

**Napsugár Baptista Bölcsőde - Szada**

- 2111 Szada, Teleki Sámuel utca 28. -

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

# Tartalomjegyzék

|                                                                                             |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....                                                     | <b>4</b>  |
| 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....                                        | 4         |
| 1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya .....                                      | 4         |
| 1.3. A Bölcsőde működési rendjére vonatkozó szabályozási eszközök .....                     | 4         |
| 1.3.1. Az intézmény szervezetét és működését meghatározó jogszabályok .....                 | 4         |
| <b>II. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI, ALAPTEVÉKENYSÉGE, JOGÁLLÁSA</b> .....                       | <b>8</b>  |
| 2.1. Általános adatok.....                                                                  | 8         |
| 2.2. A bölcsődei feladatellátást szolgáló vagyon .....                                      | 9         |
| 2.3. A fenntartó feladatai .....                                                            | 9         |
| 2.4. Bélyegzők használati rendje .....                                                      | 9         |
| 2.5. Felügyeleti szervek, ellenőrző személyek, szervezetek.....                             | 10        |
| <b>III. FELADATELLÁTÁS</b> .....                                                            | <b>11</b> |
| 3.1. Az intézmény alapvető célja, feladatai.....                                            | 11        |
| <b>IV. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS</b> .....                                                       | <b>13</b> |
| 4.1. Az intézményen belüli szervezeti struktúra.....                                        | 13        |
| 4.2. Az intézmény létszámára vonatkozó előírások .....                                      | 13        |
| 4.3. A bölcsődei ellátást szolgáló munkakörök, létszámok.....                               | 13        |
| 4.4. Az intézmény vezetősége .....                                                          | 14        |
| 4.5. Továbbképzések rendje.....                                                             | 14        |
| 4.6. Munkakörök megnevezése, feladatkörök, szakmai együttműködés, helyettesítés rendje..... | 15        |
| 4.6.1. Az intézményvezető feladatai- és hatásköre .....                                     | 15        |
| 4.6.2. Az intézményvezető további feladatai- és hatásköre.....                              | 17        |
| 4.6.3. Kisgyermeknevelő feladatai- és hatásköre.....                                        | 18        |
| 4.6.4. Bölcsődei dajka feladatai- és hatásköre .....                                        | 20        |
| 4.6.5. Konyhai alkalmazott feladatai- és hatásköre.....                                     | 21        |
| 4.6.6. Gondnok - karbantartó feladatai- és hatáskörei.....                                  | 21        |
| 4.6.7. Bölcsőde-orvosi ellátás.....                                                         | 21        |
| <b>V. ÉRTEKEZLETEK, MUNKAMEGBESZÉLÉSEK, BELSŐ-KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS</b> .....               | <b>22</b> |
| 5.1. Az intézmény működését segítő testületek, szervek, közösségek .....                    | 22        |
| 5.2. Értekezletek .....                                                                     | 22        |
| 5.2.1. Vezetői értekezlet .....                                                             | 22        |
| 5.2.2. Munkatársi értekezlet.....                                                           | 23        |
| 5.2.3. Szülői értekezlet.....                                                               | 23        |
| 5.2.4. Szülőcsoportos megbeszélés.....                                                      | 23        |
| 5.3. Az intézményen belüli kommunikáció – belső információs források .....                  | 23        |
| 5.4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....                                  | 24        |
| 5.5. A fenntartóval való kapcsolattartás .....                                              | 24        |
| 5.6. Egyéb intézményekkel való kapcsolat .....                                              | 25        |
| <b>VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE</b> .....                                                  | <b>28</b> |
| 6.1. Munkarend .....                                                                        | 28        |
| 6.2. Az intézmény működési rendje, szabályok.....                                           | 30        |
| 6.3. Az intézmény működésével kapcsolatos általános tudnivalók .....                        | 30        |
| 6.4. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ..   | 30        |
| <b>VII. BALESETVÉDELEM</b> .....                                                            | <b>32</b> |
| 7.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....                       | 32        |

|                                                                                                                |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 7.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....                                                          | 33        |
| 7.3. Munkahelyi baleset.....                                                                                   | 33        |
| 7.4. A bölcsődei alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok.....                                      | 34        |
| <b>VIII. A BÖLCSŐDE EGÉSZSÉGVÉDELMI, ÉLELMEZÉSI SZABÁLYAI .....</b>                                            | <b>35</b> |
| 8.1. Egészségvédelem.....                                                                                      | 35        |
| 8.2. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek ellátása, kapcsolattartás az egészségügyi szolgáltatókkal..... | 36        |
| 8.3. Bölcsőde élelmezése.....                                                                                  | 36        |
| <b>IX. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI .....</b>                                                       | <b>37</b> |
| 9.1. A vezető benntartózkodása .....                                                                           | 37        |
| 9.2. Alkalmazottak benntartózkodása.....                                                                       | 37        |
| 9.3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel .....       | 37        |
| <b>X. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....</b>                                                     | <b>38</b> |
| <b>XI. GAZDÁLKODÁSI FELADATOK, BELSŐ ELLENŐRZÉS .....</b>                                                      | <b>39</b> |
| 11.1. Az intézmény jogállása, gazdálkodása .....                                                               | 39        |
| 11.2. Belső ellenőrzés .....                                                                                   | 39        |
| <b>XII. IRATKEZELÉSI REND ÉS KIADMÁNYOZÁS .....</b>                                                            | <b>41</b> |
| 12.1. Ügyiratkezelés .....                                                                                     | 41        |
| 12.2. Kiadmányozás rendje .....                                                                                | 41        |
| <b>XIII. ANYAGI FELELŐSSÉG ÉS KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG.....</b>                                               | <b>41</b> |
| 13.1. Kártérítési kötelezettség.....                                                                           | 41        |
| 13.1.1. Felelősség a vétkesen okozott kárért.....                                                              | 41        |
| 13.1.2. Megőrzési felelősség.....                                                                              | 41        |
| 13.1.3. Több munkavállaló együttes felelőssége .....                                                           | 42        |
| 13.1.4. Felelősség a leltárhiányért.....                                                                       | 42        |
| 13.1.5. Jogkövetkezmények a munkavállaló vétkes kötelezettségszegésért .....                                   | 42        |
| <b>XIV. ADATVÉDELEM .....</b>                                                                                  | <b>44</b> |
| <b>XV. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK.....</b>                                                                            | <b>45</b> |
| 15.1. Az intézményben folytatható reklámtevékenység rendje.....                                                | 45        |
| 16.2. A sajtó és a tömegtájékoztató szervek részére adott nyilatkozatok és publikációk rendje.....             | 45        |
| 16.3. Gyakorlati hely biztosítása – hallgatók fogadásának rendje .....                                         | 46        |
| 16.4. Panaszkezelés rendje.....                                                                                | 46        |
| 16.5. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása .....                                        | 46        |
| <b>XVII. Záró rendelkezések .....</b>                                                                          | <b>47</b> |
| <b>Mellékletek:.....</b>                                                                                       | <b>48</b> |
| <b>1. sz. melléklet - Munkaköri leírások.....</b>                                                              | <b>48</b> |

# **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) a Napsugár Baptista Bölcsőde Szada szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítását szabályozza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint végrehajtásukra kiadott kapcsolódó és egyéb vonatkozó jogszabályok alapján.

A SZMSZ az alapvető adatok mellett meghatározza a gyermekjóléti szolgáltató szervezeti felépítését, a szervezeti formát, a belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését, feladatkörét, a szakmai egységek szakmai együttműködésének rendjét, a helyettesítésre vonatkozó szabályokat, valamint az irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.

## **1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

### **Az SZMSZ időbeli hatálya**

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

### **Az SZMSZ területi hatálya kiterjed**

- a bölcsőde területére,
- a bölcsőde által szervezett programokra,
- az intézmény képviselete szerinti és külső kapcsolati alkalmakra.

### **Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed**

Az SZMSZ az intézmény valamennyi dolgozójára, és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, nevelési időn kívüli szolgáltatókra, illetve azokra, akik részt vesznek a bölcsőde feladatainak megvalósításában, a szülőkre/törvényes képviselőkre (azokon a területeken, ahol érintettek) nézve kötelező érvényű.

## **1.3. A Bölcsőde működési rendjére vonatkozó szabályozási eszközök**

### **1.3.1. Az intézmény szervezetét és működését meghatározó jogszabályok**

- Magyarország Alaptörvénye
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló New Yorkban, 1989. november 20-án kelt egyezmény kihirdetéséről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban: Púétv.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban: Gyvt.)
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról (továbbiakban: Szt.)
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról (továbbiakban: adatvédelmi törvény)
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 257/2000 (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 235/1997.(XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok 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
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (EMMI r.)
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról
- 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 328/2011.(XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és a gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen

adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályaon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/

- 33/1998 (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, és szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 20/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet a bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről
- 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
- Az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet (továbbiakban: OTÉK),
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- A mindenkor hatályos költségvetési törvény.

#### Módszertani ajánlások:

- A Bölcsődei Nevelés, Gondozás Országos Alapprogramja, 2023.
- A beszoktatás módszertana: Szocializálódás a családból a bölcsődébe
- Gyermek napközbeni ellátáshoz illeszkedő standard
- Módszertani levél - Játék a bölcsődében

#### Az intézmény működésére jelen SZMSZ mellett szabályzatok és egyéb belső utasítások és is vonatkoznak:

- A szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzésről szóló határozat,
- Tanúsítvány
- Szakmai program,
- Házirend,
- Személyi anyagok (munkaszerződések, munkaköri leírások, végzettséget igazoló dokumentumok),
- Továbbképzési terv,
- Munkaterv,
- fenntartói, intézményvezetői utasítások.

#### A bölcsőde működésével összefüggő szabályzatok:

- szolgáltató működésével összefüggő szabályzatok: iratkezelési szabályzat;
- gazdasági szabályzatok: számviteli, pénzkezelési, anyaggazdálkodási, leltár, selejtezési, pénzkezelési, vagyonvédelmi szabályzat;
- műszaki- ellátási szabályzatok: tűzvédelmi, munkavédelmi, gépjármű használati szabályzat.

Az intézmény szabályzatait a fenntartó hagyja jóvá és adja ki. Az intézmény szabályzatainak betartása az intézmény vezetőire és minden alkalmazottjára nézve kötelezőek. A szabályzatokban foglaltak be nem tartása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

## **II. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI, ALAPTEVÉKENYSÉGE, JOGÁLLÁSA**

### **2.1. Általános adatok**

|                                          |                                                                                    |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Fenntartó neve:</b>                   | <b>Baptista Tevékeny Szeretet Misszió</b>                                          |
| Címe:                                    | <b>4028 Debrecen, Simonyi út 14.</b>                                               |
| E-mail:                                  | <b>tevekenyszeretet.mukeng@btesz.hu</b>                                            |
| Képviselő neve:                          | <b>Mile Ferenc Elnök, Szitai Tamás Ügyvezető</b>                                   |
| Adószáma:                                | <b>18212134-2-09</b>                                                               |
| <b><u>Székhely intézmény neve:</u></b>   | <b>Napsugár Baptista Bölcsődék</b>                                                 |
| Szolgáltatást nem nyújtó székhely:       | <b>4028 Debrecen, Simonyi u. 14.</b>                                               |
| Ágazati azonosító:                       | <b>S.....</b>                                                                      |
| <b><u>Telephely/engedélyes neve:</u></b> | <b>Napsugár Baptista Bölcsőde Szada</b>                                            |
| Telephely címe:                          | <b>2111 Szada, Teleki Sámuel utca 28.</b>                                          |
| Ágazati azonosító:                       | <b>S.....</b>                                                                      |
| Telefonszáma:                            | <b>+36/70/376-8907</b>                                                             |
| E-mail:                                  | <b><u><a href="mailto:jancso.katalin@btesz.hu">jancso.katalin@btesz.hu</a></u></b> |
| Honlap:                                  | <b><a href="https://www.btesz.hu">https://www.btesz.hu</a></b>                     |
| Nyújtott szolgáltatás típus:             | <b>Bölcsődei ellátás (28 fő)</b>                                                   |
| Ellátási terület:                        | <b>Pest Vármegye közigazgatási területe</b>                                        |
| Nyitvatartási idő:                       | <b>Hétfőtől-péntekig 07:00 – 17:00</b>                                             |
| <b><u>Az intézmény alapfeladata:</u></b> |                                                                                    |
| Szakágazat száma                         | <b>889110</b>                                                                      |
| Szakágazat megnevezése                   | <b>Bölcsődei ellátás</b>                                                           |

### **Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása:**

| <b>Kormányzati funkciószám</b> | <b>Kormányzati funkció megnevezése</b>                                      |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 104031                         | Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása                  |
| 104035                         | Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében           |
| 104036                         | Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben |

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszáma legfeljebb 15%-áig az ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását biztosíthatja, feltéve, hogy az ellátási területén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező valamennyi ellátást igénylő és arra jogosult gyermek ellátását biztosítani tudja.

## 2.2. A bölcsődei feladatellátást szolgáló vagyon

Az intézmény részére a feladatellátáshoz biztosított vagyon:

|   | ingatlan címe                      | ingatlan helyrajzi száma | vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga | az ingatlan funkciója, célja |
|---|------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1 | 2111 Szada, Teleki Sámuel utca 28. | 4378                     | tulajdonos                                                    | bölcsőde                     |

### **A vagyon feletti tulajdonosi jogok, rendelkezés a bölcsődei ellátást szolgáló vagyon felett:**

A 2011 Szada, Teleki Sámuel utca 28. szám alatti ingatlan a Baptista Tevékeny Szeretet Misszió saját tulajdona.

## 2.3. A fenntartó feladatai

A Baptista Tevékeny Szeretet Misszió, mint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti szolgáltató fenntartója:

- konkrét összegben meghatározza az intézményi térítési díjat;
- gondoskodik a szakemberek képzéséről, továbbképzéséről;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményvezető vonatkozásában;
- kikéri a Magyar Bölcsődék Egyesületének véleményét a szolgáltató működését érintő lényeges döntés meghozatala előtt (lényeges döntéshozatalnak minősül különösen az intézmény/szolgáltató megszüntetése, a szolgáltatási típus, forma megváltoztatása);
- gondoskodik a gyermekjóléti intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének jóváhagyásáról;
- biztosítja a gyermekjóléti intézmény gazdálkodásának és működésének törvényességét.

## 2.4. Bélyegzők használati rendje

Az intézmény körbélyegzőjének felirata: Napsugár Baptista Bölcsőde Szada

Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak:

- intézményvezető

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A cégbélyegzővel ellátott dokumentumok az intézményvezető aláírásával hitelesek és érvényesek, akadályoztatása, illetve távolléte esetén a megbízott helyettes jogosult a használatára.

A cégbélyegző őrzése, tárolása kizárólag zárt szekrényben történik az intézményben.

A bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezéseket az intézmény Iratkezelési szabályzata tartalmazza.

A bélyegzők beszerzéséről, nyilvántartásba vételéről, cseréjéről és egyszeri évenkénti leltározásáról a szolgáltatás vezetője gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

A nyilvántartás tartalmazza a bélyegzők számát, a kiadás és visszavétel időpontját, az átvevő nevét és aláírását és a bélyegzők lenyomatát. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

## Lenyomata

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

### **2.5. Felügyeleti szervek, ellenőrző személyek, szervezetek**

1. Pest Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Gyámügyi és Szociális Felügyeleti Osztály (1052 Budapest, Városház utca 7.)
2. Pest Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály
3. Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet (1142 Budapest, Ungvár u. 64-66.)
4. Integrált Jogvédelmi Szolgálat (1134 Budapest, Tüzér u. 33-35.)
5. Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Vármegyei Igazgatóság (1139 Budapest, Váci út 71.)
6. Magyar Bölcsődék Egyesülete (1119 Budapest, Tétényi út 46-48.)

### III. FELADATELLÁTÁS

#### **3.1. Az intézmény alapvető célja, feladatai**

A Baptista Tevékeny Szeretet Misszió által működtetett intézmény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 41. § és 42. §-a értelmében a gyermekek napközbeni ellátásaként bölcsődei ellátást biztosít 28 férőhelyen a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyelete, nevelése, gondozása és étkeztetése által.

A bölcsődei nevelés – gondozás feladata a családban nevelkedő kisgyermek napközbeni ellátásának és esetlegesen kiegészítő szolgáltatásoknak biztosításával 20 hetes – 6 éves sajátos nevelési igényű gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése. A hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányok következményeinek enyhítésére való törekvés. a fogyatékos gyermekek fejlődésének segítése a gondozás, nevelés, az egyéni és csoportos foglalkozások keretében.

A bölcsődei nevelés alapfeladatait az Országos Alapprogramban foglaltak szerint érvényesítjük a gyakorlatban:

- A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, a család erősségeire építve, a gyermek fizikai- és érzelmi biztonságának és jóllétének megteremtése.
- Magas szintű nevelői tevékenység végzése, mely hozzájárul az optimális személyiségfejlődéshez úgy, hogy minden gyermek egyéniség maradjon a csoportban.
- Jól szervezett, folyamatos, rugalmas napirend kialakítása a gyermek igényeihez igazodva.
- Elősegíteni a gyermek harmonikus fejlődését feltétel nélküli szeretettel és elfogadással.
- A gyermek identitásának erősítése, kompetenciájának figyelembe tapasztalatszerzési lehetőség biztosítása, viselkedésminták nyújtása. vétele.
- A hátrányos helyzetű, a szegény és a periférián élő családok gyermekei esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítésére törekvés, szükség esetén más intézményekkel, szervezetekkel, szakemberekkel együttműködve.
- A csoportban nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek esetében minél fiatalabb életkortól kezdve támogatni a rehabilitációt és rehabilitációt.
- A kisgyermeket „érzelmi hídjain” keresztül bevezetni a népi hagyományok világába.
- A szocializáció biztosítása az életkor, az egyéni sajátosságok, és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével.

A bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, akár több csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

A bölcsődei ellátás keretében a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.

A bölcsőde célja, hogy az ún. napközbeni ellátás keretében biztosítsa a 20 hetes-3 éves korosztály felügyeletét, gondozását, nevelését. Különösen azoknak a gyermekeknek biztosít ellátást, akik:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak,
- törvényes képviselője kereső tevékenységet folytat,

- törvényes képviselője munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben vesznek részt,
- törvényes képviselő betegsége okán nem tud napközbeni ellátásról megfelelően gondoskodni,
- családban történő nevelkedése (veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, veszélyeztetettség megszüntetése) elősegíthető a napközbeni ellátás igénybevételével.

Bölcsődei ellátás keretében a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése és gondozása is végezhető.

A sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek bölcsődei ellátása történhet teljes integráció keretében a többi gyermekkel közös bölcsődei csoportban vagy részleges integráció keretében speciális bölcsődei csoportban a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjában foglaltak szerint.

A bölcsődei ellátás keretében szolgáltatásként – speciális tanácsadás, időszakos gyermekfelügyelet, gyermekhotel működtetése vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatás is biztosítható. Ezeket a szolgáltatásokat a gyermek hatodik életévének betöltéséig lehet igénybe venni.

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

A bölcsődei ellátás keretében - külön jogszabályban meghatározott szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján - fogyatékos gyermek legfeljebb 6 éves koráig vehet részt a gondozásban. A bölcsőde alapfeladata a 6 éven aluli sajátos nevelési igényű gyermek gondozása, harmonikus, testi- szellemi fejlődésének a segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

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. Lényeges a család erősségeinek kiemelése, és támogatása.

Bölcsődénkben nagyon fontos az egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása. Nagy hangsúlyt fektetünk a szabad levegőn tartózkodásra, a mozgásra, a mozgásfejlesztésre. Az egészségnevelés az egyén egészséges életmód felé való irányítása. Megtanítani, megmutatni azt, hogy mit tehet az egészsége, és a betegségek megelőzése érdekében. A bölcsődében igyekszünk megismertetni a gyermekeket a helyes higiénés szokásokkal.

A kisgyermeknevelő feladata, hogy olyan derűs, biztonságos légkört teremtsen, ahol a gyermekek jól érzik magukat, lehetőséget kapnak a társas kapcsolatok megtapasztalására, a közös élményekre. Fontosnak tartjuk, hogy a kisgyermeknevelő nevelői magatartása hiteles legyen, támogató, nyitott és türelmes.

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.

## IV. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

### 4.1. Az intézményen belüli szervezeti struktúra

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek, az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézményvezető gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által az intézmény szervezeti egységeire, vezetőire, dolgozóira előírt feladatokkal és hatáskörökkel.

A bölcsőde élén az intézményvezető áll, munkáját a kisgyermeknevelők segítik.

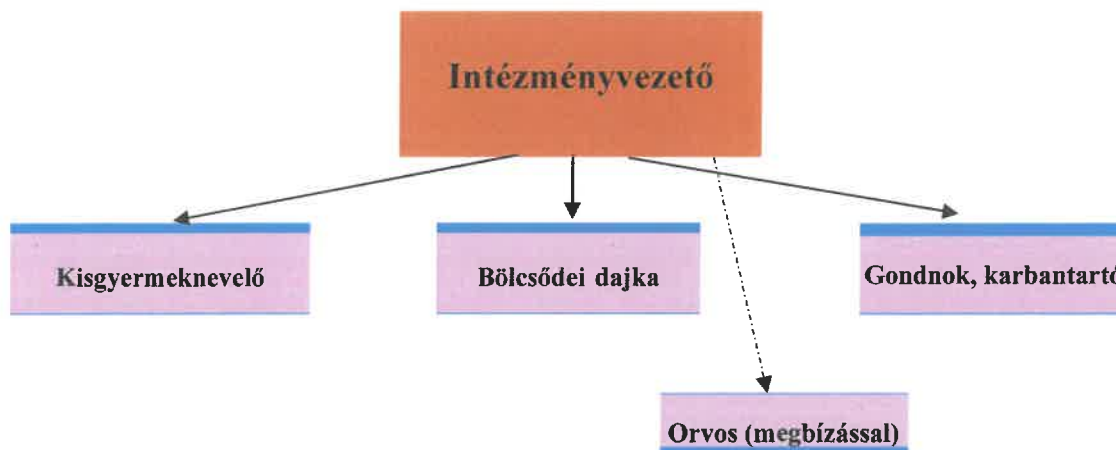
### 4.2. Az intézmény létszámára vonatkozó előírások

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szól 15/1998. (IV.30.) NM rendelet (továbbiakban: Rendelet) 1. számú melléklet 2. pontja határozza meg az általános személyi feltételeket. Az adott munkakör betöltéséhez szükséges képesítési minimum előírások a Rendelet 2. számú mellékletében kerültek rögzítésre. A létszámigényt - ha a létszámnorma ellátotti számra vagy férőhelyekre vetítve van meghatározva - főben kell meghatározni, a kerekítés általános szabályainak figyelembevételével.

### 4.3. A bölcsődei ellátást szolgáló munkakörök, létszámok

| <i>Beosztás</i>                           | <i>Jogszabály által előírt kötelezően alkalmazandó és fenntartói döntésen alapuló létszám</i> |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Intézményvezető                           | 1 fő                                                                                          |
| Kisgyermeknevelő                          | 4 fő (28 főre vetítve)                                                                        |
| Bölcsődei dajka                           | 2 fő (28 főre vetítve)                                                                        |
| Gondnok – karbantartó (heti 20 órában)    | 1 fő                                                                                          |
| Orvos – megbízási szerződéssel havi 4 óra | 1 fő                                                                                          |

### Szervezeti ábra



#### **4.4. Az intézmény vezetősége**

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Elsődleges feladata az intézményvezető munkájának segítése, különös tekintettel az intézmény működésével kapcsolatos szakmai, és személyi kérdésekre.

##### **A vezetőség közvetlen tagjai:**

- intézményvezető
- a fenntartó képviselője/képviselői

A vezetőség megbeszéléseire meghatározott időpontokban, valamint az aktuális feladatok elvégzésének tekintetében, szükség szerinti időpontokban kerül sor. Megbeszélést kezdeményezhet a vezetőség bármely tagja. A megbeszélések időpontjának kijelölésénél tekintettel kell lenni a gyermekek szakszerű ellátására.

#### **4.5. Továbbképzések rendje**

A továbbképzés jogszabályi háttere

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 2. sz. melléklet II. rész/l. Alapellátások,
- 20/2017. (IX.18.) EMMI rendelet a bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről,
- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendeletben (a továbbiakban: 9/2000. SZCSM rendelet) foglaltak szerint egy továbbképzési időszak 4 év. Ezen időszak alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 pontot kell megszerezni háromféle (kötelező, munkakörhöz kötött és választható) továbbképzési program meghatározott %-os teljesítésével.

A továbbképzési kötelezettséggel kapcsolatos részletes szabályokat a 9/2000. SZCSM rendelet 3/A. §-a, a munkakörhöz kötött továbbképzési kötelezettséggel járó munkaköröket az 1/A. melléklet tartalmazza.

##### **Bejelentési kötelezettség teljesítése**

Az intézményvezető köteles bejelenteni azokat az intézménynél főállásban foglalkoztatott szakmai feladatokat ellátó szakdolgozókat, akik rendelkeznek a képesítési előírásoknak megfelelő szakképesítéssel.

Az intézményvezető amellett, hogy bejelenti a munkavállalók adatait, saját adatait bejelentéséről is gondoskodik.

#### A bejelentési kötelezettség teljesítésének módja

A szükséges nyomtatványokat a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet mellékletei tartalmazzák.

Nem kötelezettek bejelentésre

- azok a személyek, akik nem a képesítési előírásnak megfelelő végzettséggel végeznek személyes gondoskodást (szakképzetlenek),
- akik szociális és gyermekjóléti vagy gyermekvédelmi ellátást nyújtó intézményeknél, szolgáltatásoknál egyéb munkakört töltenek be (pl. adminisztratív, gazdasági, műszaki munkakör, élelmezésvezető stb.).

A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet (a továbbiakban: 25/2017. EMMI rendelet) alapján meghatározott vezetői beosztást betöltők esetében 2018. január 1-jétől – kivéve 2020. március 13-tól a szociális szakvizsgával, ezen kívül pedig felsőfokú szociálpolitikus, szociális munkás, szociálpedagógus, szociális szervező vagy szociális menedzser végzettséggel és – bármilyen tudományterületen szerzett – tudományos fokozattal rendelkező személyt, – kötelező a szociális ágazati vezetőképzés (alap vagy mester vezetőképzés) alapozó és megújító képzésének teljesítése, amely a 8/2000. SZCSM rendelet szerint bejelentési kötelezettséget von maga után.

#### A nyilvántartó kötelezettségei, igazolás kiállítása

A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet 7. §-ban foglaltak az irányadók. A munkáltató az igazolást a munkavállaló részére köteles átadni. A nyilvántartásba vett személy az igazolást a 7. § (5) bekezdésében foglalt időpontig köteles megőrizni.

### **4.6. Munkakörök megnevezése, feladatkörök, szakmai együttműködés, helyettesítés rendje**

#### **4.6.1. Az intézményvezető feladatai- és hatásköre**

##### **Az intézményvezető feladatai**

A fenntartó közvetlen irányítása mellett a bölcsődék vonatkozásában gondoskodik a törvényes és gazdaságos működési feltételek folyamatos biztosításáról, a fenntartó irányába a fejlesztéshez szükséges stratégiai javaslatokat fogalmaz meg, ingatlankezeléssel és épületüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásában a szükséges mértékig közreműködik.

##### **Az intézményvezető általános feladatai:**

- a lakosság körében felmerülő bölcsődei ellátási igények folyamatos figyelemmel kísérése;
- az intézmény által biztosított szolgáltatások ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása;
- a szolgáltatásokra és a segítő folyamatra vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása;
- kapcsolattartás más gyermekek nappali ellátást biztosító, köznevelési, szociális, illetve egészségügyi intézményekkel;
- más típusú ellátás szükségessége esetén, annak kezdeményezése.

### **A bölcsődei ellátás működésével kapcsolatos vezetői feladatok:**

- a fenntartó elvárásaival és a stratégiával összhangban tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a bölcsődék jogszabályoknak megfelelő, gyermekközpontú működését; megteremti a munkavégzéshez szükséges feltételeket,
- biztosítja a szervezeti vízió, küldetés, szervezeti értékek érvényre juttatását, a szervezeten belüli kétirányú információáramlást,
- nyomon követi a szakterületéhez tartozó trendeket; szakmailag folyamatosan fejleszti önmagát és a hatáskörébe tartozó folyamatokat,
- részt vesz a Belső Ellenőrzés rendszerének működtetésben és fejlesztésében, javaslatot tesz a rendszer még jobb, biztonságosabb működése érdekében,
- a beosztottai munkáját rendszeresen értékeli, részükre folyamatos visszajelzést ad, a szakmai fejlődésükhöz szükséges feltételeket biztosítja, az ehhez szükséges motiváló és ösztönző eszközöket alkalmazza,
- aktívan részt vesz a megbeszéléseken, munkájáról rendszeresen beszámol szóban és írásban; heti, havi, negyedéves, éves és eseti beszámolókat készít,
- részt vesz a munkaköri leírások elkészítésében, illetve aktualizálásában,
- a betanítási, beillesztési és mentorálási programot működteti,
- tréningeket kezdeményez, javaslatot tesz; a szükséges tréningek és képzések lebonyolításával teljesíti a továbbképzési tervben foglaltakat,
- a jogszabályokat, a belső eljárási- és magatartási, valamint a munka-, balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályzatokat betartja, betartatja, folyamatosan ellenőrzi,
- a bölcsődék szakmai és pénzügyi felügyeletét ellátja, a pénzügyi fegyelmet betartja és betartatja,
- a munkarendet, a jogszabályokban rögzített munkaidőt és a munkafegyelmet betartja és betartatja,
- munkaidő beosztást készít és munkaórát számol el, távollétet engedélyez és elszámol.

### **Stratégiai feladatok:**

- részt vesz a fejlesztési tervek kidolgozásában, felülvizsgálatában, továbbfejlesztésében,
- pilot projekteket generál, a jó gyakorlatokat multiplikálja,
- új szolgáltatásokat dolgoz ki: felméri az igényeket, javaslatokat fogalmaz meg, nemzetközi trendeket keres és adaptál a helyi viszonyokra,
- részt vesz pályázati projektek előkészítésében, koordinációjában; a helyi, régiós pályázatokat nyomon követi, kezdeményezi az azokban való részvételt.

### **Ingtatlanokhoz kapcsolódó kialakítási és üzemeltetési feladatok:**

- gondoskodik a hatáskörébe tartozó engedélyesek megfelelő tárgyi feltételeinek kialakításáról,
- a tárgyi feltételek biztosításához szükséges szerződések előkészítésében, megkötésében szükséges mértékig közreműködik
- a tárgyi feltételek biztosítása céljából árajánlatokat kér be, tárgyalásokat folytat, egyeztet a megrendelt munkálatok kivitelezőivel
- biztosítja az irodai és egyéb felszereléseket (bútor, számítógépek)

- a jogszabályi előírásoknak megfelelően ellátja a létesítmény-üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat

**Helyettesítését** a megbízott kisgyermeknevelő látja el, munkaköri leírásának megfelelően.

#### **4.6.2. Az intézményvezető további feladatai- és hatásköre**

##### **Feladatköre:**

- Felelős a kisgyermeknevelők és a bölcsődei technikai dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért.
- Rendszeresen értékeli munkatársainak a munkáját.
- Meghatározza a szakmai ellátási kötelezettségi szintet és gondoskodik a szinten tartásról.
- A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a bölcsődei csoportban dolgozók munkaidő beosztását.
- Elvégzi azokat a nevelői-gondozói és egyéb feladatokat, amely a szakmai program megvalósulását biztosítja, irányítja és ellenőrzi a bölcsőde szakmai munkáját.
- Felel a szakmai munka jogszabályok szerinti végzéséért.
- Előkészíti az irányítása alatt működő bölcsőde csoport dolgozóinak munkaköri leírását.
- A gyermekcsoportok kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságait, a dolgozói ellátottságot.
- Törekszik arra, hogy a csoportban maradéktalanul érvényesüljön a személyi állandóság elve.
- Szorosan együttműködik a bölcsőde orvosával.
- Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja a Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályának vonatkozó utasításait.
- Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a napi létszámjelentést.
- Vezeti a leltárakat.
- Közreműködik a dolgozók munkavédelmi, tűzvédelmi oktatásának előkészítésében.
- Ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását.
- Folyamatosan gondoskodik a bölcsődére vonatkozó adatok naprakész frissítéséről.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket.
- Kérdőíves módszerrel méri a szolgáltatást igénybevevők elégedettségét.
- Folyamatos kapcsolatot ápol a kisgyermeknevelőkkel, segíti a szülőket a megfelelő intézményválasztásában.
- Szervezi, és az intézményvezetővel közösen levezeti a munkaértekezleteket, szülői értekezleteket.
- Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók és a technikai dolgozó munkáját, etikai magatartását.
- Kidolgozza az etikai szabályzókat és gondoskodik annak megismertetéséről.
- A szakdolgozók számára elkészíti a továbbképzési tervet, biztosítja az ehhez szükséges feltételrendszert.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, illetve fejleszti.
- Biztosítja a szakdolgozók számára a szakmai rendezvényeken való részvételt.
- A bölcsődében szakmai, házi továbbképzéseket szervez.
- Szükség esetén kisgyermeknevelőként segít a szakmai munkában.

- Közreműködik a felújítási, karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által végzett dokumentációt, a takarítás elvégzését.
- Joga van az elvégzendő feladatoktól függően a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására.
- Felelős az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések elvégzéséért.
- Felelős, hogy a gondozási és nevelési munka színvonalának emeléséért minden intézkedést megtegyen.
- Felelős a gyermekek és a dolgozók biztonságáért.
- Az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja a bölcsőde működéséről, ha szükséges egyeztetést kezdeményez.
- A jelenléti ív vezetése naponta kötelező. Távolmaradását szabadság esetén három nappal, egyéb ok miatt munkakezdésének idejére, illetve előtte köteles bejelenteni.

**Felel:**

- Az adatvédelmi szabályzatban foglaltak szerinti adatvédelemért.
- A bölcsődei dokumentáció helyes kezeléséért, az általa készített vagy munkatársaival készített adatszolgáltatások, jelentések határidőre történő elkészítéséért, tartalmilag és formailag helyes összeállításáért, valódiságáért, hitelességéért.
- Az előírt tájékoztatási és beszámolási kötelezettségek betartásáért és betartatásáért.
- A helyes információáramlás megszervezéséért, folyamatos működtetéséért, a kötelezően előírt információs igények teljesítéséért, illetve végrehajtásuk ellenőrzéséért.
- A hatáskörébe tartozó eszközök állagáért, az eszközökkel való gazdálkodásért.
- A szervezeti és működési szabályzatban előírtak érvényesítéséért.
- A bölcsőde kapacitásának teljes kihasználásáért.
- A bölcsőde finanszírozásával kapcsolatosan szolgáltatott adatok valódiságáért, a rábízott, átvett pénzeszköz szabályszerű kezeléséért.
- A gyógyszerek, vegyszerek, más erős hatású szerek előírásainak megfelelő őrzéséért és kezeléséért.
- A költségvetés rendelkezésére álló részével való gazdálkodásért, a keretek betartásáért.
- Az intézményvezető évente egy alkalommal személyesen / írásbeli megkeresés formájában egyeztetést kezdeményez
  - Az illetékes Pedagógiai Szakszolgálattal
  - Helyi óvodákkal
  - A releváns szakmai és gazdálkodó szervezetekkel
  - A gyermekjóléti szolgálattal
  - A helyi egészségügyi szolgáltatóval.

**4.6.3. Kisgyermeknevelő feladatai- és hatásköre**

- Szakmai feladatai tekintetében feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi szakmai program szellemiségét.
- Az intézményvezető távolléte esetén felelős a bölcsődei étellel kapcsolatos munkáért.
- Munkájában figyelembe veszi az intézményvezető, a bölcsődei szakemberek, és a bölcsődeorvos útmutatásait.

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügy és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás- nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-, neveli a rábízott gyermekeket.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyermek fejlettségi szintjének megfelelőek legyenek.
- A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat, gyermekekkel kapcsolatos dokumentumokat.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást.
- Betartja a higiénés követelményeket. Segédkezik az orvosi státuszoknál. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról.
- Munkájában figyelembe veszi a bölcsődeorvos, a gyógypedagógus, a pszichológus szakmai útmutatását.
- Ha sajátos nevelési igényű kisgyermek gondozására-nevelésére kerül sor, ellátja a speciális feladatokat.
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja.
- Részt vesz a szülői értekezleteken.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért. A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.
- A jelenléti ív vezetése naponta kötelező. Távolmaradását szabadság esetén három nappal, egyéb ok miatt munkakezdésének idejére, illetve előtte köteles bejelenteni.
- A jó munkahelyi légkör kialakítását elősegíti, annak aktív részese. Ha a gyermeket a bölcsődei tartózkodás alatt baleset éri (ütés, horzsolás, ...stb.) az intézményvezetőt haladéktalanul értesíteni kell.
- Köteles minden olyan feladatot ellátni, amellyel az intézményvezető megbízza.

### **Jogköre**

- Informálási jog illeti meg a szülők felé a gyermekek pszichoszomatikus fejlődését illetően. A tájékoztatás őszinte, hiteles, személyes hangvételű, etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó legyen.
- Véleményezési jog illeti meg olyan kérdésben, amely a gyermekek ellátásával összefügg.

### **Felelős**

- Az intézményre vonatkozó jogszabályok, szakmai irányelvek maradéktalan betartásáért.
- A munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért, munkája megfelelő szervezéséért, a munkafegyelmért.
- A tulajdon védelmére, a munkavédelemre, tűzvédelemre vonatkozó előírások betartásáért.
- Az átvett leltári tárgyakért.

Távollétében helyettesítéséről a társ-kisgyermeknevelő gondoskodik.

#### 4.6.4. Bölcsődei dajka feladatai- és hatásköre

- Feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.
- A jelenléti ív vezetése naponta kötelező.
- Távolmaradását szabadság esetén három nappal, egyéb ok miatt munkakezdésének idejére, illetve előtte köteles bejelenteni.

#### A gondozási műveletekhez kapcsolódóan:

- Nagy gondot fordít a személyi higiéniés követelmények betartására.
- Minden étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt az előírásoknak megfelelően.
- A csoportszobákat minden étkezés után rendbe teszi, felsöpör, szükség szerint felmos, az ételmaradékot eltávolítja.
- Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről.
- A kisgyermeknevelő kérésére felügyeletet biztosít a szobában, teraszon, játszóudvaron, szem előtt tartva a bölcsődei dajkaképzésen tanultakat.
- Ellátja naponta munkaterületén a takarítási, fertőtlenítési munkákat, ügyelve a higiéniés szabályok betartására.
- Munkavégzés során kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a takarítási munkákkal a gyermekcsoport életét, nyugalmát ne zavarja, a gyermekek napirendjéhez kell alkalmazkodnia.
- A napi feladatokon túl saját munkaterületén hetente nagytakarítást végez.
- Munkája közben fokozott figyelmet fordít a balesetek megelőzésére, a tisztítószerek, vegyszerek szabályos, biztonságos tárolására, gazdaságos felhasználására.
- A tudomására jutott pedagógiai, működési és szervezési információkat titokként kezeli.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az intézményvezetőhöz, kisgyermeknevelőhöz irányítja.
- Minden olyan munkaköréhez tartozó feladatot ellát, amellyel az intézményvezető megbízza.

#### **Jogköre**

Véleményezési jog illeti meg olyan kérdésekben, amelyek a bölcsőde zavartalan, biztonságos működésével összefüggnek.

#### **Felelős**

- Az intézményre vonatkozó jogszabályok, szakmai irányelvek maradéktalan betartásáért.
- A munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért, munkája megfelelő szervezéséért, a munkafegyelem betartásáért.
- A tulajdon védelmére, a tűz- és munkavédelemre vonatkozó előírások betartásáért.
- Az átvett leltári tárgyakért.

Távollétében a bölcsődei dajka helyettesíti.

#### **4.6.5. Konyhai alkalmazott feladatai- és hatásköre**

Munkájuk során a HACCP rendszer elveit alkalmazzák, folyamatos dokumentációt vezetnek a felkészítés szerint. A munkaköri leírás tartalmazza az elvárható magatartást, a részletes feladatokat, a munkavégzés helyét és az időbeosztást.

#### **4.6.6. Gondnok - karbantartó feladatai- és hatáskörei**

Feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Feladata az intézmény berendezéseinek, eszközeinek üzemben tartása, a sérült technikai szerkezetek, eszközök, bútorok stb. javítása, az állagvédelem ellátása és folyamatos hibaelhárítás. Az intézmény udvarának rendben tartása. A munkaköri leírás tartalmazza az elvárható magatartást, a részletes feladatokat, a munkavégzés helyét és az időbeosztást.

#### **4.6.7. Bölcsőde-orvosi ellátás**

A bölcsőde orvos feladatait szolgáltatási szerződéssel foglalkoztatott gyermekorvos látja el havi 4 órában.

## **V. ÉRTEKEZLETEK, MUNKAMEGBESZÉLÉSEK, BELSŐ-KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS**

### **5.1. Az intézmény működését segítő testületek, szervek, közösségek**

- vezetői értekezlet,
- szakmai, illetve munkatársi értekezlet
- dolgozói, érdekképviselői szervezetek: Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete, Magyar Bölcsődék Egyesülete
- szülői fórum.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

#### **Vezetői értekezlet:**

Az intézményvezető szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

#### **Vezetői értekezlet tagjai:**

- intézményvezető
- fenntartó képviselője/képviselői

#### **A vezetői értekezlet feladata:**

- Tájékozódás a bölcsőde munkájáról.
- Az intézmény aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

#### **Bölcsődei értekezlet:**

Az intézményvezető szükség szerint, de legalább havonta munkatársi értekezletet köteles tartani.

#### **A bölcsődei értekezlet feladata:**

- Szakmai munka értékelése.
- A szakmai munkában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása.
- Jövőbeni szakmai és egyéb feladatok megfogalmazása.

### **5.2. Értekezletek**

#### **5.2.1. Vezetői értekezlet**

**Résztevők köre:** intézményvezető, fenntartó képviselője/képviselői

**Gyakorisága:** hetente, illetve szükség szerint

**Célja:** az intézményvezető tájékoztatása, az intézményen belüli szakmai feladatok, kérdések megbeszélése

**Összehívásért, működtetésért felelős személy:** intézményvezető

### 5.2.2. Munkatársi értekezlet

Résztevők köre: intézmény valamennyi dolgozója

**Gyakorisága:** szükség szerint

**Célja:** a nevelési munka, programok, aktuális események megbeszélése

**Összehívásért, működtetésért felelős személy:** intézményvezető.

### 5.2.3. Szülői értekezlet

**Résztevők köre:** intézményvezető, kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, szülők

**Gyakorisága:** félévente

**Célja:** szülőkkel való szoros kapcsolattartás

**Összehívásért, működtetésért felelős személy:** intézményvezető.

### 5.2.4. Szülőcsoportos megbeszélés

**Résztevők köre:** intézményvezető, kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, szülők

**Gyakorisága:** negyedévente

**Célja:** szülői témák felvetése, szakmai megtárgyalása, gyermekekkel kapcsolatos kérdések

**Összehívásért, működtetésért felelős személy:** intézményvezető.

## 5.3. Az intézményen belüli kommunikáció – belső információs források

Az intézményvezető folyamatosan ellenőrzi a szakmai munkát, kapcsolatot tart, „intézményi bejárások” keretében:

- csoportlátogatások, ellenőrzések alkalmával,
- rendszeres megbeszélések alkalmával,
- megbeszélések az intézményvezetővel,
- munkatársi értekezletek,
- egyéni beszélgetések keretében.

Külső és belső információnak tekinthető:

- a szülők részéről érkező információk,
- jegyzőkönyvek,
- feljegyzések,
- a szülők részéről a fogadóórák.

Az intézményvezető fontos feladata, hogy munkatársainak teljes és pontos információt adjon, figyelembe véve az időszerűséget. A megbeszéléseken kerül sor a megjelent rendeletek, jogszabályok helyes értelmezésére, azok alkalmazási módjaira. Rövid, illetve hosszú távú elképzelések, tervek egyeztetése, szervezési tennivalók megbeszélésére. A napi gyors információcserére felhasználható a telefon, internet is. A dolgozókra vonatkozó rendeleteket, jogszabályokat, azok módosításait hozzáférhetővé kell tenni minden munkatárs számára.

Az intézmény működését szabályozó dokumentumok:

- Szakmai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat

- Házirend
- Éves Munkaterv
- Intézmény szabályzatai.

A házirendet az intézményben jól látható helyen kell elhelyezni. A házirend tartalmazza az intézményi rendszabályokat, a gyermekek és szülők jogait és kötelességeit, valamint az intézmény belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A dokumentumokat az intézményben, nyilvánosságra kell hozni. Az intézményi dokumentumok (SZMSZ, Házirend, Szakmai program, Munkaterv) megtalálhatóak az intézményvezető által kijelölt helyen: az intézményvezető irodájában.

#### **5.4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Az intézményt külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolatban az intézményvezető képviseli, tart kapcsolatot a külső szervekkel.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval,
- önkormányzatokkal,
- civil szervezetekkel,
- óvodákkal,
- Pedagógiai Oktatási Központtal,
- Pedagógiai Szakszolgálattal,
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, Központtal
- az egészségügyi szervekkel (gyermekorvos, védőnő stb.),
- a helyi Művelődési Házakkal és Könyvtárakkal,
- szükség szerint hatóságokkal.

#### **5.5. A fenntartóval való kapcsolattartás**

**Kapcsolattartó:** intézményvezető

Az intézményvezető együttműködik, kapcsolatot tart jogi, gazdálkodási, szakmai feladatok megvalósítása tekintetében a fenntartó munkatársaival.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),

Az intézmény ellenőrzésére

- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,

- az ott folyó gyermek-és ifjúságvédelmi tevékenységre,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézményi SZMSZ jóváhagyása,
- a Szakmai Program jóváhagyása,
- intézmény Házirendjeinek jóváhagyása.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- a Munkatervek és a Beszámoló elfogadtatása
- egyeztető tárgyalásokon, értekezleteken való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Az intézményvezető kapcsolatot tart fenn minden olyan szervezettel és intézménnyel, amelyeknek közös tennivalóik vannak a gyermekek nevelésében. Az intézmény a szakmai szervezetekben az igazgató, illetve az általa megbízott személy képviseli.

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi, és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermek fejlesztését pedagógiai eszközökkel nem tudja biztosítani. vagy ha a gyermek fejlődésében életkortól, életkori sajátosságoktól eltérőt tapasztal.

Az intézmény a Vármegyei és Járási Szakszolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

## **5.6. Egyéb intézményekkel való kapcsolat**

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődése, speciális szükségletek biztosítása, érdekében:

- Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal,
- Család és Gyermekjóléti Intézmény Központtal,
- Budapesti Pedagógiai Oktatási Központtal,
- országos szervezetekkel.

### **Pedagógiai szakszolgálat**

Kapcsolattartó: az intézményvezető és az adott nevelési évre megbízott kisgyermeknevelő

Tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

Formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve pedagógus, pszichológus, logopédus jelzése alapján szükség szerint.

### **A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:**

Az intézmény jelzi a tapasztalatait, kéri a vizsgálatokat, a segítséget, ha szükségesnek látja. Esetmegbeszélés – az intézmény részvételével.

A Vármegyei Szakszolgálat és Intézmények címének és telefonszámának kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget.

Előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Az utazó gyógypedagógusi ellátás során konzultálunk a bölcsődében fejlesztett gyermek haladásáról, fejlesztéséről.

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógusok szakmai munkájának fejlesztése, segítése érdekében:

- Területi Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, illetve
- Országos Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.

Az intézmény a megyei pedagógiai szakmai szolgáltatókkal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

### **A kapcsolattartási formák:**

- Előadásokon, rendezvényeken, továbbképzéseken való részvétel.

### **Pedagógiai szakmai szolgálat**

**Kapcsolattartó:** intézményvezető

**Tartalma:** a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, szaktanácsadói segítség.

**Formája:** továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, javaslat.

**Gyakoriság:** nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

### **Gyermekjóléti Szolgálat**

**Kapcsolattartó:** intézményvezető

**A kapcsolat tartalma:** a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

**A kapcsolat formája, lehetséges módja:** esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

A Gyermekjóléti Szolgálat értesítése: ha a bölcsőde a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja, amennyiben további intézkedésre van szükség, a bölcsőde megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a bölcsőde a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen:

- esetmegbeszélés – a bölcsőde részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

**Gyakoriság:** szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok meghatározását a bölcsőde Szakmai programja tartalmazza.

### **Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása**

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

### **Kulturális intézmények**

**Kapcsolattartó:** intézményvezető

**Tartalma:** színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

**Formája:** intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

**Gyakorisága:** Munkatervben meghatározva, a szülők közösségeinek véleményének kikérésével.

## **VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE**

### **6.1. Munkarend**

A munkavégzés az intézményi dokumentumok, eljárásrendek, szabályzatok és a munkaköri leírásokban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A titoktartási kötelezettség megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettsége nem áll fenn, nem adhat felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titkoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10-15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, átöltözve, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse.

A munkavállaló, lakó- vagy tartózkodási helyéről, a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről, a lakó- vagy tartózkodási helyére történő utazás tartama a munkaidőbe nem számít bele.

Valamennyi alkalmazott heti 40 órás munkarendben dolgozik, így napi 8 óra a munkaidő.  
A kisgyermeknevelők heti munkaideje 40 óra, melyből a kötelezően csoportban töltött idő napi 7 óra.

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza, a következő:

Intézményvezető: rugalmas munkaidő

#### **Kisgyermeknevelő:**

Heti kötelező munkaidő: 40 óra - gyermekcsoportban eltöltendő: 35 óra. A fennmaradó napi 1 órában az intézményen belül, feladatától függően a nevelői szobában, iroda helyiségben tartózkodik a dolgozó, ebben az időben történik az intézményi dokumentációk vezetése.

#### **Bölcsődei dajka**

Heti kötelező munkaidő 40 óra. Segíti a gondozó-, nevelőmunkát. Ellátja a gyermekek gondozását, tisztán tartja a bölcsődében a gyermekek környezetét.

Gondnok: Heti 20 óra beosztás szerint.

### **Munkából való távolmaradás jelentése**

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradását, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben az intézményvezető engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

Az intézmény dolgozói munkaidő beosztásukat, az intézményvezető előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélhetik csak el.

### **Helyettesítés**

A kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka helyettesítésnél elsősorban a saját csoportjában dolgozó kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka nyújt segítséget. Hosszan tartó távolmaradás esetén arányos tehermegosztással, belső munkaszervezéssel az intézmény bármely kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka átveheti a hiányzó kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka feladatait.

A dolgozóknak a munkából való távolmaradását az intézményvezetőnek kell jelezni.

### **Szabadság kiadása**

A szabadság kivételéhez szabadságolási tervet kell készíteni. A szabadság kiadása az adott nevelési évben, a nyári időszakban történik. Az éves szabadságolási terv biztosítja, hogy a nyári működés, és a nyári takarítás elvégzése mellett is zavartalan legyen az intézmény működése.

A rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az intézményvezető jogosult a fenntartóval történő előzetes egyeztetést követően.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető felelős.

### **Bölcsődék napja**

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet rendelkezik a Bölcsődék Napja hivatalos megünnepléséről, minden év április 21. napján.

A bölcsődébe a gyermeket kísérő szülő (szülő által meghatalmazott más személy) léphet be, a gyermeknek a kisgyermeknevelő/bölcsődei dajka részére történő átadásáig.

Hétfvégén és ünnepnapokon csak az intézményvezető külön írásos engedélyével lehet idegen személyeknek a bölcsőde területén tartózkodniuk.

A bölcsődébe bejutás módja:

- Kaputelefon
- Csengő.

## **6.2. Az intézmény működési rendje, szabályok**

### **A nevelési év rendje**

A bölcsőde hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik, napi 10 óra nyitvatartással, 07:00-17:00 óráig. A nevelési év az adott év szeptember 1- től a következő év augusztus 31- ig tart. A bölcsőde üzemeltetése a fenntartó által engedélyezett és meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

Nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a nyári zárva tartást ennek megfelelően kell a Fenntartó elé terjeszteni.

Nyári felújítás, takarítás, karbantartás idejére zárva tart.

Télen karácsony és újév között a Házirendben foglaltak szerint zárva tart.

**Technikai szünet:** a bölcsőde épületében bekövetkezett balesetveszély esetén, (fertőzés, vagy egyéb elemi csapás).

**Rendkívüli szünet:** Világjárványú fertőzés vagy fertőzött személyek megjelenése az intézményben veszélyhelyzetnek minősül.

## **6.3. Az intézmény működésével kapcsolatos általános tudnivalók**

A bölcsődében a gondozó-nevelőmunkát, a Bölcsődei Nevelés-gondozás Országos Alapprogramja szerint elkészített helyi Szakmai program alapján végzik. A dokumentációkba való betekintés rendje: szakmai vezetőnél van lehetőség a vele való előre egyeztetett időpontban.

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

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése az alkalmazotti közösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az ünnepek megemlékezések célja a hagyományok ápolása tisztelete, és a gyermekek erre történő nevelése, a hétköznapiak színfoltjainak frissítése, a bölcsőde hírnevének megőrzése, illetve növelése. Munkatársaink településeink kulturális közéletében aktívan részt vesznek.

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a Szakmai Program, jelen szabályzat, továbbá az éves Munkaterv határozza meg.

Már a bölcsődés gyermekek számára is fontosnak tartjuk a hagyományos ünnepek megismertetését, közös megünneplését, helyiségek ünnephez illő díszítésével, énekekkel, mondókákkal.

Születésnap: csoporton belül, egyénileg ünnepeljük, az ünnepelt gyermek születésnapja körüli napon.

**Az év folyamán az alábbi ünnepeket szervezzük a Bölcsődében**

|                        |                     |
|------------------------|---------------------|
| <b>december</b>        | Mikulás ünnepély    |
| <b>december</b>        | Karácsonyi ünnepély |
| <b>február</b>         | Farsang             |
| <b>március-április</b> | Húsvét              |
| <b>május</b>           | Anyák napja         |
| <b>május</b>           | Gyermeknap          |

## **VII. BALESETVÉDELEM**

### **7.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a bölcsődei nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (udvari játék, kirándulás, séta) a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A gyermekek tájékoztatása a kisgyermeknevelő felelőssége. Az ismertetés tényét a csoportnaplóban dokumentálni kell. A bölcsődei életre vonatkozó szabályok a nem bölcsődés testvérre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás. A bölcsőde csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. A kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni, és az alkalmazás során betartani. A zárral felszerelt ajtókat, kapukat minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből. Bölcsődébe lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket. A bölcsőde felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve a bölcsődén kívüli programok időtartamára áll fenn.

#### **Az intézményvezető felelőssége**

- az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne jussanak be,
- a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében az igazgató feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök), valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

#### **A bölcsődei alkalmazottak felelőssége**

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.

- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó) tárgyak otthonról ne kerülhessenek a bölcsődébe.
- A foglalkozásra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Tegyenek javaslatot a bölcsőde épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.

Otthonról hozott játékokért, eszközökért felelősséget nem vállalnak.

A veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.

## **7.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

A balesetet elszenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó kisgyermeknevelő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott. A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet elszenvedett gyermek állapotáról azonnal értesíteni kell az igazgatót, megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell a szülőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az intézményvezető feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát a bölcsőde irodájában kell megőrizni.

### Balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítése,
- bejelentési kötelezettség teljesítése,
- azonnali jelentés a fenntartónak.

### Az intézményvezető különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az intézmény minden alkalmazottját tájékoztassa,
- munkavédelmi felelős tájékoztatása.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely a sérült halálát, valamely érzékszerv elvesztését, nagymértékű károsodását okozza, orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást, súlyos csonkulást, bénulást okozott. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

## **7.3. Munkahelyi baleset**

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak megelőzése érdekében a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az intézményvezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell a szükséges intézkedéseket megteszi.

Ha a munkahelyen baleset történik, az azt észlelő személy azonnal köteles jelenteni az intézmény igazgatójának vagy helyettesének és részt venni a sérült ellátásában. A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálását az igazgató végzi.

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi és Tűzvédelmi szabályzat és a Házirend rendelkezéseit a munkahelyi balesetek elkerülése érdekében.

#### **7.4. A bölcsődei alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok**

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi igazolással kell rendelkeznie.

Az intézmény által szervezett évenkénti munkavédelmi oktatáson részt kell vennie az intézmény minden dolgozójának.

A HACCP – előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége! Az intézmény egész területén tilos a dohányzás! Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

## **VIII. A BÖLCSŐDE EGÉSZSÉGVÉDELMI, ÉLELMEZÉSI SZABÁLYAI**

### **8.1. Egészségvédelem**

A bölcsődébe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, szűrését a gyermekorvos és a védőnő látja el.

A védőnő rendszeresen, illetve a bölcsőde jelzése alapján, szükség esetén látogatja a bölcsőde csoportjait.

A védőnő feladatai: a gyermekek személyi tisztaságának ellenőrzése, orvosi vizsgálat előkészítése, elsősegélynyújtás, prevenció tájékoztatás.

Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad behozni az intézménybe. Ha a gyermek napközben betegszik meg kisgyermeknevelőnek gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, a lázcsillapításról, sürgős esetben orvosi ellátásról és a szülő értesítéséről. A szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül el kell vinnie gyermekét a bölcsődéből.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek a Bölcsődét teljes gyógyulásig nem látogathatja. A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással járhat ismét bölcsődébe. Az orvosi igazolásnak a betegség időtartamát is tartalmaznia kell. A kisgyermeknevelők a gyermeknek gyógyszert nem adhatnak be. Kivétel tehető a nem fertőző, idült betegségben (asztma), valamint diabétesz betegségben szenvedő gyermek esetében, valamint életmentő gyógyszerek beadása pl.: allergiás, anafilaxiás sok esetén.

Az intézményben kell lennie mentődoboznak. Az elsősegélydoboz felszerelése előírás szerinti, a férőhelyszámnak megfelelő szabvány mentődobozt, hozzáférhető helyen kell tárolni.

Tetűfertőzés esetén a gyermek csak aznap kiállított orvosi/védőnői igazolással jöhet újból bölcsődébe.

Fertőző betegség esetén a szülő köteles értesíteni a bölcsődét. A működés során a HACCP szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosás, étkezés). A gyermekek vagy alkalmazottak fertőző betegsége esetén fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra és a fertőtlenítésre.

A tálalókonyhában csak munka alkalmassági vizsgálatral rendelkező dolgozók tartózkodhatnak. A tálalókonyhában utcai ruhát viselni, személyes tárgyakat tárolni nem lehet.

Nevelési évenként minden gyermek egy alkalommal részt vesz, fogászati, szemészeti vizsgálaton, melyet a helyi védőnő végez az intézményben.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott egészségügyi vizsgálaton való részvétel.

Az intézményvezető feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítani az egészségügyi (gyermekorvosi, védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodni a szükséges és rendszeres védőnői ellenőrzésről,
- a gyermekeket – szükség szerint – szakvizsgálatokra küldeni, a szülő figyelmét felhívni az esetleges problémára.

A kisgyermeknevelők feladatai:

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges felügyeletről,
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

## **8.2. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek ellátása, kapcsolattartás az egészségügyi szolgáltatókkal**

Az intézményvezető és a gyermekekkel közvetlenül foglalkozó kisgyermeknevelők részt vállalnak a gyermeket ellátó orvos munkájában. Kölcsönös információáramlás, tapasztalatok megosztása, egymás segítése, gyermek egészségi állapotának nyomon követése.

## **8.3. Bölcsőde élelmezése**

A bölcsődei élelmezés során a korszerű csecsemő- és kisgyermek táplálási elveket kell figyelembe venni, úgy, hogy a táplálék:

- mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű,
- biztonságos, a higiénés követelményeknek megfelelő,
- megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített és élvezhető legyen.

A gyermekeknek a bölcsődében külön étlap szerint kell főzni. A korszerű táplálkozási elveknek és konyhatechnikai eljárásoknak megfelelően a szerződött konyha élelmezésvezetője állítja össze, a bölcsőde intézményvezetője ellenőrzi két hétre előre az étlapot, a korosztály élelmezési-, nyersanyagnormáinak szem előtt tartásával.

Az étrend tervezésekor figyelembe kell venni, hogy a kisdud bölcsődei élelmezésében - minimum 4-szeri étkezés esetén - az ajánlott napi energia- és tápanyag-tartalom 75 %-át kell biztosítani. Az étrendnek változatosság, idényszerűség, ízében való összehangoltság, önálló étkezésre nevelés szempontjából is megfelelőnek kell lennie.

Az étlapot minimum háromhavonta minőségi és mennyiségi szempontból, ellenőrizni vagy ellenőriztetnie kell a bölcsőde szakmai vezetőnek, dokumentálva.

A bölcsőde élelmezését külső konyhával szerződve látjuk el, fent említett elveket betartva. A krónikus betegség vagy táplálékallergia, diétás étkezést is így tudjuk biztosítani.

## **IX. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

### **9.1. A vezető benntartózkodása**

Az intézmény nyitvatartási idején belül az intézményvezetőnek az intézményben kell tartózkodnia, a munkaköri leírásnak megfelelően.

A vezető benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint megjelölt személy jogosult intézkedésre. Távozáskor az általa megbízott intézmény dolgozója felel az intézmény működéséért.

### **9.2. Alkalmazottak benntartózkodása**

Az intézmény alkalmazottai munkaidő-beosztásuk, illetve a számukra elrendelt és elvállalt rendkívüli munkavégzés időszakában jogosultak az intézményben tartózkodni. Az érvényes tűzriadó-tervben meghatározott személyek riasztás esetén a szabályzatban rögzítettek szerint járnak el.

Az intézmény nyitvatartási idején túli tartózkodás esetén kötelesek belépési szándékukat telefonon, e-mailben, SMS-ben jelezni az intézményvezetőnek.

### **9.3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

Nem kell az intézményekben való tartózkodásra engedélyt kérni: a gyermekeket kísérő szülőknek, nagyszülőknek, a szülők által a gyermek elvitelére (kisgyermeknevelők által összegyűjtött) írásban engedélyezett személyeknek.

A fejlesztő gyógypedagógusoknak, az órarendben meghatározott időpontokban, ettől eltérő időpontokhoz vezetői egyeztetés szükséges.

#### **Intézményvezetői engedély és felügyelet mellett tartózkodhatnak a bölcsődében:**

- A bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek, akik az intézményvezetővel történő egyeztetés esetén jelenhetnek meg az intézményben.
- A bölcsőde iránt érdeklődő szülők.

Fényképezés, videó felvétel hanganyag készítése az intézmény területén csak az intézményvezető engedélyével történhet.

A bölcsődei csoportok, és foglalkozások látogatását, az intézményvezető engedélyezheti. A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet meg.

#### **Intézményvezetővel való egyeztetés után az intézményben tartózkodhatnak:**

- a fenntartó képviselői,
- a hatóságok ellenőrzést végző megbízottjai,
- karbantartást végző szakemberek,
- Népegészségügyi, Katasztrófavédelmi, Munkavédelmi ellenőrzést végző megbízottak,
- a bölcsőde védőnője, gyermekorvosa,
- a szakszolgálatok munkatársai.

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

## **X. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzvédelmi szabályzat előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését. Az értesítés rendje az eseménytől függően:

Tűz, robbanás, bombariadó, földrengés során

- tűzoltóság (105)
- rendőrség (107)
- mentők (104)

Betörés, rongálás, bűncselekmények:

- rendőrség (107)
- mentők (104) vagy az egységes segélyhívó 112-es szám.

Bejelenteni a következő adatokat kell:

- az esemény pontos helye,
- az esemény rövid tényyszerű ismertetése,
- melyik épület és hány személy van veszélyben,
- a bejelentést tevő neve, telefonszáma,
- illetve az intézmény telefonszáma.

Biztonsági intézkedések:

- Az épületben tartózkodók kimenekítése, illetve biztonságba helyezése.
- A riasztásról, a veszélyről elsőként értesülő felnőtt gondoskodik.
- Tűz- és robbanásveszély esetén a tűzvédelmi szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.
- A gyermekeket a veszélyforrástól minél távolabb kell kivinni.
- A gyermekek fegyelmezetten, a felügyeletüket ellátó személyek kíséretében távoznak az épületekből.
- A kivonulás után a dolgozók létszámenőrzést végeznek.
- A gyermekek kimenekítésének megkezdése után az intézkedésre jogosult személy ellenőrzi, hogy mindenki elhagyta az épületet.
- A telephelyen tartózkodó igazgató, tagintézmény-vezető, szakmai vezető vagy intézkedésre jogosult a káreseményről, a megtett intézkedésről – amint lehet – értesíti a fenntartót.
- Az épület elhagyásának rendjét a menekülési terv és a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.
- A veszélyforrás feltételezett helyétől függően a kivonulási útvonalak változhatnak:
- igénybe vehetők a tartózkodási helyhez legközelebb eső kijáratok,
- a dolgozók közül egy mentőládát visz magával.

Amennyiben az intézményvezető nem tartózkodik az épületben, a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd az igazgató értesítéséről.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

## **XI. GAZDÁLKODÁSI FELADATOK, BELSŐ ELLENŐRZÉS**

### **11.1. Az intézmény jogállása, gazdálkodása**

Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés alapján, részben önálló gazdálkodó szervezeti egységként működik. A gazdálkodási, pénzügyi, számviteli és a hozzá kapcsolódó tevékenységet teljes egészében a fenntartó szervezet – központosított módon – látja el. Kötelezettségvállalást a szervezet vezetője vagy az általa meghatalmazott személy gyakorolja. Az intézmény illetményszámfejtését és az azzal kapcsolatos egyéb feladatokat a Baptista Tevékeny Szeretet Misszió, mint kifizetőhely látja el.

Az intézmény vezetője a Baptista Tevékeny Szeretet Misszió képviselője által kinevezett vezető személy.

Az intézmény jogszerű működését a Szervezeti- és Működési Szabályzat mellett az egyéb belső szabályzatok biztosítják.

### **11.2. Belső ellenőrzés**

A belső ellenőrzés célja az intézmény tevékenységének folyamatos ellenőrzése, és magasabb színvonalon való ellátásának biztosítása. Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a fenntartó, a fenntartó által megbízott személy (ek) és a vezető munkatárs(ak) a felelősek.

A belső ellenőrzés magába foglalja:

- az intézményvezető ellenőrzési tevékenységét,
- a fenntartó által megbízott munkatárs éves terv alapján végzett ellenőrzését.

Az intézménynél külső ellenőrzést végezhet:

- a felügyeleti szerv képviselője, illetve
- azon ellenőrzési jogkörrel rendelkező külső szervek képviselői, akik az ellenőrzés megkezdése előtt szándékukat írásban jelezték, illetve arról szóló megbízólevelet mutatnak fel.

Az ellenőrzések tapasztalatait a vezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézményvezető tájékoztatja.

A tevékenységek forrásai:

- Állami normatív hozzájárulás
- Térítési díj bevétel.

## **XII. IRATKEZELÉSI REND ÉS KIADMÁNYOZÁS**

### **12.1. Ügyiratkezelés**

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

### **12.2. Kiadmányozás rendje**

Az intézménynél a kiadmányozás rendjét a fenntartó szabályozza. Az aláírási jogokat a mindenkor érvényes iratkezelési szabályzat, valamint munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézményben kiadványozásra az intézményvezető jogosult, távollétében a helyettesítés rendjének megfelelő személy. Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott személy is gyakorolhatja. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az intézményvezetőt tájékoztatni kell. A kiadványozás részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat szabályozza.

## **XIII. ANYAGI FELELŐSSÉG ÉS KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG**

### **13.1. Kártérítési kötelezettség**

#### **13.1.1. Felelősség a vétkesen okozott kárért**

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. Ennek fennállását, a kárt, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni. Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget. A kár megtérítésére a hatályos polgári törvénykönyv vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

#### **13.1.2. Megőrzési felelősség**

A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.

A munkavállaló a kárt akkor köteles megtéríteni, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át. A dolog több munkavállaló részére, megőrzés céljából történő átadásánál a jegyzéket vagy elismervényt valamennyi átvevő munkavállalónak alá kell írnia. Ha a

megőrzésre átadott dologban megrongálódása folytán keletkezett kár, a munkavállaló mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

### **13.1.3. Több munkavállaló együttes felelőssége**

A kárt a munkavállalók vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik. A kárt a munkavállalók egyenlő arányban viselik, ha a vétkesség vagy a közrehatás arányát nem lehet megállapítani. A több munkavállalónak megőrzésre átadott dologban bekövetkezett hiányért a munkavállalók munkabérük arányában felelnek. Egyetemleges kötelezésnek van helye, ha a kárt többen szándékosan okozták.

### **13.1.4. Felelősség a leltárhiányért**

A leltárhiányért a munkavállaló vétkességére tekintet nélkül felel.

A leltárhiányért való felelősség feltétele

- a) a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás megkötése,
- b) a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,
- c) a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonylított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá
- d) legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.

A leltárfelelősségi megállapodást írásba kell foglalni. A megállapodásban meg kell határozni a leltári készletnek azt a körét, amelyért a munkavállaló felelősséggel tartozik. Csoportos leltárfelelősségi megállapodás is köthető, ha a leltári készletet több munkavállaló kezeli. A megállapodásban meg kell határozni azokat a munkaköröket is, amelyek betöltésének megváltozásakor leltározást kell tartani. A leltárfelelősségi megállapodás megszűnik, ha a munkavállaló munkakörének megváltozása folytán a leltári készletet már nem kezeli.

A munkavállaló kártérítési felelősségének részletes szabályait az Mt. 179.-191.§ tartalmazza.

### **13.1.5. Jogkövetkezmények a munkavállaló vétkes kötelezettségszegésért**

A munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetére kollektív szerződés vagy - ha a munkáltató vagy a munkavállaló nem áll kollektív szerződés hatálya alatt - munkaszerződés a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezményeket állapíthat meg.

Hátrányos jogkövetkezményként csak olyan, a munkaviszonnyal összefüggő, annak feltételeit határozott időre módosító hátrány állapítható meg, amely a munkavállaló személyhez fűződő jogát és emberi méltóságát nem sérti. A vagyoni hátrányt megállapító jogkövetkezmény összességében nem haladhatja meg a munkavállaló - a jogkövetkezmény megállapításakor irányadó - egyhavi alapbére összegét.

Hátrányos jogkövetkezmény nem állapítható meg olyan kötelezettségszegés miatt, amelyet a munkáltató a munkaviszony megszüntetésének indokaként is megjelöl. A hátrányos jogkövetkezménnyel járó intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kell.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány

esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétségük a megőzésre átadott dolgokban, a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. médialejátszó, számítógép stb.).

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

## **XIV. ADATVÉDELEM**

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok, tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információk és adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az intézmény alkalmazottai az intézmény adatvédelmi szabályzat előírásai alapján kötelesek az adatvédelemnek eleget tenni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

### **Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:**

- 1) a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- 2) ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- 3) a dolgozók, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Az adatszolgáltatást az igénybe vevők a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti adatainak a 13/E. § szerinti rögzítésből és a 13/F.§ szerinti napi jelentésből áll. Az adatszolgáltatásra jogosult a jogszabályokban meghatározott adatokat a szociális szolgáltatás és gyermekjóléti alapellátás esetén legkésőbb az igényben vétel első napját követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybevevői nyilvántartásban.

**Az intézmény adatvédelmi tisztviselője: Dr. Frank Edit**

**Elérhetősége: [adatvedelem@btesz.hu](mailto:adatvedelem@btesz.hu)**

## **XV. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK**

### **15.1. Az intézményben folytatható reklámtevékenység rendje**

Az intézményben reklámhordozó anyag, bármilyen hirdetés csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki. A reklámhordozó anyag nem ösztönözhet erőszakra, a személyes vagy közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására és nem lehet félelmet keltő.

Tilos közzétenni:

- minden olyan reklámot, amely sérti a személyhez fűződő, a személyes adatok védelmét szolgáló, vagy kegyeleti jogokat,
- a gyermek, fiatalkorúak szellemi és erkölcsi fejlődését károsító reklámot, így különösen az, amely a gyermek és fiatalkorúakat veszélyes, erőszakos, vagy szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutatja be,
- burkolt, vagy tudatosan nem észlelt reklámot,
- olyan árut reklámozó anyagot, amelynek előállítása és forgalmazása jogszabályba ütközik,
- politikai tartalmú reklámanyagokat.

### **16.2. A sajtó és a tömegtájékoztató szervek részére adott nyilatkozatok és publikációk rendje**

Az elektronikus és írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén a következő előírások betartása kötelező:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra a fenntartó által meghatalmazott személy jogosult,
- a közölt adatok, információk szakszerűségért, pontosságáért, a tények objektív ismertetésért a nyilatkozó személy felel, így az udvarias, konkrét és szabatos válaszok az elvárhatók,
- a nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek erkölcsi, anyagi kárt okozna, illetve a kliens gondozási folyamatának kimenetelét károsan befolyásolná, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő személy hatáskörébe tartozik,
- a nyilatkozattevő köteles a vele készült felvételt, kész írott anyagot a közlés előtt áttanulmányozni, és amennyiben nem tartja elfogadhatónak a közlését megtagadni,
- külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat, felvilágosítás minden esetben csak a felettes szerv engedélyével adható.

Az intézmény nevében, illetve az intézményre való hivatkozással intézményi források, adatok és egyéb szakmai tevékenységek eredményei, eseményei közzétételére (publikálására) az alkalmazott csak az intézmény vezetőjének írásbeli engedélye alapján jogosult. Valamennyi publikáció egy példányát az alkalmazott köteles az intézmény rendelkezésére bocsátani. Az intézmény alkalmazottja munkaidő alatt előadást, ismertetőt, médiaszereplést csak az intézményvezető engedélye alapján vállalhat.

### **16.3. Gyakorlati hely biztosítása - hallgatók fogadásának rendje**

Az intézményben gyakorlatot töltő hallgató csak az intézményvezető engedélye alapján tartózkodhat. A hallgató intézményi befogadó lapját az intézmény vezetője, vagy az általa meghatalmazott személy írhatja alá. A hallgatónak meg kell ismernie és be kell tartania az intézmény Házirendjét, belső szabályzatait, tűz- és munkavédelmi előírásait. A hallgató által készített írásos záró beszámoló anyag a kijelölt tereptanár engedélye nélkül nem kerülhet leadásra az oktatási intézmény felé. A hallgató munkáját segítő tereptanár kijelölés az intézményvezető hatásköre.

### **16.4. Panaszkezelés rendje**

A szülő/törvényes képviselő panasz vagy bárminemű észrevétel esetén személyesen vagy írásban az intézményvezetőhöz fordulhat nyitvatartási időben, aki a panaszt köteles kivizsgálni, majd tájékoztatást adni a panasz orvoslásának lehetséges módjáról.

Ha az intézményvezető 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel a panasztevő nem ért egyet, úgy a szülő/törvényes képviselő az intézmény fenntartójához (Baptista Tevékeny Szeretet Misszió 4028 Debrecen, Simonyi u. 14.) vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.

Az intézmény dolgozói panaszukkal elsősorban az intézményvezetőhöz fordulhatnak, szóban, majd írásos állásfoglalást kérve.

#### **Gyermekjogi képviselő**

A bölcsődei szolgáltatást igénybe vevő számára jogaik gyakorlásához segítséget nyújt a gyermekjogi képviselő. Az igazgató kötelezettsége a szülőket/törvényes képviselőket tájékoztatni a gyermekjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, a gyermekjogi képviselő elérhetőségéről.

### **16.5. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása**

A bölcsőde biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az egyház által biztosított hitoktató.

A bölcsőde biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket. A bölcsődében tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

#### **A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:**

- Az egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptemberében megtartott szülői értekezleten a szülők tájékoztatva vannak eme lehetőségéről és szóban nyilatkoznak az igénybevételről.
- Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve kerülnek megvalósításra.

## **XVII. Záró rendelkezések**

Az SZMSZ a Szakmai program melléklete, így azzal együtt érvényes.

Kelt: Debrecen, 2024. július 09.

**Szítai Tamás**

ügyvezető

Baptista Tevékeny Szeretet Misszió

**Baptista Tevékeny Szeretet Misszió**  
4028 Debrecen, Simonyi út 14.  
Adószám: 18212134-2-09

**Mellékletek:**

**1. sz. melléklet - Munkaköri leírások**

### Intézményvezető munkaköri leírása

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** intézményvezető

**A munkahely neve, címe:** Napsugár Baptista Bölcsőde Szada

**Munkavégzés helye:** 2111 Szada, Teleki Sámuel utca 28.

**Kinevezés időtartama:**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Baptista Tevékeny Szeretet Misszió

**Munkaideje:** **heti 40 óra**

A fenntartó közvetlen irányítása mellett a bölcsődék vonatkozásában gondoskodik a törvényes és gazdaságos működési feltételek folyamatos biztosításáról, a fenntartó irányába a fejlesztéshez szükséges stratégiai javaslatokat fogalmaz meg, ingatlankezeléssel és épületüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásában a szükséges mértékig közreműködik.

#### **Az intézményvezető általános feladatai:**

- e) a lakosság körében felmerülő bölcsődei ellátási igények folyamatos figyelemmel kísérése;
- f) az intézmény által biztosított szolgáltatások ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása;
- g) a szolgáltatásokra és a segítő folyamatra vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása;
- h) kapcsolattartás más gyermekek nappali ellátást biztosító, köznevelési, szociális, illetve egészségügyi intézményekkel;
- e) más típusú ellátás szükségessége esetén, annak kezdeményezése.

#### **A bölcsődei ellátás működésével kapcsolatos vezetői feladatok:**

- a fenntartó elvárásaival és a stratégiával összhangban tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a bölcsődék jogszabályoknak megfelelő, gyermekközpontú működését; megteremti a munkavégzéshez szükséges feltételeket,
- biztosítja a szervezeti vízió, küldetés, szervezeti értékek érvényre juttatását, a szervezeten belüli kétirányú információáramlást,
- nyomon követi a szakterületéhez tartozó trendeket; szakmailag folyamatosan fejleszti önmagát és a hatáskörébe tartozó folyamatokat,
- részt vesz a Belső Ellenőrzés rendszerének működtetésben és fejlesztésében, javaslatot tesz a rendszer még jobb, biztonságosabb működése érdekében,
- a beosztottai munkáját rendszeresen értékeli, részükre folyamatos visszajelzést ad, a szakmai fejlődésükhöz szükséges feltételeket biztosítja, az ehhez szükséges motiváló és ösztönző eszközöket alkalmazza,

- aktívan részt vesz a megbeszéléseken, munkájáról rendszeresen beszámol szóban és írásban; heti, havi, negyedéves, éves és eseti beszámolókat készít,
- részt vesz a munkaköri leírások elkészítésében, illetve aktualizálásában,
- a betanítási, beillesztési és mentorálási programot működteti,
- tréningeket kezdeményez, javaslatot tesz; a szükséges tréningek és képzések lebonyolításával teljesíti a továbbképzési tervben foglaltakat,
- a jogszabályokat, a belső eljárási- és magatartási, valamint a munka-, balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályzatokat betartja, betartatja, folyamatosan ellenőrzi,
- a bölcsődék szakmai és pénzügyi felügyeletét ellátja, a pénzügyi fegyelmet betartja és betartatja,
- a munkarendet, a jogszabályokban rögzített munkaidőt és a munkafegyelmet betartja és betartatja,
- munkaidő beosztást készít és munkaórát számol el, távollétet engedélyez és elszámol.

#### **Stratégiai feladatok:**

- részt vesz a fejlesztési tervek kidolgozásában, felülvizsgálatában, továbbfejlesztésében,
- pilot projekteket generál, a jó gyakorlatokat multiplikálja,
- új szolgáltatásokat dolgoz ki: felméri az igényeket, javaslatokat fogalmaz meg, nemzetközi trendeket keres és adaptál a helyi viszonyokra,
- részt vesz pályázati projektek előkészítésében, koordinációjában; a helyi, régiós pályázatokat nyomon követi, kezdeményezi az azokban való részvételt.

#### **Ingtalanokhoz kapcsolódó kialakítási és üzemeltetési feladatok:**

- gondoskodik a hatáskörébe tartozó engedélyesek megfelelő tárgyi feltételeinek kialakításáról,
- a tárgyi feltételek biztosításához szükséges szerződések előkészítésében, megkötésében szükséges mértékig közreműködik
- a tárgyi feltételek biztosítása céljából árajánlatokat kér be, tárgyalásokat folytat, egyeztet a megrendelt munkálatok kivitelezőivel
- biztosítja az irodai és egyéb felszereléseket (bútor, számítógépek)
- a jogszabályi előírásoknak megfelelően ellátja a létesítmény-üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat

#### **További feladatai**

- Felelős a kisgyermeknevelők és a bölcsődei technikai dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért.
- Rendszeresen értékeli munkatársainak a munkáját.
- Meghatározza a szakmai ellátási kötelezettségi szintet és gondoskodik a szinten tartásról.
- A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a bölcsődei csoportban dolgozók munkaidő beosztását.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt a bölcsődével kapcsolatos jogszabályok változásáról.
- Elvégzi azokat a nevelői-gondozói és egyéb feladatokat, amely a szakmai program megvalósulását biztosítja, irányítja és ellenőrzi a bölcsőde szakmai munkáját.
- Felel a szakmai munka jogszabályok szerinti végzéséért.

- Előkészíti az irányítása alatt működő bölcsőde csoport dolgozóinak munkaköri leírását, és benyújtja az intézményvezetőnek jóváhagyás céljából.
- A gyermekcsoportok kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságait, a dolgozói ellátottságot.
- Törekszik arra, hogy a csoportban maradéktalanul érvényesüljön a személyi állandóság elve.
- Szorosan együttműködik a bölcsőde orvosával.
- Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja a Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályának vonatkozó utasításait.
- Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a napi létszámjelentést.
- Vezeti a leltárakat.
- Közreműködik a dolgozók munkavédelmi, tűzvédelmi oktatásának előkészítésében.
- Ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását.
- Folyamatosan gondoskodik a bölcsődére vonatkozó adatok naprakész frissítéséről.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket.
- Kérdőíves módszerrel méri a szolgáltatást igénybevevők elégedettségét.
- Folyamatos kapcsolatot ápol a kisgyermeknevelőkkel, segíti a szülőket a megfelelő intézményválasztásában.
- Szervezi, és az intézményvezetővel közösen levezeti a munkaértekezleteket, szülői értekezleteket.
- Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók és a technikai dolgozó munkáját, etikai magatartását.
- Kidolgozza az etikai szabályzókat és gondoskodik annak megismertetéséről.
- A szakdolgozók számára elkészíti a továbbképzési tervet, biztosítja az ehhez szükséges feltételrendszert.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, illetve fejleszti.
- Biztosítja a szakdolgozók számára a szakmai rendezvényeken való részvételt.
- A bölcsődében szakmai, házi továbbképzéseket szervez.
- Szükség esetén kisgyermeknevelőként segít a szakmai munkában.
- Közreműködik a felújítási, karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által végzett dokumentációt, a takarítás elvégzését.
- Joga van az elvégzendő feladatoktól függően a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására.
- Felelős az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések elvégzéséért.
- Felelős, hogy a gondozási és nevelési munka színvonalának emeléséért minden intézkedést megtegyen.
- Felelős a gyermekek és a dolgozók biztonságáért.
- Az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja a bölcsőde működéséről, ha szükséges egyeztetést kezdeményez.
- A jelenléti ív vezetése naponta kötelező. Távolmaradását szabadság esetén három nappal, egyéb ok miatt munkakezdésének idejére, illetve előtte köteles bejelenteni.
- Köteles minden olyan feladatot ellátni, amellyel az intézmény vezetője megbízza.

**Felel:**

- Az adatvédelmi szabályzatban foglaltak szerinti adatvédelemért.

- A bölcsődei dokumentáció helyes kezeléséért, az általa készített vagy munkatársaival készített adatszolgáltatások, jelentések határidőre történő elkészítéséért, tartalmilag és formailag helyes összeállításáért, valódiságáért, hitelességéért.
- Az előírt tájékoztatási és beszámolási kötelezettségek betartásáért és betartatásáért.
- A helyes információáramlás megszervezéséért, folyamatos működtetéséért, a kötelezően előírt információs igények teljesítéséért, illetve végrehajtásuk ellenőrzéséért.
- A hatáskörébe tartozó eszközök állagáért, az eszközökkel való gazdálkodásért.
- A szervezeti és működési szabályzatban előírtak érvényesítéséért.
- A bölcsőde kapacitásának teljes kihasználásáért.
- A bölcsőde finanszírozásával kapcsolatosan szolgáltatott adatok valódiságáért, a rábízott, átvett pénzeszköz szabályszerű kezeléséért.
- A gyógyszerek, vegyszerek, más erős hatású szerek előírásainak megfelelő őrzéséért és kezeléséért.
- A költségvetés rendelkezésére álló részével való gazdálkodásért, a keretek betartásáért.
- Az intézményvezető évente egy alkalommal személyesen / írásbeli megkeresés formájában egyeztetést kezdeményez
  - Az illetékes Pedagógiai Szakszolgálattal
  - Helyi óvodákkal
  - A releváns szakmai és gazdálkodó szervezetekkel
  - A gyermekjóléti szolgálattal
  - A helyi egészségügyi szolgáltatóval.

A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerrel kapcsolatos feladatok:

- Veszélyeztetettség észlelése esetén köteles értesíteni az igazgatót.
- Figyelemmel kíséri a gyermekcsoportban lévő gyermekek életkörülményeit és szociális helyzetét, szükség esetén jelzéssel él az igazgató felé.

**Helyettesítését** a megbízott kisgyermeknevelő látja el.

A munkaköri leírás hatálya visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

#### **Nyilatkozat**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Debrecen, \_\_\_\_\_

P. H.

---

Baptista Tevékeny Szeretet Misszió  
Szítai Tamás  
ügyvezető

## Kisgyermeknevelő munkaköri leírása

**A munkavállaló neve:** \_\_\_\_\_

**Munkaköre:** kisgyermeknevelő

**A munkahely neve, címe:** \_\_\_\_\_

**Munkavégzés helye:** \_\_\_\_\_

**Kinevezés időtartama:** \_\_\_\_\_

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** \_\_\_\_\_

**Munkaideje:** heti 40 óra

### A munkakör célja:

A bölcsődei alapellátás körébe tartozó tevékenységek, nevelési gondozási feladatok ellátása.

### A kisgyermeknevelő munkavégzésének sajátosságai:

A kisgyermeknevelő a napi 8 órás munkaidejéből 7 órát köteles gyermekcsoportban eltölteni, a jelen munkaköri leírás I. és II. pontjában felsorolt feladatok elvégzésével.

A fennmaradó napi 1 órát a jelen munkaköri leírás III. pontjában írt feladatok ellátásával köteles eltölteni.

### Helyettesítésének rendje

A kisgyermeknevelőt betegsége vagy egyéb váratlan esemény bekövetkezése esetén az intézményben szakirányú végzettséggel, képesítéssel rendelkező munkatárs látja el a munkaköri leírások alapján.

### **Külső kapcsolattartás**

A kisgyermeknevelő köteles a családi és a bölcsődei nevelés egységének megteremtése érdekében a legoptimálisabb kapcsolatot kialakítani a gyermekekkel, a szülőkkel, és mindazokkal a szakemberekkel és hatóságokkal, amelyekkel a munkavégzése során kapcsolatba kerül. Köteles együttműködni a gyermekjóléti alap- és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekkel, a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszert működtető szervekkel, segítő szakemberekkel és társintézményekkel.

A kapcsolattartás módja: jelzésadás, esetmegbeszélés és tanácskozás.

### **Felelősségi kör**

A munkaköri feladatai ellátásáért közvetlen felelősség terheli. A kisgyermeknevelő a munkaköri leírásába foglaltakat személyesen, a munkahelyi felettesei utasításai szerint köteles ellátni.

## **A kisgyermeknevelői munkakör tartalma**

### **I. Szakmai feladatok**

#### **Általános szakmai feladatok:**

- Végzi a családban nevelkedő, három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését, gondozását, figyelembe véve az egyéni bánásmód, a saját kisgyermeknevelő rendszer és a felmenő rendszer elvét.
- Szakszerű szakmai munkájával hozzájárul a rábízott gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez.
- A gyermekek napi nevelése-gondozása során a gyermeki- és szülői jogok tiszteletben tartásával, és az egyéni bánásmód elvének figyelembevételével köteles eljárni.
- Munkáját előrelátó munkaszervezéssel, szakszerűen végzi, elsősorban a Bölcsődei nevelés gondozás Országos Alapprogramjában, a Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályait tartalmazó módszertani levélben, a Bölcsőde helyi Szakmai programjában rögzített szabályok szerint. Ismeri az intézmény alapidokumentumait, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével köteles munkáját végezni.
- A kisgyermeknevelő kommunikációs megnyilvánulásában következetesen és hitelesen fordul a gyermek és családja felé, reális önismerete birtokában használja személyiségét, mint munkaeszközét.
- Munkavégzése során köteles betartani a szakmai kompetencia határait, munkáját a szakma etikai szabályainak megfelelően látja el.
- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi, köteles célszerűen felhasználni a csoportnak biztosított fogyóeszközöket.
- Köteles betartani az intézmény Adatvédelmi Szabályzatát.

#### **Részletes szakmai feladatok:**

##### **A gyermek szükségleteit figyelembe vevő nevelési-gondozási tevékenységgel kapcsolatos feladatok:**

- Munkája során folyamatosan figyelemmel kell kísérnie a gyermekek testi és pszichés fejlődési folyamatait.
- Szakmai ismeretei birtokában fel kell ismernie az átlagtól eltérő kóros állapotokra utaló jeleket és tüneteket, köteles jelzéssel élni a bölcsődei szakmai protokoll betartásával.
- Szakmai ismereteinek birtokában a gyermek egyéni szükségleteire alapozva ellátja a gyermek nevelését-gondozását, ezen belül: étkezési, fürdetési, pelenkázási, szobatisztaságra nevelési, öltöztetési, önállóságra nevelési, valamint a levegőzési, és alvási feladatokat.
- A csoportban köteles szem előtt tartani az egyéni bánásmód fontosságát, munkája során törekednie kell a családi és bölcsődei szocializáció összhangjára.
- Segítséget nyújt a gyermek egészséges és tevékeny életmódjának megtervezéséhez és megszervezéséhez:
- A sajátos nevelésű, speciális gondozást igénylő gyermekek megfelelő ellátása érdekében köteles részt venni az intézmény „segítő” szakembereinek team munkájában.

- Köteles folyamatosan figyelemmel kísérni a gyermekek napi nevelése-gondozása során, a gyermekek biztonságos és balesetmentes környezetének állapotát. Hiányosság észlelése esetén köteles azonnal jelzéssel élni az igazgató felé.
- A gyermeket bölcsődei tartózkodása alatt felügyelet nélkül nem hagyhatja, sem a szobában, sem az udvaron, és az egyéb kiszolgálóhelyiségekben.
- Az udvari játéktevékenység idején köteles fokozott figyelemmel kísérni a biztonságos kint tartózkodás feltételeit, így pl. köteles ellenőrizni az ajtók, kapuk zárhatóságát, és játékok épségét.
- Részt vesz a gyermekek rugalmas és folyamatos napirendjének kialakításában, ennek során köteles figyelembe venni a gyermekek egyéni igényeit, a csoport életkori összetételét, a gyermekek érkezését és az évszakok változását.
- Biztosítja a nyugodt, elmélyült, aktív játéktevékenység feltételeit. A gyermekek játéktevékenysége során nevelői magatartásával támogatja és megerősíti a gyermekek önálló aktivitását és kreativitását.
- Az alkotótevékenységek lehetőségeinek felkínálásával a gyermekek tapasztalatait gazdagítja, a játék és a közös tevékenység élményszerűségét fokozza. Alkalmazza az életkor sajátosságainak megfelelő dal-, mondóka-, mese-és gyermekvers-repertoárt.
- Figyelemmel kíséri, és szükség esetén szerepet vállal a játékban, ötletekkel, tanácsokkal színesíti a gyermekek játéktevékenységét.
- A csoport életkori és változó fejlettségi szükségletének megfelelően biztosítja a gyermekek tárgyi környezetét.

#### **Az egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatok:**

- Figyelemmel kíséri a gyermekek egészséges fejlődését, vezeti a szükséges dokumentációkat, szükség esetén jelzéssel él az igazgató felé.
- A gyermek megbetegedéséről azonnal értesíti a szülőt és a szakmai vezetőt.
- Gyermekbaleset esetén, a szülő, az orvos, vagy mentő megérkezéséig szakszerűen ellátja a gyermeket.
- A helyes kultúr-higiénés szokások kialakításával és preventív tevékenységek végzésével segíti a gyermekek egészségének megőrzését.
- A gyermekek ellátása során köteles betartani a közegészségügyi és higiénés előírásokat, szabályokat.
- Az évszaknak és az időjárásnak megfelelően, a gyermekek napi friss levegőn való tartózkodásával biztosítja egészséges fejlődésüket.
- Az előírásoknak megfelelően köteles a játékok tisztántartásáról és épségéről gondoskodni.
- Figyelemmel kíséri a speciális és/vagy akut diétát igénylő gyermek étkeztetését.
- Fertőző betegség és tetvesség észlelésekor azonnal jelez a szülőnek és a szakmai vezetőnek.

#### **A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerrel kapcsolatos feladatok:**

- Veszélyeztetettség észlelése esetén köteles értesíteni a szakmai vezetőt.
- Figyelemmel kíséri a gyermekcsoportban lévő gyermekek életkörülményeit és szociális helyzetét, szükség esetén jelzéssel él az igazgató felé.

Kapcsolattartás a szülőkkel és munkatársakkal:

- A gyermek hazaadásakor tájékoztatja a szülőt a gyermek napközbeni hangulatáról, viselkedéséről, játék tevékenységéről, napi történéseiről, úgy, hogy az a gyermek és a szülő kapcsolatának elmélyítését szolgálja.
- Figyelembe veszi a szülő reggeli tájékoztatását a gyermekek napi ellátásához.
- Lehetőséget kínál a szülőknek az őket érintő kérdések megbeszélésére, szülői értekezleten, egyéni megbeszéléseken, vagy szülői csoportos megbeszélésen.
- Támogatja a szülőt a gyermek viselkedésének megértésében, nevelési tanácsaival segítő lehetőségeket kínál számára.
- A gyermekekkel kapcsolatos eseményekről a közvetlen kollégákat tájékoztatja.

## **II. Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok:**

- Pontosan és naprakészen vezeti a gyermekekkel kapcsolatos kötelező bölcsődei dokumentációkat, amelyek a következők: csoportnapló, a megfigyelési/ fejlődési naplót, gyermek-egészségügyi törzslapját, percentilis táblázatokat.
- Közvetlen felettese felkérésére a gyermekek napi nevelésével-gondozásával összefüggésben megfigyeléseket végezhet, az észleltekről szóban tájékoztatja a feletteseit, illetve a velük való konzultáció alapján a megbeszéléteket a gyakorlatban alkalmazza.
- A megfigyelése alapján birtokába került bizalmas adatokat, információkat diszkréten kezeli, köteles a titoktartás szabályait betartani.

## **III. Egyéb feladatok:**

A kisgyermeknevelő a munkakörének a fennmaradó 1 órájában a következő feladatokat köteles ellátni:

- Folyamatosan fejleszteni kell szakmai ismereteit.
- Részt vesz a szakmai vezető által szervezett megbeszéléseken, házi és akkreditált továbbképzéseken.
- Felkérésre részt vesz a bölcsődei éves Munkaterv és beszámoló készítésében,
- Részt vesz a bölcsődei programok előkészítésében és lebonyolításában, a bölcsődei ünnepeken és a hagyományőrző tevékenységekben.

## **A kisgyermeknevelő további feladatai:**

Köteles munkája során ellátni mindazokat a feladatokat - a bölcsőde zavartalan működése érdekében - a munkaköri leírásában felsorolt feladatokon kívül, amelyeket a jogszabályok előírnak. Köteles betartani munkavégzése során a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályokat.

- A csoportokba kiadott tárgyakért leltári felelősséggel tartozik.
- Köteles a bölcsődei jelenléti ívet napi munkavégzése során, érkezéskor és távozáskor vezetni.

Helyettesítés a csoportban lévő kisgyermeknevelő látja el.

## Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Szada, \_\_\_\_\_

P. H.

\_\_\_\_\_  
intézményvezető

## Bölcsődei dajka munkaköri leírása

**A munkavállaló neve:** \_\_\_\_\_

**Munkaköre:** bölcsődei dajka

**A munkahely neve, címe:** \_\_\_\_\_

**Munkavégzés helye:** \_\_\_\_\_

**Kinevezés időtartama:** \_\_\_\_\_

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** \_\_\_\_\_

**Munkaideje:** heti 40 óra

### **Általános feladatai / dajkai teendők:**

- A kisgyermeknevelővel együttműködve segíti a gyermekek ellátásában, gondozásában (öltöztetés, étkezés, mosdó használat).
- A bölcsődei nevelés eredményességéhez munkájával minőségi szolgáltatást nyújt, tevékenyen részt vesz a minőségfejlesztés megvalósításában.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Türelmes, kedves hangnemmel, gyermekszerető viselkedéssel, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének kialakítását.
- Segíti a kisgyermeknevelőt a tevékenységek, foglalkozások előkészületeiben, játszik a gyermekekkel.
- Segíti a gyermekek óvását, védelmét, jelzi a gyermekek épségét veszélyeztető tényeket a szakmai vezetőnek, kisgyermeknevelőnek.
- Hozzájárul a bölcsőde jó munkahelyi légkörének kialakításához, alkotói módon együtt működik a kisgyermeknevelővel, tevékenyen részt vesz a bölcsőde életében.

### **Speciális feladatok:**

- A bölcsőde belső információit nem adhatja tovább (titoktartási kötelezettség).
- Ünnepek, ünnepélyek, hagyományok, rendezvények előkészítésében, lebonyolításában aktívan közreműködik, részt vesz.
- A kisgyermeknevelő irányításával közreműködik a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek gondozásában.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörbe tartozó feladatokat is, amellyel a szakmai vezető időnként megbízza.
- A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől távol, biztonságos helyen tárolja.
- A csoport textíliáit, plüssseit szükség esetén rendbe teszi, megvarrja, kimossa.

### **Tisztasági feladatai:**

Tisztasági, takarítási teendőit a tisztítási, takarítási, mosogatási utasítás előírásainak megfelelően, annak ismeretében látja el.

Csoportszoba, mosdóhelyiségek, öltöző takarítása, rendben tartása:

- Gondoskodik a folyamatos fertőtlenítésről.
- Napi takarítás, portörletés, felmosás, lemosás.
- Szükség szerint elvégzi az udvar tisztántartását, gondozását (járda lesöprése, homokozó rendbetétele, virágok gondozása, nyáron locsolás reggeli időszakban, télen hólapátolás).
- Szükség szerint, rugalmasan kezeli és oldja meg a csoporthoz tartozó textíliák mosását, vasalását.
- Előkészíti, elvégzi a gyermekek étkezéséhez kapcsolódó teendőket.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik.
- Közreműködik a konyha, a mellékhelyiségek, közös helyiségek rendben tartásában.
- Nagytakarítást havi egy alkalommal végez, annak időpontját rugalmasan tervezi meg úgy, hogy a gyermekcsoport tevékenységét ne akadályozza.

### **Feladatai:**

#### **DÉLELŐTT:**

- Reggel a csoportot takarítja (porszívózás), öltözőt, mosdókat felmossa.
- Közreműködik a gyermekek fogadásában.
- Előkészíti a reggeliztetést, asztalok, székek elhelyezése, biztosítja a feltételeket, létszámot ellenőrzi.
- A kisgyermeknevelővel való egyeztetés alapján a játékokat, egyéb eszközöket (pl. tornához) előkészíti.
- Esős sáros időben a folyosót, öltözőt folyamatos tisztán tartja.
- Segít a gondozási teendők ellátásában.
- Előkészíti a gyümölcs-fogyasztást, beviszi a csoportba.
- Segít a levegőzés előtti és utáni öltöztetésben, minden alkalommal ellenőrzi a gyermeköltözök rendjét.
- A csoportban előkészíti az ebédeltetés eszközeit, a kisgyermeknevelővel történt egyeztetések figyelembevételével.
- Előkészül a pihenéshez, kihelyezi az ágyakat, ágyneműket a gyermekek jelének figyelembevételével.

#### **DÉLUTÁN:**

- segít a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtésében,
- étkezés után feltakarítja a csoportszobát,
- fertőtleníti a WC-eket, mosdókat, felmos a mosdóban, öltözőben
- elvégzi a pihenés utáni ágyazást, elrakodást, a terem visszarendezését,
- előkészíti az uzsonnát, biztosítja az étkezéshez szükséges feltételeket,
- uzsonna után elmosogat, rendbe teszi a konyhát,
- távozás előtt ellenőrzi a csoportszobában, a folyosón az ajtókat, ablakokat.

Heti feladatai:

- Szükség szerint a mosdó polcainak takarítása, a tükör és csempe lemosása, fertőtlenítése.
- A felnőtt mosdó -WC ellenőrzése, szükséges eszközök (folyékony szappan, WC papír, törülköző) pótlása, cseréje.
- Ágynemű le- és felhúzása.

### **Havi feladatok:**

- mosdók nagytakarítása,

- ajtók, bútorok lemosása, tisztítása.

**Negyedéves feladatok:**

- Ablaktisztítás, függőnymosás,

**Egyéb feladatok:**

- WC papír, szalvéta, papírsebkező előkészítése, kihelyezése,
- szükség szerint rendrakás az udvari eszköz- és szerszám tárolóban,
- nyári nagytakarítás rugalmas ütemezése nyáron, az évkezdés előtt minden takarítási teendő ellátása,
- olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon,
- ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak,
- munkaidő alatt csak a szakmai vezető engedélyével hagyhatja el a bölcsődét,
- köteles évi egy alkalommal Kötelező orvosi alkalmassági vizsgálaton, Munka- és Balesetvédelmi, valamint Tűzvédelmi oktatáson részt venni, annak előírásait, maradéktalanul elfogadni, betartani,
- a rábízott tárgyakért, eszközökért, gépekért felelősséggel tartozik, azok meghibásodását, valamint az életet veszélyeztető helyzeteket köteles azonnal a szakmai vezetőnek jelenteni.

A bölcsődei dajka betegsége vagy egyéb váratlan esemény bekövetkezése esetén a helyettesítése az intézményben szakirányú végzettségű bölcsődei dajka vagy csecsemő- és kisgyermeknevelő képesítéssel rendelkező munkatárs helyettesíti a munkaköri leírások alapján.

**Nyilatkozat**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Szada, \_\_\_\_\_

P. H.

\_\_\_\_\_  
intézményvezető

## Karbantartó-gondnok munkaköri leírása

|                                       |                    |
|---------------------------------------|--------------------|
| <b>A munkavállaló neve:</b>           | _____              |
| <b>Munkaköre:</b>                     | karbanatartó       |
| <b>A munkahely neve, címe:</b>        | _____              |
| <b>Munkavégzés helye:</b>             | _____              |
| <b>Kinevezés időtartama:</b>          | _____              |
| <b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b> | _____              |
| <b>Munkaideje:</b>                    | <b>heti 20 óra</b> |

Feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

### Feladatai- és hatásköre

- Folyamatosan gondoskodik az épületben a meghibásodott zárok, kilincsek, bútorok, ajtópántok haladéktalan javításáról.
- Köteles minden nap a műszaki hibák feljegyzésére szolgáló füzetet megnézni és a dolgozók által jelzett meghibásodásokat haladéktalanul kijavítani (a konyhán, a csoportszobákban és az udvari játékok tekintetében egyaránt).
- Munkaköréhez tartozik a polcok, táblák, karnisok megfelelő helyre való felszerelése. Szükség szerint javítja az elektromos gépeket és világítást.
- Szükség esetén, a konyhán az ételtartó edények kiszállításában közreműködik.
- A karbantartáshoz szükséges anyagokat beszerzi.
- Felügyeli az udvari játékok meghibásodásait (csúszda, hinta, mászóka, mérleghinta stb.) és hiba esetén azt haladéktalanul jelenti a bölcsőde vezetőjének.
- Lenyírja a fűvet.
- Gondoskodik arról, hogy az udvarrészek játékra alkalmasak legyenek: locsolással portalanít, homokozóban fellazítja a homokot, a sövényeket, fákat, bokrokat, virágokat gondozza.
- Gondoskodik az udvari vízvezetékek fagyztalanításáról, tetőcsatorna tisztításáról.
- Felügyeli az épületben a vízvezeték-, és fűtési rendszert, (szűrő tisztítás).
- Télen gondoskodik a hó eltávolításáról kerítésen kívül és belül.

### Egyéb feladatok:

- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az intézményvezető megbízza.

### Vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja és állagmegóvásukról gondoskodik.
- A bölcsőde kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.

### Általános magatartási követelmények:

- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.

Különleges felelőssége:

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- A gondjára bízott eszközökért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek bölcsődei tartózkodásáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket az intézményvezetőhöz irányítja.
- A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- az intézményvezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

### **Nyilatkozat**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Szada, \_\_\_\_\_

P. H.

\_\_\_\_\_  
intézményvezető