

# **Sorokpolányi Napsugár Mini Bölcsőde**

## **Szervezeti és Működési Szabályzata**

Hatályos: 2021. november 1-jétől

## **Az SZMSZ tartalmát meghatározó magasabb szintű és helyi jogszabályok**

A Szervezeti és Működési Szabályzat az a helyi dokumentum, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső- és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

**A Mini Bölcsőde működési rendjét meghatározó jogszabályok, dokumentumok és módszertani kiadványok, szakmai segédletek jegyzékei:**

- 1997. évi XXXI. törvény a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992.évi XXXIII. Törvény (Kjt.),
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000 (XII.26.) Korm. rend.,
- A Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. törvény és annak módosításai
- 235/1997.(XII.17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról,
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználhat bizonyítékokról szóló 133/1997.(VII.29.) Kormányrendelet
- 33/1998(VI.24.) NM rendelet a munkaköri, és szakmai illetve személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- A munkavédelemről szóló többször módosított 1993. évi XCIII. törvény,
- 281/1997. (XII.23.) Kormányrendelet a gyermekjóléti és a gyermekvédelmi személyes gondoskodást nyújtó intézmények működési engedélyezéséről,
- 60/2003.(X.20.) ESZCSM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről,
- 328/2011.(XII.29.) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és a gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- Bölcsődei Módszertani Levelek:  
Korai fejlesztés a bölcsődében. Módszertani levél Játék a bölcsődében. Módszertani levél Bölcsődei adaptáció. Módszertani levél  
Folyamatos napirendi a bölcsődében Módszertani levél Szülőcsoportos foglalkozás Módszertani levél 1997.
- A Bölcsődei Nevelés, Gondozás Országos Alapprogramja, 2020.
- A bölcsődei nevelés – gondozás szakmai szabályai
- Bölcsődei szakmai és szervezési útmutató BOMI, Bp. 1993
- A szakmai munka ellenőrzésének szempontjai BOMI, Bp. 1991

Kiterjedési köre:

- az intézménybe járó gyermekek közössége
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői
- az intézményvezető
- a nevelő-oktató munkát segítők
- egyéb munkakörben dolgozók

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza:

- I. Az általános rendelkezések
- II. Az intézmény szervezete
- III. Az intézmény működése
- IV. Az intézmény vezetése
- V. Az intézmény kapcsolatai
- VI. Záró rendelkezések
- VII. Záradék

## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

A költségvetési szerv neve: Sorokpolányi Napsugár Mini Bölcsőde

Székhelye címe: 9773 Sorokpolány, Petőfi S. u. 19.

Tel/Fax.: +3694357082

e-mail: spolanybolcsode@gmail.com

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2021. november 1.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:  
Sorokpolány Község Önkormányzata (9773 Sorokpolány, Petőfi S. u. 19.)

A költségvetési szerv irányító szerve:

Sorokpolány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (9773 Sorokpolány, Petőfi S. u. 19.)

A költségvetési szerv fenntartója:

Sorokpolány Község Önkormányzata (9773 Sorokpolány, Petőfi S. u. 19.)

Alapító Okiratának:

- aláírás dátuma: 2021. augusztus 26.
- törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2021. augusztus 31.
- azonosítója: SP/292-1/2021
- törzskönyvi azonosítója: 846794

Működési köre: Sorokpolány

Működési engedély száma: VA/GYIF-SZGYO/00537-16/2021.

Ágazati azonosító: S 0543804

Szolgáltatási tevékenység kezdő időpontja: 2021. november 1.

Alkalmazottak létszáma: 2 fő

Engedélyezett férőhely szám: 8 fő

Csoportok száma: 1 csoport

A költségvetési szerv közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 8. pontja alapján gyermekjóléti ellátás biztosítása; valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 43/A.§-a alapján mini bölcsődei ellátás biztosítása.

Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 889110 Bölcsődei ellátás

A Gyvt-ben meghatározott gyermekjóléti alapellátások köréből gyermekek napközbeni ellátásának biztosítása.

A mini bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása érdekében, a bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által akár több, a Gyvt. 43.§-a szerinti bölcsődei intézményhez képest kisebb létszámú csoportban, valamint egyszerűbb személyi, tárgyi és működtetési feltételek mellett nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

A mini bölcsődében a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 49.§ (2) bekezdése alapján legfeljebb 8 gyermek nevelhető, gondozható.

Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekekékeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

Illetékessége, működési területe: Sorokpolány közigazgatási területe

A közigazgatási szerv

- típusa: mini bölcsőde
- alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: bölcsődei ellátás
- gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: a költségvetési szerv pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Sorkifaludi Közös Önkormányzati Hivatal látja el. Az intézmény előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik, amelyek feletti kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény feladatainak ellátásához szabadon használhatja a vonatkozó központi, és a tulajdonosi jogszabályoknak, a használati megállapodásban foglaltaknak megfelelően.

A költségvetési szervhez felvehető maximális gyermeklétszám:

feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
9773 Sorokpolány, Petőfi S. u. 19.	mini bölcsőde	8 (7) fő

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

9773 Sorokpolány, Petőfi S. u. 19., 153. hrsz.

A mini bölcsőde jogállása: Jogi személy, szakmailag önálló költségvetési szerv.

Gazdálkodása megszervezése módjára tekintettel bankszámlával rendelkező, részben önállóan gazdálkodó önkormányzati költségvetési szerv.

Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait az önállóan gazdálkodó Sorkifaludi Közös Önkormányzati Hivatal (9774 Sorkifalud, Kossuth L. u. 30.) látja el.

A bölcsőde feladata: Sorokpolány településen lakó gyermekek bölcsődei ellátásának biztosítása.

Az alapellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jog:

Ingatlan alapterülete: 1.122,09 m<sup>2</sup>

Helyrajzi szám: 153.

Bölcsőde által használt alapterület: 413,04 m<sup>2</sup>

A bölcsőde vezetője: magasabb vezető állású közalkalmazott, akit a vezetői feladatok ellátásával a fenntartó határozott időre bíz meg.

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogkört a mini bölcsődében.

A mini bölcsőde jogosult a Magyar Köztársaság címerével ellátott körbélyegző használatára, melynek lenyomata:

A mini bölcsőde jogosult a bölcsőde címével ellátott hosszú bélyegző használatára.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.), valamint végrehajtási rendeleteikben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és nevelők közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Gyvt. 104.§ (1) bekezdésében, 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 4/A.§ (2) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (5) bekezdésében foglalt felhatalmazása alapján a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadja el:

*A szervezeti és működési szabályzat feladata,* hogy megállapítsa az intézmény működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény vezetőjének, minden nevelőjének, dajkájának és valamennyi alkalmazottnak. Azok számára is kötelező a szabályzatban foglaltak megtartása, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik szolgáltatásait, használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben a munkáltató vagy megbízott helyettese hozhat intézkedést.

Szülőt, vagy más személyt tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, s ha ez nem vezet eredményre, az intézményvezetőt értesíteni kell, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

## **II. AZ INTÉZMÉNY SZERKEZETE**

### **1. Az intézmény alkalmazottai**

A mini bölcsődében a kinevezett közalkalmazottak a 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben és annak 1. melléklet I. Alapellátások 2.2. pontjában meghatározottak szerint a következő munkakörökben kerülnek alkalmazásra:

- 1 fő kisgyermeknevelő, megbízott intézményvezető
- 1 fő bölcsődei dajka

**2. Az intézmény vezetését** 1 fő intézményvezető látja el, akit Sorokpolány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nevez ki és bíz meg intézményvezetői feladatokkal.

### **3. A munkáltatói jogok rendje**

A kisgyermeknevelő, megbízott intézményvezető tekintetében a kinevezés, felmentés és fegyelmi eljárás vonatkozásában a munkáltatói jogokat Sorokpolány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, míg az egyéb munkáltatói jogokat Sorokpolány község polgármestere gyakorolja.

A bölcsődei dajka tekintetében a munkáltatói jogokat teljes körűen az intézményvezető gyakorolja.

#### 4. Az intézmény közösségei:

##### 4.1. Alkalmazottak közössége

Az intézmény valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozójának közössége.

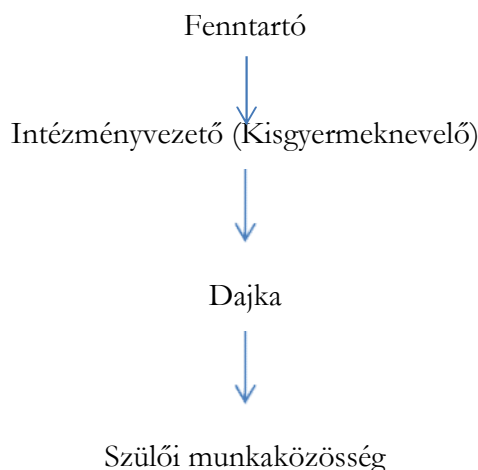
##### 4.2. Munkatársi közösség

A bölcsőde nem kisgyermeknevelő munkakörben foglalkoztatott dolgozóinak közössége.  
Bölcsődei dajka

##### 4.3. A szülők intézményi szervezete

A gyermekcsoportot minimum 2 fővel képviselő szülők közösségéből áll. A választmánynak 1 fő elnöke van, aki képviseli a szülők közösségét.

#### 5. A bölcsőde szervezeti felépítése



### III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

#### 1. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény működési rendje

A bölcsőde, mint a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő - 20 hetestől-3 éves korú - gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a bölcsődei nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében, amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életvének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást.

A bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket.

A gyermek bölcsődébe való felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti a védőnő, a háziorvos, a házi gyermekorvos, a szakértői és rehabilitációs bizottság, a szociális illetve családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat, továbbá a gyámhatóság.

A gyermekekkel a nyitva tartás egész ideje alatt kisgyermekgondozó és/vagy bölcsődei dajka foglalkozik. A csoport létszáma maximum 7 fő, illetve kizárólag 2,5 évesnél idősebb gyermekek esetében 8 fő.

A gyermekvédelmi felelősi feladatokat a bölcsőde intézményvezetője látja el. A kisgyermeknevelő odafigyel a gyermekek apró jelzéseire, magatartásukban bekövetkezett változásokra, rendszeres bölcsődébe járásukra.

Segítségnyújtási lehetőségek:

- beszélgetések,
- a szülő figyelmének felhívása a gyermek fejlődésének sajátosságaira,
- szülői értekezletek,
- hirdető tábla információi,
- családlátogatások.

Amennyiben intézkedés kezdeményezése szükséges a gyermekek védelme érdekében, a Módszertani útmutató a gyermekvédelmi észlelőrendszer és jelzőrendszer működése kapcsán a gyermekek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló egységes elvek és módszertan alapján kell eljárni.

## **2. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény felvételi rendje**

A bölcsődei felvétel a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet alapján történik. A bölcsődei elhelyezés kérelemre biztosítható.

A kérelemhez mellékelni kell:

- a szülők lakcímének igazolására vonatkozó lakcímkártyát, melyről fénymásolat készül
- a szülők munkaviszonyának fennállását igazoló dokumentumokat,
- a gyermeket korábban otthon gondozó szülő esetén, a munkáltató nyilatkozatát a tényleges munkába lépés napjáról,
- a gyermekorvos igazolását a gyermek bölcsődei ellátásához.

A bölcsődei felvétel egész évben folyamatosan történik, a jelentkezések sorrendjében és a szabad férőhelyek megléte esetén.

### **Bölcsődei csoport szervezése:**

A csoportok szervezésénél a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 40. § (2) és (3) bekezdésében megfogalmazottakat kell figyelembe venni.

**A csoport neve:**

**Napsugár csoport**





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

A bölcsődei nevelési év végén (naptári év augusztus 31.) ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte.

Ha a testi és szellemi fejlettségi szintje nem érte el az óvodai érettséget, akkor a negyedik életév betöltését követő augusztus 31-én.

Megszűnik annak a gyermeknek az ellátása, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek egészségét.

Megszűnik a gyermek bölcsődei ellátása mennyiben a szülő vagy törvényes képviselő írásban kéri.

### **3. A gyermekek fogadása: nyitva tartás**

A bölcsőde heti 5 napos munkarenddel napi 8 órában biztosítja a bölcsődei ellátást. Napi nyitva tartás: 6.30 órától – 16,30 óráig tart.

A bölcsődét reggel a munkarend szerint érkező kisgyermeknevelő nyitja, 6.30 órától ő fogadja a gyermekeket.

Az ünnepekkel összefüggő változásról – az országos rendelkezések figyelembevételével – egy héttel előre az intézményvezetőnek értesítenie kell a szülőket.

A bölcsőde nyári zárása:

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak.

A bölcsőde közegészségügyi okokhoz kapcsolható munkálatait és az aktuális karbantartási, felújítási munkákat ezen időszak alatt kell elvégezni.

A munkákat úgy kell ütemezni, hogy a nyitást követően biztosított legyen a zavartalan nevelő-gondozó munka.

### **4. Munkaidő nyilvántartás**

A munkaidőt az intézményvezető a munkaidő nyilvántartásban vezeti, azért az intézményvezető felelős. A nyilvántartáson vezeti a munkaidő kezdetét és befejezésének időpontját.

### **5. Munkarend**

Az intézmény dolgozóinak munkarendjét a bölcsőde nyitvatartási ideje befolyásolja. A heti munkaidő 40 óra, ez a törvényben meghatározott napi 8 órás munkaidő. Az intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt és a munkaközi szünetet tartalmazza. A munkarend összeállítása az intézményvezető feladata. A napi munkaidő vezetésére a jelenléti ív szolgál, amit a dolgozók érkezéskor, illetve távozáskor aláírnak. A teljes napi munkaidőből 7 órát kell eltölteni a bölcsődei csoportban a kisgyermeknevelőnek. A heti törvényes munkaidejének fennmaradó részét felkészüléssel, dokumentáció vezetésével, családlátogatással, szülő csoportos beszélgetéssel, értekezleten való részvétellel (szülői, kisgyermeknevelői, munkatársi) kell eltöltenie, és a felnőtt jelenléti ív mellékleteként napra készen dokumentálja tevékenységét.

### **6. A gyermekek bölcsődei életrendje**

A gyermekek bölcsődei életrendjét, időbeosztását a csoportnaplóban rögzített napirend szerint szervezzük. A napirend betartásáért a nevelőnő felel.

### **7. A bölcsődei nevelő-gondozó munka**

Mini bölcsődében a nevelőmunka Szakmai Program alapján folyik, melyet a Bölcsődei Nevelés, Gondozás Országos Alapprogramja, 2020. alapján készítettünk el.

Az intézmény célja és feladata a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermekek fizikai és érzelmi biztonságának és jólétének megteremtésével, feltétel nélküli szeretettel és elfogadással, a gyermekek nemzetiségi-etnikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásuk erősítésével, kompetenciájuk figyelembe vételével, tapasztalatszerzési lehetőségek biztosításával, pozitív viselkedési minták nyújtásával elősegíteni harmonikus fejlődésüket.

## **8. A bölcsődés gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések**

A gyermek hiányzására vonatkozó bejelentést a hiányzást megelőzően legfeljebb 1 nappal, ha erre nincs mód, akkor a hiányzási nap reggelén legkésőbb 9.30 óráig kell megtenni. Az étkezésre vonatkozó kijelentést csak így tudjuk pontosan vezetni.

A gyermek bölcsődétől való távolmaradását a szülő telefonon, írásban vagy személyesen jelentheti be. 3 napon túli hiányzás esetében a gyermek csak orvosi igazolás ellenében léphet a közösségbe.

## **9. A kisgyermeknevelő munkarendje, rugalmas munkaidő szabályozása**

A kisgyermeknevelő napi munkarendjét, helyettesítési rendet a bölcsőde intézményvezetője állapítja meg. A kisgyermeknevelő köteles munkakezdésre, munkára kész állapotban megjelenni.

A kisgyermeknevelőnek a munkából való távolmaradását előzetesen jeleznie kell, amennyiben váratlan betegség, egyéb miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 8 óráig jeleznie kell, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A kisgyermeknevelő hiányzása esetén szakszerűen kell helyettesíteni.

A dolgozók munkaidő beosztásáért és a munkaidő pontos betartásáért elsősorban a bölcsőde intézményvezetője a felelős.

A kisgyermeknevelő heti 35 óra munkaideje a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásból áll, a 40 órából fennmaradó időben a nevelő-gondozó munkával összefüggő egyéb feladatokat lát el bölcsődén belül és kívül (családlátogatás, értekezletek, adminisztrációs munkák stb.) a 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdése alapján.

Munkaidőben csak a nevelő-gondozó munkával összefüggő tevékenység végezhető.

## **10. A vezető intézményben való benntartózkodási rendje**

A bölcsőde élén a bölcsőde intézményvezetője áll, a nevelési-gondozási feladatok ellátásáért, a zavartalan működés biztosításáért felelősséggel tartozik.

## **11. A bölcsőde intézményvezetőjének feladatai**

A bölcsőde intézményvezetője dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jelen SZMSZ és a hatályos jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.

Az intézményvezető napi, kötelezően elvégzendő feladata elmulasztása esetén kártérítési felelősséggel tartozik a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 82.§-a alapján, mely szerint a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel. Az intézményvezető napi rendszerességgel kötelezően elvégzendő feladatai:

1. Elektronikus TAJ alapú nyilvántartás vezetése a KENYSZI (Központi Elektronikus Nyilvántartás) rendszerben.
2. Hivatali kapu kezelése, ezen belül legfőképpen a napi beérkező dokumentumok iktatása, feldolgozása, kezelése, továbbítása, stb.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény előírásainak megfelelően elvégzi a törvényben megfogalmazott feladatokat:

- nyilvántartások elkészítése, ellenőrzése, vezetése,
- a bölcsődés gyermekek felvétele
- felvételi napló/ nyilvántartásba vétel folyamatos vezetése,
- gondoskodik a gondozó – nevelő munka feltételeiről,
- tervezi, szervezi a kisgyermeknevelők folyamatos továbbképzését,
- kisgyermeknevelői és munkatársi értekezleteket hív össze igény szerint
- kapcsolatot tart
- tanulmányozza és értékeli a szülők véleményét a bölcsőde működéséről,
- ellátja a bölcsőde gyermekvédelmi feladatait,
- gondoskodik a gyermeki jogok bölcsődén belül való érvényesülésének feltételeiről,
- nyilvántartást vezet a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben, és egyéb étkezési térítési díj kedvezményben részesülő gyermekekről,
- különösen figyelemmel kíséri a védelembe vett gyermekek családi körülményeit.

## **12. A bölcsőde baleset-, munka- és egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai**

### **A bölcsődés gyermekek egészségvédelme:**

Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni a bölcsődébe.

Amennyiben a betegség gyanúja a nap során merül fel a kisgyermeknevelő jelzi a bölcsőde orvosának, aki indokolt esetben eltanácsolja a gyermeket a közösség védelmében. Ha az orvos nem érhető el, akkor a kisgyermeknevelő gondoskodik arról, hogy a szülő minél hamarabb elvigye a gyermekét. A bölcsődében minden esetben ún. sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges sebellátás stb.) történik, a betegség kezelése a család orvosának a feladata.

Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást vinni a bölcsődébe, melyet a kisgyermeknevelő a bölcsődei gyermek – egészségügyi törzslapon dokumentál.

### **A betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabályok betartása mellett szükséges, hogy a bölcsőde naponta biztosítsa:**

- a megfelelő időtartalmú szabad levegőn tartózkodást, játék formájában,
- a megfelelő étrendet, folyadékpótlást, vitaminellátást, a fejlődéshez szükséges anyagok bevitelét,
- tiszta fehérneműt (azoknál, akik igénylik a bölcsődei ruhát)
- Hetente egyszer szükséges ágyneműt váltani.
- Hetente kétszer, ill. szükség szerint a törölközőt.

### **Járványügyi előírások:**

A védőoltások nyilvántartása és jelentése a házi gyermekorvos feladata.

Az életkorhoz kötött kötelező védőoltások beadásáról a kisgyermeknevelő köteles a szülőtől igazolást kérni, és ezt a gyermek – egészségügyi törzslapon jelezni.

A bölcsőde orvosának a fertőző betegeket, ill. erre gyanúsakat a bejelentésről és nyilvántartásról szóló szabályzatnak megfelelően be kell jelentenie, és a bölcsődének nyilván kell tartania.

### **A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai:**

A bölcsőde járványügyi érdekből kiemelt munkahely, így fokozott figyelmet kell fordítani a dolgozók egészségére és annak védelmére. Az intézményben csak olyan dolgozót szabad alkalmazni, aki rendelkezik a jogszabályban előírt egészségügyi könyvvel és abban a fertőzőmentességét és alkalmasságát igazoló érvényes bejegyzések hiánytalanul megvannak.

A dolgozó köteles a munkaegészségügyi orvosnál megjelenni (munkába állás előtt, időszakos vizsgálaton – az alkalmasság újbóli véleményezése végett –, soron kívüli vizsgálaton – ha a jogszabályban jelzett tüneteket észleli magán).

### **Munkavédelemmel – balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok:**

Az intézmény minden dolgozójának ismerni kell a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályzatában rögzítetteket. Évenként valamint az új dolgozó munkába állása előtt, oktatást kell részükre tartani, melyen való részvételüket és az abban foglaltak tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.

### **Takarítás:**

A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztítható és fertőtleníthetőek legyenek. A takarításhoz szükséges eszközök, szerek alkalmazását, tárolását a takarítás menetét rendszerességét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A szennyes pelenkát, zárt edénybe kell elszállítani a mosodába. Minden gyermek tisztába tétele után fertőtleníteni kell a pelenkázót. A fertőtlenítő oldatot a pelenkázó mellett kell elhelyezni.

A gyermekek ruháit, ágyneműit, törölközőit, asztalterítőit, és a dolgozók védőruháit közepesen szennyezettnek kell tekinteni, és az ennek megfelelő mosástechnikát kell alkalmazni. A kimosott textíliát szennyeződés és fertőződésmentes körülmények között kell tárolni.

## **13.Élelmezés**

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

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

### **Csecsemőtáplálás:**

A bölcsőde orvosának feladata, hogy nyomon kövesse, értékelje a gyermek fejlődését és táplálását. A csecsemőtáplálás során az Országos Csecsemő- és Gyermekegészségügy Intézet 47.sz. Módszertani levelében: „Az egészséges csecsemő táplálásának irányelvei” címen leírtakat kell követni.

### **Kisgyermektáplálás:**

A bölcsőde vezetője az önkormányzattal szerződéses jogviszonyban álló Atroplusz Kft. igénybevételeivel biztosítja a gyermekek étkeztetését.

### **Térítési díj**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 148.§ (1)-(3), valamint (5) bekezdése alapján az intézményi ellátásért térítési díjat kell fizetni.

A bölcsődében a fenntartó mind étkezésre, mind gondozásra kiszámítja a térítési díjat a vonatkozó jogszabályi előírások szerint. Az intézményvezető pedig a fizetendő személyi térítési díjat konkrét összegben állapítja meg, figyelembe véve a hatályban levő kedvezményekre való jogosultságot.

A térítési díj megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő, vagy más törvényes képviselő köteles előre, egy összegben minden hónapban a megjelölt időpontig a bölcsődében befizetni.

A bölcsőde az igénybe nem vett étkezésre befizetett térítési díjat, túlfizetésként a következő hónapra elszámolja, vagy az ellátás megszűnésekor visszafizeti.

Ha a szülő a személyi térítési díjat vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, akkor a fenntartóhoz fordulhat, megküldött levélben kérheti a felülvizsgálatot.

A bölcsődei ellátás térítésköteles. Az étkezési díjat a 29/1993. (II.17.) NM rendelet alapján minden hó 10. napjáig kell befizetni. A térítési díjat Sorokpolány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete határozza meg.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő 3 vagy több gyermeket nevelők illetve tartós beteg gyermek számára ingyenes étkezést biztosít a bölcsőde.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény az alábbi térítési díj kedvezmény jogosultságokat állapítja meg:

1. a bölcsődés, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek után az intézményi térítési díj 100 %-ának,
2. három- vagy többgyermekes családoknál gyermekenként az intézményi térítési díj 100%-ának,
3. amennyiben a bölcsődés gyermek családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek a gyermek intézményi térítési díj 100%-ának,
4. amennyiben az ellátott gyermek családjában az egy főre eső nettó jövedelem nem haladja meg a mindenkori minimálbér 130%-át az intézményi térítési díj 100%-ának kedvezményre való jogosultsága érvényesíthető.
5. amennyiben a bölcsődés gyermek nevelésbe vételét a gyámhatóság elrendelte a gyermek intézményi térítési díj 100 %-nak kedvezményre való jogosultsága érvényesíthető.

A térítési díj havi összegét a szülők – minden hónapban előre kihirdetett időpontban és helyszínen – fizethetik be készpénzben bizonylat ellenében.

#### **14.A nevelő-gondozó munkával összefüggő feladatok**

A bölcsőde a bölcsődei nevelés-gondozás országos szakmai alapprogramja, alapján kidolgozott szakmai programmal működik.

A bölcsőde minden dolgozójának feladata a nevelési-gondozási célkitűzések színvonalas megvalósításáért történő együttműködés, a szakmai programban megfogalmazott elvek megvalósítása.

#### **Ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:**

Ünnepek a hétköznapiak között örömet nyújtanak, s a legtöbb ünnep közösségi kapcsolatok erősítését is szolgálja. A 0-3 éves korú gyermek átveszi az ünnepekre való készülődés érzelmi hangulatát, új szavakat, kifejezéseket ismer meg, örömforrás, változatosság, az én tudat közösségi érzés fejlesztésének eszköze.

#### **A szakdolgozók továbbképzési rendje:**

A személyes gondoskodást végző személyek a jogszabályban megfogalmazottak szerint folyamatos szakmai továbbképzésen kötelesek részt venni.

A bölcsőde intézményvezetőjének feladata évenként továbbképzési terv készítése, illetve a tárgyévet követő év február 28-ig a nyilvántartónak a nyilvántartásba vett dolgozókra vonatkozóan az adott évben teljesített továbbképzésekről jelentést küldeni.

## **15. Létesítmények, helyiségek használatának rendje**

### **A bölcsődével nem jogviszonyban állók bölcsődébe való belépési és benntartózkodási rendje**

A benntartózkodás szabályozására a bölcsődés gyermekek egészségének, nyugalmanak megőrzése, valamint az intézmény érték- és vagyonvédelmének biztosítása végett van szükség. Az intézmény épületébe való belépés azok számára engedélyezett, akik az intézménnyel törvényes kapcsolattartásban, partneri viszonyban állnak, a következők:

- a fenntartó és a fenntartót képviselő személyek,
- az ellenőrzés gyakorlására jogosult személyek,
- a szülők és az általunk felhatalmazott hozzátartozók (akik a gyermekeket hazaviszik),
- az SZMSZ IV. fejezetében megnevezett intézmények és szervezetek képviselői,
- egy-egy esetenkénti rendezvény, vagy továbbképzés meghívottjai, érdeklődői,
- az ételt szállító kft. alkalmazottai, az ételhulladékot szállítók.

A nem jogviszonyban állók belépését, és benntartózkodását az intézményvezető vagy megbízott helyettese engedélyezheti.

A nem jogviszonyban állók belépése abban az esetben engedélyezhető, ha az az intézmény és a gyermekek érdekét szolgálja.

A bölcsődében karbantartási munkát végző szakemberek csak felügyelet mellett tartózkodhatnak az intézményben. A munkavégzés idején az épületben folyamatos ügyeletet biztosítunk a vagyonvédelem és értékmegőrzés miatt.

Az ügyeletet ellátó dolgozó köteles tájékoztatni a munkát végző szakembereket szükség esetén a legfontosabb működési szabályokról, valamint köteles számukra lehetővé tenni a munkavégzés feltételeit.

A megnevezett partnereken és személyeken kívül valamennyi más esetben és célból belépni szándékozó személynek tudomásul kell venni, hogy az intézmény működését, az itt folyó nevelőmunkát és más munkafolyamatokat nem zavarhat meg belépésével és jelenlétével.

A bölcsőde helyiségeinek használói, továbbá a bölcsőde minden dolgozója felelős:

- a bölcsőde tulajdonának megóvásáért,
- a bölcsőde rendjének, tisztaságának megóvásáért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézményi SZMSZ-ben, a házirendben és egyéb belső szabályzatokban megfogalmazott előírások betartásáért.

A hivatalos ügyintézés a bölcsőde intézményvezetőnek helyiségében történik.

A bölcsőde dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek a bölcsőde területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

A bölcsőde területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai tevékenység nem folytatható.

A bölcsőde működésében rendkívüli események kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-gondozó munka szokásos menetét akadályozza, illetve a bölcsőde gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

## Egyéb szabályok

A saját mobiltelefon használatára csak az arra kijelölt helyen nyílik lehetőség. Tilos telefonálni a csoportban, udvaron, amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó.

## 16. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek minősül:

- természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- tűz,
- robbanással történő fenyegetés,

A bölcsőde minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt a vezetőnek jelenteni.

A bölcsődevezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt a bölcsődevezető szükségesnek tartja,

A rendkívüli esemény észlelése után bölcsőde intézményvezetője vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni kell valamint, haladéktalanul hozzá kell kezdeni a veszélyeztetett épületrész kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv alapján kell elhagyni.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell:

- az épületből minden gyermeknek távoznia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésében korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a helyszínt és a veszélyeztetett épületet a csoportban dolgozó kisgyermeknevelő hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról nem maradt-e esetlegesen gyermek az épületben,
- a gyermekeket az épület elhagyása után a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre a kisgyermeknevelőnek meg kell számolni,
- a gyermekek elhelyezése az udvaron történik, rossz idő esetén a környező házakba.

A bölcsődevezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a bölcsőde intézményvezetőjének, vagy az általa megbízott dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,

- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közmű (víz, gáz, elektromos, stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. Az épület kiürítéséért a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a bölcsőde intézményvezetője a felelős. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

Bombariadó hír észlelésekor az intézmény vezetője vagy helyettese értesíti a rendőrséget. Elrendeli a bombariadót, gondoskodik a gyermekek szervezett kimenekítéséről, az intézmény elhagyásáról.

A riasztás után a dolgozók a gyermekeket a csoportból a legrövidebb úton arra a helyre kísérik, amelyre az intézmény vezetőjétől utasítást kaptak. Fegyelmezett, higgadt magatartásukkal elősegítik, hogy a váratlan helyzethez a gyermekek alkalmazkodni tudjanak. Ügyeljenek arra, hogy félelmet ne keltsen a gyermekekben a váratlan eljárás.

A gépeket, berendezéseket le kell állítani, az épületet áramtalanítani kell.

Az intézményvezető az épület kiürítése után hagyja el az épületet. A gyermekek és a dolgozók a bombariadó lefújásáig a kijelölt helyen tartózkodnak, tekintet nélkül az egyes dolgozók munkaidejének végére. A gyermekeket az intézményvezető utasítására kísérik vissza az intézménybe.

## **17. A bölcsőde szolgáltatását igénybe vevők jogai és kötelességei**

### **A szülő jogai:**

- megválassza az intézményt, melyre gyermeke nevelését, gondozását bízta,
- megismerhesse a gyermekcsoportok életét,
- megismerje a gondozási, nevelési elveket,
- tanácsot, tájékoztatást kapjon a nevelőnőtől,
- a mini bölcsőde működését illetően véleményt mondjon és javaslatot tehessen,
- megismerje gyermekének ellátásával kapcsolatos dokumentációt.

### **A szülő kötelessége:**

- biztosítsa gyermeke rendszeres mini bölcsődei látogatását,
- a gyermek megfelelő ruházatáról, annak tisztántartásáról gondoskodjon,
- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
- az intézményi adatszolgáltatáskor a szükséges adatokat megadja,
- az intézmény házirendjét betartsa,
- a kialakított napirendhez alkalmazkodjon,
- a megállapított étkezési térítési díjat minden hónapban befizesse.



## **18. A bölcsőde közösségei**

### **A bölcsődei alkalmazottak közössége**

Az alkalmazotti közösséget bölcsődénél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják.

A bölcsődei közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint a bölcsődén belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény), illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek, rögzítik. A teljes alkalmazotti közösséget a bölcsőde intézményvezetője hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja vagy a bölcsőde működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az értekezleteken a bölcsődevezető tájékoztatja a dolgozókat a bölcsődei munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet a jegyzőkönyvvezető-adminisztrátor vezet.

### **Szülői munkaközösség:**

Az intézményben szülői munkaközösség működik. A szülői munkaközösség a bölcsőde valamennyi szülőjének képviseletében jár el. A delegált szülőt a csoportba tartozó szülők nyílt szavazással választják meg. A szülői munkaközösségbe delegált tagoknak megbízása visszavonásig, illetve új gondozási év kezdetéig érvényes.

### **Döntési jogköre van:**

- képviseletében eljáró személyek megválasztásában,
- a szülői körben társadalmi munka szervezésére,
- a gyermekek jogainak érvényesítésére.

### **Egyetértési joga van:**

- az SZMSZ, és a házirend elfogadásában.

### **Véleményezői jogkört gyakorolhat:**

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a bölcsődei munkarend, nyitva tartás megállapításában,
- a működési szabályzat a szülőket is érintő rendelkezéseinek meghatározásában,
- a szülők többségét is érintő anyagi ügyekben,
- szülői értekezletek témáinak meghatározásában.

### **Javaslattevő jogköre van:**

- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

## **19. Kapcsolattartás a társadalmi környezettel**

Az intézmény a feladata ellátása, a gyermekek nevelése-gondozása, egészségügyi-, gyermekvédelmi- és szociális ellátása érdekében rendszeresen kapcsolatot tart fenn más intézményekkel. A vezető rendszeres személyes kapcsolatot tart a társintézmények vezetőivel.

### **A kapcsolattartás formái és módja:**

- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- intézményi rendezvények látogatása,
- napi szakmai tájékozódás személyesen és telefonon,
- napi beszélgetések,
- családlátogatások, (lehetőségekhez képest, a beszoktatást megelőzően)
- szülői értekezletek, (évente két – három alkalommal)

**A bölcsőde intézménye kapcsolatban áll:**

- a fenntartóval,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- hatóságokkal,
- a szülőkkel,
- az óvodákkal,
- szakmai szervezetekkel.

**Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága:****Házirend:**

A házirendet nyilvánosságra kell hozni. Ki kell függeszteni a faliújságra, a szülő számára is nyitva álló helyiségekben. A házirend egy példányát beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

**Szervezeti és Működési Szabályzat:**

Az elfogadott SZMSZ-t a bölcsődében kijelölt helyen a szülők által hozzáférhetővé kell tenni.

**Szakmai Program:**

A szülők számára hozzáférhető a bölcsődevezetői irodában nyomtatott formában, és elektronikusan a [www.sorokpolany.hu](http://www.sorokpolany.hu) oldalon.

**20. A nevelő-gondozó munka belső ellenőrzésének rendje**

A bölcsőde ellenőrzési rendje átfogja a bölcsődei nevelő-gondozó munka és a működés teljes egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, a hatékony működésért a bölcsőde intézményvezetője a felelős.

Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa a bölcsőde jogszerű működését,
- segítse elő az intézményben folyó munka eredményességét,
- az intézményvezető számára megfelelő információval szolgáljon az ott folyó munkáról,
- hatóságok,
- a fenntartó belső ellenőr munkatársa,
- Vas Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály.

**Kiemelt szempontok az ellenőrzések során:**

- a dolgozók munkafegyelme,
- kisgyermeknevelő-nevelőmunka tartalma,
- a bölcsődei gondozás – nevelés szakmai alapprogramjában és a helyi szakmai programban megfogalmazottak érvényesítése, teljesítése,
- a nevelőmunkával kapcsolatos adminisztrációs munka pontossága,
- kisgyermeknevelők és a gyermekek kapcsolata,
- kisgyermeknevelők és a szülők kapcsolata,
- kisgyermeknevelői munka színvonala,
- a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- az intézmény tisztasága.

**Az ellenőrzés típusai:**

- tervszerű, előre megbeszélte,
- spontán alkalmi szerű.

Az ellenőrzési feladatokat az ellenőrzési terv határozza meg. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az ellenőrzött munkatárssal. Az intézmény részletes ellenőrzési szabályozását a belsőellenőrzési szabályzat rögzíti.

## **21. Munkaköri leírás minták**

### **Kisgyermeknevelő**

Munkakör megnevezése: Kisgyermeknevelő

Közvetlen felettese: Bölcsődevezető

Heti munkaideje: 40 óra

#### **Főbb felelősségek és tevékenységek**

- Munkájában figyelembe veszi a bölcsődevezető, a bölcsődei szakemberek útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi, és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényen levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei nevelés-gondozás alapelveinek megfelelően neveli-gondozza a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.

#### **Adminisztratív feladatai**

- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként /csecsemőkorban havonta/ elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzi a megfigyelt eseményeket. A családi füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentálásához pedig a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor pedig szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére /szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikának megfelelő jelölése.

#### **Kapcsolattartás**

- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja – a módszertani levél útmutatása alapján.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.

## Általános feladatai

- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe az évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5 Celsius alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőnek.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- A gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti a pihenő idejét (20 perc); ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
- A munkakezdésre /műszak kezdeti időpontja/ átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.
- Munkájában figyelembe veszi a bölcsődevezető, a bölcsődei szakemberek, és a bölcsőde orvos útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek 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. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzni a megfigyelt eseményeket. A családi füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődésdokumentáláshoz pedig a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti, a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikájának megfelelő jelölése).
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja.
- Részt vesz, a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, és tart.
- Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi státusz vizsgálatoknál. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani.
- A leltárban feltüntetett edényekért, tárgyakért anyagilag és erkölcsileg is felel.

- A gyermekek egészséges fejlődése érdekében együttműködik a bölcsőde minden dolgozójával, és messzemenően segíti a vezetés ilyen irányú tevékenységét.

### **Bölcsődei dajka**

Munkakör megnevezése: bölcsődei dajka

Közvetlen felettese: intézményvezető

Heti munkaideje: 40 óra

A vezető a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet (pl. alacsony gyereklétszám, helyettesítés miatt).

#### **Általános feladatok:**

Intézményekben vagy családoknál segíti a kisgyermeknevelőt, a gyermekek ellátásában, nevelésében, az önálló életvitelre való felkészítésben, környezetük rendjének, tisztaságának megteremtésében.

#### **Főbb felelősségek és tevékenységek:**

- meghatározott napirend, illetve utasítás szerint végzi a gyermekek és fiatalok gondozását
- előkészíti a gyerekek fogadását (szellőztetés, higiéniai eszközök bekészítése)
- ellenőrzi és biztosítja az intézmény, az illemhely, a csoportszoba tisztaságát, fertőtleníti, tisztítja a gyermekek eszközeit, játékait
- érkezéskor fogadja, távozáskor kikíséri a gyerekeket
- szükség szerint segítséget nyújt a vetkőzés és az öltözködés során (az öltözködés tanítása)
- kezeli a szülőtől való elszakadás következtében fellépő lelki-testi tüneteket (egyéni szabott lelki gondozás)
- segíti a beilleszkedést, a konfliktushelyzetek kezelését a gyermek-gyermek és a felnőtt-gyermek kapcsolatokban a csoporton belül és kívül kisgyermeknevelő koordinálásával
- gyermekfelügyeletet lát el, irányítás mellett gondozza a gyerekeket
- közreműködik a nevelési és gondozási tevékenységek szervezésében, a speciális szükségletű gyermekek ellátásában
- segít a tisztálkodási teendők ellátásában, az egészségi, higiéniai szokások kialakításában és fejlesztésében, szükség esetén tisztába teszi a gyereket
- étkeztetési feladatokat végez (a helyes étkezési szokások kialakulásának elősegítése, ételosztás, edények összegyűjtése, elmosogatása), szükség esetén eteti a gyereket
- biztosítja a nyugodt pihenés feltételeit (pl. ágyak, ágyneműk előkészítésével, ágyneműcserével, csoport kiszellőztetéssel, padló portalaníttatásával)
- rendezvényeken, ünnepélyeken aktívan közreműködik a szervezésben, lebonyolításban (kezeli a technikai berendezéseket, dekorációt készít)
- szabadidő programok alkalmával kíséri a gyermekcsoportot figyelve a baleseti veszélyforrásokra
- figyeli a gyerekek egészségi állapotát, folyadék utánpótlását, napközben ápolja, fertőző betegség esetén elkülöníti a gyereket, amíg a szülő érte nem jön
- szükség helyzetet, vészhelyzetet kezel, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt
- baleset-megelőzési teendőket lát el, házirendet és egyéb szabályokat betartat
- a váratlan eseményekről, balesetekről értesíti az illetékes szerveket és személyeket
- kapcsolatot tart a szülőkkel, gondviselőkkel, pedagógusokkal, gyermekintézményekkel.
- részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat kötelezően betartani.
- a leltárban feltüntetett edényekért, tárgyakért anyagilag és erkölcsileg is felel.

- a gyermekek egészséges fejlődése érdekében együttműködik a bölcsőde minden dolgozójával, és messzemenően segíti a vezetés ilyen irányú tevékenységét.

## **22. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az intézményben dolgozó közalkalmazottak rendszeres foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát az önkormányzat által megbízott üzemorvos látja el.

Az ellátás kiterjed:

- Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak munkakörre való alkalmasságának vizsgálatára.
- Évenkénti szűrővizsgálatokra.
- A közalkalmazott kérésére orvosi vizsgálatokra, ellátásukra.
- Az intézménybe járó gyermekek egészségügyi felügyeletét a helyi védőnő és a gyermekorvos látja el.

## **23. A gyermekeket óvó, védő előírások**

*Az intézmény a bölcsődébe érkezés után az óvónőnek átadott kisgyermekért vállal felelősséget.*

A szülők nevelési évenként írásban nyilatkoznak arról, hogy a gyermeküket ki viheti haza az óvodából, gyermekük kinek adható át. Az ettől való eltérést évközből és esetenként írásban módosíthatják. A gyermekek csak a szülő írásos engedélyével hagyhatják el az intézmény épületét, egyedüli hazajárás csak írásos szülői engedéllyel lehetséges.

Szülői kérés hiányában az intézmény elhagyását senki sem, (még az intézményvezető sem) engedélyezheti.

A bölcsődében a gyermekek rövid időre sem hagyhatók felügyelet nélkül. A bölcsődében a teljes nyitvatartási időben kisgyermeknevelő foglalkozik a gyermekekkel. Testi épségük megóvásáért a kisgyermeknevelő felelős.

Az intézmény kapuit és bejáratit ajtaját napközben a gyermekek által el nem érhető magasságban felszerelt zárral zárjuk.

A kisgyermeknevelő felelős a gyermekcsoport nyugodt légköréért, a balesetek megelőzésére szolgáló viselkedési szabályok gyermekkel való megismertetéséért és azok betartatásáért (játékoknál, mozgásos tevékenységeknél, kirándulásoknál, étkezéseknél).

A szabályokhoz a szülőknek is alkalmazkodniuk kell, azokat a gyermekeknek szüleik jelenlétében is be kell tartaniuk.

- A gyermekek elől a baleseteket okozó tárgyakat, szerszámokat el kell zárni.
- A gyermekek nem hozhatnak be az óvodába olyan tárgyakat, amelyekkel saját, vagy társaik épségét, egészségét veszélyeztethetik.
- Nem bántathatják egymást, testi épséget veszélyeztető játékokat nem játszhatnak sem a csoportszobában, sem az udvaron.

A dajka felelős a tisztító- és takarítóeszközök, vegyszerek gondos, a gyermekek által el nem érhető helyen való tárolásáért. A gyermekek jelenlétében vegyszeres (sósav, hypó) tisztítást nem végezhet. Ezeket a munkálatokat csak a gyermekek távolléti ideje alatt végezheti.

Az intézményvezető ellenőrzi az óvó-védő intézkedések maradéktalan betartását, szükség esetén intézkedik a balesetveszély elhárításáról.

Baleset esetén a kisgyermeknevelő a sérült gyermeket elsősegélyben részesíti és értesíti az intézményvezetőt, vagy az illetékes helyettesítőt. A balesettel kapcsolatos intézkedéseket az ő utasítása szerint végzi. Az intézményvezető vagy mb. helyettese gondoskodik a gyermekorvoshoz juttatásáról. Ha a gyermekcsoport felügyelete erre az időre megoldható, a gyermeket saját kisgyermeknevelője kíséri az orvoshoz.

A gyermeket ért balesetről a szülőt értesíteni kell. Ha a szülővel nem tud a bölcsőde kapcsolatot létesíteni, akkor a baleset természetétől súlyosságából következően a gyermek kisgyermeknevelője a délután megérkező szülőt a balesetről tájékoztatja.

Amennyiben nem a szülő jön a gyermekért, a kisgyermeknevelő felkeresi a családot és tájékoztatja a történetekről.

A gyermek 3 napnál hosszabb hiányzást okozó balesetét a jogszabályi előírásoknak megfelelően kell kivizsgálni.

A súlyos balesetről a fenntartót értesíteni kell.

## **IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE**

### **1. A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az intézményben teljes nyitvatartási időben benntartózkodik az intézményvezető a nevelési évre elkészített munkarendben rögzítettek szerint.

A vezető vagy helyettese teljes nyitva tartási időben való benntartózkodását a helyettesítési rendnek megfelelően kell biztosítani.

### **2. Az intézményvezető kinevezése**

Az intézményvezető munkakör pályázat útján tölthető be, a kinevezés 5 évre szól. Kinevezési jogkör gyakorlója, Sorokpolány Község Önkormányzat Képviselő-testülete, munkáltatói feladatokat lát el.

Ha az intézményvezetői feladatok ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre, az eljárás eredményes befejezéséig, de legfeljebb 1 évig a jogszabályi előírások figyelembe vételével a vezetői megbízást a helyi önkormányzat képviselő-testülete adja.

### **3. A helyettesítés rendje az intézményvezető akadályoztatása esetén**

Az intézményvezetőt az intézményből való távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel a gyermekcsoportban végzett munkája mellett helyettesíti a bölcsődei dajka.

Az intézményvezető egy hetet meghaladó távolléte, hiányzása esetén a bölcsődei dajka szervezi meg a napi nyitva tartás idejére a vezetői teendők ellátását.

Az intézményvezető szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén általános helyettese teljes felelősséggel a bölcsődei dajka. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve, amelyek az intézményvezetőt át nem ruházható jogkörébe tartoznak. Az intézményvezető tartós távolléte esetén (kétheti időtartam) a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik.

Az intézményvezető hiányzása esetén a vezetői feladatokat a bölcsődei dajka látja el.

#### **4. Az intézményvezető felelősségének köre**

##### Az intézményvezető felelős:

- az intézmény törvényes működéséért, fő feladatainak teljesítéséért
- az önálló munkáltatói jogkör gyakorlásáért
- a tanügy-igazgatási feladatok ellátásáért
- a költségvetési gazdálkodásért
- az intézmény ügyviteléért
- az egészségvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi követelmények megvalósításáért

##### Az intézményvezető feladata:

- a szakmai-pedagógiai munkával kapcsolatos tervek, beszámolók elkészítése
- szakmai program szükség szerinti módosítása
- Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házirend rendszeres felülvizsgálata, módosítása
- az intézmény szabályzatainak elkészítése
- ellenőrzi a gyermekcsoportok felvételi- és mulasztási naplóját, bejegyzi nyilvántartásában az intézményből való kimaradást
- részt vesz a kirándulások szervezésében
- segíti a gyermekorvos és védőnő intézményi munkáját.
- részt vesz a beszerzésekben
- vezeti a szabadság-nyilvántartásokat, illetve elkészíti a szabadságolási tervet
- az éves statisztika elkészítése, törzskönyv vezetése
- a nevelőmunka fejlesztése, az innováció elősegítése
- a nevelőmunka ellenőrzése, értékelése, elemzések készítése
- a dolgozók munkájának értékelése, minősítése
- a továbbképzések szervezése, ösztönzése, dokumentálása
- pályázatok gondozása
- az intézmény munkája iránt érdeklődő hallgatók, kisgyermeknevelők, dajkák hospitálásának szervezése konzultációjának vezetése
- az intézmény Szülői Munkaközösségével való kapcsolat ápolása
- az intézményi gyermekfelvételek gondozása, a beiskolázási teendők összefogása
- a gyermekcsoport kialakítása nevelési évenként
- a munkáltatói jogkör gyakorlásával közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése, illetmények, pótlékok megállapítása, az idevonatkozó törvényeknek megfelelően
- jutalmazás, kitüntetéssel kapcsolatos teendők ellátása
- a helyi érdekegyeztetés vezetői feladatainak ellátása
- a költségvetés tervezéséhez igények, tervek megfogalmazása, a költségvetés felhasználásának figyelemmel kísérése, a gazdálkodási szabályok és fegyelem betartása
- tárgyi eszközök beszerzése
- az intézmény szakmai kapcsolatainak és a társadalmi környezetével való kapcsolatainak ápolása, az intézmény képviselete
- elkészíti az intézmény nevelési évre szóló munkarendjét
- elkészíti az éves statisztikai adatszolgáltatást.

### **V. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI**

#### **1. A családokkal való kapcsolat**

A családdal való kapcsolat a napi nevelőmunka során a gyermekcsoportokban valósul meg, a kisgyermeknevelő és a szülők között, a gyermekek fejlődését elősegítő együttműködésben.



Az intézményünk nyitott a családok felé, ezt a nyitottságot a jó kapcsolat érdekében optimális szinten működtetjük.

A szülő kérésére betekintést engedünk az intézmény mindennapi életébe, az intézményvezetővel egyeztetett időpontban.

Nyílt napokat szervezünk, melynek során hosszabb ideig is benntartózkodhatnak a szülők a csoportszobában. E találkozások során a szülők tájékozódhatnak az intézmény napirend szerinti tevékenységről, a tevékenységek tartalmáról.

A benntartózkodások során a szülők jelenlétükkel ne zavarhatják az intézmény és a csoport munkáját, figyelembe kell venniük az erre vonatkozó kéréseket.

Személyes beszélgetésre a bölcsődében fogadó óra keretében van lehetőség, minden hónap utolsó csütörtökén 16.00-17.00 óra között, vagy családokkal közös programok alkalmával, ahol a intézményvezető tájékoztatást ad a gyermek fejlődéséről.

Szülői értekezleteket az éves munkatervben rögzített időpontban és témában szervez az intézmény a szülők számára.

Minden nevelési év kezdetén az intézmény tájékoztató szülői értekezletet tart, ahol a szülők megismerhetik a bölcsőde működési szabályait, a házirendet, a nevelőmunkával kapcsolatos tudnivalókat.

Nevelési évenként 2 - 3 szülői értekezletet tart az intézmény a gyermekcsoportokban, amelyeken az aktuális nevelési helyzetről, a gyermekek fejlődéséről számol be a kisgyermeknevelő a szülők felé. A szülői értekezletek beszélgető kör formájában kerül megszervezésre, ahol biztosítjuk a tájékoztatást, erősítve a kommunikáció oda-vissza áramlását, a nevelő partneri viszony természetességét, fontosságát.

Az intézmény facebook felületet működtet, melyen az aktuális információk kerülnek megjelenítésre, frissítésre. A felület működtetéséért az intézményvezető felelős.

A különböző intézményi rendezvényeket a munkatervben meghatározott nyílt vagy zárt formában tartja az intézmény.

### **A szülői szervezettel való kapcsolattartás rendje**

A szülői szervezet maga dönt működési rendjéről.

A csoportok szülői választmányával a gyermekcsoport kisgyermeknevelője, az SZM elnökével az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

#### Szülői Munkaközösség véleményezési joga:

A szülői szervezetnek véleményezési joga van a Házirend és az SZMSZ módosításával, kiegészítésével kapcsolatban.

## **2. Az intézmény kapcsolata társadalmi környezetével**

A helyi intézményekkel való kapcsolat tartalmát és a kapcsolattartás formáit a Szakmai Program tartalmazza. A kapcsolat bővítése évről-évre az aktuális feladatoknak megfelelően történik, ezt az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A bölcsőde intézményünk szervezeti felépítése miatt nagyon szoros kapcsolatot ápol az egy épületben található óvodánkkal. Az óvodába felvételt nyert gyermekek óvodai látogatást tesznek a kisgyermeknevelővel, az óvónők is átlátogatnak a mini bölcsődei csoportba. Így az óvodába induló gyerekek megismerkednek óvónőikkel, valamint az óvoda helyiségeivel. A dolgozók információkkal segítik egymást a gyermek intézményváltásának megkönnyítése érdekében.

A bölcsőde, mint jelzőrendszerbe tartozó intézmény kötelességének és feladatának tekinti a Gyöngyös-Sorok Menti Szociális Alapellátó Család- és Gyermejjóléti Szolgálat felé való jelzést, így jó kapcsolattartás alakul ki az ott dolgozó munkatársakkal. Szükség esetén esetmegbeszélésen vesz részt a vezető kisgyermeknevelő.

Együttműködünk a Magyar Bölcsődék Egyesületével, mint országos bölcsődei módszertani szervezettel, illetőleg a Nyugat-dunántúli régióban található bölcsődei intézménnyel, a Szombathelyi Egyesített Bölcsődei Intézmény Nyugat-dunántúli Regionális Módszertani Bölcsődéjével. Ezen együttműködés keretében nemcsak a hivatalos ellenőrzések kapcsán, hanem értekezletek, továbbképzések esetén, illetve minden szakmai kérdésben a bölcsőde hiteles forráshoz tud fordulni szakmai segítségért.

Együttműködünk még a Sorokpolányi Bóbita Óvodával.

A kapcsolattartás összefogója, szervezője általában az intézményvezető, lebonyolítója a kisgyermeknevelő.

A gyermekvédelmi, családsegítő és gyermekjóléti szolgálat szerveivel, intézményeivel való kapcsolattartás az intézményvezető közreműködésével történik.

### **3. A fenntartóval való kapcsolattartás**

A fenntartóval az intézmény felügyeleti szerveivel való kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

## **VI. KIEGÉSZÍTÉS**

A kiemelt munkáért járó kereset-kiegészítés az intézmény közalkalmazottai részére kerül felhasználásra az intézményvezető véleménye alapján.

A papír alapú iratok kezelési rendjéről, nyomtatványok hitelesítésének rendjéről, az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjéről az iratkezelési szabályzatban rendelkezünk, amely magában foglalja az irattári tervet. E dokumentum az SZMSZ mellékletét képezi.

## **VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozatlan időre készült.

A mini bölcsődét fenntartó Sorokpolány Község Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával válik érvényessé.

Rendelkezéseink végrehajtásáról az intézményvezető gondoskodik, azok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége.

Az SZMSZ mellékleteit képező önálló szabályzatok:

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv
- A dolgozók munkaköri leírása
- Házi rend
- Iratkezelési Szabályzat

## VIII. ZÁRADÉK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2021. november 1. napjától hatályos.

A Szervezeti és Működési Szabályzat szükség szerint, de legalább évente a vonatkozó jogszabályok előírásai, illetve intézményi működési változások esetén felülvizsgálandó, melyért az intézményvezető felelős.

Sorokpolány, 2021. november 1.

Hittér Lászlóné  
intézményvezető

### **Záradék:**

***Sorokpolány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Sorokpolányi Napsugár Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a 43/2021. (X. 4.) Képviselő-testület határozatával elfogadta.***

Sorokpolány, 2021. november 1.

**Mező Gáborné**  
polgármester