fő kisgyermeknevelő
- 2 fő bölcsődei dajka
- 2 fő konyhai alkalmazott

### 5.1. Intézményvezető

Az intézményvezetői álláshely pályázat útján tölthető be, a magasabb vezetői kinevezés határozott időre – 5 évre – szól.

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat Órbottyán Város Önkormányzat Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézményvezető feladata:

- biztosítani az intézmény zökkenőmentes működését, működtetését, továbbá az ehhez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítása
- jogszabályokban meghatározottak szerinti működés biztosítása
- magas színvonalú gyermekellátás megszervezése, ellenőrzése
- biztosítani a munkavédelmi, közegészségügyi, tűzvédelmi szabályok betartását
- folyamatos kapcsolattartás a fenntartóval
- kapcsolattartás a bölcsődében működő érdekvédelmi, illetve külső szervezetekkel
- a bölcsőde dokumentumainak naprakész vezetése, nyilvántartása
- SZMSZ és egyéb belső szabályzatok készítése
- munkaköri leírások elkészítése
- kisgyermeknevelők továbbképzésének megszervezése, segítése
- a bölcsőde működését érintő szülői vélemények tanulmányozása és értékelése
- a szakmai és munkatársi értekezletek előkészítése, megtartása
- a kisgyermeknevelők munkájának folyamatos felügyelete, ellenőrzése, segítése, dokumentálása
- kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák, dolgozók munkarendjének kialakítása, ellenőrzése
- fenntartó által megállapított hatáskörben felelős a bölcsőde gazdálkodásáért
- felelősségteljesen végzi a munkáját a munkaköri leírásban foglaltak alapján.

### 5.2. Intézményvezető helyettes/Kisgyermeknevelő

Intézményvezető - helyettesi feladatok a vezető távollétében:

- Az intézményvezető - helyettes megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését az intézmény törvényes és szakszerű működése érdekében. Ellátja a rábízott gazdasági és adminisztratív feladatokat. Részt vesz a folyamatba épített belső ellenőrzés előkészítésében és lebonyolításában. Feladatait közvetlenül az intézményvezető irányítása

- alatt végzi. Az átruházott feladatok tekintetében folyamatos szóbeli, nevelési év végéig - szeptember 1-ig - pedig írásbeli beszámolási kötelezettsége van az intézményvezető felé.
- A vezető feladatait távolléte esetén teljeskörűen látja el, azonnali hatályú beszámolási kötelezettséggel, azzal a kitéttel, hogy felmentési, jutalmazási, munkáltatói jogköröket csak a vezető 30 munkanapot meghaladó keresőképtelensége esetén gyakorolhat.
  - Az intézményi feladatok ellátására szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettségvállalásra az intézmény vezetője jogosult. Távollét, akadályoztatás esetén kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlására külön írásbeli felhatalmazás nélkül 20 ezer forintot meg nem haladó értékű kötelezettséget vállalhat. Ezen összeget meghaladó értékű kötelezettséget a fenntartó önkormányzat gazdasági vezetőjével történt kötelező előzetes egyeztetést követően vállalhat. Összeghatár nélkül vállalhat kötelezettséget, a fenntartó önkormányzat gazdasági vezetőjével történt kötelező egyeztetést követően, ha az intézményvezető akadályoztatásának (keresőképtelenség) időtartama meghaladja a 30 napot.
  - Az intézményvezető távolléte esetén szakmai teljesítési igazolás kötelezettségvállalására jogosult.
  - Az intézmény körbélyegzőjének használatára az intézményvezető jogosult, távollétében különösen indokolt esetben, utólagos tájékoztatási kötelezettség mellett használhatja.
  - Az intézményre vonatkozó, jogszabályban előírt dokumentumok elkészítésében való részvétel.
  - Az intézmény iratkezelésének felügyelete, ellenőrzése.
  - Gondoskodik a munkafegyelem és a munkavégzés törvényességének megtartásáról.
  - Gondoskodik a bölcsődei jelentkezés zökkenőmentes működtetéséről, az érdeklődő szülőket tájékoztatja, gondoskodik a jelentkezéshez szükséges dokumentumok rendelkezésre-állásáról.
  - Gondoskodik a beérkezett jelentkezések nyilvántartásáról, a jelentkezések összesítéséről, a felvételi döntéshez szükséges előkészítéséről, előterjesztéséről az intézményvezető felé.
  - Az intézmény belső ügyeit érintő kérdésekben titoktartási kötelezettség terheli.
  - Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.
  - Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel – munkaköréhez kapcsolódóan – alkalmanként az intézményvezető megbízza.
  - Az éves költségvetés tervezésében való részvétel.
  - Anyagi felelősséggel tartozik a rendelkezésre bocsátott pénzeszközök mindenkori jogszabályoknak megfelelő felhasználásáért.

- Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében az intézmény takarékos, ésszerű, hosszú távra tervezett gazdálkodásáról. A takarékos felhasználás lehetőségeit, az eszközök megóvását szem előtt tartva törekszik az állagmegóvás hatékony betartására és betartatására.
- Feladata a helyiségek leltározásának felülvizsgálata, és a selejtezések előkészítése.
- Segíti a kisgyermeknevelők szakmai munkáját
- Felelősséggel tartozik a bölcsődében folyó szakmai munka meglétéről
- gondoskodik a TEVADMIN folyamatos naprakész vezetéséről
- közvetlen beosztottak munkáját ellenőrzi, értékeli
- javaslattételi jogköre van az intézmény működésére vonatkozóan

### **5.3. Tagbölcsődevezető/ Kisgyermeknevelő vezetői megbízással**

A kisgyermeknevelői feladatai mellett a tagintézmény napi létszámának jelentése a TEVADMIN felületen.

### **5.4. Kisgyermeknevelő/Csoportvezető kisgyermeknevelő**

Az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A **kisgyermeknevelő** feladata:

- bölcsődés gyermekek gondozása, nevelése, a harmonikus testi-lelki szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével
- a gyermekek beilleszkedésének segítése
- családokkal való kapcsolattartás, szülői kompetencia erősítése
- csoportszoba otthonossá tétele, díszítése
- a bútorok, a játékkészlet megfelelőségének figyelemmel kísérése, jelzés
- a családlátogatás, beszoktatás megszervezése a munkatársakkal és a családokkal együttműködve
- szülői értekezletek tartása, illetve az azokon való részvétel
- gyermekekre vonatkozó dokumentáció naprakész vezetése, nyilvántartása
- felelősségteljesen végzi a munkáját a munkaköri leírásban foglaltak alapján

A **csoportvezető kisgyermeknevelő** feladata a fentiekén túl:

- Csoportvezetői értekezleten képviseli az egységében dolgozó kisgyermeknevelők véleményét, szakmai elképzeléseit
- Egységében felel a magas színvonalú szakmai munka megvalósításáért

### **5.5. Bölcsődei dajka**



Az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A **bölcsődei dajka** feladata:

- felel a bölcsőde egésze és különösen az adott csoport helyiségeinek tisztántartásáért
- a csoport működésében segítséget nyújt – gyermekfelügyelet, ágyak előkészítése, lerakása, elpakolása
- az ételt a csoportszobákba viszi, a tálalókocsit a konyhához tolja
- felelősségteljesen elvégzi a munkaköri leírásban szereplő feladatokat

## **5.6. Konyhai személyzet**

Az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A **konyhai személyzet** feladata:

- az ételminták ÁNTSZ előírás szerinti tárolása
- HACCP szerinti szabályok betartása
- konyhai eszközök szakszerű kezelése
- konyhai tálalóhelyiségek tisztántartása
- higiénés szabályok betartása
- megfelelő védőruha viselése
- felelősségteljesen elvégzi a munkaköri leírásban szereplő feladatokat

### **Helyettesítés rendje**

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

## **6. Belső ellenőrzés**

A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a fenntartó köteles gondoskodni.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések megállapításai kapcsán tett intézkedéseket folyamatosan figyelemmel kíséri, azokról a határidők maradéktalan betartása mellett tájékoztatja a polgármestert.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozóit az intézményvezető tájékoztatja.

### **6.1. Belső kontrollrendszer működtetése**



A vonatkozó jogszabályok alapján az Intézményvezetője köteles kialakítani és működtetni a belső kontrollrendszert, amelynek ellátásához külső szakértőt is igénybe vehet. Az Intézmény belső ellenőrzése az Őrbottyáni Polgármesteri Hivatal Jegyzője által szervezeten, külső szolgáltató igénybevételével történik. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet szerint az Intézmény éves belső ellenőrzési feladatellátása beépül Őrbottyán Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott éves belső ellenőrzési tervbe. Az Intézmény belső ellenőrzési feladatellátásáról az Őrbottyáni Polgármesteri Hivatalnak az Intézményre is kiterjesztett Belső Ellenőrzési Kézikönyve rendelkezik.

## **7. Humánpolitikai ügyintéző**

A bölcsődei intézmények működésével kapcsolatos személyügyi feladatokat a Polgármesteri Hivatal Humánpolitikai ügyintézője látja el. A Humánpolitikai ügyintéző a bölcsőde munkavállalói vonatkozásában az intézményvezető írásbeli iránymutatásai alapján a következő feladatokat látja el:

- az alkalmazásra vonatkozó jogviszony típusának megfelelő dokumentumok (személyi anyagok) előkészítése, fizikai nyilvántartása.
- az igazgató által átadott személyes adatok, munkaviszonnyal kapcsolatos egyéb adatok KIRA rendszerben történő rögzítése, így különösen a jogviszony típusa, az illetmény vagy annak változása, munkaidő, munkakör, jogviszonya jellege (határozott/határozatlan), távollétek, kilépés ténye, tanulmányi szerződések előkészítése, nyilvántartása. A Humánpolitikai ügyintéző kizárólag az intézményvezető által adott dokumentumok, írásbeli iránymutatás alapján jogosult a rendszerben történő rögzítésre, mérlegelési jogkörrel nem rendelkezik.

## **8. Pénzügyi iroda**

A bölcsőde gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a gazdasági szervezet feladatait a polgármesteri hivatal pénzügyi irodája látja el az Áht., valamint az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján.

## **9. Az intézmények munkarendje**

Intézményeink hétfőtől péntekig, reggel 06:30 órától 17:30 óráig tart nyitva.

A téli és a nyári zárva tartás időpontját a fenntartó határozza meg. Április 21-e a Bölcsődék Napja, mely nevelés nélküli munkanap, ezen a napon az intézmények nem fogadnak gyermekeket.

### **9.1. Bölcsődei ellátásra jogosultak köre**

Bölcsődei felvétel során elsőbbséget élveznek az Őrbottyán Város közigazgatási területén lakóhellyel vagy érvényes tartózkodási hellyel rendelkezők. Szabad férőhely esetén azonban más településen élő gyermek is felvehető.

### **9.2. Gyermek felvétele**

A szülő, törvényes képviselő írásbeli felvételi kérelmet nyújt be a bölcsődevezető felé. A gyermek felvételéről a benyújtott dokumentumok, a gyermekorvossal és védőnővel történő egyeztetés után a bölcsődevezető dönt, melyről haladéktalanul írásban értesíti a szülőt, törvényes képviselőt. A felvételi kérelem elutasítása esetén a szülő, törvényes képviselő a döntés kézhezvételét követő 8 napon belül Őrbottyán Város Önkormányzat Képviselő-testületéhez címzett fellebbezéssel élhet.

### **9.3. Bölcsődei térítési díj**

A bölcsődei ellátásért fizetendő térítési díj mértékét az Önkormányzat rendeletben szabályozza, melyről a törvényes képviselő részletes tájékoztatást kap.

### **9.4. A gyermekek óvodai átadása**

A gondozási - nevelési év végén (augusztus 31-ig) 3. életévüket betöltött gyermekek óvodába mennek. Az intézményvezető, a gyermek kisgyermeknevelője a szülőkkel és az óvoda vezetőjével szorosan együttműködik, a zökkenőmentes átadás érdekében.

### **9.5. Munkahelyre bevitt eszközök szabályozása, védő szabályok**

- Kisgyermeknevelők csak olyan általuk készített eszközöket vihetnek a csoportszobába, melyek nincsenek káros hatással a gyermekekre, használat közben sem veszélyeztetni testi épségüket, egészségüket.
- Gondoskodni kell az állandó felügyeletről, a gyermekek a csoportszobában és az udvaron sem végezhetnek semmilyen tevékenységet felnőtt felügyelete nélkül.
- Saját mobiltelefon a gyermekek között nem használható.

## **10. Kapcsolattartás rendje**

A bölcsőde kiemelkedő munkája érdekében minden szervezeti egység köteles a szoros, aktív munkakapcsolat kialakítására, folyamatos egyeztetésekre, információ cserékre. A szakmai munka minőségét, fejlesztéseket, javaslatokat munkahelyi értekezlet keretein belül beszéljük át az intézmény dolgozói, melyet a bölcsődevezető tart.

Az intézményvezető és a kisgyermeknevelők havonta tartanak értekezletet, szakmai továbbképzéseket.

A kisgyermeknevelők a szülőkkel való kapcsolattartáson túl évente legalább két alkalommal szülői értekezletet, szülőcsoportos megbeszélést tartanak, amelynek célja a gyermekek szüleit érintő tájékoztatás a bölcsőde működéséről, a csoportok aktuális kérdéseinek megvitatása.

A bölcsőde szoros kapcsolatban áll mindazokkal az intézményekkel, szervezetekkel, melyek az eredményesebb működést elősegíthetik:

- Szakmai felügyeleti szerv
- Bölcsődék
- Óvodák
- Gyermekorvos
- Védőnő
- Gyermekvédelmi intézmények
- Családsegítő szolgálat
- GAMESZ

## **11. Iratkezelés rendje**

Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket az Intézmény Iratkezelési szabályzata tartalmazza. Az Intézményben az iratkezelés felügyeletét az Intézményvezető látja el.

## **12. Vagyonnyilatkozat-tétel rendje**

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. Törvény (továbbiakban: Vnytv) 3.§ (1) pontja szerint: vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki önállóan vagy testület tagjaként- javaslatételre vagy ellenőrzésre jogosult:

- közbeszerzési eljárás során
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett.

Ennek megfelelően vagyonnyilatkozattételre köteles az Intézményvezető és helyettese, valamint a tagbölcsőde vezetője.

A vagyonnyilatkozattétel részletes szabályairól külön szabályzat rendelkezik.

## **13. Ellenőrzés**

Az intézményvezető rendszeresen ellenőrzi az intézményekben folyó magas színvonalú gyermekellátást, továbbá a bölcsőde eredményes működéséhez szükséges munkavégzést is. Az ellenőrzés átbeszélése, kiértékelése esetmegbeszélés formájában történik.

A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzést Órbottyán Város Önkormányzata látja el.

A szakmai ellenőrzést a Pest Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya, a Magyar Bölcsődék Egyesületének szakértői, szakmai vezetői végzik.

## **14. Balesetvédelem**

A mindennapi élet során a leggondosabb felügyelet mellett is történhetnek balesetek. Ha ez bekövetkezik a gyermekkel foglalkozó felnőtt kötelessége az elsősegélynyújtás. A baleset körülményeit kötelessége jelenteni az intézményvezető felé. Súlyosabb sérülés esetén

gondoskodni kell minél előbb az orvosi ellátásról. Kisgyermeknevelő vagy az intézményvezető értesíti a szülőt. Az intézményvezető jelenti a fenntartó felé, a meghatározott nyomtatványokat kitölti.

Minden balesetet követően köteles az intézmény vezetője megtenni a szükséges intézkedéseket a további balesetek elkerülése érdekében.

**Rendkívüli esemény** során (tűz, természeti katasztrófa) az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és értesíti a fenntartót. Az intézmény minden dolgozójának kötelessége az általa észlelt rendkívüli eseményt jelenteni felettesének. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Elsődlegesen az emberi élet mentéséről kell intézkedni és egyidejűleg értesíteni a hatóságokat.

- Rendőrség: 107
- Tűzoltók: 105
- Mentők: 104
- Segélyhívó: 112

Bombariadó esetén a kisgyermeknevelő vezetésével a gyermekek elhagyják az épületet. Az intézményvezető értesíti a fenntartót, rendőrséget, tűzserészeket.

### **Egészségvédelem**

Az intézményt csak egészséges gyermek látogathatja. Antibiotikumot szedő, fertőzés gyanús gyermek a bölcsődébe nem hozható. A napközben megbetegedett gyermek szülőjét értesíteni kell a kisgyermeknevelőnek. Gyógyult gyermek csak orvosi igazolással vehető be.

Az intézmény minden dolgozója felelős a berendezések, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, gépek, eszközök megóvásáért.

A gyermekekről fotót, videót készíteni csak a szülő írásos beleegyezésével lehet és a felvételeket csak a bölcsőde dolgozói láthatják.

## **15. Intézményen belüli dohányzás rendje**

Az intézményen belül tilos a dohányzás, intézményen kívül az erre kijelölt helyen a kisgyermekek ellátását, a napirendet nem akadályozó időszakban van lehetőség.

## **16. Záró rendelkezések**

Az SZMSZ érvényességéhez a fenntartó jóváhagyása szükséges. A jóváhagyást követően az intézményvezető köteles minden dolgozóval megismertetni a dokumentumot. A szabályzatot az alkalmazottak és az intézményi ellátásban részesülő gyermekek szülei, törvényes képviselői számára hozzáférhető helyen kell elhelyezni.

Az Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát Órbottyán  
Város Önkormányzat Képviselő-testülete 210/2025. (IX.25.) határozatával hagyta jóvá.

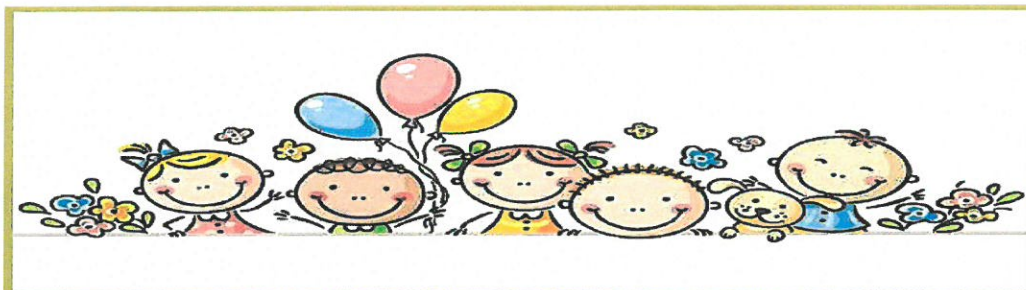
Mellékletek:

1. melléklet: Házirend
2. melléklet: Napirend
3. melléklet: Munkaköri leírás

Órbottyán, 2025.09.25.

A circular official stamp of the Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde is positioned over a horizontal dotted line. To the right of the stamp is a handwritten signature in blue ink.

Intézményvezető



## Házirend

|                              |                                                                                                                                                    |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bölcsőde neve:               | Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde                                                                                                                  |
| Bölcsőde székhelye:          | 2162 Órbottyán, Mikszáth Kálmán utca 2.                                                                                                            |
| Intézményvezető:             | Laczkó Barbara                                                                                                                                     |
| Tagbölcsőde neve:            | Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde KicsiKék<br>Tagbölcsőde                                                                                          |
| Tagbölcsőde (telephely)címe: | 2162 Órbottyán, Szent István utca 19.                                                                                                              |
| Tagbölcsőde neve:            | Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde Cseperedők<br>Tagbölcsőde                                                                                        |
| Tagbölcsőde(telephely) címe: | 2162 Órbottyán, Deák Ferenc utca 3243 hrsz.                                                                                                        |
| Email:                       | <a href="mailto:orbottyanibolcsode@gmail.com">orbottyanibolcsode@gmail.com</a><br><a href="mailto:bolcsode@orbottyan.hu">bolcsode@orbottyan.hu</a> |

**Telefonszám: 06 28 757 696**

1. A gondozási – nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart. A bölcsőde ünnepnapokon és hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart. A nyári és a téli zárás időpontját és időtartamát a fenntartó határozza meg, melyről faliújságjainkon és honlapunkon adunk tájékoztatást. Az intézmény nyári zárásának időpontjáról február 15-ig nyújtunk bővebb információt. Április 21.-e a Bölcsődék Napja, mely nevelés nélküli munkanap, ezen a napon intézményünk nem fogad gyermekeket.
2. Bölcsődénk nyitvatartási időben reggel 06:30 órától 17:30 óráig fogadja a gyermekeket. Kérjük, hogy a reggeli és a délutáni érkezésnél vegyék figyelembe, hogy a gyermekek átvétele és kiadása a gyermekek étkeztetésének időtartama alatt (08:00-08:30 között) nem megoldható. A reggeli étkezés után érkező gyermekek reggeliztetése a szülő feladata. A gyermekek délutáni hazaadása uzsonna közben (15:00 – 15:30 között) szintén nem



megoldható. A gyermek délutáni hazaviteléhez kérjük a szülőket, hogy legkésőbb 17:15 óráig érkezzenek meg.

3. A bölcsődéből a gyermeket csak szülő vagy a törvényes képviselő, valamint az általa írásban megbízott személy viheti el. Meghatalmazással sem bízható meg 16 éven aluli kiskorú gyermek. Ittas, bódult állapotú felnőttnek a gyermek nem adható ki. A gyermek hazaadását követően a szülő vagy a gyermekért érkezett személy felelős a gyermekért a bölcsőde egész területén.
4. A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön jellel ellátott szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy a szekrényekben az általunk kért legszükségesebb dolgokat tárolják, mert a bölcsődébe hozott vagy itt hagyott tárgyakért felelősséget nem tudunk vállalni. A gyermek által viselt ruhákba, cipőbbe kérjük írják bele a gyermek nevét vagy jelét és mindig gondoskodjanak megfelelő mennyiségű és az évszaknak megfelelő váltóruháról gyermekeik számára. Kérjük, hogy a szekrényekbe élelmiszert ne tároljanak! A csoportszobába lépés előtt minden esetben gondoskodjanak a kézmosásról.
5. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas ( $37,5^{\circ}\text{C}$  és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzés gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről az intézményt haladéktalanul értesíteni kell.
6. A gyermek gyógyszer – illetve ételérzékenységről a szülő köteles a bölcsődét írásban tájékoztatni. A tájékoztatás mellékleteként, kérjük az orvosi véleményről, javaslatról másolat csatolását.
7. Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőket, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges pontos cím és telefonszám, amit a családi füzetbe kérünk beírni. Kérjük, hogy minden esetben minél előbb (lehetőleg 1 órán belül) gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyét. Ezekben az esetekben a kisgyermeknevelő egy „Orvosi vizsgálat igazolását kérő lapot” ad át, amelyen szerepel az oka, hogy miért nem látogathatja a bölcsődét, és mikor lett gyermekorvoshoz irányítva. A beteg gyermeket gyógyultán az orvos által az orvosi vizsgálaton készült, kitöltött, aláírt és lepecsételt orvosi igazolással lehet újra közösségbe hozni.
8. Betegséget követően, illetve 3 napot meghaladó, be nem jelentett hiányzást követően csak orvosi igazolással térhet vissza a gyermek a bölcsődei közösségbe. Gyógyszereket, krémeket, orrsprayket nem áll módunkban adni a gyermeknek.
9. Ha a szülő betegség vagy más ok miatt nem hozza gyermekét a bölcsődébe, a távolmaradás okát a lehető leghamarabb jelezze az intézményvezető vagy a kisgyermeknevelő felé. A



gyermek aznapi étkezésének lemondását 07:30-ig tudjuk elfogadni. Amennyiben jelzés nem érkezik, úgy a térítési díjakat jóváírni nem tudjuk.

- 10.** A bölcsődei ellátás térítési díjaira vonatkozó szabályokat Órbottyán Város Önkormányzat Képviselő testületének 10/2021. (IX.29.) önkormányzati rendelete (a bölcsődei ellátásról, a szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, valamint a fizetendő térítési díjakról) rögzíti.
- 11.** A bölcsődei gondozás személyi térítési díját a szülő az intézménnyel kötött megállapodásban rögzített időponttól kezdődően havonta a tárgyhónap 10. napjáig köteles megfizetni az intézmény által megjelölt számlaszámra vagy az önkormányzat pénztárában, az arra kijelölt napon.
- 12.** Fizetési elmaradás esetén az intézmény részéről tértivevényes felszólító levél kerül kiküldésre. Amennyiben nem születik megegyezés a befizetésről, úgy a tartozás összege polgári peres eljárásban kerül behajtásra.
- 13.** A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítése érdekében az alábbi lehetőségeket biztosítjuk a családok számára:

- Szülővel történő beszoktatás
- Kisgyermeknevelő – szülő napi találkozás
- Faliújságra kihelyezett információk
- Szülői értekezletek, csoportbeszélgetések, különböző témájú családi délutánok, nyílt napok szervezése
- Családi füzetben történő kölcsönös bejegyzések (szívesen vesszük a gyermek egészségi állapotára, fejlődésére vagy otthoni eseményekre vonatkozó bejegyzéseket is)

### **Szülői jogok és kötelezettségek**

A szülő joga, hogy:

- intézményt válasszon gyermeke gondozásához – neveléséhez
- tájékoztatást kapjon a bölcsődei életéről, gyermekcsoportokról, nevelési elvekről
- tanácsot, segítséget kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől
- véleményt nyilvánítson és javaslatot tegyen a bölcsőde működését illetően
- megismerje a gyermek ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

A szülő kötelessége, hogy:

- gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel, intézménnyel együttműködjön

- betartsa az intézmény házirendjét.

## **Gyermei jogok**

A gyermek joga, hogy

- családi környezetben nevelkedjen
- segítséget kapjon személyiségének kibontakozásához, fejlődését veszélyeztető helyzetek elhárításához, társadalomba való beilleszkedéshez
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes gondozásban- nevelésben részesüljön
- emberi méltóságát tiszteletben tartsák, bántalmazással, elhanyagolással szemben védelemben részesüljön
- sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön
- a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön.

**14.** Bölcsődénkben Érdekképviselői Fórum működik. A bölcsőde működésével, a gyermekek ellátásával kapcsolatos vagy egyéb panaszaikkal kereshetik az érdekképviselői fórum tagjait, illetve a gyermekjogi képviselőt. Elérhetőségeik megtalálhatóak a faliújságon. A szülői érdekképviselői fórum célja a gyermekek jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez való segítségnyújtás. A gyermek szülője, valamint a gyermek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselő és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdekképviselői fórumnál az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, gyermeki jogok sérelme továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén. Az intézmény vezetője, az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja és 15 napon belül tájékoztatást ad a panasz orvoslásának lehetséges módjáról.

**15.** A bölcsődei ellátás megszűnik a szülő kérésére, vagy a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek adott év augusztus 31-ig betölti a harmadik életévét és óvodai ellátásra kötelezett. Az ellátás megszűnik abban az esetben, ha a szülő, törvényes képviselő a gyermek 4 héten túli hiányzását orvosi igazolással nem tudja igazolni. A bölcsőde házi rendjének súlyos és ismételt megszegése esetén szintén megszűnik az ellátás.

**16.** A bölcsőde egész területén, valamint 15 m -es körzetében tilos a dohányzás.

**17.** A házirend a bölcsőde honlapján, a faliújságjainkon egész évben elérhető a szülők számára. Az első szülői értekezleten nyomtatott formában kézhez kapják a szülők és a családi füzetbe is bekerül.

**Az intézményvezető fogadónapja:**

Keddi napokon 08:00 – 10:00 óra között, előre egyeztetett időpontban.

**A házirend betartását köszönjük!**

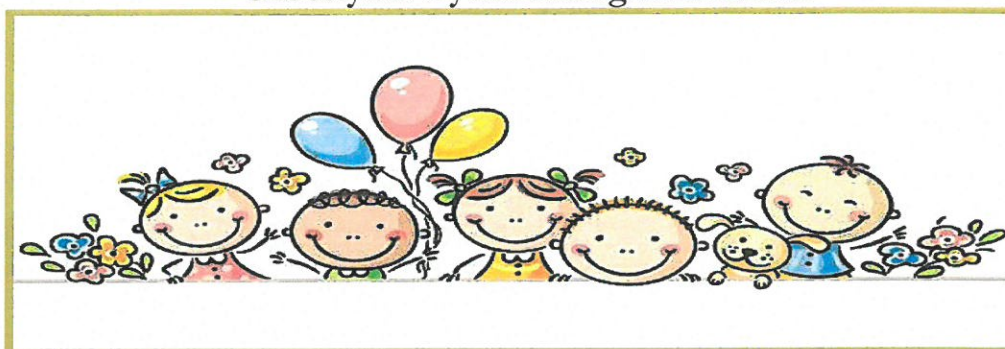
Alulírott szülő/törvényes képviselő tudomásul veszem, hogy a mindenkor hatályos házirendben foglaltak rám nézve kötelezőek, vállalom, hogy azokat mindenkor maradéktalanul betartom.

Órbottyán, 2025.

.....  
Szülő, törvényes képviselő aláírása

.....  
Intézményvezető

## Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde



### Napirend

A napirend a gyermek egy napjának tudatos megszervezése. A rugalmas, folyamatos jól megszervezett napirend segíti a tájékozódást, biztonságérzetet ad, a harmonikus fejlődés elengedhetetlen eleme. Feladatunk olyan napirend kialakítása, mely az életkori sajátosságokat, egyéni szükségleteket figyelembe véve a gyermekeknek és a vele foglalkozó felnőtteknek is nyugalmat biztosít. Kialakítása változik az évszakok váltakozása és a gyermekek fejlődése során is.

|                    |                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>06:30-08:00</b> | A gyermekek megérkeznek a bölcsődébe kézmosást követően lépnek a csoportszobába, szabad játék a csoportszobában                                                                                           |
| <b>08:00-08:30</b> | Reggeli kínálása és elfogyasztása                                                                                                                                                                         |
| <b>08:30-09:30</b> | Gondozási feladatok, később érkező gyermekek fogadása, szabad játéktevékenység a kisgyermeknevelő felügyelete és támogató tevékenysége mellett                                                            |
| <b>09:30-09:45</b> | Tízórai kínálása és elfogyasztása                                                                                                                                                                         |
| <b>09:45-11:30</b> | Időjárástól függően udvari játék, a gyermekek folyamatosan, gondozási sorrendben jönnek be az udvarról. Gondozási feladatok tisztálkodás, öltözés. Készülődés az ebédhez, szabad játék a csoportszobában. |
| <b>11:30-12:00</b> | Ebéd kínálása és elfogyasztása                                                                                                                                                                            |
| <b>12:00-15:00</b> | Alvás, pihenés, ébredés sorrendjében fürdőszobai teendők, tisztálkodás, öltözés kötetlen játéktevékenység                                                                                                 |
| <b>15:00-15:30</b> | Uzsonna kínálása és elfogyasztása                                                                                                                                                                         |
| <b>15:30-17:30</b> | Szabad játék, gyermekek folyamatos hazaadása                                                                                                                                                              |



**Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde**  
2162 Órbottyán, Mikszáth Kálmán utca 2.  
Email: orbottyanibolcsode@gmail.com

---

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Munkavállaló adatai:

Név:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Elérhetősége:

**Munkakör megnevezése:** Kisgyermeknevelő, Intézményvezető - helyettes

### A munkakör célja:

A mindenkorai törvényi szabályozásnak és szakmai előírásoknak, elvárásoknak megfelelő olyan nyitott, családbarát nevelési légkör megteremtése, amelyben a gyermek optimális testi – lelki fejlődése a lehető legjobban biztosítható.

### Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

- Csecsemő- és kisgyermeknevelői, szakgondozói képesítés a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. sz. melléklete szerint
- Bizonyítvány száma, kelte:
- Erkölcsei bizonyítvány
- Egészségügyi alkalmasság
- Továbbképzési kötelezettségére a 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet vonatozik.

**Szervezeti egység megnevezése:** Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde

**Munkavégzés helyszíne:** 2162 Órbottyán, Mikszáth Kálmán utca 2.

## **A munkáltatói jogkör gyakorlója:**

**Kinevezés, felmentés:** Intézményvezető

**Egyéb munkáltatói jogok:** Intézményvezető

**Közvetlen felettese:** Intézményvezető

**Szabadság engedélyezése:** Intézményvezető

**Csoportban folyó szakmai munka:** Intézményvezető

## **Munkaidő, munkarend:**

Heti 40 órás munkarend (változó munkakezdéssel és befejezéssel). A teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek. Napi 1 óra felkészülési idővel a gyermekek érdekeit figyelembe véve az intézményvezető rendelkezik és ha szükséges, akkor ezt a plusz egy órát a gondozási egységben vagy a gondozási egységen kívül, az intézményen belül, illetve bölcsődén kívül kell eltöltenie a kisgyermeknevelőnek.

Munkarendek: 06:30 – 13:30

07:00 – 14:00

09:30 – 16:30

09:30 – 17:30

Bölcsődevezető távolléte esetén: 08:00- 16:00, illetve amennyiben az akadályoztatás nem a teljes napi munkaidőt érinti, az akadályoztatás időtartama.

**Helyettesítés:** Tárgondozónőjét távollétében helyettesíti, illetve hiányzása esetén tárgondozónője helyettesíti őt. Bölcsődevezető távolléte esetén helyettesíti őt. Együttes távollét esetén, egyedi meghatalmazás alapján kijelölt kisgyermeknevelő.

## **Munkakör jogosultságai:**

- azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtételére
- javaslattételi jog a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban
- joga van a munkakörével és munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire
- joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez
- érvényesítheti a munkához való jogot



- képzéshez, továbbképzéshez való jog

## **Kapcsolati rendszer**

### **Függelmi kapcsolat:**

- Intézményvezető
- Fenntartó Önkormányzat

### **Szakmai kapcsolat:**

- szakmai vezető
- gyógypedagógus
- védőnői hálózat
- óvodák

## **Ellátandó feladatai:**

### **Kisgyermeknevelői feladatok:**

- Az intézménybe olyan időpontban kell megérkeznie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon.
- Munkaidő alatt csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el a bölcsődét.
- Az intézmény területén a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni. Intézményen kívül az erre kijelölt helyen a kisgyermekek ellátását, a napirendet nem akadályozó időszakban van lehetőség, munkaidő alatt 2-szer.
- A bölcsődevezető közvetlen irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az orvos, gyógypedagógus, szakmai vezető utasításait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitást, a kreativitást és az önállóság alakulását, példamutatással formálja kulturhigiénés szokásaikat, támogatja a helyes kezdeményezéseket.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Gondoskodik a csoportszoba otthonossá tételéről, figyelemmel kíséri, hogy a bútorok, játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és a biztonságának megfelelőek legyenek.
- A folyamatos napirend elvárásainak megfelelően úgy alakítja a gyermekek bölcsődei életét, hogy sok információgyűjtésre, tapasztalatszerzésre adjon lehetőséget.



- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Ha egy gyermek napközben megbetegszik, vagy balesetet szenved, jelenti a bölcsődevezetőnek, értesíti a szülőt, törvényes képviselőt.
- Fokozott gondot fordít a diétát, illetve a speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra.
- Munkája befejeztével szóban és írásban beszámol kolléganőjének a csoportban történetekről.
- Új csoport indításakor, évszak változásakor a kolléganőivel közösen összeállítja a kisgyermeknevelők munkarendjét és a gyermekek napirendjét.
- A szülőkkel és a kolléganőivel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít, és megvalósítja azt.
- Tudása és tapasztalata legjavát adja, hogy elősegítse a gyermekek bölcsődei beilleszkedését.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, melyeken szakmai kérdések megvitatásával segíti a szülői kompetencia erősödését. A beszélgetés megtartására felkészül, szakmai ismereteit a témára koncentráltan gazdagítja.
- Részt vesz munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken, továbbképzéseken. Tudását, ismeretein öntevékeny módon is gyarapítja.
- Gondoskodik a higiénés követelmények betartásáról. A csoportjában rendet tart, a játékokat rendszeresen lemossa, fertőtleníti.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, évenkénti oktatáson részt vesz. Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelzi a bölcsődevezetőnek.
- Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és a szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- A csoport éves munkatervének előkészítésében segít, javaslataival, ötleteivel gazdagítja azt. A munkaterv megvalósításában aktívan részt vesz.
- Rendszeresen részese a belső továbbképzéseknek, rendezvényeknek.
- A gyermekek alvásideje alatt elsődleges feladata az alvó gyermekcsoport felügyelete.

#### **Adminisztrációs feladatok:**

**Időszakosan** (1 éves kor alatt havonta, 1 éves kor fölött 3 havonta)

- Vezeti a bölcsődei fejlődési naplót – anamnézis, családlátogatás, beszoktatás, gyermek fejlődésmenete, percentilis)
- A családi füzetben a szülők számára információt nyújt a gyermekük fejlődéséről, bölcsődei életéről.

#### **Naponta**

- Csoportnaplóban vezeti a rá vonatkozó részt, attól függően, hogy délelőtti vagy délutáni műszakban dolgozik-e.

#### **Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:**

- A HACCP rendszer ide vonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik róla, hogy fogyasztásra megfelelő.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi a bölcsődevezetőnek.

#### **Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai:**

A bölcsődei szakmai szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése

#### **Környezetvédelmi feladatai:**

- gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról
- gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról
- lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről
- a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el

#### **Intézményvezető - helyettesi feladatok a vezető távollétében:**

- Az intézményvezető - helyettes megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését az intézmény törvényes és szakszerű működése érdekében. Ellátja a rábízott gazdasági és adminisztratív feladatokat. Részt vesz a folyamatba épített belső ellenőrzés előkészítésében és lebonyolításában. Feladatait közvetlenül az intézményvezető irányítása alatt végzi. Az átruházott feladatok tekintetében folyamatos szóbeli, nevelési év végéig - szeptember 1-ig - pedig írásbeli beszámolási kötelezettsége van az intézményvezető felé.

- A vezető feladatait távolléte esetén teljeskörűen látja el, azonnali hatályú beszámolási kötelezettséggel, azzal a kitétellel, hogy felmentési, jutalmazási, munkáltatói jogköröket csak a vezető 30 munkanapot meghaladó keresőképtelensége esetén gyakorolhat.
- Az intézményi feladatok ellátására szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettségvállalásra az intézmény vezetője jogosult. Távollét, akadályoztatás esetén kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlására külön írásbeli felhatalmazás nélkül 20 ezer forintot meg nem haladó értékű kötelezettséget vállalhat. Ezen összeget meghaladó értékű kötelezettséget a fenntartó önkormányzat gazdasági vezetőjével történt kötelező előzetes egyeztetést követően vállalhat. Összeghatár nélkül vállalhat kötelezettséget, a fenntartó önkormányzat gazdasági vezetőjével történt kötelező egyeztetést követően, ha az intézményvezető akadályoztatásának (keresőképtelenség) időtartama meghaladja a 30 napot.
- Az intézményvezető távolléte esetén szakmai teljesítési igazolás kötelezettségvállalására jogosult.
- Az intézmény körbélyegzőjének használatára az intézményvezető jogosult, távollétében különösen indokolt esetben, utólagos tájékoztatási kötelezettség mellett.
- Az intézményre vonatkozó, jogszabályban előírt dokumentumok elkészítésében való részvétel.
- Az intézmény iratkezelésének felügyelete, ellenőrzése.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a munkavégzés törvényességének megtartásáról.
- Gondoskodik a bölcsődei jelentkezés zökkenőmentes működtetéséről, az érdeklődő szülőket tájékoztatja, gondoskodik a jelentkezéshez szükséges dokumentumok rendelkezésre-állításáról.
- Gondoskodik a beérkezett jelentkezések nyilvántartásáról, a jelentkezések összesítéséről, a felvételi döntéshez szükséges előkészítéséről, előterjesztéséről az intézményvezető felé.
- Az intézmény belső ügyeit érintő kérdésekben titoktartási kötelezettség terheli.
- Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel – munkaköréhez kapcsolódóan – alkalmanként az intézményvezető megbízza.
- Az éves költségvetés tervezésében való részvétel.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rendelkezésre bocsátott pénzeszközök mindenkori jogszabályoknak megfelelő felhasználásáért.
- Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében az intézmény takarékos, ésszerű, hosszú távra tervezett gazdálkodásáról. A takarékos felhasználás lehetőségeit, az eszközök

megóvását szem előtt tartva törekszik az állagmegóvás hatékony betartására és betartatására.

- Feladata a helyiségek leltározásának felülvizsgálata, és a selejtezések előkészítése.
- Segíti a kisgyermeknevelők szakmai munkáját
- Felelősséggel tartozik a bölcsődében folyó szakmai munka meglétéről
- gondoskodik a TEVADMIN folyamatos naprakész vezetéséről
- közvetlen beosztottak munkáját ellenőrzi, értékeli
- javaslattételi jogköre van az intézmény működésére vonatkozóan

#### **Felelősségi kör:**

- felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten:
  - a csoportban történő szakmai munka minőségére
  - a csoportban tartózkodó gyermekek biztonságára
  - a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre
  - az intézmény jó hírvének ápolására
  - az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására
  - a gazdálkodási (készletek megóvása), iratkezelési szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására és betartatására
  - Az intézmény szakszerű és törvényes működésére.
  - a Szakmai Programban meghatározott, gyermekek napközbeni ellátását biztosító tevékenység megvalósítására
  - A családok, gyermekek szakszerű, jó színvonalú és humánus kiszolgálásáért, az ügyek határidőben történő intézéséért, az ügyiratkezelésért.
  - A jogszabályok, testületi döntések, SZMSZ, belső szabályzatok, vezetői rendelkezések szakterületén való betartására, betartatására
  - Az intézmény feladatkörébe tartozó, illetve e munkaköri leírásban részletezett, valamint az esetenként jelentkező feladatok szakszerű előkészítésére és határidőben történő végrehajtására.
  - A munkakör ellátásához használt számítógépen tárolt adatok, programok tartalmára, használatára, az Adatkezelési Szabályzatban foglaltak betartására, betartatására
  - A rendelkezésére, kezelésére átadott intézményi vagyon megőrzésére, és állagának megóvására.

- A szakmai színvonal folyamatos fejlesztésére, a szakszerű, etikus munkavégzésre.

**A munkaköri leírás felülvizsgálatának időpontja:**

**1. Hatálybalépés:**

A munkaköri leírás 20...év.....hó..... napjától érvényes.

Órbottyán, 20...év.....hó.....nap.

.....

intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltak betartásáért felelősséggel tartozom.

Órbottyán, 20...év.....hó.....nap.

.....

közalkalmazott



**Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde**  
2162 Órbottyán, Mikszáth Kálmán utca 2.  
Email: orbottyanibolcsode@gmail.com

---

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Munkavállaló adatai:

Név:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Elérhetősége:

**Munkakör megnevezése:** Kisgyermeknevelő vezetői megbízással

### A munkakör célja:

A mindenkorai törvényi szabályozásnak és szakmai előírásoknak, elvárásoknak megfelelő olyan nyitott, családbarát nevelési légkör megteremtése, amelyben a gyermek optimális testi – lelki fejlődése a lehető legjobban biztosítható.

### Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

- Csecsemő- és kisgyermeknevelői, szakgondozói képesítés a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. sz. melléklete szerint
- Bizonyítvány száma, kelte:
- Erkölcsei bizonyítvány
- Egészségügyi alkalmasság
- Továbbképzési kötelezettségére a 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet vonatkozik.

**Szervezeti egység megnevezése:** Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde

**Munkavégzés helyszíne:** 2162 Órbottyán, Szent István utca 19. vagy 2162 Órbottyán, Deák Ferenc utca

## **A munkáltatói jogkör gyakorlója:**

**Kinevezés, felmentés:** Intézményvezető

**Egyéb munkáltatói jogok:** Intézményvezető

**Közvetlen felettese:** Intézményvezető

**Szabadság engedélyezése:** Intézményvezető

**Csoportban folyó szakmai munka:** Intézményvezető

## **Munkaidő, munkarend:**

Heti 40 órás munkarend (változó munkakezdéssel és befejezéssel). A teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek. Napi 1 óra felkészülési idővel a gyermekek érdekeit figyelembe véve az intézményvezető rendelkezik és ha szükséges, akkor ezt a plusz egy órát a gondozási egységben vagy a gondozási egységen kívül, az intézményen belül, illetve bölcsődén kívül kell eltöltenie a kisgyermeknevelőnek.

Munkarendek: 06:30 – 13:30

07:00 – 14:00

09:30 – 16:30

09:30 – 17:30

**Helyettesítés:** Tárgsgondozónőjét távollétében helyettesíti, illetve hiányzása esetén tárgsgondozónője helyettesíti őt.

## **Munkakör jogosultságai:**

- azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtételére
- javaslattételi jog a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban
- joga van a munkakörével és munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire
- joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez
- érvényesítheti a munkához való jogot
- képzéshez, továbbképzéshez való jog

## **Kapcsolati rendszer**

**Függelmi kapcsolat:**



- Intézményvezető

#### **Szakmai kapcsolat:**

- gyógypedagógus
- védőnői hálózat
- óvodák

#### **Ellátandó feladatai:**

- Az intézménybe olyan időpontban kell megérkeznie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon.
- Munkaidő alatt csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el a bölcsődét.
- Az intézmény területén a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni. Intézményen kívül az erre kijelölt helyen a kisgyermekek ellátását, a napirendet nem akadályozó időszakban van lehetőség, munkaidő alatt 2-szer.
- A bölcsődevezető közvetlen irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az orvos, gyógypedagógus, szakmai vezető utasításait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitást, a kreativitást és az önállóság alakulását, példamutatással formálja kulturhigiénés szokásaikat, támogatja a helyes kezdeményezéseket.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Gondoskodik a csoportszoba otthonossá tételéről, figyelemmel kíséri, hogy a bútorok, játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és a biztonságának megfelelőek legyenek.
- A folyamatos napirend elvárásainak megfelelően úgy alakítja a gyermekek bölcsődei életét, hogy sok információgyűjtésre, tapasztalatszerzésre adjon lehetőséget.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Ha egy gyermek napközben megbetegszik, vagy balesetet szenved, jelenti a bölcsődevezetőnek, értesíti a szülőt, törvényes képviselőt.
- Fokozott gondot fordít a diétát, illetve a speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra.

- Munkája befejeztével szóban és írásban beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről.
- Új csoport indításakor, évszak változásakor a kolléganőivel közösen összeállítja a kisgyermeknevelők munkarendjét és a gyermekek napirendjét.
- A szülőkkel és a kolléganőivel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít, és megvalósítja azt.
- Tudása és tapasztalata legjavát adja, hogy elősegítse a gyermekek bölcsődei beilleszkedését.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, melyeken szakmai kérdések megvitatásával segíti a szülői kompetencia erősödését. A beszélgetés megtartására felkészül, szakmai ismereteit a témára koncentráltan gazdagítja.
- Részt vesz munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken, továbbképzéseken. Tudását, ismeretein öntevékeny módon is gyarapítja.
- Gondoskodik a higiénés követelmények betartásáról. A csoportjában rendet tart, a játékokat rendszeresen lemossa, fertőtleníti.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, évenkénti oktatáson részt vesz. Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelzi a bölcsődevezetőnek.
- Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és a szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- A csoport éves munkatervének előkészítésében segít, javaslataival, ötleteivel gazdagítja azt. A munkaterv megvalósításában aktívan részt vesz.
- Rendszeresen részese a belső továbbképzéseknek, rendezvényeknek.
- A gyermekek alvásideje alatt elsődleges feladata az alvó gyermekcsoport felügyelete.

#### **Ellátandó vezetői feladatai:**

- megbízott felelős vezetőként segíti az intézmény törvényes és szakszerű működését
- gondoskodik a munkafegyelem és a munkavégzés törvényességének megtartásáról
- Az intézmény belső ügyeit érintő kérdésekben titoktartási kötelezettség terheli.
- Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel – munkaköréhez kapcsolódóan – alkalmanként az intézményvezető megbízza.

- Felelősséggel tartozik a bölcsődében folyó szakmai munka meglétéről
- naprakészen vezeti a 328/2011 (XII.29.) 2. sz. mellékletét a napi jelenlévők dokumentálásáról

#### **Adminisztrációs feladatok:**

**Időszakosan** (1 éves kor alatt havonta, 1 éves kor fölött 3 havonta)

- Vezeti a bölcsődei fejlődési naplót – anamnézis, családlátogatás, beszoktatás, gyermek fejlődésmenete, percentilis)
- A családi füzetben a szülők számára információt nyújt a gyermekük fejlődéséről, bölcsődei életéről.

#### **Naponta**

- Csoportnaplóban vezeti a rá vonatkozó részt, attól függően, hogy délelőtti vagy délutáni műszakban dolgozik-e.

#### **Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:**

- A HACCP rendszer ide vonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik róla, hogy fogyasztásra megfelelő.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi a bölcsődevezetőnek.

#### **Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai:**

A bölcsődei szakmai szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése

#### **Környezetvédelmi feladatai:**

- gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról
- gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról
- lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről
- a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el

#### **Felelősségi kör:**

- felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten:

- a csoportban történő szakmai munka minőségére
- a csoportban tartózkodó gyermekek biztonságára
- a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre
- az intézmény jó hírvének ápolására
- az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására
- a gazdálkodási (készletek megóvása), iratkezelési szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására és betartatására

**A munkaköri leírás felülvizsgálatának időpontja:**

**2. Hatálybalépés:**

A munkaköri leírás 20...év.....hó..... napjától érvényes.

Órbottyán, 20...év.....hó.....nap.

.....  
intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltak betartásáért felelősséggel tartozom.

Órbottyán, 20...év.....hó.....nap.

.....  
közalkalmazott



**Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde**  
2162 Órbottyán, Mikszáth Kálmán utca 2.

Email: orbottyanibolcsode@gmail.com

---

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Munkavállaló adatai:

Név:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Elérhetősége:

**Munkakör megnevezése:** Csoportvezető kisgyermeknevelő

### A munkakör célja:

A mindenkorai törvényi szabályozásnak és szakmai előírásoknak, elvárásoknak megfelelő olyan nyitott, családbarát nevelési légkör megteremtése, amelyben a gyermek optimális testi – lelki fejlődése a lehető legjobban biztosítható.

### Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

- Csecsemő- és kisgyermeknevelői, szakgondozói képesítés a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. sz. melléklete szerint
- Bizonyítvány száma, kelte:
- Erkölcsei bizonyítvány
- Egészségügyi alkalmasság
- Továbbképzési kötelezettségére a 9/2000(VIII.4.) SZCSM rendelet vonatkozik.

**Szervezeti egység megnevezése:** Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde

**Munkavégzés helyszíne:** 2162 Órbottyán, Mikszáth Kálmán utca 2. vagy 2162 Órbottyán, Szent István utca 19. vagy 2162 Órbottyán, Deák Ferenc utca

## **A munkáltatói jogkör gyakorlója:**

**Kinevezés, felmentés:** Intézményvezető

**Egyéb munkáltatói jogok:** Intézményvezető

**Közvetlen felettese:** Intézményvezető

**Szabadság engedélyezése:** Intézményvezető

**Csoportban folyó szakmai munka:** Intézményvezető

## **Munkaidő, munkarend:**

Heti 40 órás munkarend (változó munkakezdéssel és befejezéssel). A teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek. Napi 1 óra felkészülési idővel a gyermekek érdekeit figyelembe véve az intézményvezető rendelkezik és ha szükséges, akkor ezt a plusz egy órát vagy a gondozási egységben vagy a gondozási egységen kívül, az intézményen belül, illetve bölcsődén kívül kell eltöltenie a kisgyermeknevelőnek.

Munkarendek: 06:30 – 13:30

07:00 – 14:00

09:30 – 16:30

09:30 – 17:30

**Helyettesítés:** Tárgsgondozónőjét távollétében helyettesíti, illetve hiányzása esetén tárgsgondozónője helyettesíti őt.

## **Munkakör jogosultságai:**

- azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtételére
- javaslattételi jog a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban
- joga van a munkakörével és munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire
- joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez
- érvényesítheti a munkához való jogot
- képzéshez, továbbképzéshez való jog

## Kapcsolati rendszer

### Függelmi kapcsolat:

- Intézményvezető

### Szakmai kapcsolat:

- szakmai vezető
- gyógypedagógus
- védőnői hálózat
- óvodák

### Ellátandó feladatai:

- Az intézménybe olyan időpontban kell megérkeznie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon.
- Munkaidő alatt csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el a bölcsődét.
- Az intézmény területén a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni. Intézményen kívül az erre kijelölt helyen a kisgyermekek ellátását, a napirendet nem akadályozó időszakban van lehetőség, munkaidő alatt 2-szer.
- A bölcsődevezető közvetlen irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az orvos, gyógypedagógus, szakmai vezető utasításait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitást, a kreativitást és az önállóság alakulását, példamutatással formálja kulturhigiénés szokásaikat, támogatja a helyes kezdeményezéseket.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Gondoskodik a csoportszoba otthonossá tételéről, figyelemmel kíséri, hogy a bútorok, játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és a biztonságának megfelelőek legyenek.
- A folyamatos napirend elvárásainak megfelelően úgy alakítja a gyermekek bölcsődei életét, hogy sok információgyűjtésre, tapasztalatszerzésre adjon lehetőséget.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Ha egy gyermek napközben megbetegszik, vagy balesetet szenved, jelenti a bölcsődevezetőnek, értesíti a szülőt, törvényes képviselőt.



- Fokozott gondot fordít a diétát, illetve a speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra.
- Munkája befejeztével szóban és írásban beszámol kolléganőjének a csoportban történetekről.
- Új csoport indításakor, évszak változásakor a kolléganőivel közösen összeállítja a kisgyermeknevelők munkarendjét és a gyermekek napirendjét.
- A szülőkkel és a kolléganőivel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít, és megvalósítja azt.
- Tudása és tapasztalata legjavát adja, hogy elősegítse a gyermekek bölcsődei beilleszkedését.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, melyeken szakmai kérdések megvitatásával segíti a szülői kompetencia erősödését. A beszélgetés megtartására felkészül, szakmai ismereteit a témára koncentráltan gazdagítja.
- Részt vesz munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken, továbbképzéseken. Tudását, ismeretein öntevékeny módon is gyarapítja.
- Gondoskodik a higiénés követelmények betartásáról. A csoportjában rendet tart, a játékokat rendszeresen lemossa, fertőtleníti.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, évenkénti oktatáson részt vesz. Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelzi a bölcsődevezetőnek.
- Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és a szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- A csoport éves munkatervének előkészítésében segít, javaslataival, ötleteivel gazdagítja azt. A munkaterv megvalósításában aktívan részt vesz.
- Rendszeresen részese a belső továbbképzéseknek, rendezvényeknek.
- A gyermekek alvásideje alatt elsődleges feladata az alvó gyermekcsoport felügyelete.
- Segíti az egységében dolgozó kisgyermeknevelők munkáját
- Csoportvezetői értekezleten képviseli az egységében dolgozó kisgyermeknevelők véleményét, ötleteit
- Egységében felelős a magas színvonalú szakmai munka megvalósításáért

#### **Adminisztrációs feladatok:**

**Időszakosan** (1 éves kor alatt havonta, 1 éves kor fölött 3 havonta)

- Vezeti a bölcsődei fejlődési naplót – anamnézis, családlátogatás, beszoktatás, gyermek fejlődésmenete, percentilis)
- A családi füzetben a szülők számára információt nyújt a gyermekük fejlődéséről, bölcsődei életéről.

### **Naponta**

- Csoportnaplóban vezeti a rá vonatkozó részt, attól függően, hogy délelőtti vagy délutáni műszakban dolgozik-e.

### **Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:**

- A HACCP rendszer ide vonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik róla, hogy fogyasztásra megfelelő.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi a bölcsődevezetőnek.

### **Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai:**

A bölcsődei szakmai szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése

### **Környezetvédelmi feladatai:**

- gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról
- gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról
- lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről
- a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el

### **Felelősségi kör:**

- felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten:
  - a csoportban történő szakmai munka minőségére
  - a csoportban tartózkodó gyermekek biztonságára
  - a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre
  - az intézmény jó hírnevének ápolására
  - az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására
  - a gazdálkodási (készletek megóvása), iratkezelési szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására és betartatására

### **A munkaköri leírás felülvizsgálatának időpontja:**

### 3. Hatálybalépés:

A munkaköri leírás 20...év.....hó..... napjától érvényes.

Órbottyán, 20...év.....hó.....nap.

.....  
intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltak betartásáért felelősséggel tartozom.

Órbottyán, 20...év.....hó.....nap.

.....  
közalkalmazott



**Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde**  
2162 Órbottyán, Mikszáth Kálmán utca 2.  
Email: orbottyanibolcsode@gmail.com

---

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Munkavállaló adatai:

Név:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Elérhetősége:

**Munkakör megnevezése:** Kisgyermeknevelő

### A munkakör célja:

A mindenkorai törvényi szabályozásnak és szakmai előírásoknak, elvárásoknak megfelelő olyan nyitott, családbarát nevelési légkör megteremtése, amelyben a gyermek optimális testi – lelki fejlődése a lehető legjobban biztosítható.

### Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

- Csecsemő- és kisgyermeknevelői, szakgondozói képesítés a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. sz. melléklete szerint
- Bizonyítvány száma, kelte:
- Erkölcsei bizonyítvány
- Egészségügyi alkalmasság
- Továbbképzési kötelezettségére a 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet vonatkozik.

**Szervezeti egység megnevezése:** Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde

**Munkavégzés helyszíne:** 2162 Órbottyán, Mikszáth Kálmán utca 2. vagy 2162 Órbottyán, Szent István utca 19. vagy 2162 Órbottyán, Deák Ferenc utca

## **A munkáltatói jogkör gyakorlója:**

**Kinevezés, felmentés:** Intézményvezető

**Egyéb munkáltatói jogok:** Intézményvezető

**Közvetlen felettese:** Intézményvezető

**Szabadság engedélyezése:** Intézményvezető

**Csoportban folyó szakmai munka:** Intézményvezető, Csoportvezető

## **Munkaidő, munkarend:**

Heti 40 órás munkarend (változó munkakezdéssel és befejezéssel). A teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek. Napi 1 óra felkészülési idővel a gyermekek érdekeit figyelembe véve az intézményvezető rendelkezik és ha szükséges, akkor ezt a plusz egy órát a gondozási egységben vagy a gondozási egységen kívül, az intézményen belül, illetve bölcsődén kívül kell eltöltenie a kisgyermeknevelőnek.

Munkarendek: 06:30 – 13:30

07:00 – 14:00

09:30 – 16:30

09:30 – 17:30

**Helyettesítés:** Tárgsgondozónőjét távollétében helyettesíti, illetve hiányzása esetén tárgsgondozónője helyettesíti őt.

## **Munkakör jogosultságai:**

- azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtételére
- javaslattevési jog a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban
- joga van a munkakörével és munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire
- joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez
- érvényesítheti a munkához való jogot
- képzéshez, továbbképzéshez való jog

## Kapcsolati rendszer

### Függelmi kapcsolat:

- Intézményvezető
- Csoportvezető

### Szakmai kapcsolat:

- szakmai vezető
- gyógypedagógus
- védőnői hálózat
- óvodák

### Ellátandó feladatai:

- Az intézménybe olyan időpontban kell megérkeznie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon.
- Munkaidő alatt csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el a bölcsődét.
- Az intézmény területén a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni. Intézményen kívül az erre kijelölt helyen a kisgyermekek ellátását, a napirendet nem akadályozó időszakban van lehetőség, munkaidő alatt 2-szer.
- A bölcsődevezető közvetlen irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az orvos, gyógypedagógus, szakmai vezető utasításait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitást, a kreativitást és az önállóság alakulását, példamutatással formálja kulturhigiénés szokásaikat, támogatja a helyes kezdeményezéseket.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Gondoskodik a csoportszoba otthonossá tételéről, figyelemmel kíséri, hogy a bútorok, játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és a biztonságának megfelelőek legyenek.
- A folyamatos napirend elvárásainak megfelelően úgy alakítja a gyermekek bölcsődei életét, hogy sok információgyűjtésre, tapasztalatszerzésre adjon lehetőséget.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.

- Ha egy gyermek napközben megbetegszik, vagy balesetet szenved, jelenti a bölcsődevezetőnek, értesíti a szülőt, törvényes képviselőt.
- Fokozott gondot fordít a diétát, illetve a speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra.
- Munkája befejeztével szóban és írásban beszámol kolléganőjének a csoportban történetekről.
- Új csoport indításakor, évszak változásakor a kolléganőivel közösen összeállítja a kisgyermeknevelők munkarendjét és a gyermekek napirendjét.
- A szülőkkel és a kolléganőivel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít, és megvalósítja azt.
- Tudása és tapasztalata legjavát adja, hogy elősegítse a gyermekek bölcsődei beilleszkedését.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, melyeken szakmai kérdések megvitatásával segíti a szülői kompetencia erősödését. A beszélgetés megtartására felkészül, szakmai ismereteit a témára koncentráltan gazdagítja.
- Részt vesz munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken, továbbképzéseken. Tudását, ismeretein öntevékeny módon is gyarapítja.
- Gondoskodik a higiénés követelmények betartásáról. A csoportjában rendet tart, a játékokat rendszeresen lemossa, fertőtleníti.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, évenkénti oktatáson részt vesz. Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelzi a bölcsődevezetőnek.
- Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és a szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- A csoport éves munkatervének előkészítésében segít, javaslataival, ötleteivel gazdagítja azt. A munkaterv megvalósításában aktívan részt vesz.
- Rendszeresen részese a belső továbbképzéseknek, rendezvényeknek.
- A gyermekek alvásideje alatt elsődleges feladata az alvó gyermekcsoport felügyelete.

#### **Adminisztrációs feladatok:**

**Időszakosan** (1 éves kor alatt havonta, 1 éves kor fölött 3 havonta)

- Vezeti a bölcsődei fejlődési naplót – anamnézis, családlátogatás, beszoktatás, gyermek fejlődésmenete, percentilis)



- A családi füzetben a szülők számára információt nyújt a gyermekük fejlődéséről, bölcsődei életéről.

### **Naponta**

- Csoportnaplóban vezeti a rá vonatkozó részt, attól függően, hogy délelőtti vagy délutáni műszakban dolgozik-e.

### **Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:**

- A HACCP rendszer ide vonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik róla, hogy fogyasztásra megfelelő.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi a bölcsődevezetőnek.

### **Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai:**

A bölcsődei szakmai szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése

### **Környezetvédelmi feladatai:**

- gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról
- gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról
- lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről
- a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el

### **Felelősségi kör:**

- felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten:
  - a csoportban történő szakmai munka minőségére
  - a csoportban tartózkodó gyermekek biztonságára
  - a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre
  - az intézmény jó hírnevének ápolására
  - az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására
  - a gazdálkodási (készletek megóvása), iratkezelési szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására és betartatására

### **A munkaköri leírás felülvizsgálatának időpontja:**

#### **4. Hatálybalépés:**

A munkaköri leírás 20...év.....hó..... napjától érvényes.

Órbottyán, 20...év.....hó.....nap.

.....  
intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltak betartásáért felelősséggel tartozom.

Órbottyán, 20...év.....hó.....nap.

.....  
közalkalmazott



ÓRBOTTYÁN

**Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde**  
2162 Órbottyán, Mikszáth Kálmán utca 2.  
Email: orbottyanibolcsode@gmail.com

---

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Munkavállaló adatai:

Név:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Elérhetősége:

**Munkakör megnevezése:** Bölcsődei dajka

### A munkakör célja:

Tiszta környezet kialakítása a higiéniai előírásoknak megfelelően.

### Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

- 8 általános
- Bizonyítvány száma, kelte:
- Egészségügyi alkalmasság

**Szervezeti egység megnevezése:** Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde

**Munkavégzés helyszíne:** 2162 Órbottyán, Mikszáth Kálmán utca 2. vagy 2162 Órbottyán, Szent István utca 19. vagy 2162 Órbottyán, Deák Ferenc utca

### A munkáltatói jogkör gyakorlója:

**Kinevezés, felmentés:** Intézményvezető

**Egyéb munkáltatói jogok:** Intézményvezető

**Közvetlen felettese:** Csoportvezető kisgyermeknevelő

## **Szabadság engedélyezése: Intézményvezető**

### **Munkaidő, munkarend:**

Heti 40 órás munkarend (változó munkakezdéssel és befejezéssel).

Munkarendek: 06:30 – 14:30

09:30 – 17:30

### **Helyettesítés:**

Azonos beosztású kolléganőjét távollétében helyettesíti.

Hosszabb távollét, táppénzes állomány esetén a bölcsődevezető gondoskodik helyettesítéséről.

### **Munkakör jogosultságai:**

- azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtételére
- javaslattevési jog a bölcsőde higiénés feladataival kapcsolatban, a vegyszerek használatát illetően
- joga van a munkakörével és munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire
- joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez
- érvényesítheti a munkához való jogot
- képzéshez, továbbképzéshez való jog

### **Kapcsolati rendszere:**

#### **Függelmi kapcsolat:**

- Intézményvezető
- Csoportvezető kisgyermeknevelő

#### **Szakmai kapcsolat:**

- ÁNTSZ

### **Ellátandó feladatai:**

- Az intézménybe olyan időpontban kell megérkeznie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon.
- Munkaidő alatt csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el a bölcsődét.

- Az intézmény területén a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni. Intézményen kívül az erre kijelölt helyen a kisgyermekek ellátását, a napirendet nem akadályozó időszakban van lehetőség, munkaidő alatt 2-szer.
- A bölcsődevezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az érvényben lévő higiénés trendeket, a HACCP irányelveket
- Napi munkája során a csoportvezető kisgyermeknevelő irányításával dolgozik

#### **Gondozási műveletekhez kapcsolódó:**

- A gyermekek étkezése előtt alapos kézmosást végez, időben a csoportszoba elé tolja a tálaló kocsin az ételt, ill. a csoportszobákba viszi az ételt, étkezés után kitolja a tálalókocsit.
- A csoportszobákat minden étkezés után rendbe teszi, felsöpör, szükség szerint felmos, az ételmaradékot eltávolítja.
- Az edényeket elmosogatja, helyére pakolja.
- A gyermekek gondozását követően, kiviszi a fóliazsákba gyűjtött szennyes pelenkát, kifertőtleníti a badellát, új fóliazsákot tesz bele, majd alapos fertőtlenítő kézmosást végez.
- Szükség szerint a kisgyermeknevelők kérésére felügyeletet biztosít a csoportszobában, ill. a teraszon.
- A gyermekek ellátásába a bölcsőde vezetőjének iránymutatása alapján kapcsolódik be.
- Az egységéhez tartozó teraszt szükség szerint lesöpri, kiteszi az udvari játékokat.
- Az udvari játékidőt követően elpakolja a játékokat.
- Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről (ha már minden gyermek leült az asztalhoz)

#### **Takarításhoz kapcsolódó:**

- A gyermekek udvarra menetele után kiporszívózza a szőnyeget, a bútorokat, ajtókat, ablakpárkányokat letörli, fertőtlenítős nedves ruhával portalanítja.
- A takarítást nyitott ablaknál, szellőztetve végzi.
- A szemetet összegyűjti, a szeméttárolóba szállítja, badellákat fertőtlenítős vízzel lemossa.
- A fürdőszobát, az átdót fertőtlenítős vízzel felmossa.
- Kisúrolja és fertőtleníti a mosdókat, kádakat, zuhanytálcákat, a gyermek WC-ket, biliket.
- Külön takarítóeszközt használ a csoportszobákban, a vizes helyiségekben.
- Egy vödör fertőtlenítős folyadékkal csak egy helyiséget takarít ki.
- A takarítóeszközöket használat után kimossa, a tisztító eszközökkel együtt zárt helyre teszi.
- Előzetes beosztás szerint feladata a közlekedő, babakocsitároló, felnőtt WC, irodahelység, dolgozói öltöző takarítása, fertőtlenítése, tisztán tartása

- Hetente elvégzi a nagytakarítást (csoportszobákban bútorok elhúzása, fertőtlenít, fürdőszobában csempéket lemossa) az ágyneműket áthúzza, lecseréli.
- Havonta mindenhol lepókhálózza a falakat, lemossa az ajtókat és az ablakokat.
- Évente 3 alkalommal szőnyegeket kitisztítja.

#### **Eseti feladatok:**

- Bölcsődei textiliák kimosása, vasalása
- Segít az ételtálalásban, előkészítésben

#### **Adminisztrációs feladatok:**

Vezeti a takarítás ellenőrző lapot

#### **Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:**

- A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Az étel, edényzet szállításakor, mosogatásakor a megfelelő ruházatot (kötényt, másik köpenyt) és fejfedőt visel.
- Az ételmaradékot az előírásoknak megfelelően kezeli.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi a bölcsődevezetőnek.

#### **Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai:**

A bölcsődei HACCP szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése

#### **Környezetvédelmi feladatai:**

- gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról
- gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról
- lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről
- a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el

#### **Felelősségi kör:**

- felelőssége kiterjed a csoport rendjére, tisztaságára, a zavartalan működésre, kiemelten:
  - a gyermekek tevékenysége és mozgástere nem lehet függvénye a takarításnak
  - elsődleges szempont a bölcsődében tartózkodó gyermekek és dolgozók biztonsága
  - a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködés
  - fegyelmezett, etikus munkavégzés, példaértékű viselkedés
  - az intézmény jó hírnevének ápolása

- fokozottan ügyel, hogy a takarítószeres és eszközök soha ne maradjanak a gyermekek számára elérhető helyen, mérgezést, balesetet ne okozzanak

**A munkaköri leírás felülvizsgálatának időpontja:**

**5. Hatálybalépés:**

A munkaköri leírás 20...év.....hó..... napjától érvényes.

Órbottyán, 20...év.....hó.....nap.

.....  
intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltak betartásáért felelősséggel tartozom.

Órbottyán, 20...év.....hó.....nap.

.....  
közalkalmazott





**Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde**  
2162 Órbottyán, Mikszáth Kálmán utca 2.  
Email: orbottyanibolcsode@gmail.com

---

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Munkavállaló adatai:

Név:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Elérhetősége:

**Munkakör megnevezése:** Konyhai személyzet (konyhalány)

### A munkakör célja:

Higiénikus tállás, étkezés biztosítása HACCP előírásainak megfelelően.

### Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

- 8 általános
- Bizonyítvány száma, kelte:
- Egészségügyi alkalmasság

**Szervezeti egység megnevezése:** Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde

**Munkavégzés helyszíne:** 2162 Órbottyán, Mikszáth Kálmán utca 2. vagy 2162 Órbottyán, Szent István utca 19. vagy 2162 Órbottyán, Deák Ferenc utca

### A munkáltatói jogkör gyakorlója:

**Kinevezés, felmentés:** Intézményvezető

**Egyéb munkáltatói jogok:** Intézményvezető

**Közvetlen felettese:** Intézményvezető

## **Szabadság engedélyezése: Intézményvezető**

### **Munkaidő, munkarend:**

Heti 40 órás munkarend

### **Helyettesítés:**

Azonos beosztású kolléganőjét távollétében helyettesíti.

Hosszabb távollét, táppénzes állomány esetén a bölcsődevezető gondoskodik helyettesítéséről.

### **Munkakör jogosultságai:**

- javaslatot tehet munkájával kapcsolatos kérdésekben a felettesénél
- joga van a szólásszabadsághoz, esélyegyenlőséghez
- panaszával, kérésével a bölcsődevezetőhöz fordulhat

### **Kapcsolati rendszere:**

#### **Függelmi kapcsolat:**

- Intézményvezető
- Csoportvezető kisgyermeknevelő

#### **Szakmai kapcsolat:**

- ÁNTSZ

### **Ellátandó feladatok:**

- Az intézménybe olyan időpontban kell megérkeznie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon.
- Munkaidő alatt csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el a bölcsődét.
- Az intézmény területén a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni. Intézményen kívül az erre kijelölt helyen a kisgyermekek ellátását, a napirendet nem akadályozó időszakban van lehetőség, munkaidő alatt 2-szer.
- A bölcsődevezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az érvényben lévő higiénés trendeket, a HACCP irányelveket
- A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az ételmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Az étel, edényzet szállításakor, mosogatásakor a megfelelő ruházatot (kötényt, másik köpenyt) és fejfedőt visel.
- A konyha asztalait lesúrolja, fertőtleníti

- A konyha követ felmossa, fertőtleníti
- Az ételhulladékot összegyűjti külön vödörbe
- Segít az ételkészítésben, tálalásban
- Használja a konyhai robotgépeket
- Az egészségügyi előírásoknak megfelelően elmosogat
- A szemetes edényt naponta kimossa és fertőtleníti
- A konyharuhát naponta leadja mosodába
- A fertőtlenítő lemosást / törlést / a bútort, a mosogatók, ajtók, ablakok kilincsein is végzi
- Havonta lemossa a csempéket, bútorokat belülről, ablakokat

#### **Kötelessége:**

- Villamosberendezések használati utasítás szerinti üzemeltetése.
- Tűz-, és munkavédelmi oktatáson való részvétel.
- Tűz-, és munkavédelmi szabályok betartása – betartatása.
- Érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálatok elvégztetése.
- A közegészségügyi, járványügyi szabályok betartása – betartatása.

#### **Környezetvédelmi feladatai:**

- gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról
- gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról
- a lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről
- a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el

#### **Felelősségi kör:**

- felelőssége kiterjed a bölcsődei textília tisztán tartására, higiénikus kezelésére, a konyha és helyiségeinek tisztán tartására

- a fegyelmezett, etikus munkavégzés, példaértékű viselkedés
- az intézmény jó hírnevének ápolása
- fokozottan ügyel arra, hogy a takarítószeres és eszközök soha ne maradjanak a gyermekek számára elérhető helyen, mérgezést, balesetet ne okozzanak

**A munkaköri leírás felülvizsgálatának időpontja:**

**6. Hatálybalépés:**

A munkaköri leírás 20...év.....hó..... napjától érvényes.

Órbottyán, 20...év.....hó.....nap.

.....  
intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltak betartásáért felelősséggel tartozom.

Órbottyán, 20...év.....hó.....nap.

.....  
közalkalmazott