

# **Órbottyáni Gyermeksziget**

## **Bölcsőde**

### **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Készítette: Oláh Barbara**

**Bölcsődevezető**

**Jóváhagyta: Órbottyán Város Önkormányzatának Képviselő –  
testülete 117 /2023. (VI.28.) határozatával**

# Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	3
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya	3
2. SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai	3
3. Intézmény adatai	4
3.1. Általános adatok az Alapító okirat szerint	5
4. Az Intézmény feladata	7
5. Az Intézmény szervezeti felépítése	8
5.1. Bölcsődevezető	8
5.2. Bölcsődevezető helyettes/Kisgyermeknevelő	9
5.3. Kisgyermeknevelő	11
5.4. Bölcsődei dajka	11
5.5. Konyhai alkalmazott	11
5.6. Helyettesítés rendje	12
5.7. Belső ellenőrzés	12
5.8. Belső kontrollrendszer működtetése	12
5.9. Humánpolitikai ügyintéző	13
5.10. 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	14
6.4. Gyermek óvodai átadása	14
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

## **1. Általános rendelkezések**

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde (továbbiakban: Intézmény / Bölcsőde) adatait, szervezeti felépítését, a bölcsődevezető és az alkalmazottak feladatait, jogkörét, az egyes szervezeti egységek működési rendjét.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az Intézményre, mint munkáltatóra, 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 közétkeztetésre 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
  - Bölcsőde Szakmai Programja, Szabályzatai

### 3. Az Intézmény adatai

Intézmény neve: Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde

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

Intézmény alapítója: Órbottyán Város Önkormányzata

Alapítás időpontja: 2021.05.17.

Alapító okirat száma: 8-1/2021.

Alapító okirat kelte: 2021.05.17.

Törzskönyvi azonosító: 846145

KSH statisztikai számjel: 15846145-8891-322-13

### **3.1. Általános adatok az Alapító okirat szerint**

#### 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.**

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.

#### 3.1. 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.

#### 4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

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

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889110	Bölcsődei ellátás

- csoportok száma: 4 (négy)
- férőhelyek száma: 48 fő

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 13. § (1) bekezdés 8. pontjában meghatározott gyermekjóléti szolgáltatás és ellátás, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 42-42/A. §-ai 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:
  - csoportok száma: 4 (négy),
  - férőhelyek száma: 48 fő,
  - az intézménybe felvehető maximális gyereklétszám: 48 fő.
- A gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben dolgozók és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	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
---	--------	---

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

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 bízta 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.

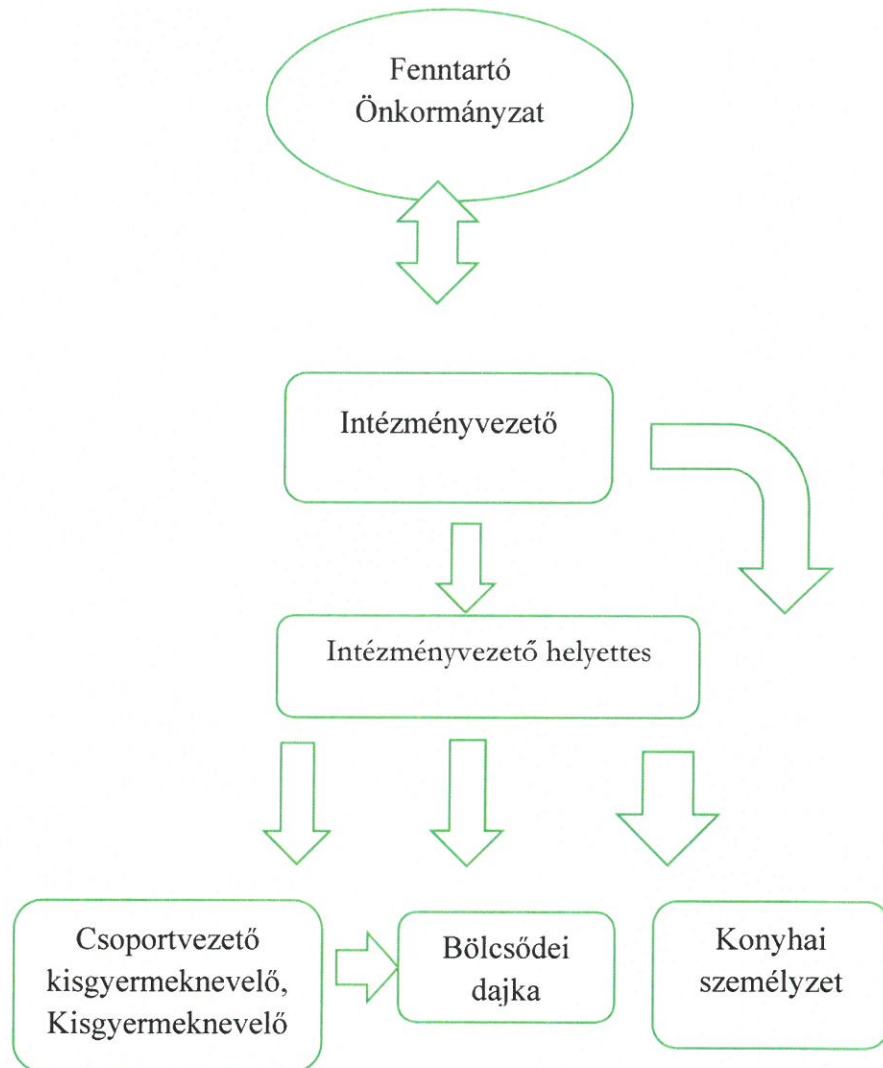
5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	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:

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

### 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 kitételrel, 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-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
- javaslattevői jogköre van az intézmény működésére vonatkozóan

### **5.3. Kisgyermeknevelő/Csoportvezető kisgyermeknevelő**

A bölcsődevezető 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

### **5.4. Bölcsődei dajka**

A bölcsődevezető 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

### **5.5. Konyhai személyzet**

A bölcsődevezető 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

### **5.6. Helyettesítés rendje**

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

### **5.7. 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 a bölcsődevezető 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 a bölcsődevezető tájékoztatja.

### **5.8. 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.

### **5.9. Humánpolitikai ügyintéző**

A bölcsőde működésével kapcsolatos személyügyi feladatokat a Polgármesteri Hivatal Humánpolitikai ügyintézője látja el. A Humánpolitikai ügyintéző a bölcsőde munkavállalói vonatkozásában a bölcsődevezető 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, munkavisztonnal 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 a bölcsődevezető által adott dokumentumok, írásbeli iránymutatás alapján jogosult a rendszerben történő rögzítésre, mérlegelési jogkörrel nem rendelkezik.

### **5.10. 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.

## **6. A bölcsőde munkarendje**

A bölcsőde 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 intézmény nem fogad gyermekeket.

### **6.1. 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.

### **6.2. Gyermekek felvétele**

A szülő, törvényes képviselő írásbeli felvételi kérelmet nyújt be a bölcsődevezető felé. A gyermekek 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 Órbottyán Város Önkormányzat Képviselő-testülethez címzett fellebbezéssel élhet.

### **6.3. Bölcsődei térítési díj**

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

### **6.4. A gyermekek óvodai átadása**

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

### **6.5. 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.

## **7. 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 beszélik át az intézmény dolgozói, melyet a bölcsődevezető tart.

A bölcsődevezető és a kisgyermeknevelők havonta tartanak értekezleteket, 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

## **8. 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.

## **9. 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- javaslattételre vagy ellenőrzésre jogosult:

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

Ennek megfelelően vagyonnyilatkozattételre köteles az Intézményvezető és helyettese.

A vagyonnyilatkozattétel részletes szabályairól külön szabályzat rendelkezik.

## **10. Ellenőrzés**

A bölcsődevezető rendszeresen ellenőrzi az intézményben 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 Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya, a Magyar Bölcsődék Egyesületének szakértői, szakmai vezetői végzik.

## **11. Balesetvédelem**

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



gondoskodni kell minél előbb az orvosi ellátásról. Kisgyermeknevelő vagy a bölcsődevezető értesíti a szülőt. A bölcsődevezető 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) a bölcsődevezető 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. A bölcsődevezető értesíti a fenntartót, rendőrséget, tűzserészeket.

### **Egészségvédelem**

A bölcsődébe járó gyermekek egészségügyi felügyeletét az intézményben a bölcsőde orvosa látja el. A gyermekorvos a gyermekek felvételét követően 1 hónapon belül általános vizsgálatot végez, majd negyedévente ellenőrzi fejlődésüket. 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.

## **12. 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.

## **13. Záró rendelkezések**




Az SZMSZ érvényességéhez a fenntartó jóváhagyása szükséges. A jóváhagyást követően a bölcsőde vezetője 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 117/2023. (VI.28.) határozatával hagyta jóvá.

Mellékletek:

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

Órbottyán, 2023.06.15.



Bölcsődevezető