

KÁLLÓI NAPRAFORGÓ ÓVODA-BÖLCSŐDE  
2175 KÁLLÓ ARANY JÁNOS U.3.



# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2020.decemer 01.

## TARTALOMJEGYZÉK

<b><u>AZ SZMSZ CÉLJA, FUNKCIÓJA</u></b> .....	3
• <b><u>1997.ÉVI XXXI. TÖRVÉNY A GYERMEKEK VÉDELMEÉRŐL ÉS A GYÁMÜGYI IGAZGATÁSRÓL</u></b> .....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
<b><u>I. A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI ÉS MUNKARENDJE</u></b> .....	11
I. 1. <u>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</u> .....	11
I. 2. <u>A BÖLCSŐDE MUNKARENDJE</u> .....	13
I.2.1. <u>Kisgyermeknevelők munkarendje</u> .....	13
I.2.2. <u>Az intézmény bölcsődei dajkáinak és technikai dolgozóinak munkarendje</u> .....	14
I.2.3. <u>Az intézmény helyettesítési rendje, szabadság kiadása</u> .....	14
I.2.4. <u>Iratkezelés rendje</u> .....	14
I.2.5. <u>Adatvédelem, adatkezelés</u> .....	14
<b><u>II. A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSÉVEL ÉS A GYERMEKEK ÉLETÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK</u></b> .....	15
II.1. <u>A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK</u> .....	17
II.2. <u>TÉRÍTÉSI DÍJ BE-, ILLETVE VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK</u> .....	17
II.3. <u>INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELJÁRÁSOK</u> .....	19
II.4. <u>A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI ALKALMASSÁGA</u> .....	20
II.5. <u>RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK</u> .....	20
II.6. <u>EGYÉB TUDNIVALÓK</u> .....	21
<b><u>III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB FŐBB SZABÁLYAI</u></b> .....	21
III.1. <u>AZ INTÉZMÉNNYEL MUNKAVISZONYBAN ÁLLÓK DÍJAZÁSA</u> .....	21
III.2. <u>A MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEK, HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE</u> .....	22
III.3. <u>A TOVÁBBTANULÁS, SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉS RENDJE</u> .....	23
III.4. <u>MUNKARUHA JUTTATÁS</u> .....	23
III.5. <u>EGYÉB SZABÁLYOK (TELEFON HASZNÁLATA, DOKUMENTUMOK KIADÁSÁNAK RENDJE)</u> .....	23
III.6. <u>SAJÁT GÉPKOCSI HASZNÁLATA</u> .....	23
III.7. <u>A MUNKAVÁLLALÓK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI</u> .....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
III. 8. <u>KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG</u> .....	24
III.9. <u>ANYAGI FELELŐSSÉG</u> .....	25
III.10. <u>FEGYELMI FELELŐSSÉG</u> .....	25
<b><u>IV. A BÖLCSŐDE SZERKEZETE</u></b> .....	26
IV.1. <u>FELADATMEGOSZTÁS AZ INTÉZMÉNYBEN</u> .....	26
IV.2. <u>A VEZETÉST SEGÍTŐ FÓRUMOK</u> .....	29
IV.3. <u>ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM</u> .....	29
IV.4. <u>SZÜLŐI ÉRTEKEZLET, SZÜLŐCSOPORTOS ÉRTEKEZLET</u> .....	30
IV.5. <u>KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS</u> .....	30
IV.6. <u>AZ ÜNNEPEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK</u> .....	30
<b><u>V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</u></b> .....	30

## Az SZMSZ célja, funkciója

A Szervezeti és Működési Szabályzat helyi dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásainak megfelelően, meghatározza a Bölcsőde működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, helyi szabályzókat.

A jogszabályok által biztosított keretek között összefoglalóan megállapítja az intézmény szervezeti kereteit és működésének szabályait.

- Az SZMSZ rendelkezéseinek megismerése, betartása és betartatása feladata és kötelessége a bölcsőde vezetőjének.
- Megismerése és betartása kötelező érvényű az intézmény minden dolgozójára.
- Az SZMSZ megismerése és rendelkezéseinek betartása azoknak is kötelességük, akik kapcsolatba kerülnek a bölcsődével, illetve igénybe veszik annak helyiségeit.

Az SZMSZ betartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak *megszegése esetén* az alkalmazottakkal szemben a bölcsődevezető munkáltatói jogkörben eljárva hoz intézkedést.

A szülőket tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak betartását.

Ha ez nem vezet eredményre, értesíteni kell a vezetőt, aki felszólítja a szabálytalankodót az intézmény területének elhagyására.

## Intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbi jogszabályok, rendeletek alapján jött létre

### Törvények

[2003.évi CXXV. Törvény](#) Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról  
[1998. évi LXXXIV. Törvény](#) A családok támogatásáról.  
[1997. évi XXXI. Törvény](#) A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.  
[1993. évi XCIII. Törvény](#) A munkavédelemről  
[1993. évi III. törvény](#) A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról  
[1992. évi XXXIII. Törvény](#) A Közalkalmazottak jogállásáról  
[1992. évi XXII. Törvény](#) A Munka Törvénykönyvéről

### Rendeletek

Önkormányzati rendelet a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételének rendjéről, a fizetendő térítési díjak megállapításáról

[19/2017. \(IX. 18.\) EMMI rendelet](#) Egyes miniszteri rendeleteknek a gyermekek napközbeni ellátásával, valamint az örökbefogadásra való felkészítéssel kapcsolatos módosításáról.

[20/2017. \(IX. 18.\) EMMI rendelet](#) A bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről

[321/2009. \(XII. 29.\) Korm. Rendelet](#) A szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről.

[25/2009. \(XI. 13.\) SZMM rendelet](#) az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékről és az Országos Szociálpolitikai Szakértői Névjegyzékről.

[10/2008.\(VI.28\) SZMM rendelet](#) a szociális és munkaügyi miniszter által adományozható szakmai elismerésekről.

[226/2006. \(XI. 20.\) Korm. Rendelet](#) a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról.

[78/2003. \(XI. 27.\) GKM rendelet](#) a játszótéri eszközök biztonságosságáról.

[259/2002. \(XII. 18.\) Korm. Rendelet](#) a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről.

[9/2000. \(VIII. 4.\) SzCsM rendelet](#) a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.

[8/2000. \(VIII. 4.\) SZCSM rendelet](#) a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról.

[1/2000. \(I. 7.\) SZCSM rendelet](#) a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet módosításáról.

[257/2000. \(XII. 26.\) Korm. Rendelet](#) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.

[33/1998. \(VI. 24.\) NM rendelet](#) a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről.

[24/1998. \(IV. 29.\) IKIM-NM együttes rendelet](#) a gyermekjátékszerek biztonságossági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról.

[18/1998.\(VI.3.\) NM rendelet](#) a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről.

[15/1998. \(IV. 30.\) NM rendelet](#) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.

[78/1993. \(V.12.\) Korm. Rendelet](#) a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről.

[2/2004. \(I. 15.\) FMM rendelet](#) A kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól.

## **Alapjogszabályok**

Magyarország Alaptörvénye [Bővebben itt olvashat róla.](#)

2003 évi CXXV. Törvény Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról [Bővebben itt olvashat róla.](#)

Az ENSZ emberi jogok nyilatkozata [Bővebben itt olvashat róla.](#)

Az Európa Tanács Miniszterek Bizottsága Rec. (2002) 8-as ajánlása a tagállamok számára a napközbeni gyermekellátásról [Bővebben itt olvashat róla.](#)

2011 évi CXCV. törvény az államháztartásról [Bővebben itt olvashat róla.](#)

2011 évi CXC. törvény a köznevelésről [Bővebben itt olvashat róla.](#)

1992 évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról [Bővebben itt olvashat róla.](#)

2012 évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről [Bővebben itt olvashat róla.](#)

2011 évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól [Bővebben itt olvashat róla.](#)

## **Egészségügyi**

18/1998.(VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről [Bővebben itt olvashat róla.](#)

2013 évi CCXXIV. törvény egyes törvényeknek a gyermekgondozási ellátások átalakításával, valamint a szociális hozzájárulási adó megfizetése alóli kedvezmény bővítésével összefüggő módosításáról. (Gyed megtartása mellett kereső tevékenység folytatása.) [Bővebben itt olvashat róla.](#)

89/1995 (VII.14) Korm. rendelet a foglalkozás- egészségügyi szolgálatról [Bővebben itt olvashat róla.](#)

10/1997(V.28.) FM rendelet az Állat-egészségügyi Szabályzat kiadásáról, az állattartás állat-egészségügyi követelményeiről [Bővebben itt olvashat róla.](#)

## **Élelmezés**

62/2011. (VI.30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről [Bővebben itt olvashat róla.](#)

2-1 /1969. sz. előírás (Veszélyelemzés, Kritikus Szabályozási Pontok (HACCP) [Bővebben itt olvashat róla.](#)

2015.évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv-nek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról [Bővebben itt olvashat róla.](#)

1997 évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról [Bővebben itt olvashat róla.](#)

15/1998 (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatiról és működésük feltételeiről [Bővebben itt olvashat róla.](#)

1993.évi II.tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról [Bővebben itt olvashat róla.](#)

259/2002 (XII.18) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről [Bővebben itt olvashat róla.](#)

1992 évi XXXIII. tv. a közalkalmazotti jogállásról [Bővebben itt olvashat róla.](#)

257/2000. (XII. 26.) Korm. Rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális gyermekvédelmi és gyermekjóléti ágazatban történő végrehajtásáról [Bővebben itt olvashat róla.](#)

1992.évi XXXVIII. tv. az államháztartásról [Bővebben itt olvashat róla.](#)

2000.évi C.tv a számvitelről [Bővebben itt olvashat róla.](#)

67/2007(VII.10.) GKM-EüM-FVM-SZMM együttes rendelete a vendéglátó termékek forgalmazásáról [Bővebben itt olvashat róla.](#)

9/1985- (X.3.) EüM-BkM együttes rendelete az étkezéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályokról [Bővebben itt olvashat róla.](#)

18/1998 (VI.3.9) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésről [Bővebben itt olvashat róla.](#)

33/1998 (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatokról és véleményezéséről [Bővebben itt olvashat róla.](#)

20011 évi CVIII.tv. a közbeszerzésről [Bővebben itt olvashat róla.](#)

### **Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos jogszabályok**

78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról [Bővebben itt olvashat róla.](#)

24/1998. (IV.29.) IKIM-NM együttes rendelet a gyermekjátékszerek biztonságosági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról [Bővebben itt olvashat róla.](#)

### **Gyermekjog**

Magyarország Alaptörvénye [Bővebben itt olvashat róla.](#)

1997 évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról [Bővebben itt olvashat róla.](#)

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény [Bővebben itt olvashat róla.](#)

Az ENSZ Egyezmény a gyermekek jogairól [Bővebben itt olvashat róla.](#)

1997 évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról [Bővebben itt olvashat róla.](#)

1991 évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló New Yorkban, 1989. november 20-án kelt egyezmény kihirdetéséről [Bővebben itt olvashat róla.](#)

328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról [Bővebben itt olvashat róla.](#)

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről [Bővebben itt olvashat róla.](#)

### **Munkavédelem**

1993 évi XCIII. törvény A munkavédelemről [Bővebben itt olvashat róla.](#)

33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről [Bővebben itt olvashat róla.](#)

26/2000. (IX.30) EÜM rendelet a foglalkozási eredetű rákkeltő anyagok elleni védekezésről és az általuk okozott egészségkárosodások megelőzéséről [Bővebben itt olvashat róla.](#)

5/1993(XII.26) MÜM rendelet a munkavédelemről szóló 1993.évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról (2.számú melléklet az 5/1993 (XII.26.) MÜM rendelethez) [Bővebben itt olvashat róla.](#)

28/2011 (IX.6.) BM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról [Bővebben itt olvashat róla.](#)

253/1997 (XII.20.) Kormányrendelet az országos településrendezési és építési követelményekről [Bővebben itt olvashat róla.](#)

### **Működési feltétel**

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről [Bővebben itt olvashat róla.](#)

369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről Hatályos: 2013. december 1-jétől! [Bővebben itt olvashat róla.](#)

328/2011. (XII.29) Korm.rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról [Bővebben itt olvashat róla.](#)

25/2009. (XI. 13.) SZMM rendelet az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékről és az Országos Szociálpolitikai Szakértői Névjegyzékről [Bővebben itt olvashat róla.](#)

226/2006. (XI. 20.) Korm.rend. a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról [Bővebben itt olvashat róla.](#)

10/2008.(VI.28) SZMM rendelet a szociális és munkaügyi miniszter által adományozható szakmai elismerésekről [Bővebben itt olvashat róla.](#)

A Bölcsődék Napjának megünnepléséről szóló 7/2010. (II. 19.) SZMM utasítás [Bővebben itt olvashat róla.](#)

1993 évi III. törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról [Bővebben itt olvashat róla.](#)

1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet módosításáról [Bővebben itt olvashat róla.](#)

8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról [Bővebben itt olvashat róla.](#)

9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról [Bővebben itt olvashat róla.](#)

2012 évi I. törvény A munka törvénykönyvéről [Bővebben itt olvashat róla.](#)

1992 évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról [Bővebben itt olvashat róla.](#)

257/2000. (XII. 26.) Korm. Rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló [Bővebben itt olvashat róla.](#)

1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról [Bővebben itt olvashat róla.](#)

2/2004. (I. 15.) FMM rendelet A kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól [Bővebben itt olvashat róla.](#)

369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről [Bővebben itt olvashat róla.](#)

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 [Bővebben itt olvashat róla.](#)

257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról [Bővebben itt olvashat róla.](#)

368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról [Bővebben itt olvashat róla.](#)

1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésének feltételeiről [Bővebben itt olvashat róla.](#)

9/1999. (XI.24) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről [Bővebben itt olvashat róla.](#)

15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről [Bővebben itt olvashat róla.](#)

8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról [Bővebben itt olvashat róla.](#)

9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról [Bővebben itt olvashat róla.](#)

15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szolgálati intézmények működéséről [Bővebben itt olvashat róla.](#)

2016 évi költségvetési tv. [Bővebben itt olvashat róla.](#)

2017 évi költségvetési tv. [Bővebben itt olvashat róla.](#)

288/2009 (XII.15.) kormányrendelet az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről [Bővebben itt olvashat róla.](#)

### **Pedagógus életpályamodellhez**

A bölcsődei pedagógus munkakörök az egyes gyermekvédelmi és köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 418/2015 (XII.23.) kormányrendelettel kerültek be a 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet 2/a számú mellékletébe. [Bővebben itt olvashat róla.](#)

Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény [Bővebben itt olvashat róla.](#)

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet [Bővebben itt olvashat róla.](#)

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény [Bővebben itt olvashat róla.](#)

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 [Bővebben itt olvashat róla.](#)

### **Szakmai szabályozók, Módszertani levél**

A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai (2012) – módszertani levél [Bővebben itt olvashat róla.](#)

A család és a bölcsőde kapcsolata – módszertani levél – kézirat, (2007)

Játék a bölcsődében (1997) – módszertani levél [Bővebben itt olvashat róla.](#)

Folyamatos napirend a bölcsődében (1982) - módszertani levél [Bővebben itt olvashat róla.](#)

Korai fejlesztés a bölcsődében (2003) – módszertani levél

Útmutató a bölcsődei gondozónők családlátogatásához (1989) - módszertani levél [Bővebben itt olvashat róla.](#)



**Szülővel történő fokozatos bölcsődei beszoktatás. Kiegészítő módszertani útmutató a fokozatos beszoktatás c. módszertani levélhez (1982)**

**Bölcsődei adaptáció (1982) – módszertani levél**

**A gyermekvédelmi észlelő-és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektor semleges egységes elvek és módszertan (2014) [Bővebben itt olvashat róla.](#)**

**Szempontrendszer a gyermekek napközbeni ellátásainak szakmai programjaihoz [Bővebben itt olvashat róla.](#)**

## **Társadalombiztosítás**

**1998 évi LXXXIV. törvény A családok támogatásáról [Bővebben itt olvashat róla.](#)**

1997 évi LXXX. törvénya társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről [Bővebben itt olvashat róla.](#)

(Letöltve, 2020.december 01.) <http://www.magyarbolcsodek.hu/tagoknak/jogszabalytar>)

### **A Bölcsőde**

Neve: Kállói Napraforgó Óvoda- Bölcsőde  
Székhelye: 2175 Kálló Arany János u.3.  
Telephely: 2175 Kálló Arany János u.3.

### **A Bölcsőde alapító és fenntartó szerve:**

Kálló Község Önkormányzata  
2175 Kálló Kossuth u.16.

### **Az alapító okirat**

Kelte: 2020.január 29.  
Hatályba lépése: 2020.december 01.

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

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

### **A Bölcsőde alaptevékenysége:**

Közszolgáltató költségvetési szerv  
Kormányzati funkció kódok: 104031 Gyermekes bölcsődei ellátása  
104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében  
562917 Munkahelyi étkeztetés  
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben  
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben  
104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés  
104030 Gyermekes napközbeni ellátása

### **Az intézmény típusa:**

Közintézmény

### **Férőhelyszám:**

Az intézmény 1 gyermekcsoportjában maximálisan 12 fő kisgyermek gondozható

## **Az SZMSZ hatálya – kiterjedése**

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

### **Kiterjedési köre**

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

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

### **I. 1. Általános rendelkezések**

#### **A bölcsőde alaptevékenysége:**

17 hónapos kortól 3 éves korig a kisgyermek nevelése, gondozása szellemi és testi fejlődésének biztosítása. Az életkori sajátosságokhoz igazodó foglalkozások szervezése. Sajátos nevelési igényű gyermekek fogadása integráltan, egészséges gyermekekkel közös csoportban. A fejlesztésükhöz szükséges foglalkozásokhoz a tárgyi feltételek biztosítása az utazó pedagógus számára.

#### **A bölcsődei férőhelyek száma:**

A 1 gyermekcsoportban legfeljebb 12 fő kisgyermek gondozható.

#### **Költségvetési szerv közfeladata:**

A Bölcsőde alaptevékenysége:

Kormányzati funkció kódok: 104031 Gyermekek bölcsődei ellátása

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

562917 Munkahelyi étkeztetés

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

104030 Gyermekek napközbeni ellátása

A bölcsőde a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni (alkalmazottak adatai, gyermekek adatai), melyek csak a fenntartó, a bíróság, illetve a rendőrség részére továbbíthatóak.

A bölcsőde telephelyén főzőkonyha működik. A köznevelési intézményben történő gyermekétkeztetés, illetve munkahelyi étkeztetés feladatát látja el.

A bölcsőde működési és fenntartási költségeit egy naptári évre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről. Az intézményi vagyon feletti jog a fenntartót illeti meg.

**Irányítószerv, fenntartószerv neve, székhelye:**

Kálló Község Önkormányzata Kálló 2175 Kossuth u.16.

Felügyeleti szerve: Kálló Község Önkormányzata és Képviselő Testülete

**Költségvetési szerv típusa:**

Tevékenységeinek jellege szerint: Közszolgáltató intézmény

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója szerint: önállóan működő költségvetési szerv

Az intézmény pénzügyi gazdálkodási (gazdasági szervezeti) feladatait a Kálló Község Polgármesteri Hivatala látja el a 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 14§ (6) bek. b.) pontjában szabályozott megállapodás szerint. Ez a besorolás az Intézmény szakmai önállóságát nem érinti.

Feladatai ellátásához a leltár szerint nyilvántartott eszközöket és vagyontárgyakat szabadon használhatja.

A bölcsőde a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni illetve biztosítékként felhasználni.

**A költségvetési szerv működési köre:** országos

A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv és módosításai, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Tv az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. tv az irányadók.

**Az intézmény bélyegzői:**

**Hosszúbélyegző:**

Kállói Napraforgó Óvoda- Bölcsőde  
2175 Kálló Arany j.u.3.

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

**Kállói Napraforgó Óvoda-Bölcsőde  
2175 Kálló, Arany János utca 3.**

**Adószám:16774335-1-12**

**Körbélyegző:**

**Kállói Napraforgó Óvoda – Bölcsőde  
2175 Kálló Arany János utca 3.**

**Bölcsőde bélyegzőinek lenyomata:**

**A bélyegző használatára jogosultak:**

Bölcsődevezető,

## **I. 2. A bölcsőde munkarendje**

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

Az intézménybe járó gyermekekre és szülőkre a Házi rend vonatkozik.

A bölcsőde a fenntartó rendelkezése szerint tart zárva, a nyári szünetet minden év július hónapjára tervezzük, melyről a szülők minden év február 15-ig írásban értesítést kapnak.

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

A bölcsőde hétfőtől péntekig tartó, 5 napos munkarenddel működik.

Nyitvatartása: naponta 7:00 -17.00 óráig.

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

### **I.2.1. Kisgyermeknevelők munkarendje**

A kisgyermeknevelők munkarendjét a vezető állapítja meg, ezen évközben változtathat.

A kisgyermeknevelők heti munkaideje: 40 óra, a gyermekek között eltöltendő kötelező óraszám napi 7 óra, amely 35 óra/hét. A fennmaradó napi 1 óra szakmai plusz óráként tekintendő. Ezt naponként vagy összesítve is eltölthetik a 2.sz mellékletben megfogalmazott feladatokkal.

A kisgyermeknevelők hetes váltásban dolgoznak.

Délelőtt: 7:00-14:00-ig, délután 10:00-17:00 -ig. Társ-kisgyermeknevelő helyettesítése esetén, köztes műszakban 8:30-15:30 óráig.

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

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

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a kisgyermeknevelők, a bölcsődei dajkák és a technikai munkatársak jelenléte kötelező.

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

## **I.2.2. Az intézmény bölcsődei dajkáinak és technikai dolgozóinak, valamint a főzőkonyha telephelyen dolgozó munkatársak munkarendje**

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

A bölcsődei dajka napi nyolc órában, : 8:30--15.30-ig,

A főzőkonyhán dolgozók naponta nyolc órában, 06.30-14.30-ig látják el a feladataikat.

## **I.2.3. Az intézmény helyettesítési rendje, szabadság kiadása**

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

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

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

A kisgyermeknevelő hiányzása esetén a társ-kisgyermeknevelő helyettesíti, napközbeni, 8.00-15.00 óráig munkabeosztással.

A bölcsődei dajkát hiányzása esetén a kisgyermeknevelő helyettesíti, lehetőleg délutános műszakban, 9.00-17.00 óráig.

## **I.2.4. Iratkezelés rendje**

A beérkező és kimenő iratokat iktatószámmal kell ellátni, és iktatni kell. Az iratkezelés szabályainál a KT. ide vonatkozó rendelkezését kell figyelembe venni.

## **I.2.5. Adatvédelem, adatkezelés**

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

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

### A bölcsőde bevételei:

- Állami támogatás
- Önkormányzati támogatás
- Térítési díjak
- Egyéb díjak

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő - 20 hónapos - 3 éves korú - gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. Amennyiben még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31.-ig tovább gondozható a bölcsődében. (1997. XXXI. tv. 42. § (1))

A bölcsőde végezheti a sajátos nevelési igényű gyermekek korai habilitációs és rehabilitációs célú gondozását is a gyermek 6 éves koráig, amennyiben a megfelelő személyi és tárgyi feltételek a rendelkezésre állnak.

A bölcsődébe felvehető gyermekek köréről az Önkormányzat Gyermekvédelmi rendeletében dönt.

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

- akinek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 90 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket és
- a védelembe vett gyermeket.

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

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

- a körzeti védőnő
- a házi orvos, házi gyermekorvos
- a szakértői és rehabilitációs bizottság
- a szociális ill. családgondozó
- a gyermekjóléti szolgálat
- a gyámhatóság

kezdeményezheti.

### Megszűnik a bölcsődei ellátás

- Ha a gyermek a harmadik életévét jan. 1-aug. 31. között tölti, a bölcsődei nevelési év végén, illetve ha szept. 1-dec. 31. között tölti a 3. évét, akkor dec. 31-én, de ha a szülő nyilatkozik arról, hogy a következő év aug. 31-ig a gyermeke napközbeni ellátását bölcsődei ellátás keretében szeretné megoldani, a nevelési év végéig maradhat a gyermek.
- Ha a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.
- Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.
- A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

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



## **II.1. A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok**

A gyermek távolmaradását a szülőnek legalább egy munkanappal korábban kell bejelentenie a kisgyermeknevelőnek. Amennyiben a gyermek előre nem látható ok miatt marad távol, úgy azt haladéktalanul, de legkésőbb a távolmaradás napján reggel 7.30 óráig kell bejelenteni. A bejelentés első napján a hiányzást az étkezések befizetésénél nem tudjuk figyelembe venni.

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

Az egészséges gyermek hiányzását is be kell jelenteni a kisgyermeknevelőnek.

30 napon túli hiányzás esetén csak orvosi igazolással érkezhetsz újra bölcsődébe a gyermek.

## **II.2. Térítési díj be-, illetve visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

A gyermekek napközbeni ellátásáért, valamint a gyermekétkeztetésért, a gyermek szülőjének vagy törvényes képviselőjének térítési díjat kell fizetni az intézmény részére.

### Bölcsődei gondozási díj

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

- ❖ ha a gyermek családjában az egy főre jutó rendszeres havi jövedelem nem haladja meg a személyi térítési díj
- 25 %-át, amennyiben nem részesül ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben
- 20 %-át, amennyiben ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben is részesül
  - ❖ ha a fizetésre kötelezett jövedelemmel nem rendelkezik
  - ❖ ha rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül a gyermek,
  - ❖ ha tartósan beteg vagy fogyatékos a gyermek,
  - ❖ ha három- vagy több gyermekes család gyermeke,
  - ❖ illetve az átmeneti gondozásban lévő, az ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban elhelyezett, vagy nevelésbe vett gyermekekre való tekintettel.

### Gyermekétkeztetés, bölcsődében.

Természetbeni ellátásként bölcsődében és iskolában is a gyermek életkorának megfelelő gyermekétkeztetést kell biztosítani a szülő, törvényes képviselő, nevelőszülő kérésére. Bölcsődében a reggeli és déli meleg főétkezés mellett a tízórai és uzsonna kísétkezéseket kell biztosítani, .

Az étkezési térítési díjakat az önkormányzat rendeletben állapítja meg. A térítési díjak befizetése előre, a tárgy hó 10 napjáig lehetséges. A befizetések készpénzben történnek, a bölcsődében a bölcsődevezetőnél szerdán és csütörtökön reggel 7-9 óráig és délután 15-16 óráig. A hiányzás első és utolsó napjáról a bölcsődében a kisgyermeknevelőket. Étkezést igényelni, lemondani a tárgynapot megelőző napon lehet személyesen, vagy telefonon. Az igénybe nem vett étkezés a következő havi díjból kerül levonásra.

## **Ingyenes és kedvezményes gyermekétkeztetés 21 B §**

*A gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani a bölcsődében*

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők,
- a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek részére, illetve, ha a családban tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- ha a családban három vagy több gyermeket nevelnek,
- ha olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárával csökkentett összegének 130%-át,
- nevelésbe vették

## **Szünidei gyermekétkeztetés**

A települési önkormányzat a szünidei gyermekétkeztetés keretében, a szülő kérelmére a déli meleg főétkezést ingyenesen biztosítja a

- hátrányos helyzetű gyermekek és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére,
- rajtuk kívül ingyenesen biztosíthatja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermekeknek.

A szünidei gyermekétkeztetést a bölcsőde zárva tartásának valamennyi munkanapján köteles megszervezni és az adott gyermekek részére biztosítani.

### **II.3. Intézményi óvó-védő eljárások**

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

A bölcsődében lévő kisgyermeknek egészségének megóvása minden dolgozó kötelessége.

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

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

A napközben megbetegedett gyermeket, lehetőség szerint el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. A lázat minden esetben csillapítani kell. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. A beteg gyermek az orvos által meghatározott időtartamban nem látogathatja a bölcsődét. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.

A nevelési év folyamán több alkalommal, a séták előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden bölcsődei csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. Az intézkedés **dátumát, tartalmát rögzíteni kell** a csoportnaplóban!

A bölcsőde, csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó kisgyermekgondozó köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert a szerint alkalmazni!

Ha a gyermeket baleset éri, vagy bármilyen sérülés, rosszullet áll fenn, a gyermek felügyeletét ellátó kisgyermeknevelőnek, vagy a bölcsődei dajkának haladéktalanul intézkednie kell. A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia. A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie. Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek. A feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő kisgyermeknevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért, egyéb esetben orvost kell hívni.

Az intézményben történt balesetet, sérülést az intézményvezetőnek vagy az általa megbízott személynek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Elsősegélydoboz helye: mosakodó helységben van elhelyezve.

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

## **II.4. A dolgozók munkaköri alkalmassága**

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

### *Munkaképes állapot*

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

### *Munkahelyen való megjelenés, magatartás*

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

## **II.5. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Bombariadó esetén a bölcsődevezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján a bölcsődevezető, akadályoztatás esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről a bölcsődevezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Az intézmény Munkavédelmi Szabályzatának és Tűzvédelmi Szabályzatának ismerete és betartása minden alkalmazottra nézve kötelező. Minden nevelési évben egyszer ismétlődő munkavédelmi oktatásban részesülnek a dolgozók.

A gyermekekkel kapcsolatos óvó-, védő előírások betartása minden dolgozóra nézve kötelező. A mulasztás fegyelmi felelősségre vonással jár.

## **II.6. Egyéb tudnivalók**

Az épületet a 132/2000. VII. 14. Korm. rendelet alapján fellobogózzuk.

A bölcsődében a hivatalos látogatások a bölcsődevezetővel vagy a helyettesével egyeztetve történhetnek.

A bölcsőde helyiségeiben párt vagy párthoz hasonló szervezet nem működhet.

A bölcsőde helyiségeit a nyitvatartási idő alatt lehet használni. Nyitvatartási időn túl munkadélutánok, szülői összejövetelek, gyermekekkel közös programok, a kisgyermeknevelők előzetes bejelentése alapján szervezhetők.

A bölcsőde helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően lehet használni. A kulcshasználat rendjét, a kulcsok helyét áttekinthetően kell jelölni.

A csoportszobákban, a folyosón és az udvaron minden esetben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét. Felnőtt felügyelete nélkül gyermek sehol nem tartózkodhat.

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

### **III.1. Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása**

#### Belső helyettesítés

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

#### Szabadság, munkaidő-kedvezmény

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

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

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

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

#### Délutáni pótlék

A Gyvt. 15.§ (10) alapján a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység keretében munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott személynek, ha a beosztás szerinti napi munkaidejének kezdő időpontja rendszeresen változik, a tizennégy és tizennyolc óra közötti időtartam alatt történő munkavégzés esetén 15% bérpótlék jár, ha a munkáltató napi üzemelési ideje meghaladja a munkavállaló napi teljes munkaidejét és a közalkalmazottak, munkavállalók időszakonként rendszeresen, egy napon belül egymást váltva végzik azonos tevékenységüket.

## **III.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése**

A melléklet tartalmazza az általános helyettes, a kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák, ételmezésvezető, szakács, konyhalány, **munkaköri leírásait**.

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

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

Etikai szempontból helytelenül cselekszik, aki olyan terhelő, hátrányos megjegyzéseket, minősítéseket tesz az intézmény belső rendjével, személyzetével, személyi kérdéseivel kapcsolatban, amelyekkel árt a bölcsőde közösségének, az intézmény külső megítélésének. Különösen akkor vét, ha az intézményen belül, a vezetésnek nem jelezte még a problémát.

## **III.3. A munkavállalók jogai és kötelezettségei**

### **A munkavállaló jogai:**

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

### **A munkavállalók kötelezettségei**

- A munkavállaló köteles a számára kijelölt helyen és időben munkaképes állapotban megjelenni a munkaidőt ott eltölteni.
- A biztonságos munkavégzésre vonatkozó szabályokat és ismereteket elsajátítani (munkavédelmi oktatás.)
- Munkakezdés előtt meggyőződni a rendelkezésére álló munkaeszközök állapotáról.
- Kizárólag olyan munkát végezni, amire kiképezték, kioktatták.
- Olyan ruhában végezni a feladatait, mely nem akadályozza a munkavégzésben.
- Védőberendezéseket rendeltetés szerűen használni.
- Fegyelmet, rendet, tisztaságot tartani a munkaterületen.
- A számára előírt orvosi vizsgálaton részt venni.

- Munkatársakkal együttműködni, olyan magatartást tanúsítani, hogy a munkatársai munkáját ne zavarja, azok testi épségét ne veszélyeztesse.
- Veszélyt jelentő rendellenességet, rosszulletet, sérülést azonnal jelenteni a munkahelyi vezetőjének.

### **III.4. A továbbtanulás, szakmai továbbképzés rendje**

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

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

### **III.5. Munkaruha juttatás**

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

### **III.6. Egyéb szabályok (telefon használata, dokumentumok kiadásának rendje)**

Mindenki rendelkezik mobil telefontal. Ennek használatát indokolt úgy szabályozni, hogy a nevelési tevékenységet ne zavarja! Munkaidőben mindenki mellőzze a magán célú telefonálást! Igyekezzen úgy rendezni magánügyeit, hogy a gyermekek között senki ne zavarja! Szakmai dokumentációhoz, a legfontosabb szakmai anyagokhoz minden kisgyermeknevelő hozzájuthat. A dokumentációkat csak az intézményvezető engedélyével lehet az intézményből elvinni.

### **III.7. Saját gépkocsi használata**

Saját gépkocsi használatának térítése akkor lehetséges, ha az alkalmazott az intézményvezető megbízásából a bölcsőde érdekében jár el.

### **III. 8. Kártérítési kötelezettség**

#### A munkavállaló kártérítési felelőssége

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

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

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

#### A kártérítési felelősség feltételei:

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

#### A munkavállalónak minden esetben felróható kötelezettségszegés

- Munkahelyről való kérés
- Egynapos igazolatlan mulasztás
- Erkölcstelen viselkedés
- Az intézményi alapküldokumentumok szabályainak megsértése

#### Vétkesség nélkül a teljes kárt köteles a munkavállaló megtéríteni

- A visszaszolgáltatási kötelezettséggel átvett olyan tárgyak esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan kezel, vagy használ.
- Különös felelősséggel tartoznak a pénzügykezelő vagy értékkezelő munkakört ellátók.
- A munkáltató, ha a munkavállaló által okozott kár a 10 000 Ft-ot nem haladja meg, a kártérítési eljárásra és az eljárásra vonatkozó szabályok szerint jár el.
- Egyéb esetben a munkáltató a bírósághoz fordulhat.

#### A munkáltató kártérítési felelőssége

A munkáltatónak kártérítési felelőssége akkor keletkezik, ha:

- A közalkalmazottat kár érte
- A kár a közalkalmazotti jogviszonyával okozati összefüggésben érte a közalkalmazottat
- A két feltételnek együttesen kell fennállnia

Mentesül a kártérítés alól a munkáltató, ha

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

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



### **III.9. Anyagi felelősség**

Az anyagi felelősségre vonatkozó szabályok az egyéni munkaköri leírásokban szerepelnek. Mindenki anyagi felelősséggel tartozik mindazon tárgyak, eszközök felett, amelyeket leltár szerűen névre szólóan kapott meg. A kis értékű tárgyi eszközöket névre szólóan vételezzük be. A kijelölt helyiségek folyamatos zárva tartása az értékmegóvást igyekszik biztosítani. A rendelkezés betartása mindenkinek kötelező.

A közös értékeket mindenki köteles óvni, rendben tartani! A szertárak rendjéért beosztás szerint felelnek az alkalmazottak.

### **III.10. Fegyelmi felelősség**

A Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben meghatározottakon kívül fegyelmi vétségnek minősül:

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

## IV. A Bölcsőde szerkezete

### IV.1. Feladatmegosztás az intézményben

#### A bölcsődevezető:

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

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

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

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

#### Munkaügyi feladatok:

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

### Gazdálkodási feladatok ellátása:

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

### Kisgyermeknevelők feladatai

- A bölcsődés gyermekek gondozása nevelése, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében
- Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzik a munkaköri leírásban foglaltak alapján
- Rendszeres kapcsolatot tart a gyermek érdekében a Gyermekjóléti Szolgálattal
- Családot látogat
- Szülői értekezletet tart
- Hirdetőtablán üzenetet közöl
- Rendezvényeket szervez

### Adminisztrációs feladataik:

- Csoportnapló vezetése
- Törzslapot vezetnek minden kisgyermekről
- A fejlődési naplóba rendszeres feljegyzést készítenek a gyermek fejlődéséről
- Üzenő füzet a szülőknek a napi jelentősebb eseményekről.
- Gondozónői jellemzés készítése szakértői bizottság, illetve egyéb szakvizsgálatokhoz,

### *Technikai munkatársak (feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza)*

- Bölcsődei dajka (A kisgyermeknevelők munkáját segítő munkakör.)

## Bölcsődeorvos

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét a bölcsődeorvos biztosítja. Az egészségügyi ellátás gyermekcsoportonként havi 4 óra (4 csoportban összesen havi 16 óra). Az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó orvos látja el.

### Az ellátás kiterjed:

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

A bölcsődeorvos neve: Dr. Lipovszky György

A település védőnője: Virág Julianna

### Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretében:

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

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

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

Fertőző gyerek betegség esetén a szülőnek értesítenie kell az intézményt.

**Az intézményben fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra!**

## **IV.2. A vezetést segítő fórumok**

- Munkaértekezlet
- Csoportértekezlet

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

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

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

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

A szakmai értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések  
A értekezletet a bölcsődevezető készíti elő. A szakmai közösség írásos előterjesztés alapján tárgyalja a

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

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

## **IV.3. Érdekképviselési Fórum**

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

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

A fórum tagjai:

- az ellátásban részesülő gyermekek szülei közül 2 fő,
- a bölcsőde dolgozói közül 1 fő,
- a fenntartó képviselőjében a kijelölt képviselő

Az érdekképviselési fórum szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik. Összehívásáról a vezető gondoskodik, akit a megbízott tagok maguk közül választanak. A Fórum alkalmasszerűen működik.

#### **IV.4. Szülői értekezlet, szülőcsoportos értekezlet**

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

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

#### **IV.5. Külső kapcsolattartás**

Kéz a Kézben Egyesület  
Ceferinó ház  
Palánta Biztos Kezdet Gyermekház  
Urban Verbunk Alapfokú Művészeti Oktatás  
MI-TI-ÉN alapítvány  
Roma Nemzetiségi Önkormányzat

#### **IV.6. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

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

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

A bölcsődében kialakítandó ünnepek, hagyományok:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Március 15.
- Húsvét
- Anyák napja
- Bölcsődekóstoló, Gyermeknap
- Évnyitó, Évzáró

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

### **V. Záró rendelkezések**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szakmai közösség fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni a bölcsőde azon alkalmazottjaival is, akik nem tagjai a szakmai közösségnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek a bölcsődével, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása a bölcsőde valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a bölcsődevezető munkáltatói jogkörében intézkedik.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak, szülőket érintő fejezeteit meg kell véleményeztetni a szülői szervezet képviselőivel!

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket a mellékletként felsorolt önálló belső szabályzatok tartalmazzák.  
Ezek a szabályzatok az SZMSZ mellékletei.

A mellékletben található szabályzatok, mint intézményvezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:

- Az intézmény szervezeti felépítése
- A szakmai tevékenység lehetőségei
- A bölcsőde Házirendje
- A bölcsőde munkatársainak munkaköri leírása
- Belső Ellenőrzési kézikönyv
- Bélyegző használati szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Munka- és tűzvédelmi utasítás szabályzat
- Katasztrófavédelmi szabályzat
- Esélyegyenlőségi Terv
- HACCP szabályozás
- Munkaruha szabályzat
- UV védelmi terv

Jelen SzMSZ hatályos 2020. december 1.-jétől.

Kálló, 2020. december 1.

.....  
Réthy Rozália  
Intézményvezető