



Csobánkai Magocska Bölcsőde  
Szervezeti és Működési Szabályzat

2023

Készítette: Mohácsi Katalin

## I. Bevezetés

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladatai

1. A bölcsőde a Nemzeti Erőforrás Minisztérium irányítása és felügyelete alatt álló, főként önkormányzatok által fenntartott gyermekjóléti alapellátási forma.
2. A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekek számára.
3. Csobánka község Önkormányzat rendelete szabályozza.
4. Az állam hozzájárul a helyi önkormányzatok által fenntartott, személyes gondoskodás keretébe tartozó ellátási formák működési költségeihez, az intézményben ellátott gyermekek után járó normatív állami hozzájárulással, melynek módját és mértékét a költségvetési törvény határozza meg.

Az intézmény tevékenységi körét meghatározó, jelenleg hatályos jogszabályok

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 1991.évi CLXXXIX. törvény
- 1993.évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló 1997.évi XXXI. törvény
- 15/1998.(IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól is működésük feltételeiről
- 1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény: (ÁHT)
- az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet
- 9/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet –a személyes gondoskodást végző személyes továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 257/2000.(XII.26.) Kormányrendelet- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvénynek a szociális valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 235/1997.(XII.17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatások, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 8/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet-a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

- 369/2013.(X.24) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 328/2011.(XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 25/2009.(XI.13.) SZMM rendelet az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékről és az Országos Szociálpolitikai Szakértői Névjegyzékről
- 78/2003.(XI.27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról
- 10/2008.(VI.28.) SZMM rendelet a szociális és munkaügyi miniszter által adományozható szakmai elismerésekről
- 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 33/1998.(VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai illetve személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- Csobánka önkormányzati rendelete a térítési díjakról, a bölcsődei ellátásokról és azok igénybevételéről

### **Az intézmény tevékenységi körét meghatározó szakmai iránymutatások:**

- Országos Bölcsődei Alapprogram, Szakmai módszertani levelek
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai- Módszertani levél

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

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat-és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban SZMSZ) foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse a költségvetési szerv adatait, feladatait és jogkörét, valamint az intézmény működési rendjét.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézményre
- vele közalkalmazotti jogviszonyba álló valamennyi közalkalmazottra
- valamint az intézményszolgáltatásait igénybe vevőkre

# Csobánkai Magocska Bölcsőde

---

A Csobánkai Magocska Bölcsőde az ÁHT alapján helyi önkormányzati költségvetési szervnek, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 5.§) pontja alapján gyermekjóléti intézménynek minősül.

Az SZMSZ hatálya a jóváhagyástól a visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ nyilvánossága: Az intézményvezető a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a fenntartó jóváhagyását követően nyilvánosságra hozza azt a foglalkoztatottak körében. A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézményvezetőnél bármikor megtekinthető PDF formátumban, illetve a székhelyen elhelyezésre kerül. Csobánka község honlapján, illetve az intézmény honlapjának elkészítését követően a felületen is elérhető.

## **Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg. Az intézmény működését meghatározó dokumentum, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(VI.30.)NM rendelet 4/A. §.(2) bekezdés d) pontja szerint a Szakmai program, melynek mellékletét képezi a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő szabályzatok, munkaköri leírások.

## **III. Az intézmény alapadatai**

### **Az Intézmény általános adatai**

Az intézmény neve: Csobánkai Magocska Bölcsőde

Az intézmény székhelye: 2014 Csobánka, Szalóky Sándor utca.6.

A bölcsőde telefonszáma: 06-30/398-4490

E-mail címe: [magocskabolcsi@csobanka.hu](mailto:magocskabolcsi@csobanka.hu)

Hatályos alapító okirat 102/2023.(IX.11.) határozattal elfogadott

Alapító okirat száma: 1/2023/CSMB

Alapításának éve: 2023

### **Az Alapító jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:**

Csobánka Község Önkormányzat Képviselő-testülete

2014 Csobánka, Fő u.1.

Az intézmény adószáma:15849014-2-13

# Csobánkai Magocska Bölcsőde

---

Az intézmény TEÁOR száma: 8891

A költségvetési szerv törzsszáma: 849014

KSH statisztikai számjele:15849014-8891-322-13

## **A költségvetési szerv szakágazati besorolása:**

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889110	Bölcsődei ellátás

## **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

## **Intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:**

	foglalkoztatási viszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény
2	megbízási jogviszony	Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3	munkaviszony	A Munkatörvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény

Költségvetési végrehajtásra szolgáló számlavezető fiók: OTP Bank Nyrt.

Számlaszám: 11784009-15849014

Engedélyezett férőhelyek száma: 28 fő az alapellátás működtetésére

**Az intézmény típusa:** Közintézmény

## **Az intézményre vonatkozó rendelkezések:**

A vagyon feletti rendelkezési jog Csobánka Község Önkormányzatát, mint tulajdonosát illeti meg, az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól szóló mindenkor hatályos

rendelete szerint. A vagyonleltárban szereplő ingóvagyon feletti rendelkezési jog a fenntartó önkormányzatot illeti meg.

### **A költségvetési szerv, gazdálkodással összefüggő jogosítványai**

A bölcsőde törvényes működésének felügyeletét Csobánka Község Önkormányzat Képviselő-testülete látja el. A bölcsőde működési és fenntartási költségeit egy naptári évre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő. A fenntartó szervnek gondoskodnia kell az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

### **Az intézmény feladatellátásához rendelkezésre bocsátott önkormányzati vagyon:**

Az intézmény feladatellátásához Csobánka Község Önkormányzata az alábbi vagyontárgyakat biztosítja:

- Csobánka belterület 623/2 HRSZ telek és a rajta található bölcsőde épület (természetben Csobánka, Szalóky Sándor utca 6.),
- Leltár szerinti eszközök.

### **Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:**

A bölcsőde vezetőjét pályázat útján, a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek figyelembevételével, határozott időre, Csobánka Község Önkormányzatának képviselő-testülete bízza meg. A bölcsődevezető felett a munkáltatói jogkört a vezetői megbízási, az illetmény-meghatározás, a felmentés, az összeférhetetlenség megállapítása, a fegyelmi eljárás megindítása és a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében a Képviselő-testület gyakorolja, az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester.

## **IV. Az intézmény alaptevékenysége**

- A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható bölcsődében.
- A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelően a bölcsőde biztosítja a nevelés-gondozás feltételeit, mint a megfelelő eszközök, a játéktevékenység, a szabadban való tartózkodás feltételeit és az egészséges táplálkozásnak megfelelő étkeztetést.
- A bölcsőde végezheti a sajátos nevelési igényű gyermek nevelését és gondozását is. Bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

- A bölcsődei alapellátáson túl szolgáltatásként igény szerint speciális tanácsadással, időszakos gyermekfelügyelettel vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatásokkal segítheti a családokat.

### **Az intézmény képviselőjére jogosultak**

Az intézmény képviselője és munkáltatói jogkörének gyakorlója az intézményvezető. Távolléte esetén az intézményvezető helyettes, illetve az intézmény vezetője által kijelölt személy korlátozott jogkörrel láthatja el a képviselőt.

### **4.1. Az intézmény gazdálkodása**

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Az intézmény gazdálkodását Csobánka Község Önkormányzat felügyeli.

A Csobánkai Magocska Bölcsőde gazdálkodásával összefüggő feladatokat a Csobánkai Polgármesteri Hivatal látja el Munkamegosztási megállapodás alapján.

Az intézményvezető felel az intézmény költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért. Ezen felül az intézményvezető köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a megállapított előirányzatok takarékos felhasználását. Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

### **Az intézmény bevételi forrásai**

- normatív állami támogatás
- önkormányzati támogatás
- személyi térítési díjakkól származó bevételek
- pályázatok
- egyéb bevételek

### **Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás, szakmai teljesítésigazolás**

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás, szakmai teljesítés igazolás rendjét és alapvető szabályait a Csobánkai Polgármesteri Hivatal „Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozási rendjének szabályzata” tartalmazza.

### **Bölcsőde ellenőrzését végző hatóságok/szervezetek**

Pest Vármegyei Kormányhivatal, mint működést engedélyező és felügyelő szerv

Szentendre Járási Hivatal Népegészségügyi osztály

Magyar Bölcsődék Egyesülete, mint módszertani szervezete

Illetékes Katasztrófavédelmi szerv

Csobánka Község Önkormányzata éves munkaterve terve alapján

## 4.2. Az intézmény bélyegzői

A bélyegzőkről az intézmény nyilvántartást vezet. A bélyegző megőrzéséért és kezeléséért az intézmény vezetője jogosult.

A bélyegző elvesztése esetén az intézményvezető a hatályos vezetői előírásoknak megfelelően jár el. Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Hosszúbélyegző felirata:

Csobánkai Magocska Bölcsőde

2014 Csobánka, Szalóky Sándor u.6.

Adószám: 15849014-2-13

Körbélyegző felirata:

Csobánkai Magocska Bölcsőde

Csobánka

Címer

Bölcsőde bélyegzőinek lenyomata:



## V. Az intézmény működésének általános szabályai és munkarendje

### 5.1. A bölcsőde jogszabályban meghatározott feladata

A családban nevelkedő – 20 hetes kortól-3 éves korú gyermekek szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. Amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. A bölcsőde végezheti a sajátos nevelési igényű gyermekek korai habilitáció és rehabilitációs célú nevelését és gondozását is a gyermek 6 éves koráig.

**Az intézmény a gondozás-nevelés során a gyermek számára a következőket biztosítja:**

- szülő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét
- a gyermek szakszerű gondozása, nevelése, testi-lelki szükségleteinek kielégítése, fejlődésének, szocializációjának és önállósodásának segítése
- a gyermek életkorának megfelelő mennyiségű és minőségű napi 4x étkezés biztosítása
- a gyermek fejlődéséhez szükséges egészséges, kulturált, rendezett és biztonságos környezet
- egészségvédelem, egészségnevelés, kulturhigiénés szokások kialakulásának segítése
- állandóságot, saját kisgyermeknevelő rendszert, egyéni bánásmód
- időjárástól függően napi lehetőség a szabad levegőn való játéokra
- az egyéni ruhanemű kivételével, a textíliával (törölköző, ágynemű, előke) történő ellátás
- személyes higiéné feltételeinek biztosítása
- óvodai életre való felkészítés, az életkornak megfelelő önállóságra törekvés
- korcsoportnak megfelelő mennyiségű és minőségű játékeszközöket
- mondókákkal, versekkel, dalokkal, mesékkal való ismerkedés
- családok bevonása a bölcsődei életbe, a nevelési-gondozási helyzetekbe való támogatás, szakszerű tanácsadás a gyermek fejlődése, nevelése érdekében.

### **A bölcsőde a szülő számára biztosítja**

- a házirend megismerését
- adaptációhoz (beszoktatáshoz) szükséges időt, feltételeket
- tájékoztatást a gyermekével napközben történt eseményekről
- betekintést a kisgyermeknevelő által vezetett egyéni dokumentációba
- évi 2 alkalommal szülői értekezletet, egyéni beszélgetést kisgyermeknevelővel, vezetővel
- nyílt napokon való együttműködést
- tájékoztatók, étredek megismerését
- panaszjoga gyakorlására Érdekképviselői Fórumot működtet.

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

### **5.2 Az intézmény főbb feladatai**

A bölcsődei nevelés-gondozás feladata a családban nevelkedő kisgyermek napközbeni ellátásának és esetlegesen kiegészítő szolgáltatásoknak biztosításával 20 hetes kortól a 3 éves átlagos fejlődési menetű, és a 20 hetes -6 éves sajátos nevelési igényű gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése. A hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányok és következmények enyhítésére való törekvés.

A bölcsődei ellátás keretében azon gyermekek eltátását kell elsősorban biztosítani, akiknek szülői, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerőpiac részvételt segítő programban, képzésben való részvételük vagy egyéb ok miatt a gyermekek napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni.

A bölcsődei ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő törvényes képviselő kérelmére történik.

Gyermekek napközbeni ellátásának igénybevételre jogosult az átmeneti gondozásban és az otthont nyújtó ellátásban részesülő gyermek is.

A bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni:

- aki egyedülálló (élettársal nem rendelkező, hajadon, nőtlen, elvált vagy özvegy családi állapotú) szülője nevel
- akivel együtt a családban nevelt kiskorú gyermeke száma a három főt meghaladja
- akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt a gyermekek ellátásáról megfelelő szinten nem képes gondoskodni
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek,
- akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy más munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll

### 5.3. Intézményi ellátás időtartama:

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.

**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 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.

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

### 5.4. Megszűnik a bölcsődei ellátás:

- a szülő, törvényes képviselő kérésére
- a jogosultsági feltételek megszűnésével (intézményi ellátás időtartama)
- ha a szülő a bölcsőde házirendjét ismételten súlyosan megsérti
- az orvos szakvéleménye alapján meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátást, aki az egészségügyi állapota miatt bölcsődei csoportban nem gondozható, illetve magatartászavara miatt veszélyezteti a többi gyermek fejlődését
- próbaidővel elhelyezett sajátos nevelési igényű gyermek ellátása, amennyiben a gyermekekkel közvetlenül foglalkozó szakmai csoport (orvos, gyógypedagógus, pszichológus, kisgyermeknevelő) együttes véleménye alapján úgy dönt, hogy a gyermek korai fejlesztése bölcsődei körülmények között nem végezhető.

### 5.5. Gondozási-nevelési feladatok:

#### A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése

A bölcsődében rendkívül fontos a szülővel való bizalmi, partneri kapcsolat kialakítása a gyermek harmonikus fejlődéséhez. A szülő ismeri a legjobban a gyermeket, ő tudja azokat az ismereteket a gyermekről átadni a kisgyermeknevelőnek, melyek az egyéni bánásmód kialakításához szükségesek. Lényege a család erősségeinek megismerése, támogatása a pozitívumok kiemelésével valósul meg. A kisgyermeknevelő, mint szaktudására, tapasztalataira építve, a szülők igényeihez igazodva közvetíti a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

A bölcsőde jelentős szerepet tölt be a szülői kompetencia fejlesztésében. A család erősségeinek megismerése, támogatása a pozitívumok kiemelésével valósul meg.

- a szülők számára lehetőséget nyújtunk, hogy új ismeretekhez jussanak, új nevelési technikát és szemléletet tanuljanak
- lehetőséget biztosítunk a gyermek fejlődésével és nevelésével kapcsolatos kérdések megbeszélésére
- bizalmi kapcsolatot alakítunk ki a szülőkkel, partnerként viszonyulunk hozzájuk.

#### Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

A szakemberek feladata a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása, a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése. A szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése a gondozási helyzetekben valósul meg. A rugalmas, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó napirend biztosítja az életkornak megfelelő változatos és egészséges táplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit. Az egészséges életmód, az egészségnevelés érdekében törekedni kell az alapvető kulturhigiénés szokások kialakítására:

- a fejlődéséhez szükséges az egészséges és biztonságos környezet megteremtése

- a szükségletek egyéni igény szerinti kielégítése
- az egészséges életmód, a táplálkozás, az egészségmegőrzés szokásainak alakítása
- a mozgásigény kielégítése, a mozgásfejlődés elősegítése

A napirend is az egészséges életmódra nevelést szolgálja. A táplálkozás, tisztálkodás, öltözködés, szobatisztaságra nevelés, a mozgásigény kielégítése (melynek egy része szabad levegőn történik) és az alvás meghatározott ideje az egészséges fejlődés feltétele is egyben.

### Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

A kisgyermeknevelő feladata, hogy olyan derűs, biztonságos légkört teremtsen, ahol a gyermekek jól érzik magukat, lehetőséget kapnak a társas kapcsolatok megtapasztalására, a közös élményekre. Feladata továbbá a beszédkézségek fejlesztése érdekében ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása, a kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása a bölcsődei nevelés-gondozás minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével. Az együttlét helyzetei az énérvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának színterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztésére. Fontosnak, hogy a kisgyermeknevelő nevelői magatartása hiteles legyen, támogató, nyitott és türelmes.

- fontos, hogy a gyermeket a bölcsődébe kerüléskor kellemes hatások ériék. Már a bölcsődei találkozások előtt megismerkedünk a gyerekekkel otthoni környezetükben, majd játszódélutánokra hívjuk a családokat. Hosszú beszoktatási idővel próbáljuk csökkenteni a bölcsődébe kerülés nehézségeit.

- a kisgyermeknevelő és a gyermekek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolatot szeretnék kialakítani

- a gyermek társas kapcsolatban megtanulják az együttélés szabályait

- segítünk, hogy a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia tovább fejlődhessen, mert a szeretetteljes kapcsolat segíti a gyermekben kifejleszteni a bizalmat, az együttérzés és a jó és rossz közötti különbségtétel képességeit

- a bölcsőde lehetőségeket teremt, hogy a nevelőkkel és társakkal sok közös élményhez jussanak a gyerekek.

### A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A gyermek a játékon keresztül ismerkedik a világgal, olyan környezetet kell köré teremteni, melyben tevékenykedhet, felfedezhet, hogy ismereteit gyarapítsa. A közös tevékenységek során támogatjuk önállósági törekvéseit, kreativitását.

A bölcsődei nevelés-gondozás helyzeteiben a szakember ismeretet nyújt, segíti a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását. A bölcsőde változatos tevékenységet biztosít a gyermek érdeklődésére, kíváncsiságára építve, melyeken keresztül tapasztalatokat szerezhet önmagáról, tárgyi-, természeti-, és társadalmi környezetéből

- a gyermek életkorának és érdeklődésének megfelelő tevékenységet biztosítunk, támogatjuk a gyermek önállóságát, aktivitását és kreativitását.

- segítjük a gyermekek önálló véleményalkotásra, döntésre, választásra való képessé válását
- a gyermekek spontán szerzett tapasztalatait új ismeretekkel bővítjük és segítjük a tapasztalatok és élmények feldolgozását
- a gyerekek tevékenységét támogató-bátorító figyelemmel követjük, megerősítjük
- közös tevékenységeink során élményeket, viselkedési és helyzet-megoldási mintákat nyújtunk

A legfőbb tevékenység a JÁTÉK, így minden értelmi nevelés a játékban ágyazottan jelenik meg.

Az anyanyelv fejlesztése, a kommunikáció és formáinak alakítása kiemelt jelentőségű.

Nagyon fontos szerepünk van abban, hogy a kommunikatív képességek fejlődését segítsük, a gyermekek örömmel és felszabadultan kommunikáljanak egymással és nevelőjükkal.

### VI. Az intézmény adottságai

Az intézmény alapterülete: 428 m<sup>2</sup> bruttó

A gyermekek ellátása egy egységben, 2 csoportban történik. A csoportszobákhoz egy-egy fürdőszoba és egy-egy játéktároló is tartozik. A gyermekek átadása közvetlenül az öltözőből történik a csoportszobákban. Az épületben található gazdasági egység:

- tálalókonyha, tápszerkonyha, mosogató, ételmaradék tároló
- mosoda, takarító szertár, textilraktár
- gépház
- iroda, teakonyha, elkülönítő
- személyi öltöző, zuhanyzó, WC, akadálymentes WC, udvar felől megközelíthető WC
- közlekedők
- játéktároló

#### 6.1. A bölcsőde szervezeti felépítése

Intézményvezető felett a kinevezési, vezetői megbízási, felmentési és fegyelmi jogkört Csobánka Község Önkormányzata Képviselő-testülete gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Csobánka polgármestere. A bölcsődében minden egyes munkakörben foglalkoztatott munkáltatója a fenntartó által kinevezett intézményvezető.

Az intézmény engedélyezett létszáma:

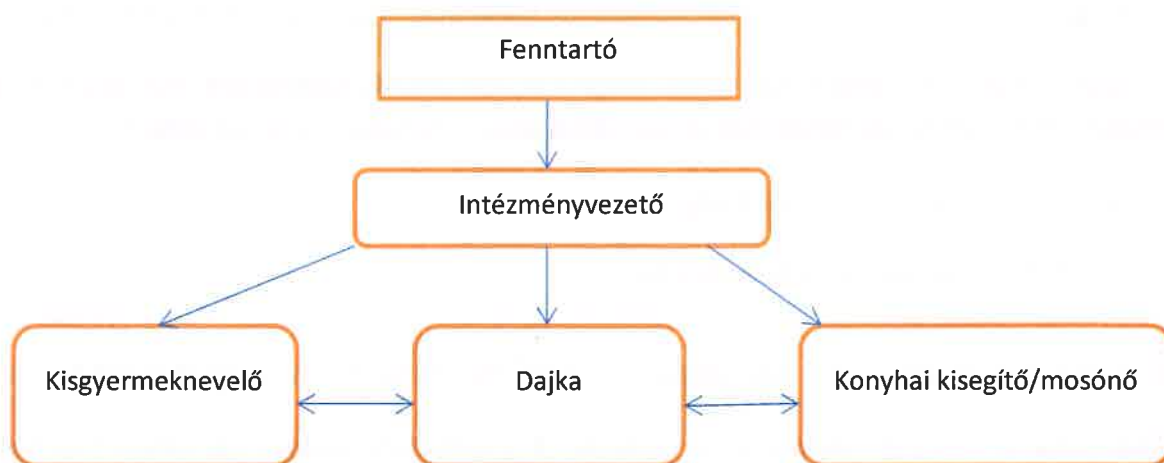
Vezető 1 fő

Kisgyermeknevelő 4 fő

Bölcsődei dajka 2 fő

Konyhai kisegítő-mosónő 1 fő

## Szervezeti ábra



## 6.2 Az intézmény foglalkoztatottaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

Közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján határozatlan idejű kinevezéssel jön létre (az érvényben lévő jogszabályban meghatározott maximális próbaidő kikötésével), melyben meg kell határozni a közalkalmazott milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen illetményért foglalkoztatja. Tartós helyettesítés, illetve meghatározott feladat elvégzése céljából határozott idejű közalkalmazotti jogviszony is létesíthető. Az intézmény alkalmazotti közösségét a székhelyen foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

## VII. Az intézmény vezetése

Az intézményt – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény valamint a 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet alapján határozott (legfeljebb 5 év) időre kinevezett magasabb vezetői beosztású intézményvezető vezeti.

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat kinevezés és felmentés vonatkozásában a Képviselő testület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Feladatát a Polgármester közvetlen irányítása alatt köteles ellátni. Egyszemélyi felelős vezetője az intézménynek, képviseli az intézményt, ennek keretében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik.

- Felelősséggel tartozik a működési engedélyben, az alapító okiratban meghatározott tevékenységek ellátásáért, illetve azok megszervezéséért
- Feladatkörében irányítja az intézményt, gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges személyi, tárgyi, szervezési és szabályozási feltételek biztosításáról, továbbá biztosítja a feladatok ellátásához szükséges koordinációt
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény dolgozói esetében
- Felelős a bölcsődében zajló gondozó-nevelő munkáért, annak színvonaláért
- Ellátja az intézmény működéséhez szükséges kötelezettségvállalást, a fenntartó önkormányzat költségvetési rendeletében és pénzügyi szabályzatában meghatározottak figyelembe vételével
- Felelősen közreműködik az Önkormányzat Képviselő testület döntéseinek előkészítésében, valamint végrehajtja a határozatokat
- Munkáját a hatályos jogszabályok, továbbá a Képviselő testület rendeletei és határozatai alapján köteles végezni
- Munkavégzése során köteles megtartani az ügyiratkezelésre és a munka-és tűz-és balesetvédelemre vonatkozó szabályokat, valamint a munkavégzéssel összefüggő jogszabályokat, rendelkezéseket. Megszervezi a dolgozók munka és- tűz, balesetvédelmi oktatását.
- Megteremti a bölcsőde működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket
- Kialakítja a kisgyermeknevelőkkel együtt a bölcsőde házirendjét, megszervezi a bölcsőde munka-és napirendjét, a dolgozók munkabeosztását
- Értékeli, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját, a gyermekek harmonikus fejlődésének érdekében
- A dolgozókról alapnyilvántartást vezet: a személyes adatokat, az előmeneteli rendszert, a besorolások, átsorolások, helyettesítések rendjét, képzések rendjét.
- Éves munkaterv alapján dolgozik
- Ellátja az intézmény képviselőjét a felettes szervek és társszervek felé
- Elkészíti, felülvizsgálja az intézmény Szakmai Programját, SZMSZ-t és egyéb szabályzatait.
- Elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat
- A fenntartó és ellenőrző szervek utasításai alapján a működésre vonatkozó törvényes rendelkezéseket végrehajtja és végrehajtatja
- A kisgyermeknevelők hiányzása esetén megszervezi a helyettesítés rendjét
- Értékeli, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját, a gyermekek harmonikus fejlődésének érdekében
- A bölcsőde gyógyszerkészletét kezeli
- A bölcsődében megbetegedett gyermekek sürgősségi ellátását, a szülők értesítését, az eljárás dokumentálását felügyeli, ellenőrzi
- Fertőző megbetegedés esetén azonnal értesíti az illetékes ÁNTSZ-t és utasításai szerint jár el
- Biztosítja a bölcsőde egész dokumentációjának naprakész, pontos vezetését, a szabadságok megtervezését a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan

- Megszervezi a munkatársi értekezleteket, meghatározza a családokkal való kapcsolattartás formáit, az alkalmak számát
- Együttműködésre törekszik az óvodával
- Gondoskodik a prevencióról, az egészségnevelésről
- Feladata a bölcsőde fejlesztési igényeinek, a tatarozási, karbantartási, felújítási feladatokat igénylő tevékenységének számontartása, jelzése, végrehajtásának felügyelete
- Betartja és betartatja a bölcsőde pénzügyi, vagyonvédelmi, leltározási, raktározási, iratkezelési, selejtezési szabályzatát
- A dolgozók munkaegészségügyi vizsgálatokon való részvételét folyamatosan ellenőrzi és megszervezi
- Nyilvántartja és vezeti a napi étkezési létszámot, gondoskodik a következő napi étkezés biztosításáról
- A bölcsőde valamennyi dolgozója számára gondoskodik a megfelelő munka-és védőruháról
- Véleményezési jog a bölcsőde működésével, szakmai feladataival, gazdálkodásával kapcsolatban
- A bölcsőde gazdasági ügyvitelének ellátása, az előírt nyilvántartások vezetése, anyagok beszerzése
- Leltár kezelése
- Segít a költségvetés előkészítésében, figyelemmel kíséri a költségek időarányos felhasználását
- A bölcsőde intézményi dokumentumait, leveleit, jelentéseket, mind egyéb használatos anyagot a számítógépen rögzíti
- Vezeti a dolgozók által aláírt jelenléti ívet
- Figyelemmel kíséri a dolgozók szabadságát és ütemterv szerinti felhasználását
- A szülőktől beszerzi az étkezéshez és a személyi térítési díj megállapításához szükséges dokumentumokat
- Részt vesz a vásárlások, és egyéb beszerzések lebonyolításában
- Postai ügyintézés szükség szerint

Vezető munkaideje: heti 40 óra kötetlen munkaidőben

### 7.1. A bölcsődevezető akadályozatása esetén a helyettesítés rendje

A bölcsődevezető távolléte, esetleg tartós távolléte esetén, a székhelyen a megbízott helyettes kisgyermeknevelő látja el a feladatokat.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét-ide nem érve a rendes szabadságot. Amennyiben a bölcsődevezető évi rendes szabadsága alatt nem érhető el, a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a megbízott helyettes kisgyermeknevelő gyakorolja. A helyettesítéssel megbízott személy szakmai döntésekben teljes jogkörrel

rendelkezik, a költségvetési kiadások előirányzatában a megjelölt összeghatárig, csak a mindennapi működéshez feltétlen szükséges kiadások felett intézkedhet.

### 7.2. Kisgyermeknevelő

Az intézményvezető nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A kisgyermeknevelők munkaideje az ölelkezési időt figyelembe véve két műszakban történik.

**Munkaideje:** Heti 40 óra (Kötött idő az intézményben töltendő napi 7 óra, kötetlen az intézményen kívül töltendő napi 1 óra) +20 perc munkaközi szünet (pihenőidő){ Mt.103.§ (1) bek. } A munkarend 2 műszakos. Heti beosztását az intézményvezető a jogszabálynak megfelelően írásban határozza meg.

A munkarend igazodik a gyermeklétszámhoz és a bölcsőde nyitva tartásához.

A minőségi bölcsődei gyermekellátás megvalósítása érdekében a munkarendet úgy kell megszervezni, hogy a nevelő párok együttesen csoportban töltött ideje a lehető legmagasabb legyen. A munkarend szervezése a bölcsődevezető feladata. A kisgyermeknevelők munkabeosztása a nyitvatartási időn belül rugalmas, a munkaidő kezdés és befejezés a gyermek ellátás igénye szerint, váltó munkarendben, a váltótárs hiányzása esetén 8:00-16.00 óráig történik.

A teljes munkaidőből a kisgyermeknevelőnek napi hét órát kell a munkaterületen töltenie. Heti munkaideje 40 óra, a gyermekek között eltöltendő kötelező óraszám 35 óra/hét.

A fennmaradó egy órában családlátogatást végez, adminisztrációt naprakészen vezet, belső továbbképzésen, esetmegbeszélésen vesz részt, felkészül a következő napi feladataira.

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

A bölcsődevezető irányításával dolgozik

#### Feladata

- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődést. az aktivitást, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvei figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Csoportjában naprakészen vezet az előírt nyilvántartásokat, dokumentumokat. Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kollégájának a csoportban történekről.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről

- A szülőkkel együttműködve családtámogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja
- Megszervezi és lebonyolítja a szülői értekezleteket, szülőcsoportos beszélgetéseket
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve
- Betartja a higiénés követelményeket
- Részt vesz a munkaértekezleteken
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett tárgyi eszközökért
- Évszaknak megfelelően díszíti a csoportszobát és az öltöző helyiséget
- Aktívan részt vesz az ünnepekre való készülődésben és lebonyolításában
- Szakmai fejlődése érdekében továbbképzéseken vesz részt

Jogköre: Javaslattevői joga van a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban.

**Szabadsága:** évi 21 nap+25 nap+ gyermekek után járó pótlék

**Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:**

Képesítése: 15/1998.(IV.30) NM rendelet ide vonatkozó előírásai alapján

Erkölcsei bizonyítvány

Egészségügyi alkalmasság

**Helyettesítés rendje:** Hiányzása esetén társ kisgyermeknevelő helyettesíti.

### 7.3. Bölcsődei dajka

**Munkaideje:** Heti 40 óra, napi óra. Heti munkaidő beosztás szerint +20 perc munkaközi szünet  
{Mt.103.§.(1) nek.}

A bölcsődei dajka a kisgyermeknevelő segítő társaként végzi feladatát,

a 20/2017.(IX.18.) EMMI rendelet 1. melléklet A) részében foglalt tematika szerinti képzést elvégzi a 100 órás ( 75 óra elméleti és 25 óra gyakorlati képzésből álló) tanfolyamot.

- Biztosítja a munkához szükséges higiénés feltételeket
- megteremti a gondozáshoz szükséges feltételeket, közreműködik a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében
- ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, balesetnél elsősegélyt nyújt.
- a kisgyermeknevelő iránymutatása alapján
- A bölcsődevezető nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Munkáját a bölcsődevezető útmutatásai szerint, a HACCP előírásainak megfelelően végzi.

- kulturált megjelenésével, a kötelezően előírt munkaruhában, védőruhában végzi
- gyermekfelügyelet biztosítása-gondozás nélkül, a napirend szerint szükséges időpontokban
- Heti és havi rendszerességgel valamint nagytakarítást végez
- takarítási munkáját az intézményvezető irányításával végzi, kisgyermeknevelők útmutatásával a gondozási egységek és a hozzájuk kapcsolódó területeken.
- a munkarend szerinti tevékenységek a gyermekek napirendjét nem zavarhatják
- a csoportszobákat a gyermekek napirendjétől függően minden nap takarítja
- az öltöző, csoportszobák, fürdőszobák-takarítása a gyermekek érkezése előtt és távozása után, illetve a gyermekek udvaron tartózkodásának idején
- a takarítási biztonsági előírásokat betartja
- a gyermekek reggelijét, tízórait, ebédjét, uzsonnáját étkezés előtt beviszi a csoportszobába
- a csoportszobát minden étkezés után rendbe teszi
- a szennyes textiliát az egészségügyi rendelkezéseknek megfelelően kezeli
- részt vesz a bölcsőde programjain

**Helyettesítés rendje:** hiányzása esetén a dajka kolléga, és a konyhai kisegítő-mosónő helyettesíti. Gyermekek ellátását segítő feladataiban a csoport kisgyermeknevelői segítik.

**Szabadsága:** évi 20 nap+ a Kjt. besorolása alapján járó pótlék-gyermekek után járó pótlék

**Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:**

Képesítése: a Kjt. 1992.évi XXXIII. tv; a 257/2000.évi Korm. rend, a 15/1998.(IV.30) NM rendelet ide vonatkozó passzusai és képesítési előírásai alapján

Erkölcsei bizonyítvány

Egészségügyi alkalmasság

### 7.4. Konyhai kisegítő-mosónő

**Munkaideje:** Heti 40 óra, napi óra. Heti munkaidő beosztás szerint +20 perc munkaközi szünet {Mt.103.§.(1) nek.}

A bölcsődevezető nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

- Munkáját a bölcsődevezető útmutatásai szerint, a HACCP előírásainak megfelelően végzi.
- kulturált megjelenésével, a kötelezően előírt munkaruhában, védőruhában végzi
- Az ételt a szállítótól átveszi, minőségileg és mennyiségileg ellenőrzi, dokumentálja
- ételmintát vesz a tálalásra kerülő ételekből és gondoskodik azok előírás szerű tálalásáról

- a kötelező dokumentációkat vezeti, és átadja a vezetőknek
- gondoskodik az ételhulladék szakszerű gyűjtéséről
- az előírásoknak megfelelően az étel megfelelő hőmérsékletű előkészítése, a dajkának való átadása a csoportok számára
- gondoskodik az edények, konyhai eszközök tisztaságáról, megfelelő fertőtlenítésről
- napi szinten gondoskodik a tálalókonyha, tápszerkonyha, mosogató tisztaságáról
- felelősséggel tartozik az ételek, a konyhában használatos berendezési tárgyak, gépek, eszközök, felszerelési tárgyak óvásáról, hiánytalan meglétéről, selejtezéséről
- ellenőrzi a hűtőszekrény napi hőmérsékletét, elvégzi annak dokumentálását, azok fertőtlenítő tisztítását
- a takarítást a biztonsági előírásoknak megfelelően végzi
- a szennyes ruha kezelése, fertőtlenítése, mosása, vasalása. A tiszta ruha megfelelő tárolása.
- a kimosott, tiszta textíliát az egészségügyi és higiénés követelményeknek megfelelően külön helyiségben vasalja, hajtogatja, a megfelelő szekrénybe, tároló helyre elhelyezi
- rendben tartja, és takarítja, fertőtleníti a mosodai helyiségeket, hozzá tartozó raktárat, akadálymentesített WC-t, felnőtt öltözőt
- a mosó és szárítógépet, a mosogatógépet, vasaló és egyéb berendezéseket az érintésvédelem és a tűzvédelmi utasítások figyelembevételével, a gépkezelési használati utasítás szerint működteti
- felel a kiadott mosószeréért, azok előírás szerinti tárolásáért
- végzi az éves nagytakarítási feladatokat, meghatározott időszakonként ablakokat tisztít
- a munkavégzéshez szükséges anyagok, eszközök igényét a bölcsődevezető felé jelzi.

Jogköre: Javaslattevési jog a bölcsőde higiénés mosodai, technikai feladataival kapcsolatban.

**Helyettesítés:** Az intézményvezető gondoskodik helyettesítéséről: -táppénzes állomány, egybefüggő szabadság idejére.

**Szabadsága:** évi 20 nap + Kjt. besorolása alapján járó pótlék+ gyermekek után járó pótlék

**Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:**

Képesítése: a Kjt. 1992.évi XXXIII. tv; a 257/2000.évi Korm. rend, a 15/1998.(IV.30) NM rendelet ide vonatkozó passzusai és képesítési előírásai alapján

Erkölcsei bizonyítvány

Egészségügyi alkalmasság

## VII. Az intézmény munkarendje

A bölcsőde nyitvatartási ideje: hétköznap reggel **6:30** órától délután **17:30** óráig.

A bölcsődébe lehetőség szerint a gyermeket kísérő 2 fő szülő (szülő által meghatalmazott más személy) lépjen be, a gyermekeknek a kisgyermeknevelő/dajka részére történő átadásáig.

Hétvégén és ünnepnapokon csak a Bölcsődevezető külön írásos engedélyével lehet idegen személynek a Bölcsőde területén tartózkodnia.

A bölcsődébe bejutás módja: kaputelefon

A bölcsőde üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt, illetve karácsony és újév között szünetel.

A fenntartó minden év február 15-ig tájékoztatja a szülőket a bölcsőde nyári nyitvatartási rendjéről.

Április 21-e a Bölcsődék napja, egyben Nevelés Nélküli Munkanapja az intézménynek.

Rendezvények, programok esetén a nyitvatartási időtől való eltérést a bölcsőde vezetője a fenntartó felé jelzi, egyeztetve engedélyezi.

A bölcsőde területén fotók csak az előzetesen beszerzett szülői nyilatkozatok alapján készíthetők. A gyermekekről készült fénykép-illetőleg videó felvétel készítéséhez, bölcsődei honlapon való szerepeltetéséhez való hozzájárulás hiányában a felvételkészítés megtagadható.

A bölcsőde alkalmazottai jogosultak munkába járásához és/vagy munkavégzéséhez nem szükséges tárgyak bevitelére a bölcsődevezető külön engedélye szükséges. A bölcsődébe bevitt személyes tárgyakért, eszközökért a bölcsőde felelősséget nem vállal, tilos azonban olyan eszközök, tárgyak bevitele, amely életre, testi épségre veszélyes.

## IX. Az intézmény dolgozóinak szabadságának kiadásának rendje

A munkavállalók az éves rendes szabadság kivételéhez az intézményvezetővel egyeztetnek, mely alapján éves szabadságtervezetet kell készíteni. Figyelembe kell venni a bölcsődei nyári zárását és az év végi működési rendet. A dolgozók az éves szabadságuk nagy részét a nyári és a téli zárás alatt vehetik ki. A munkavállalók tekintetében a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére a bölcsődevezető jogosult.

A közalkalmazottnak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár. A szabadság alap-és pótszabadságból áll. A munkavállalót gyermekei után pótszabadságra jogosult. A gyermeket a születésének évében kell először figyelembe venni, utoljára pedig abban az évben, amelyikben a 16. életévét betölti. Egy gyermek után két nap, kettő gyermek után négy nap, három vagy több gyermek esetén összesen 7 nap pótszabadság jár. Ha a gyermek fogyatékos, a pótszabadság fogyatékos gyermekenként két munkanappal nő. Mindkét szülőt megilleti a gyermek után járó szabadság.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságos napokról nyilvántartást kell vezetni, amelyekért az intézményvezető felelős. Az engedélyezett és kivett szabadságok nyilvántartása az aktuális jelenléti íven, a szabadságos tömbben, és a KIRA elektronikus munkaügyi nyilvántartó rendszerben történik.

### X. Éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény alapdokumentuma.

A bölcsőde és annak dolgozói minden évben az gondozási-nevelési évre tervezett éves munkaterv alapján végzik munkájukat.

A munkaterv az intézményvezető által megfogalmazott szempontok alapján készül el, mely az alkalmazotti közösség elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával válik hatályossá. Minden nevelési év végén a munkaterv teljesítéséről és annak értékeléséről írásos beszámoló készül, melyet az alkalmazottakkal és a fenntartóval ismertetni szükséges.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladatok végrehajtásáért kijelölt felelősök megnevezése
- a feladat végrehajtásának határidejét
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

**Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:**

Csobánka Község Önkormányzat Képviselő- testülete- fenntartói megbeszélések

Vezetői értekezletek

Munkatársi értekezletek

Bölcsődei Érdekképviseleti Fórum megbeszélései

Család –és Gyermejkölési Szolgálat

Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete

Magyar Bölcsődék Egyesülete

### XI. Bölcsődei munka ellenőrzése

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken szükséges a szakmai munkát erősíteni, illetve mit szükséges javítani, bővíteni, korszerűsíteni. A szakmai munka ellenőrzési tervét az intézményvezető készíti el, melynek végrehajtásáért is felelős.

Az ellenőrzési tervben a feladatokat és azok végrehajtási módját utasítások határozzák meg.

- Pontosán meg kell határozni a felelősöket, a határidőket és az ellenőrzés módját.

- Az utasításoknak összhangban kell lennie a jogszabályokkal és az általános érvényű belső utasításokkal.
- Pontosan meg kell határozni, hogy az utasítás végrehajtójának milyen döntési kompetenciákat kell biztosítani az utasítást kiadó vezető.
- Meg kell határozni az utasítás teljesítéséhez kapcsolódó jelentési és információs, valamint a koordinációval összefüggő kötelezettségeket
- Az utasítás kiadója köteles biztosítani az utasítás végrehajtásához szükséges gazdasági, személyi és szervezeti feltételeket.

### **Az utasítások fajtái:**

- A munkaköri leírás: a munkaköri leírás egy adott munkakör feladatait és az ahhoz kapcsolódó jogokat, kötelezettségeket és hatásköröket határozza meg. A munkaköri leírást közvetlen a bölcsődevezető készíti el. A munkaköri leírás tartalmazza a folyamatba épített ellenőrzések dolgozókra háruló feladatait.
- A vezetői utasítás írott formában megjelenítő, a bölcsőde szervezetére vonatkozó utasítás, az Iratkezelési Szabályzat előírásainak megfelelően történik.
- Munkatervek, cselekvési programok, intézkedési tervek
- Szóbeli operatív utasítások

Az intézmény minden vezető beosztású és irányítással megbízott munkatársát ellenőrzési jog illeti meg a részére meghatározott feladatkör keretein belül. Utasítást a jogszabályban és a belső szabályzatokban meghatározott módon és tartalommal lehet kiadni. Minden vezető beosztású és irányítással megbízott munkatárs, a közvetlen vezető felé azonnali bejelentési kötelezettség terheli mindazon esetben, amikor az általuk irányított munka végzésében a tervezetthez képest, a feladat teljesítését veszélyeztető vagy akadályozó változás következik be.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető, ha működik szakmai munkaközösség. Az ellenőrzés az intézmény minden dolgozójára kiterjed.

Az ellenőrzést értékelés követi. A gondozási év során az intézményvezető legalább egy alkalommal értékeli a kisgyermeknevelők és az intézményben dolgozók munkáját. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az ellenőrzésben részt vevő alkalmazottakkal.

### **Kiemelt szempontok az ellenőrzés során:**

- a dolgozók munkafegyelme
- a gondozó-nevelő munka tartalma
- a bölcsődei gondozás –nevelés szakmai alapprogramjában és a helyi szakmai programban megfogalmazottak érvényesítése, teljesítése
- a nevelőmunkával kapcsolatos adminisztrációs munka pontossága
- a kisgyermeknevelők és a gyermek kapcsolata
- a kisgyermeknevelői szakmai munka színvonala
- a gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- az intézmény tisztasága
- a gyermekek ételének minőségi és mennyiségi ellenőrzése

- a HACCP előírások betartása, és azzal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellenőrzése  
Az ellenőrzés típusai:

- tervszerű, előre megbeszélve
- spontán, alkalmi

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az ellenőrzésben részt vevő alkalmazottakkal.

## XII. Értekezletek, munkamegbeszélések, belső-külső kapcsolattartás

### **Munkatársi értekeztetés**

A munkatársi értekeztetés havi rendszerességgel és szükség esetén az intézményvezető hívja össze a munkatársakat tájékoztatásra, vélemények kikérése. Az értekeztetésen a dolgozókat érintő és az érdeklődésüket felkeltő szakmai kérdések, munkajogi kérdések, az elmúlt időszak tapasztalatai, stb. kerülnek megbeszélésre.

### **Szakmai napokon, konferenciákon, továbbképzéseken való részvétel**

Országos szakmai konferenciákon, továbbképzéseken aktív résztvevőként való részvétel költségvetési fedezet biztosítottja esetén. A tapasztalatok és a szerzett élmények átadása a munkatársi értekeztetésen lehetőség a kisgyermeknevelők részére.

### **Szülői értekezletek, illetve szülőcsoportos megbeszélések**

Összevont szülői értekeztetést évente két alkalommal tartunk a bölcsődébe felvételt nyert gyermekek szülei számára. A tájékoztatást az intézményvezető és a kisgyermeknevelők tartják. A szülőcsoportos megbeszélések bölcsődei csoportonként aktuális téma kiválasztásával a kisgyermeknevelők vezetésével zajlanak.

A kisgyermeknevelők és családok kapcsolattartási formái és módszere: családlátogatások, szülővel történő fokozatos beszoktatás, családi füzet, napi találkozások, egyéni beszélgetések, fogadóóra, nyílt nap, családi délután.

### **A bölcsődevezető személyesen és írásban megkeresést intézhet a külső partnerek felé**

Védőnő

Gyermekorvos

Illetékes pedagógiai szolgálat

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

## XIII. Érdekképviselési Fórum

A személyes gondoskodást nyújtó intézmények a Gyvt.35.§ (4)-(5) bekezdésében biztosított jogok gyakorlására –a gyermekjóléti szolgálat kivételével-érdekképviselési fórumot kell működtetnie. Az érdekképviselési fórum tagjainak számát és összetételét a Gyvt. 35.§ (2) bekezdésben foglaltak szerint kell meghatározni.

### A fórum tagjai:

- az ellátásban részesülő gyermek szülei közül 2 fő
- a bölcsőde dolgozói közül 1 fő
- a fenntartó képviselésében a kijelölt képviselő

Az érdekképviselési fórum szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülészik.

Összehívásáról a vezető gondoskodik, akit a megbízott tagok maguk közül választanak. A Fórum alkalomszerűen működik.

Célja az érdekvédelem, véleményezési egyetértési jog gyakorlásának lehetősége, valamint a széles körű tájékoztatás biztosítása. A működéshez szükséges helyszín, infrastruktúrát a bölcsőde térítésmentesen biztosítja.

/Érdekképviselési Fórum Működési Szabályzata-önálló szabályzat/

## XIV. Család –és Gyermekjóléti intézmény

A bölcsőde gyermekvédelmi felelőse az intézményvezető. A bölcsőde a jelzőrendszer tagja, amennyiben veszélyeztető okok merülnek fel, az intézmény vezetője értesíti a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársát. A veszélyeztető okok feltárása érdekében az intézmény vezetője is részt vesz a családlátogatáson a csoportos kisgyermeknevelőkkel.

A gondozási-nevelési év kezdetekor az intézményben a faliújságra kifüggesztve tájékoztatni kell a szülőket a gyermekjogi képviselő nevével, illetve hol és mikor érhető el. Ilyen formában a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címét és telefonszámát is közzé kell tenni.

## XV. Intézményi óvó-védő eljárások

### 15.1. Balesetvédelem

A bölcsődében lévő kisgyermek egészségének megóvása minden dolgozó kötelessége. A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell megtenni. Amennyiben a kisgyermeknevelő észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket meg kell tenni. Ha a gyermeket baleset éri, vagy bármilyen sérülés, rosszullet áll fenn, a gyermeket felügyelő kisgyermeknevelőnek vagy a technikai dolgozónak haladéktalanul intézkednie kell. A sérült gyermeket elsősegélyben kell részéssíteni, szükség esetén 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 vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és

azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni. A vizsgálat eredményeképp meg kell tenni a balesetek megelőzése érdekében a szükséges intézkedéseket.

Nappal megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvost kell hívni. Gondoskodni kell a szülő mielőbb értesítéséről. A beteg gyermek az orvos által meghatározott időtartamban nem látogathatja a bölcsődét.

Orvosi igazolással térhet vissza a gyermek a bölcsődébe. Az igazolás dátumát rögzíteni kell a törzslapon. A bölcsőde csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert a szerint alkalmazni. Elsősegélydoboz helye az elkülönítőben található.

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

Az intézmény valamennyi belépő dolgozóját munka és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni., majd évente egy alkalommal ismételt oktatásban kell részesíteni. Az intézményvezető évente egy alkalommal az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében ellenőrzik.

### 15.2. Tűzvédelem

A tűzvédelmi szabályzat készítéséről szóló 30/1996.(XII.6.) BM rendelet tartalmazza azon előírásokat, melyet minden 5 főnél több személyt foglalkoztató szervezeti egységénél meg kell valósítani. Minden bölcsődében kell, hogy legyen tűzvédelmi felelős. A mentési útvonalat, sorrendet, az oltási eszközöket és az értesítendő névsorát minden egyes csoportban, közösségi tereken a tűzoltó készülékek mellé jól látható helyen ki kell függeszteni. A tűzriadó esetén szükséges teendőket évente egyszer gyakorolni kell (BM rendelet 4.§ (3) bekezdés alapján). A tűzbiztonsági felszereléseket félévente egy alkalommal ellenőriztetni kell a Tűzoltó Készülék Szerviz munkatársaival. Az ellenőrzés megtörténtéért az intézményvezető a felelős. Szükség esetén értesítendő telefonszáma, elérhetősége:

Hivatal műszaki ügyintézője 06/26-320-320/3

Bölcsődevezető 06/303984490

## XVI. Munkavédelemmel kapcsolatos szabályok

Az 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről szabályozza az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi-, tárgyi és szervezeti feltételeit a munkát végzők egészségének, munkavégző képességének megóvása és a munkakörülmények humanizálása érdekében megelőzve a munkabalesetek és a foglalkozással összefüggő rendelkezéseket munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező egyént foglalkoztatni.

A munkavállaló jogosult megkövetelni a munkáltatótól:

- az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretek rendelkezésre bocsátását

- a munkavégzéshez munkavédelmi szempontból szükséges felszerelés, munka-és védőeszközök, valamint tisztálkodó szerek és tisztálkodási lehetőségek biztosítását.

### **XVII. Munkaruha juttatás**

A munkaruha juttatást külön szabályzat tartalmazza.

Szakdolgozók szabályozása:

A 15/1998.(IV.30) NM rendelet mellékletében került meghatározásra a bölcsődében dolgozók munkaruha juttatásának minimumkövetelménye.

Fizikai munkakörben foglalkoztatott munkatársakra vonatkozó szabályozás:

Az 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján „ha a munka a ruházat nagymértékű szennyeződésével vagy elhasználódásával jár, a munkáltató a munkavállalónak munkaruhát köteles biztosítani”.

### **Munkahelyen való megjelenés, magatartás, hivatali titoktartás**

A dolgozók munkaköri alkalmassága

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok, kinevezési okirat, munkaköri leírás, és a státuszokra kidolgozott munkarend szerint történik. A munkavállaló munkáját köteles a szakmai előírásoknak megfelelően végezni.

Az intézmény területére csak a foglalkozás egészségügyi vizsgálatral rendelkező dolgozó léphet, munkaképes állapotban. A munkavállaló köteles a munkáltató által megjelölt időben, kötelező munkaruhában, munkaképes állapotban a munkát megkezdeni és befejezni.

A közalkalmazott munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

- a bölcsődében csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel és munkaképes állapotban lévő munkavállaló dolgozhat
- az intézményen belül szeszital fogyasztása tilos
- az intézmény teljes területén és a bejáratától számított 15 méteres körzetben a dohányzás tilos
- a dolgozók az intézmény helyiségét nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyes feladatainak ellátását
- az intézményben a magáncélú mobiltelefon használat kizárólag a gyermekek ellátásán kívüli pihenőidőben megengedett. Indokolt esetben az intézményvezető engedélyével a telefon pihenőidőn kívül is használható.

- a dolgozó nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelyek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

„MT.2012/I.tv.8 (4) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személyek olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, az ellátott gyermekekre és családjaira vagy más személyekre hátrányos következményekkel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvény nem meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.”

## **XVIII. Rendkívüli eseményekhez kapcsolódó intézkedési terv**

### **18.1. Bombariadó esetén követendő eljárás**

Akinek tudomására jut, hogy az intézményben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézményvezetőt és a helyettest. Az illetékes legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben tartózkodó valamennyi személyt és elrendeli a menekülési terv szerint az épület elhagyását. Az intézményvezető értesíti a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról és végül a Fenntartót.

### **18.2. Térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések**

A bölcsődei alapellátás keretében a bölcsőde napi négyeszeri étkezésért térítési díjat kell fizetni a szülőnek, gondviselőnek a hatályos jogszabályok alapján.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) kimondja, hogy „a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásáért és gyermekek átmeneti gondozásáért, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi szakellátás keretében biztosított utógondozói ellátásért”, valamint a gyermekétkeztetésért térítési díjat kell fizetni. Kedvezményre való jogosultságáról a 328/2011.(XII.29.) Korm. rendelet 6. melléklete alapján nyilatkozni köteles a szülő, amennyiben kedvezményre való jogosultságát érvényesíteni szeretné.

A fenntartó minden évben megállapítja a bölcsődei ellátás személyi térítési díj összegét. Csobánka Község Önkormányzata külön helyi rendeletben szabályozza a személyi térítési díjfizetési kötelezettségét, feltételeit és annak összegét.

### **18.3. Iratkezelés**

Az iktatás részletes szabályairól az intézményvezető az Iratkezelési szabályzatban rendelkezik. Az iratkezelés során be kell tartani az iratkezelőnek a személyes adatok, illetve a közérdekű adatok védelmével kapcsolatos előírásokat.

### **18.4. Anyagi és kártérítési felelősség**

Az intézményvezető és a közalkalmazottai a munkaköri feladatok ellátása során köteles a munkájához szükséges eszközök állagának megővéséről, szakszerű karbantartásáról gondoskodni. A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes

megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítés mértékére a Munka Törvénykönyvének szabályai irányadók.

Az intézmény leltárában szereplő tárgyakat csak az intézményvezető írásos engedélyével lehet kivinni, illetve kölcsönadni. A közalkalmazottak személyi tulajdonában lévő használati tárgyak intézménybe történő behozatala esetén a vezető anyagi felelősséget nem vállal.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

### 18.5. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

Vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki- önállóan vagy testület tagjaként-javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási tekintetében.

A fentiek értelmében az intézményvezetőjének van Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége.

### 18.6. Adatvédelem

Az intézmény alkalmazottainak adatvédelmi kötelezettsége kiterjed a foglalkoztatottak teljes körére, valamennyi nyilvántartott személy adataira, az intézmény adatkezelési szabályzatában foglaltak szerint. Az adatkezelés szabályait külön eljárásrend szabályozza.

### Záró rendelkezések

**A Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. július 22. napjától lép hatályba és a visszavonásig érvényes.**

**Jelen szabályzat bármikor módosítható, továbbá szükséges azt módosítani, ha a vonatkozó jogszabályok változnak. A módosítást megfelelő módon ismertetni szükséges.**

**Az SZMSZ és mellékleteit a fenntartó 64/2025 (VII.21.) számú önkormányzati határozatában jóváhagyta.**



intézményvezető

Csobánka, 2023.

19.1. Iratkezelési Szabályzat

## ÜGYVITELI és IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT



2024

A **Csobánkai Magocska Bölcsőde** ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint szabályozom:

## **1. Az intézmény ügyvitelének rendje**

### **1.1. Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak**

- a) **Ügykör** azon ügyek összessége, csoportja, mely a bölcsőde életéhez, tevékenységéhez, illetve az bölcsődei tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik.  
Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról a bölcsőde vezetője által kijelölt illetékes bölcsődei dolgozónak kell gondoskodni.

A bölcsőde főbb ügykörei:

- vezetési ügykör
- igazgatási ügykör
- nevelési-gondozási ügykör
- gazdasági ügykör
- személyi, dolgozói ügykör
- gyermeki ügykör

- b) Az ügyvitel bölcsőde hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

### **1.2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete**

A bölcsődei feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést a bölcsőde vezetője, valamint az általa kijelölt helyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

A vezető:

- elkészíti és kiadja a bölcsőde ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- jogosult a bölcsődébe érkező küldemények felbontására
- jogosult kiadványozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- gondoskodik arról, hogy a bölcsődében az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásait

Az bölcsőde megbízott helyettese a bölcsődevezető távollétében:

- jogosult az bölcsődébe érkező küldemények felbontására
- a vezető távollétében jogosult a kiadványozásra
- a vezető távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit

Az ügyintéző a beérkező szignált iratokat köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe és eljuttatni azokat az illetékesekhez, majd az irattárba elhelyezni.

Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

a) Az ügyintézés határideje:

- a gyermekekkel kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15. nap
- a bölcsőde működésével kapcsolatos ügyekben a bölcsőde vezetője dönt a határidőről, amennyiben a vezető másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 15. nap

- b) Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.
- c) Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot – az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt - az ügyintéző köteles visszajuttatni a bölcsőde vezetőjének. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.
- d) A bölcsőde vezetője köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, a szükséges intézkedéseket meg kell tennie.
- e) Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot határidő-nyilvántartásba kell elhelyeznie és az intézkedés megtörténtekor, vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatnia az ügyintézőhöz.

### 1.3 Felvilágosítás hivatalos ügyekben

- a) A bölcsőde ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az bölcsőde vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- b) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- c) A személyesen benyújtott iratok átvételét - kérelemre - igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.
- d) Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.
- e) A bölcsődei ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

### 1.4 A bölcsődei bélyegzők

**A bölcsőde hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára a vezető adhat engedélyt.**

- a) a tönkrement, elavult bélyegzőt a vezető ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni, a megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- b) a hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést a vezetőnek közleményben közzé kell tennie.

### 1.5 Küldemény átvétele

Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem a bölcsődét illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett”, illetőleg „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a Szülői Érdekképviseleti Fórum, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket.

A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézés igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatni a bölcsőde vezetőjéhez.

A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén a vezető, vagy helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett melléletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.

Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

Ha a feladó neve csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a melléletek feltüntetése mellett jelezni kell.

### 1.6 Iktatás

A bölcsőde iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, amelyet a bölcsőde vezetője által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot a bölcsődevezető részére iktatás céljából bemutatni.

Iktatni kell: a bölcsődébe érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl.: könyvelési bizonylatok).

Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban el kell látni iktatóbélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak egyes rovatait:

- bölcsőde neve
- az iktatás dátuma
- az iktatókönyv sorszáma (iktatószám)
- a melléletek száma
- az ügyintéző neve
- irattári tételszám

(Ha nincs iktatási bélyegző, ezeket az iratra rá kell írni.)

Ezzel egy időben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot
- az iktatás idejét
- a beküldő nevét és ügyiratszámát
- az ügy tárgyát
- a mellékletek számát
- az ügyintéző nevét
- az elintézés módját
- az irattári tételszámot

Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és a vezető aláírásával le kell zárni.

Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

Téves iktatás (vagy üresen kihagyott iktatószám) esetén a téves bejegyzést érvényesíteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.

Ha az ügyben a bölcsőde iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.

Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az újévben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot, pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

A vezető engedélye alapján, gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.

Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket, a lényegüket kifejező egy vagy több címszó - név, tárgy, hely, intézmény - alapján kell nyilvántartani.

### **1.7. Kiadványozás**

A kiadvány a bölcsődei ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

A bölcsődében kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- vezető minden irat esetében
- vezető-helyettes a gyermekkel és a bölcsőde működésével kapcsolatos iratok esetében
- vezető a bölcsőde gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében

Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni a bölcsőde körbélyegzőjének lenyomatával is.

A bölcsőde hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei:  
a) a kiadvány bal felső részén:

- az bölcsőde megnevezése, hivatalos fejléce, logó
  - az ügy iktatószáma
  - az ügyintéző neve
  - az ügyintéző telefonszáma
- b) A kiadvány jobb felső részén:
- az ügy tárgya
  - a hivatkozási szám vagy jelzés, a mellékletek darabszáma
- c) A kiadvány címzettje
- d) A kiadvány szövegrésze (határozat esetén a rendelkező rész és az indoklás is)
- e) Aláírás
- f) Az aláíró neve, hivatali beosztása
- g) Eredeti ügyiraton a bölcsőde körbélyegzőjének lenyomata
- h) Keltezés
- i) Az „sk” jelzés esetén a hitelesítés

### A kiadványok továbbítása

- A kiadványokhoz a borítékokat a bölcsődevezető készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címmel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.
- A kiadvány elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik, az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
- A küldemények haladéktalan továbbításáért a bölcsődevezető felelős.
- A küldemény továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítővel. A továbbítás mindkét esetben a vezető által hitelesített kézbesítőkönyv felhasználásával történik.

### 1.8. Az irattározás rendje

Az elintézett iratokat az bölcsőde vezetőjének haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

Az bölcsőde három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül, pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye a bölcsőde iroda helyisége.

Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye a bölcsőde raktárhelyisége.

Az irattárban elhelyezett iratok hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 nappal, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak a vezető engedélyezheti.

### **1.9. Az iratok selejtezése, levéltári átadása**

Az irattár anyagát öt évenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt. Az iratok selejtezését csak azok tartalmi jellegével tisztában levő, felelős személy irányítása mellett lehet elvégezni.

Elektronikus iratokat az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016 (XI.30.) EMMI rendeletben meghatározott eljárásrend szerint kell levéltárba adni.

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes Budapesti levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

A selejtezendő iratokról az előírásokat betartva, 3 példányos jegyzőkönyvet kell készíteni. Irattári selejtezést kötelező minimum egyszer, legfeljebb évente négyszer végezni.

A selejtezési jegyzőkönyvet elektronikusan hiteles módon kell beküldeni a Levéltár Hivatali Kapujára a selejtezése végett.

#### A jegyzőkönyv adatai:

- hely
- idő
- selejtezési bizottság neve
- a selejtezés tárgya
- a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály
- az irattári terv száma
- a kiselejtezésre szánt iratok irattári tételszáma, évköre és mennyiségi száma
- a selejtezési bizottság hiteles aláírása

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőző állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételijegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerint (doboz, csomag, stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni.

Ha az intézmény jogutóddal megszűnik, a még el nem intézett ügyek iratait, valamint az irattárat a jogutód veszi át.

Az átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni.

## Csobánkai Magocska Bölcsőde

---

Amennyiben a bölcsőde jogutód nélkül szűnik meg, a fenntartó intézkedésének megfelelően, az iratok jegyzékének kíséretében, az irattár nem selejtezhető, levéltárba utalt ügyiratait a levéltárban kell elhelyezni, a többi irat elhelyezéséről a fenntartó gondoskodik.

Csobánka, 2025.05.05.

.....  
Intézményvezető

Melléklet

## I. Irattári terv

Irattári tételszám	Ügycör megnevezése	Örzési idő (év)
<b>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</b>		
1	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3	Személyi, bér- és munkaügy	50
4	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5	Fenntartói irányítás	10
6	Szakmai ellenőrzés	20
7	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8	Belső szabályzatok	10
9	Munkatervek, Beszámolók, Jelentések, Statisztikák	5
10	Panaszügyek	5
<b>Nevelési-gondozási ügyek</b>		
11	Törzslapok, beírási napló	nem selejtezhető
12	Felvételi határozat, Megállapodás	20
13	Bölcsődei csoportnaplók, Fejlődési naplók	5
14	Érdekképviseleti Fórum vélemények, javaslatok és ajánlások	5
15	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok, és ajánlások	5
16	Gyermekvédelem	3
<b>Gazdasági ügyek</b>		
17	Épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
18	Biztosítás	50
19	Leltár-állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
20	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók	5
21	Térítési díjak	5
22	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

**II. Átadás-átvételi jegyzőkönyv**

Átadási egység sorszáma	Év	Irattári, tételszám, tételcím	Iktatószámok felsorolása
1. doboz			
2. doboz			

Irattárba adás időpontja:

Átadó ügyintéző aláírása

Átadó ügykezelő aláírása

### III. Megismerési nyilatkozat

Az Iratkezelési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban előírtakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani, és az érintett munkatársaimmal betartatni. A szabályzatot beosztott dolgozóimmal megismertetem, és annak tényét aláírásukkal igazoltatom.

Dolgozó neve	Beosztása	Kelt	Aláírás

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban előírt követelményeket, eljárásrendet a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Dolgozó neve	Beosztása	Kelt	Aláírás

### IV. Iratselejtezési jegyzőkönyv

## Csobánkai Magocska Bölcsőde

---

Iktatószám:

Készült: (dátum, intézmény, helyiség megnevezése)

Tárgy: A Csobánkai Magocska Bölcsőde .....iratainak selejtezése

Jelen vannak: a selejtezési bizottság tagjai (személynév, beosztás)

A selejtezés alá vont iratok terjedelme: ( iratfolyóméterben)

A selejtezés alá vont iratok évköre:

Az iratok selejtezése az közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyagok védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 9. § (1) bekezdés f) pontja alapján, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. ( XII.29.) Korm.rendelet 64.§-a, valamint a Csobánkai Magocska Bölcsőde Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzata szerint zajlik.

A selejtezendő iratok felsorolását a mellékelt jegyzék (ek) tartalmazza (-ák), összesen .....oldalon.

A bizottság megállapítja, hogy a selejtezés a Szabályzatban foglaltaknak megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett az illetékes Pest Vármegyei Levéltárhoz továbbítja a selejtezés engedélyezése végett.

.....  
bizottsági tag aláírása

.....  
bizottsági tag aláírása

.....  
bizottsági tag aláírása

### Selejtezendő iratok jegyzéke

Tételszám	Tárgy	Év	Raktári egység vagy terjedelem

## 19.2. Munkaköri leírások

### 19.2.1. Kisgyermeknevelői munkaköri leírás

Munkáltató neve	
Székhelye	
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója	

Munkavállaló neve	
Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség	
Munkakör megnevezése	
FEOR száma	
Munkakör betöltésének kezdete	
Munkavégzés helye	
Heti munkarendje	
Munkaidő	

#### Feladata

- Munkájában figyelembe veszi a bölcsődevezető útmutatásait.
- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődést, az aktivitást, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvei figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Csoportjában naprakészen vezeti az előírt nyilvántartásokat, dokumentumokat.
- Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelései alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti –a gyermekeknél egyénileg bejegyzni a megfigyelt eseményeket. Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozó újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly-és hosszfejlődését, mell-és fejkörfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentálásához pedig a fejlődési táblát.
- Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban történekről.
- Vezeti a valóságok megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását-melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad –és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikájának megfelelő jelölése.)
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja

- A családlátogatásról feljegyzést készít
- Megszervezi és lebonyolítja a szülői értekezleteket, szülőcsoportos beszélgetéseket
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendben évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5 C alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás.
- Gondoskodik arról hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek öltöztetve
- Betartja a higiénés követelményeket
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett tárgyi eszközökért
- A csoportszobát otthonossá alakítja és az évszaknak megfelelően díszíti az öltöző helyiséggel összhangban
- Aktívan részt vesz az ünnepekre való készülődésben és lebonyolításában
- Szakmai fejlődése érdekében továbbképzéseken vesz részt, és az ott szerzett tapasztalatokat megossza a munkatársi értekezleten
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában fogadja a gyermekeket

Jogköre: Javaslattevési joga van a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban.

### Helyettesítés

- Távolléte alatti helyettesítése az ügyrendben meghatározott rendben történik.

### Kapcsolattartás:

- Az intézményhez vezetőjével az ellátott munkakörrel kapcsolatban.
- Munkakörét illetően semminemű információ szolgáltatására nem jogosult.
- Munkakörével kapcsolatban szerzett információkat vezetője felé továbbítani köteles.

### Hatályba lépés:

A munkaköri leírás az aláírás napján hatályba lép és a megváltoztatásig érvényes.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

**Alulírott munkavállaló kijelentem, és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem. A Munkaköri leírás 1 példányát átvettem.**

.....  
Intézményvezető

.....  
Munkavállaló

Csobánka, 202.....

### Dajka munkaköri leírás

Munkáltató neve  
Székhelye  
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója

Munkavállaló neve  
Munkakör betöltéséhez szükséges  
iskolai végzettség  
Munkakör megnevezése  
FEOR száma  
Munkakör betöltésének kezdete  
Munkavégzés helye  
Heti munkarendje  
Munkaidő

A bölcsődei dajka a kisgyermeknevelő segítőként végzi feladatát

a 20/2017.(IX.18.) EMMI rendelet 1. melléklet A) részében foglalt tematika szerinti képzést elvégzi a 100 órás ( 75 óra elméleti és 25 óra gyakorlati képzésből álló) tanfolyamot.

- Biztosítja a munkához szükséges higiénés feltételeket
- megteremti a gondozáshoz szükséges feltételeket, közreműködik a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében
- ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, balesetnél elsősegélyt nyújt.
- a kisgyermeknevelő iránymutatása alapján
- A bölcsődevezető nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Munkáját a bölcsődevezető útmutatásai szerint, a HACCP előírásainak megfelelően végzi.
- kulturált megjelenésével, a kötelezően előírt munkaruhában, védőruhában végzi
- gyermekfelügyelet biztosítása-gondozás nélkül, a napirend szerint szükséges időpontokban
- Heti és havi rendszerességgel valamint nagytakarítást végez
- takarítási munkáját az intézményvezető irányításával végzi, kisgyermeknevelők útmutatásával a gondozási egységek és a hozzájuk kapcsolódó területeken.
- a munkarend szerinti tevékenységek a gyermekek napirendjét nem zavarhatják
- a csoportszobákat a gyermekek napirendjétől függően minden nap takarítja
- az öltöző, csoportszobák, fürdőszobák-takarítása a gyermekek érkezése előtt és távoztása után, illetve a gyermekek udvaron tartózkodásának idején

- a takarítási biztonsági előírásokat betartja
- a gyermekek reggelijét, tízórait, ebédjét, uzsonnáját étkezés előtt beviszi a csoportszobába
- a csoportszobát minden étkezés után rendbe teszi
- a szennyes textíliát az egészségügyi rendelkezéseknek megfelelően kezeli
- részt vesz a bölcsőde programjain

**Helyettesítés rendje:** hiányzása esetén a dajka kolléga, és a konyhai kisegítő-mosónő helyettesíti. Gyermekek ellátását segítő feladataiban a csoport kisgyermeknevelői segítik.

### **Kapcsolattartás:**

- Az intézményhez vezetőjével az ellátott munkakörrel kapcsolatban.
- Munkakörét illetően semminemű információ szolgáltatására nem jogosult.
- Munkakörével kapcsolatban szerzett információkat vezetője felé továbbítani köteles.

### **Hatályba lépés:**

A munkaköri leírás az aláírás napján hatályba lép és a megváltoztatásig érvényes.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

**Alulírott munkavállaló kijelentem, és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem. A Munkaköri leírás 1 példányát átvettem.**

.....  
Intézményvezető

.....  
Munkavállaló

Csobánka, 202.....

### 19.2.3. Konyhai kisegítő/mosónő munkaköri leírás

#### Konyhai kisegítő-mosónő munkaköri leírás

Munkáltató neve	
Székhelye	
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója	

Munkavállaló neve	
Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség	
Munkakör megnevezése	
FEOR száma	
Munkakör betöltésének kezdete	
Munkavégzés helye	
Heti munkarendje	
Munkaidő	

A bölcsődevezető nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

- Munkáját a bölcsődevezető útmutatásai szerint, a HACCP előírásainak megfelelően végzi.
- kulturált megjelenésével, a kötelezően előírt munkaruhában, védőruhában végzi
- a konyhában utcai ruhában tartózkodni tilos!
- Az ételt a szállítótól átveszi, minőségileg és mennyiségileg ellenőrzi, dokumentálja
- ételmintát vesz a tálalásra kerülő ételekből és gondoskodik azok előírás szerű tálalásáról az ÁNTSZ előírása szerint
- a kötelező dokumentációkat vezeti, és átadja a vezetőknek
- gondoskodik az ételhulladék megfelelő tárolásáért, a problémákat jelzi a vezetőknek
- az előírásoknak megfelelően az étel megfelelő hőmérsékletű előkészítése, a dajkának való átadása a csoportok számára
- gondoskodik az edények, konyhai eszközök tisztaságáról, megfelelő fertőtlenítéséről, a mosogatást a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végzi
- napi szinten gondoskodik a tálalókonyha, tápszerkonyha, mosogató tisztaságáról
- felelősséggel tartozik a leltárban feltüntetett berendezési tárgyak, gépek, eszközök, felszerelési tárgyak óvásáról, hiánytalan meglétéről, selejtezéséről
- ellenőrzi a hűtőszekrény napi hőmérsékletét, elvégzi annak dokumentálását, azok fertőtlenítő tisztítását
- a takarítást a biztonsági előírásoknak megfelelően végzi
- a mosandó textilálya előkészítése, a túlszennyezett textilálya áztatása
- a szennyes ruha kezelése, fertőtlenítése, mosása, vasalása. A tiszta ruha megfelelő tárolása.

- a kimosott, tiszta textíliát az egészségügyi és higiénés követelményeknek megfelelően külön helyiségben vasalja, hajtogatja, a megfelelő szekrénybe tároló helyre elhelyezi
- rendben tartja, és takarítja, fertőtleníti a mosodai helyiségeket, hozzá tartozó raktárat, akadálymentesített WC-t, felnőtt öltözőt
- a mosó és szárítógépet, a mosogatógépet, vasaló és egyéb berendezéseket az érintésvédelem és a tűzvédelmi utasítások figyelembevételével, a gépkezelési használati utasítás szerint működteti
- a munkavégzés befejezése után a gépek áramtalanítása, kikapcsolása
- a mosodában hetente a csempézett falfelület fertőtlenítő vízzel lemosása, berendezési tárgyak tisztítása
- havonta ajtó-és ablakkeret, falak portalanítása, negyedévenként vegyszeres tisztítása
- felel a kiadott mosószerekért, azok előírás szerinti tárolásáért
- végzi az éves nagytakarítási feladatokat, meghatározott időszakonként ablakokat tisztít
- a munkavégzéshez szükséges anyagok, eszközök igényét a bölcsődevezető felé jelzi.
- a munkaközi szünetét (műszakonként 20') két részletben a munkafolyamatoknak megfelelően töltheti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatják
- a gyermekek egészséges fejlődése érdekében együttműködik a bölcsőde minden dolgozójával és messzemenően segíti a vezetés ilyen irányú tevékenységét

Jogköre: Javaslattevési jog a bölcsőde higiénés mosodai, technikai feladataival kapcsolatban.

### Helyettesítés

- Távolléte alatti helyettesítése az ügyrendben meghatározott rendben történik.

### Kapcsolattartás:

- Az intézményhez vezetőjével az ellátott munkakörrel kapcsolatban.
- Munkakörét illetően semminemű információ szolgáltatására nem jogosult.
- Munkakörével kapcsolatban szerzett információkat vezetője felé továbbítani köteles.

### Hatályba lépés:

A munkaköri leírás az aláírás napján hatályba lép és a megváltoztatásig érvényes.

A munkaköri leírás módosításának jogát-a körülményekhez igazodva-a munkáltató fenntartja.

**Alulírott munkavállaló kijelentem,és aláírással igazolom,hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették,azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem. A Munkaköri leírás 1 példányát átvettem.**

.....  
Intézményvezető

.....  
Munkavállaló

Csobánka, 202.....

# Csobánkai Magocska Bölcsőde

## Felvételi szabályzat

2023

Csobánka Község Önkormányzata a gyermeke napközbeni ellátását az általa fenntartott Csobánkai Magocska Bölcsődében biztosítja.

A bölcsődei ellátás a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 35.§ (5) bekezdése a) pontjában meghatározott napos bölcsődei ellátás. A bölcsődei ellátás kisgyermekek napjainak tudatos tervezését, az egymást követő események sorrendjének megszervezését, meghatározását, betartását jelenti egy meghatározott napirend szerint, mely figyelembe veszi a gyermekek napirendjét, a gyermekcsoport életkori összetételét, a gyermek testi, lelki szükségleteit.. A bölcsődében a kisgyermek felvétele egész évben folyamatos. A beiratkozás időpontja adott május 10-ig megtörténik.

### **Az ellátásra jogosultak köre**

- A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását-nevelését biztosító intézmény.
- Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig maradhat a bölcsődében.
- Amennyiben testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életvének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető-gondozható a bölcsődében.
- A bölcsődébe felvehető a gyermek annak az évnek december 31-ig, amelyben szeptember 1-je és december 31-e között tölti be a 3. életévét, ha a szülő, törvényes képviselő vállalja, hogy a gyermek ellátását a nevelési év végéig a bölcsőde biztosítja.

Bölcsődében azon gyerekek ellátását kell elsősorban biztosítani, akiknek szülei, nevelői munkavégzésük, képzésük, tanulmányaik vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni.

### **A bölcsődei felvételnél előnyt élvez az a gyermek:**

- A 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 36.§ (3a) bekezdésének értelmében a keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő, más törvényes képviselő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsőde vezetőjének munkáltatói igazolást nyújt be vagy bemutatja a leendő munkáltatójának nyilatkozatát arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.
- Aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- Akit egyedülálló szülője nevel, mely tény a szülő hitelt érdemlő módon igazolni tudja
- Akinek szülője orvosilag igazolt állapota miatt az ellátást biztosítani nem tudja
- Akinek bölcsődei felvételét a gyermek egészségügyi problémája indokolja, amit a szülő a gyermekorvosi vagy szakorvosi igazolással bizonyítani tud
- Akivel együtt a családban nevelt kiskorú gyermekek száma eléri vagy meghaladja a 3 főt
- Akinek családja családgondozásban részesül, és a gyermek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükség

- Akinek tekintetében a körzeti védőnő, a gyermekjóléti szolgálat vagy a házi gyermekorvos a gyermek, illetve a család helyzetére tekintettel méltányossági elbírálást javasol
- A védelembe vett gyermek. A gyermek bölcsődei ellátását –a fentiekben meghatározott sorrendiség figyelembe vétele nélkül biztosítani kell-, ha a jegyző a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján a gyermeket védelembe vette, és kötelezte a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a bölcsődei ellátást.
- Csobánkai lakos

Amennyiben a bölcsőde az előző pontban foglaltak figyelembe vételét követően is rendelkezik szabad férőhellyel, más településen élő gyermek is felvehető.

A bölcsődében a többi gyermekkel együtt nevelhető, gondozható sajátos nevelési igényű gyermek is. A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

### A felvétel rendje

A bölcsődébe a jelentkezés önkéntes, a szülő/törvényes képviselője írásbeli kérelmére történik.

A jelentkezési lapot és annak kötelező mellékleteinek benyújtását az intézményvezetőnek kell benyújtani.

- A jelentkezéskor szükséges okmányok, mellékletek:
- A gyermek TAJ és lakcímkártyája
- A gyermek egészségügyi (oltási) kiskönyve
- A szülők lakcímkártyája
- A szülők munkáltatói igazolása
- Tartós beteg esetében szakorvosi igazolás
- Sajátos nevelési igényű gyermek esetében szakértői vélemény
- Vállalkozás esetén nyilatkozat a munkavégzésről
- Tanulói, hallgatói jogviszony esetén iskolalátogatási igazolás
- Gyermekorvosi igazolás a bölcsődei ellátás igénybevételéhez
- Egyedülálló szülő esetén családi pótlék igazolása
- Három és több gyermeke esetén Nyilatkozat kitöltése

A felvételi kérelmekről a becsatolt kérelem és okmányok alapján az intézményvezető dönt. Az intézményvezető a döntés meghozatala előtt kikérheti a település felvételi bizottság javaslatát, amelynek tagjai:

- Intézményvezető
- Védőnő
- Gyermekorvos
- Család-és gyermekjóléti intézmény
- Óvodavezető

## Csobánkai Magocska Bölcsőde

---

A gyermeket a bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezhet:

- Védőnő
- Gyermekorvos vagy házi orvos
- család-és gyermekjóléti intézmény
- gyámhatóság

A bölcsődei felvételtől és a csoportba való beosztásról az intézmény vezetője dönt, amelynek eredményéről a kérelmezőt az intézményvezető a beiratkozás napjától számított 30 napon belül, legkésőbb május 31-ig írásban, tértivevényes postai úton tájékoztatja. A bölcsődei csoportban legfeljebb 12-14 gyermek nevelhető-gondozható.

Az intézményvezető felvételi értesítője ellen a szülő jogorvoslati kérelemmel fordulhat Csobánka Község Jegyzőjéhez (Csobánka, Polgármesteri Hivatal 2014 Csobánka, Fő út.1.)

az értesít kézhezvételétől számított 8 napon belül. A fellebbezést a Jegyzőnek címezve a bölcsőde intézményvezetőjének kell benyújtani.

A gyermekjóléti alapellátás igénybevételének, a bölcsődei jogviszony létrejöttének feltétele a Gyvt. 32. §. (5) bekezdése értelmében a szülő, gondviselő és az intézményvezető között létrejött megállapodás, szerződéses jogviszony. Az „Ellátási szerződés” megkötésére a beszoktatás első napján kerül sor, amennyiben a szükséges dokumentumok rendelkezésre állnak (a szülők aktuális munkáltatói igazolásai, egészségügyi törzslap, orvosi, igazolás, érvényes okiratok).

A megállapodás aláírását követően az intézményvezető a gyermek adatait felvezeti a Felvételi könyvbe, a szülő írásban nyilatkozik a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről, a gyermek regisztrálására kerül sor a központi elektronikus rendszerben (KENYSZI, TEVADMIN).

### **A bölcsődei ellátás megszűnik:**

A szülő vagy törvényes képviselő kérelmére (kivételesen ez alól a védelemben vett, bölcsődei ellátásra kötelezett gyermek)

A bölcsődei nevelési év végén, amikor a gyermek a 3. életévét betöltötte

S Gyvt. 42/A. § (2)-(3) bekezdés szerint életkort elérte

Ha az orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében már nem gondozható, illetőleg magatartászavara miatt veszélyezteti a többi gyermek fejlődését

A bölcsődei házirend ismételt súlyos megsértése esetén, vagy ha az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.

**Jelen szabályzat visszavonásig érvényes.**

**A szabályzat nyilvánosságát, elérhetőségét a helyben szokásos módon (faliújság, honlap) biztosítjuk.**

.....  
**intézményvezető**

Csobánka, .....

## Csobánkai Magocska Bölcsőde

### 20.2. Bölcsődei felvételi kérelem

<b>Csobánkai Magocska Bölcsőde</b>		
<b>BÖLCSŐDEI JELENTKEZÉSI LAP - felvételi kérelem</b>		
<b>20 / 20 nevelési évre</b>		
benyújtás kelte:		
Kérem, hogy gyermekem számára 20 .... év.....hó....napjától a Bölcsődében férőhelyet biztosítani szíveskedjék.		
<b>A gyermek adatai</b>		
Neve:		
Születési helye, ideje:		
TAJ száma:		
Anyja leánykori neve:		
Állampolgársága:		
Nem magyar állampolgárság esetén, az ország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma:		
Lakcímkártyáján szereplő állandó lakóhelyének címe:		
Lakcímkártyáján szereplő, tartózkodási (ideiglenes) helyének címe:		
Életvitelszerű tartózkodási helyének címe:		
A gyermek napközbeni ellátásának <u>jelenlegi</u> helye: * család, vagy bölcsőde egyéb:.....		
<b>A kérelem rövid indoklása*</b>		
A gyermek szüleinek, törvényes képviselőjének munkavégzése:	<b>igen</b>	<b>nem</b>
A gyermek szüleinek nappali tagozatos tanulói, hallgatói jogviszonya miatt:	<b>igen</b>	<b>nem</b>
Gyermekem halmozottan hátrányos helyzetű:	<b>igen</b>	<b>nem</b>
Gyermekem sajátos nevelési igényű:	<b>igen.....</b>	<b>nem</b>
Gyermekem felvételét a gyámhatóság vagy a védőnő kezdeményezte:	<b>igen.....</b>	<b>nem</b>
A gyermeket gyámhatósági határozat alapján gyámként kirendelt hozzátartozója neveli:	<b>igen</b>	<b>nem</b>
Gyermekemet egyedülállóként nevelem:	<b>igen</b>	<b>nem</b>
Gyermekemet időskorúként nevelem:	<b>igen</b>	<b>nem</b>
A gyermek szülője orvosilag igazolt állapota miatt a napközbeni ellátást biztosítani egyáltalán, vagy csak részben tudja:	<b>igen</b>	<b>nem</b>
A felvételre kért gyermekkel együtt a családban nevelt kiskorú gyermekek száma eléri vagy meghaladja a 3 főt:	<b>igen</b>	<b>nem</b>
Eltartott gyermekeim életkora:		
A családban sérült vagy tartósan beteg gyermeket is nevelünk:	<b>igen</b>	<b>nem</b>
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül/nek(jegyzői határozat):	<b>igen</b>	<b>nem</b>

A személyes gondoskodás feltételeiről a kérelem beadáskor a tájékoztatást megkaptam. A felvételi kérelmet benyújtó személy, a másik szülő egyetértésével intézkedik.

Kelt:	Szülő:
-------	--------

## Csobánkai Magocska Bölcsőde

Csobánkai Magocska Bölcsőde		
<b>Kérelmező (k) adatai</b>		
A kérelmező a gyermek*	szülője	gondviselője gyámja egyéb:
<b>Az édesanya (vagy gondviselő) neve:</b>		
Leánykori neve:		
Lakcímkártyáján szereplő állandó lakóhelyének címe:		
Lakcímkártyáján szereplő, tartózkodási (ideiglenes) helyének címe:		
Életvitelszerű tartózkodási helyének címe:		
Telefonszáma:		
E-mail címe:		
(Várható) Munkahelyének megnevezése:		
(Várható) Munkahely címe:		
<b>Az édesapa (vagy gondviselő) neve:</b>		
Lakcímkártyáján szereplő állandó lakóhelyének címe:		
Lakcímkártyáján szereplő, tartózkodási (ideiglenes) helyének címe:		
Életvitelszerű tartózkodási helyének címe:		
Telefonszáma:		
E-mail címe:		
(Várható) Munkahelyének megnevezése:		
(Várható) Munkahely címe:		
Egyéb információ a kérelem elbírálásához:		
Gyermekek bölcsődei nevelését nem akadályozó, de figyelmet igénylő betegsége, ételallergia, speciális étrend stb.:		
<b>Nyilatkozat</b>		
<b>Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a jelentkezési lapon közölt adatok a valóságnak megfelelnek.</b>		
<b>Kelt:</b>		
kérelmező szülő (k) aláírása		
<b>Bölcsődevezető döntése a felvételre vonatkozóan:</b>		
Felvételt nyert	igen	nem
Férőhely hiányában a felvétel nem biztosítható, várólistára javasolt	igen	nem
Jogosultság hiányában a felvétel elutasítására kerül.	igen	nem
<b>Kelt:</b> Bölcsődevezető:		

\*több válaszadási lehetőség esetén a megfelelő válasz bekarikázandó

## 20.3. Házirend

### Házirend

Az intézmény fenntartója: Csobánka Község Önkormányzata

Intézmény neve: Csobánkai Magocska Bölcsőde

Intézmény címe: 2014 Csobánka, Szalóky Sándor u.6.

Telefonszáma: 06-30-398-4490

Bölcsődevezető: neve: Mohácsi Katalin

A házirend területi hatálya: az intézménybe való belépéstől a jogszerű elhagyásig terjedő időszakra vonatkozik

A házirend személyi hatálya kiterjed : a gyermekekre, az intézmény valamennyi alkalmazottjára, és a szülőkre , akik a gyermekek törvényes képviselőjeként gyakorolnak jogokat , illetve teljesítenek kötelezettségeket, és mindenkire aki az intézményt látogatja

A házirend célja: házszabályok megfogalmazása, érvényesítése, amelyek biztosítják a gyermekek nyugodt, biztonságos bölcsődei életét, a gyermekközpontú nevelő-gondozó munkát és az intézmény törvényes működését.

Bölcsődei házszabályok:

1. A Csobánkai Magocska Bölcsőde a fenntartó döntése alapján hétfőtől péntekig munkanapokon **6:30** órától **17:30** óráig tart nyitva.
2. A bölcsőde nyári (maximum 4 hetes) zárva tartási rendjét az Önkormányzat Képviselő testülete hagyja jóvá. A nyári zárás időpontjáról minden év február 15-ig tájékoztatást ad.
3. A bölcsőde folyamatosan fogadja a gyermekeket. Kérjük a kedves szülőket, hogy a reggeli 8.00-8.30 étkezési időpontok idején ne zavarják az étkezést, így előtte vagy utána érkezzenek. Abban az esetben, ha nem érkeznek meg 8.00 óráig, szíveskedjenek a gyermeket otthon megreggeliztetni.
4. A csoportok napirendjének kialakítását segítve kérjük, hogy legkésőbb 9.30-ig érkezzenek a bölcsődébe.
5. A gyermekek hazaviteléről a nyitvatartási időn belül kell gondoskodni, ezért kérjük, hogy legkésőbb 17.20-ig érjenek az intézménybe!
6. A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő vagy az általa írásban meghatalmazott személy, vagy a kisgyermeknevelőnek előzetesen bemutatott felnőtt viheti el. Ittas felnőttnek (ittas szülőnek), 16 éven aluli kiskorú gyermeknek, meghatalmazás nélküli idegen felnőttnek a kisgyermeket nem adjuk ki!
7. A szülő vagy az általa megbízott személy érkezése után, ha a kisgyermeknevelő „átadta” a gyermeket, az „átvevő” személy felel a kisgyermek testi épségéért. Kérjük a szülőket, hogy hazamenetelnél a lehető legrövidebb időn belül az intézmény területét elhagyni szíveskedjenek.
8. A bölcsődei öltöző helyiségében minden gyermek részére biztosított saját jellel ellátott szekrény. A szekrényben ruhák tárolhatók, kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat hagyják a szekrényben. A bölcsődébe behozott értéktárgyakért (ékszer, óra, játék) valamint a közös

- helyiségben elhelyezett értéktárgyakért (babakocsi, táska) nem tudunk felelősséget vállalni. Az eldobható pelenkáról és a törülközőről a szülő gondoskodik.
9. A bölcsődét csak egészséges gyermek veheti igénybe. A közösség érdekében lázas (37,5 C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús tüneteket mutató gyermek nem látogathatja az intézményt. Kérjük, hogy betegség esetén a visszaesés elkerülése miatt, a tünetek megszűnte után, gyógyultan hozzák gyermeküket újra közösségbe. A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét értesíteni kell.
  10. Abban az esetben, ha a kisgyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőket vagy a szülők által kijelölt hozzátartozót. Fontos, hogy ilyen esetekben a lehető leghamarabb vigyék haza gyermeküket, illetve orvosi ellátásról gondoskodjanak, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyét. Az értesítéshez feltétlenül szükséges a pontos cím és a telefonszám, amit az üzenő füzetbe kérünk beírni. Ha adatváltozás történik (lakcím, telefonszám) jelezzék a új adatváltozást a bölcsődevezetőnél, illetve a kisgyermeknevelők felé.
  11. Ha a szülő betegség vagy más ok miatt nem hozza gyermekét bölcsődébe, kérjük a távolmaradás okát jelentse be a kisgyermeknevelőnek vagy az intézményvezetőnek. Betegség után mindig, egyéb távollét esetén három napon túli hiányzás esetén gyermekorvosi igazolás szükséges. A védőoltások megtörténtéről folyamatosan tájékoztassanak minket.
  12. Betegség vagy egyéb ok miatt, ha nem jön a gyermek bölcsődébe, és a szülő jelezte a távolmaradást, akkor a **hiányzás második napjától** az étkezésért nem kell díjat fizetni. A távolmaradást jelezni kell reggel 9 óráig! A bölcsődébe visszaérkezés napját is szükséges jelezni előtte való nap 9 óráig!
  13. Egy hónapos folyamatos hiányzás esetén csak különösen indokolt esetben és egyéni elbírálás alapján tudjuk a férőhelyet fenntartani.
  14. A gyermekük gyógyszer és ételérzékenységről feltétlenül tájékoztassanak, és a szakorvosi kivizsgálás eredményét kérjük bemutatni! A szakorvosi eredmény alapján a gyermek számára a megfelelő diétás étkeztetést a szolgáltató vállalja. A vegetáriánus táplálkozás a bölcsődében nem megengedett. A gyermekeknek házi készítésű ételt, italt behozni, kínálni nem lehet az bölcsőde területén.
  15. A kisgyermeknevelők a családi füzetbe havi, illetve negyedévi rendszerességgel tájékoztatást adnak a gyermekek fejlettségéről. Nagyon örülünk, ha a szülők is a bejegyzéseikkel segítik munkánkat, ismereteket nyújtanak a gyermek egészségügyi állapotáról, fejlődéséről, vagy az otthoni eseményekről.
  16. A bölcsőde az alvási idő kivételével lehetőséget biztosít a szülőknek, hogy betekintést nyerjenek az intézmény szakmai munkájába, megismerjék nevelési célkitűzéseinket, a kisgyermeknevelők által alkalmazott módszereket, és a gyermekek fejlettségéhez igazított kulturhigiénés szokások elsajátításának eredményeit. Partneri kapcsolatok alakulására a napi találkozásokon, családlátogatásokon, egyéni fogadóórán és a közös ünnepi programokon van lehetőség.
  17. A 15/1998. NM rendelet 36.§ értelmében a keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülőnek legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsőde vezetőjének be kell mutatnia a munkáltatói igazolást, annak hiányában munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is. A munkáltatói igazolással egy időben a szülőnek le kell adnia a személyi térítési díj megállapításához szükséges jövedelemnyilatkozatot és egyéb kedvezmény igényléséhez szükséges dokumentumokat is, az ellátási szerződés megkötéséhez. Ha ezek a dokumentumok nem állnak rendelkezésre, nem tudjuk a gyermek beszoktatását megkezdni.
  18. A személyi térítési díjat Csobánka Község Önkormányzata rendeletben szabályozza, ami magába foglalja az étkezésért és a gondozásért fizetendő térítési díjat, illetve a kedvezményezettek körét és mértékét.

19. A személyi térítési és az étkezési díj befizetése előre csekken vagy átutalással történhet, melyet minden hónapban a megadott határidőig kérjük befizetni.
20. Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy a bölcsőde egész területén és annak 15 m-es körzetében tilos a dohányzás!
21. Egyéb- a gyermek ellátásával kapcsolatos észrevételüket szívesen fogadjuk. Panasz esetén forduljanak bizalommal a kisgyermeknevelőkhöz. Amennyiben nem kapnak érdemi segítséget, úgy azt jelezzék a bölcsődevezetőknek.
22. A bölcsőde Érdekképviselői Fórumot működtet, amely a gyermekek érdekeinek védelmét, képviselését szolgálja és végzi. Az 1997.évi XXXI. tv. (Gyvt.) 36. § alapján a szülő panasszal fordulhat az Érdekképviselői Fórumhoz a következő esetekben:
- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
  - az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében,
  - a Gyvt. 136/A. § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.
  - Amennyiben az intézményvezető, illetve az érdekképviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat jogorvoslatért. (elérhetőségek a faliújságon elérhetők). A bölcsőde Érdekképviselői Fórum Szabályzata a faliújságon kifüggesztve illetve a honlapon megtalálható.
23. A gyermek joga
- A gyermek jogairól a 1997.évi XXXI. törvény 6. § (1) kimondja,  
A gyermeknek joga van a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéshez.
- (2) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez.
- (2a) \* A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermeknek joga van ahhoz, hogy fokozott segítséget kapjon a fejlődését hátráltató körülmények leküzdéséhez és esélyeinek növeléséhez.
- (3) A fogyatékos, tartósan beteg gyermeknek joga van a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátáshoz.
- (4) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön.
- (5) \* A gyermeknek joga van emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal –, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez. A gyermek nem vethető alá kínzásnak, testi fenyegetésnek és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó büntetésnek, illetve bánásmódnak.
- (5a) \* A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a védelme érdekében eljáró szakemberek –különösen a gyermek bántalmazásának felismerése és megszüntetése érdekében – egységes elvek és módszertan alkalmazásával járjanak el.
- Gyermekvédelmi feladatok ellátás a bölcsődében alapvetően a Gyermekvédelemről és Gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI.tv. szabályozza. Intézményünkben a bölcsődevezető látja el a gyermekvédelmi munkát a kisgyermeknevelőkkel közösen munkamegosztásban végzik
24. A Házirend megtalálható az intézmény honlapján, a hirdetőtáblán, a vezetői irodában és a község honlapján.

## Csobánkai Magocska Bölcsőde

---

A házirend betartását köszönjük! Reméljük, hogy a benne foglaltak együttműködésünket még tovább segítik!

.....  
Szülői Érdekképviselői Fórum elnöke

.....  
Bölcsődevezető

A házirendben foglaltakat tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek tartom.

.....  
Törvényes képviselő aláírása

Csobánka, 202.....

### 20.4. Megállapodás ellátás igénybevételéről

1997.XXXI.tv.32.§ (7) alapján

Mely létrejött a Csobánkai Magocska Bölcsőde (Csobánka, Szalóky Sándor u.6.), mint a gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézmény képviselője, valamint a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek szülője/ törvényes képviselője között, az alábbi feltételekkel:

Intézmény neve

Intézmény címe:

Bölcsődevezető neve:

#### Gyermek adatai

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakhelye:

Tartózkodási helye:

TAJ száma:

Állampolgársága:

#### Szülő/ törvényes képviselő adatai:

Név:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakóhelye:

**Anya**

Tartózkodási helye:

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

**Apa**

Lakóhelye:

# Csobánkai Magocska Bölcsőde

---

Tartózkodási hely:

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.

Intézményünk a bölcsődei ellátást \_\_\_\_\_ napjától kezdődően,

- határozatlan időtartamra: jogosultsági feltételek megszűnéséig\*  
 határozott időre: \_\_\_\_\_-ig biztosítja\*

Igénybevétel módja: önkéntes\* javasolt\* (védőnő, gyermekorvos, gyermekjóléti szolgálat, gyámügy)

\*A megfelelő aláhúzendő

Intézményi ellátás időtartama:

- Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától vehető fel, ha a harmadik életévét
- január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,
- 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.
- ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és az óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életének betöltését követő augusztus 31-éig,
- a bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnél az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

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

- a gyermek szakszerű gondozása, nevelése, testi-lelki szükségleteinek kielégítése, fejlődésének, szocializációjának és önállósodásának segítése
- a gyermek életkorának megfelelő mennyiségű és minőségű napi 4x étkezés biztosítása
- a gyermek fejlődéséhez szükséges egészséges, kulturált, rendezett és biztonságos környezet
- egészségvédelem, egészségnevelés, kulturahigiénés szokások kialakulásának segítése
- állandóságot, saját kisgyermeknevelő rendszert, egyéni bánásmód
- időjárástól függően napi lehetőség a szabad levegőn való játékra
- az egyéni ruhanemű kivételével, a textíliával (törölköző, ágynemű, előke) történő ellátás
- személyes higiéné feltételeinek biztosítása
- óvodai életre való felkészítés, az életkornak megfelelő önállóságra törekvés
- korcsoportnak megfelelő mennyiségű és minőségű játékeszközök
- mondókákkal, versekkel, dalokkal, mesékkel való ismerkedés
- családok bevonása a bölcsődei életbe, a nevelési-gondozási helyzetekbe való támogatás, szakszerű tanácsadás a gyermek fejlődése, nevelése érdekében.

### A bölcsőde a szülő számára az alábbi tájékoztatást nyújtja:

- a bölcsőde működésének bemutatása, az ellátás tartalmának és feltételeinek megismerése
- a szakmai dokumentumok- Szakmai program, SZMSZ és házirend, napirend megismerése, nyilvánossá tétele,
- a bölcsőde által vezetett és a szülőre vonatkozó nyilvántartásokról tájékoztatást nyújt,
- a gyermek adaptációjához szükséges idő és feltételek biztosítása
- rendszeres napi, személyes tájékoztatás a gyermekével napközben történő eseményekről
- évente 4 alkalommal betekintés lehetősége a bölcsőde életébe, valamint a kisgyermeknevelő által vezetett egyéni dokumentációba (családi füzet)
- kapcsolattartás, szülői értekezlet, egyéni és csoportos beszélgetések lehetőségei a kisgyermeknevelővel, vezetővel
- tájékoztatók, szabályzatok, heti étlap megismerésének módja
- a bölcsőde nyílt programján, rendezvényein való részvétel
- tájékoztatás a fizetendő étkezési térítési díj illetve személyi térítési díjakról
- érdekképviselői fórumban való részvétel lehetősége
- tájékoztatás a panaszjog gyakorlásának módjáról
- tájékoztatás az érték és vagyonmegőrzés módjáról

A hatályos törvények 1997.évi XXXI. tv. (Gyvt.) 148.§(1)-(3), valamint (5) bekezdése és a 328/2011.(XII.29) Kormány rendelet alapján az intézményi ellátásért térítési díjat kell fizetni.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó Csobánka Község Önkormányzata határozza meg. A bölcsődei intézményi térítési díjról szóló, mindenkor aktuális önkormányzati határozat a bölcsődében a hirdető táblán kifüggesztve olvasható.

A bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátás esetében az intézményvezető a 151.§(4) bekezdés alapján megállapítja a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekétkeztetésre vonatkozó térítési díjat, valamint emellett-a fenntartó döntésétől függően-a bölcsődei ellátás keretében nyújtott gondozásra is megállapít személyi térítési díjat.

A gyermek napi 4x étkezésért a szülő által befizetendő étkezési térítési díj összege: **bruttó .....Ft/fő/nap.**

**Étkezési térítési díj** során normatív kedvezményre jogosult a Gyvt.21/B § alapján a szülő/törvényes képviselő, ha az alábbi jogcímek alapján nyilatkozatot nyújt be:

- a) ha rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.....év.....hónap.....napjától,
- b) ha a gyermek tartósan beteg vagy fogyatékos
- c) ha a gyermek olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- d) ha a gyermek olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek
- e) ha a gyermeket nevelésbe vették
- f) ha a gyermek olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi

## Csobánkai Magocska Bölcsőde

---

jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át

A személyi étkezési díj hiányzás esetén a következő hónapban jóváírásra kerül.

**Gondozási térítési díj** során normatív kedvezményre jogosult a Gyvt. 150§ alapján a szülő/törvényes képviselő, ha az alábbi jogcímek alapján nyilatkozatot nyújt be:

- ha rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.....év.....hónap.....napjától,
- ha a gyermek tartósan beteg vagy fogyatékos
- ha a gyermek olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- ha a gyermek átmeneti gondozásban, ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban helyeztek el.

A személyi térítési díjat a gyermek családjában az egy főre jutó rendszeres havi jövedelemből, a szülők jövedelemigazolása alapján számoljuk. Ha a gyermek nem részesül ingyenes intézményi étkezésben, akkor az egy főre jutó jövedelem 25%-ban, ha ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben részesül, akkor 20%-ában maximálta a jogalkotó.

A 1997.XXXI. törvény 148.§ (10) pontja lehetőséget ad arra, hogy a kötelezett írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell jövedelemnyilatkozatot tenni, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalást a kötelezett nem tenné meg. Továbbá a kötelezett írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj különbözete egy részének megfizetését.

A gyermek étkezési díját az igénybe vett napokra, a személyi gondozási díj összege hónapra a gyermek hiányzásától függetlenül, teljes hónapra fizetendő. A bölcsődei ellátásért a személyi térítési díjat előre, egy összegben kell kifizetni tárgyhó 15-ig csekken vagy átutalással.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011.(XII.29.) Korm. rendelet úgy rendelkezik, hogy az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonta megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a kötelezettet írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.

### **A gyermek hiányzása esetén a szülő az alábbiak szerint köteles eljárni**

- Hiányzás esetén reggel 9 óráig történő értesítés esetében a másnapi étkezést lehet lemondani
- A bölcsődébe való visszaérkezést az előző napon reggel 9 óráig jelezzék telefonon vagy e-mailben

- Minden betegség és/vagy tartós hiányzás esetén szükséges az orvosi igazolás a gyermek egészséges állapotáról

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

- a szülő/törvényes képviselő kérelmére
- a gyermek a 3. (orvosi javaslatra, szülői kérésre 4. év) életévét betöltötte, és a bölcsőde gondozási-nevelési év végéhez ért, vagy a család megváltozott élethelyzete ezt kívánja
- ha a szülő a gyermek 30 napon túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni vagy az ellátás szüneteltetését kéri
- ha a szülő a bölcsőde házirendjét ismételten súlyosan megsérti. Súlyos megsértésnek minősül az együttműködés normáit sértő viselkedés, mint az erőszak, verbális agresszió, rágalmozás, rongálás, büntetőjogi cselekedetek.
- a gyermekorvos szakvéleménye alapján meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki az egészségügyi állapota miatt bölcsődei csoportban nem gondozható, illetve magatartászavara miatt veszélyezteti a többi gyermek fejlődését
- próbaidővel elhelyezett sajátos nevelési igényű gyermek ellátása, amennyiben a gyermekkel közvetlenül foglalkozó szakember együttes véleménye alapján úgy döntenek, hogy a gyermek korai fejlesztése bölcsődei körülmények között nem végezhető

### **A szülő kötelezettséget vállal:**

- A bölcsőde házirendjét betartja
- együttműködik a gyermek ellátásában közreműködő szakemberekkel
- a személyi térítési díjat időben megfizeti
- a szülő/törvényes képviselő 5 munkanapon belül köteles jelezni a bölcsőde vezetőjének, ha jogosultság feltételeiben és személyazonosító adataiban változás áll be.

A szülő **hozzájárul/nem járul hozzá**, hogy a bölcsődei programokon, rendezvényeken, a napi játéktevékenység során a gyermekről készült fényképek, felvételek a bölcsőde honlapján közzé tehetőek legyenek, emberi méltóságának tiszteletben tartása mellett (Megfelelő válasz aláhúzandó).

A szülő tudomásul veszi, hogy:

- a megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek elmulasztása esetén panaszával a bölcsődevezetőhöz illetve az Érdekképviselői Fórumhoz, továbbá a bölcsőde gyermekjogi képviselőjéhez fordulhat.
- TAJ lapú elektronikus nyilvántartás működik a bölcsődében a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal felé, melyről a szülő tájékoztatva van. (TAJ szám alapján vannak a gyermekek nyilvántartva a rendszerben, napi jelentési kötelezettségük van a gyermekről).

A Megállapodás létrejöttkor az alábbi Gyvt. 33-ban foglaltakról tájékoztatás történt:

- Az ellátás tartalmáról, feltételeiről
- Az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról
- A térítési díj mértékéről
- A házirendről

## Csobánkai Magocska Bölcsőde

---

- A panaszjog gyakorlásának módjáról
- Az érték-és vagyongörzés módjáról
- A jogosult jogait és érdekeit képviselő érdekképviseleti fórumról.

A Megállapodás aláírásával a szülő elismeri, hogy a Gyvt.33§.(1)-(2) bekezdésben foglaltak értelmében a személyes gondoskodás feltételeiről szóló szóbeli tájékoztatást megkapta. Jelen szerződésben és a bölcsődei házirendben foglaltakat megismerte, elfogadja, azokkal egyetért, teljesítéséért felelősséget vállal.

Csobánka, .....év.....hó.....nap

A megállapodás egy eredeti példányát átvettem.

.....  
intézményvezető

.....  
szülő/törvényes képviselő