



## Város Polgármestere

2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/a • Telefon: 06 23 310-174/260 mellék

Fax: 06 23 310-135 • E-mail: polgarmester@biatorbagy.hu •  
www.biatorbagy.hu

### ELŐTERJESZTÉS

#### **A Gólyafészek Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról**

A Pest Megyei Kormányhivatal 2018. március 21. napján kelt PE/SZOC/86-4/2018 számú végzésében az alábbi hiányosságok megszüntetésére hívta fel a fenntartó önkormányzatot:

1. A Gólyafészek Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosított tervezetét vagy annak az egységesített, képviselő-testület által elfogadott változatát, amiben kiegészítésre kerül a 7.5 pontban a kisgyermeknevelők munkaköri leírása a 7+1 óra munkaidő megosztásával

A hiánypótlási felszólításban foglaltak szerint az SZMSZ módosított tervezetét a további szükséges dokumentumokkal 2018. április 27. napján a felettes szerv részére megküldésre került, azzal a kiegészítéssel, hogy Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága május havi bizottsági ülésén napirendjére tűzi és megtárgyalja a Gólyafészek Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását. A döntésről szóló bizottsági határozatot és az egységesített, aláírt SZMSZ-t az elfogadást követően aláírva, pecsételve haladéktalanul megküldésre kerül a Kormányhivatal számára.

Az előterjesztés mellékleteként olvasható a Szervezeti és Működési Szabályzat korrektúrával jelölve a kért hiánypótlási résszel.

Biatorbágy, 2018. május 2.

Tarjáni István sk.  
polgármester

Melléklet:

- Szervezeti és Működési Szabályzat korrektúrával jelölve a módosítani kívánt részt

Előkészítésben részt vett:

Lengyel Anita egészségügyi referens

**Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete**

**Egészségügyi és Szociális Bizottsága**

**.../2018. (V. 22.) határozata**

**A Gólyafészek Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról**

Biatorbágy Város Képviselő-testülete Egészségügyi és Szociális Bizottsága megtárgyalta a Gólyafészek Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról szóló előterjesztést **és úgy dönt, hogy az alábbi módosítással elfogadásra javasolja a határozati javaslatot:**

- 1) Biatorbágy Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2011.(02.25.) Ör. számú rendeletében 27.§, 47.§. valamint az 1/A mellékletben foglaltak szerint Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága átruházott hatáskörben az alábbi módosításokkal fogadja el a Gólyafészek Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát, Szakmai Programját:

- a) A Szervezeti és Működési Szabályzat 7.5 pontjába kerüljön beemelésre a kisgyermeknevelők munkaköri leírása a 7+1 óra munkaidő megosztásával az alábbiak szerint:

**„Kisgyermeknevelő munkaköri feladatai**

*A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 55. §-a szerint a munka jellegétől függően végrehajtási rendelet meghatározhatja a teljes munkaidőből kötelezően a munkahelyen töltendő idő tartalmát, továbbá az ezen időtartam alatti munkavégzés egyes sajátos szabályait. Erre tekintettel a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet 7. § (1) bekezdése előírja, hogy a teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott gondozónak és a szakgondozónak. A közalkalmazott a Kormányrendeltben előírt hét óra időtartamban, illetve a fennmaradó egy órában a munkahelyén köteles a munkáltató részére munkavégzés céljából rendelkezésére állni. Ebben az egy órában a közalkalmazott programokat szervez, írásos adminisztrációt végez, előkészül és családot látogat, felkészül a szülői értekezletekre, szülőcsoportos beszélgetésre. A munkarend igazodik a gyermeklétszámhoz és a bölcsőde nyitva tartásához. A minőségi bölcsődei gyermekellátás megvalósítása érdekében: a munkarendet úgy kell megszervezni, hogy a nevelőpárok együttesen csoportban töltött ideje a lehető legmagasabb legyen (ölelkezési idő növelésével), ezt lépcsőzetes munkakezdéssel tudjuk biztosítani. A munkarend szervezése a bölcsődevezető feladata. A csoportos és segítő kisgyermeknevelők munkaidő beosztása a nyitvatartási időn belül rugalmas, a munkaidő kezdése és befejezése a gyermek ellátás igénye szerint, váltó munkarendben a váltótárs hiányzása esetén 8.00 – 16.00 óráig történik.*

*Beosztásuk a következőképpen alakul:*

*hétfőtől – péntekig: délelőtt 6.00 – 14.00 óráig, ill. 7.00 – 15.00 óráig,*

*délután 9.00 – 17.00 óráig, ill. 9.30- 17.30-ig vagy 10.00 – 18.00 óráig*

*A teljes napi munkaidőből a kisgyermeknevelőknek hét órát kell a csoportjában eltöltenie. A fennmaradó egy órában családlátogatást végez, az adminisztrációt naprakészen vezeti, és felkészül a következő napi feladataira. Továbbá készül a hagyományos ünnepek megszervezésére, csoportját díszíti, ajándékot készít, játékokat tisztán tartja, ügyel a minőségi változásaira, leltároz, jelet hímez és egyéb a csoportban előforduló és azon kívüli tevékenységre összpontosítva szervezi munkamenetét. Ezen időszakban lehetősége van nevelői munkáját segítő eszközök beszerzésére, önképzésre, műhelymunkára, házi továbbképzéseken való részvételre, alkotótevékenységre, nevelői munkája kontrollálására-önreflexió végzésére, szakmai fejlődését elősegítő társintézmények szervezett látogatására: óvoda, bölcsőde, védőnő, családsegítő stb.*

*Felnőtt jelenléti ív mellékleteként naprakészen adminisztrálja tevékenységét a*

*+ 1 órában, mivel intézményen kívül töltött idő munkavédelmi szempontból is fontos lehet.”*

**Bodorkos Ádám**  
**elnök**

		<p align="center"> <b>Biatorbágy Város Önkormányzat</b>  <b><i>GÓLYAFÉSZEK BÖLCSŐDE</i></b>          2051 Biatorbágy, Szent -István u. 2.          Telefon/Fax: 06-23-820-100          E-mail: <a href="mailto:regos.zoltannegolyafeszek@bolcsode.biatorbagy.hu">regos.zoltannegolyafeszek@bolcsode.biatorbagy.hu</a> </p>
--	---	--

Formázott táblázat

Formázott: Középre zárt

Formázott: Betűszín: 5. jelölőszín

Formázott: Aláhúzás, Betűszín: 1. jelölőszín

Formázott: Aláhúzás, Betűszín: 1. jelölőszín

# SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

20187. május 22~~június 29~~-ei módosításokkal elfogadott egységes szerkezetben

**2012**

# **A BIATORBÁGY VÁROS ÖNKORMÁNYZAT BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Biatorbágy Város Önkormányzat Bölcsődei Intézmény (a továbbiakban: intézmény) irányítására, működésére, gazdálkodására vonatkozó szabályok összessége.

Az intézmény szervezetének felépítését, valamint működésének szabályait a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testületének rendeletei, valamint az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok alapján az alábbiak szerint állapítom meg.

## **I. FEJEZET**

### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) megalkotásának célja, hogy meghatározza a biatorbágyi Gólyafészek Bölcsőde (a továbbiakban: Bölcsőde) jogállását, szervezeti felépítését, a jogszabályokban foglalt feladatok szervezeti egységekre történő lebontását, a szervezeti egységek, a vezetők és munkatársak feladatait, egymáshoz való viszonyát, a szervezet működésének rendjét, szervezeti felépítését, külső kapcsolatai fenntartásának és fejlesztésének szabályait.

Az SZMSZ szervezeti és személyi hatálya kiterjed az Intézmény szervezetére, szervezeti egységeire, valamint az Intézmény munkavállalóira.

#### **2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE**

Az intézmény alapvető kötelezettsége a Gyermekek Jogairól New Yorkban 1989. november 20-án jóváhagyott egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvényben, az ENSZ Gazdasági Szociális és Kulturális Jogok Egészségokmányában, továbbá Magyarország Alaptörvényében meghatározott jogok érvényre jutása.

Az Intézmény feladat ellátására az alábbi jogszabályok irányadók:

- ◆ szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- ◆ a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- ◆ a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15 /1998. (IV.30.) NM rendelet,
- ◆ a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló 259/2002.(XII.18.) Korm. rendelet,
- ◆ a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet,
- ◆ a személyes gondoskodást nyújtó speciális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.)SZCSM rendelet,
- ◆ a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet,
- ◆ a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997.(XII.17.) Korm. rendelet,
- ◆ Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő testületének az egyes gyermekjóléti ellátásokról szóló 8/2009. (10.30.), valamint az élelmezési nyersanyagnormákról és a fizetendő térítési díjakról szóló 13/2008. (10.03.) önkormányzati rendelete.

### 3. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

3. 1. Az intézmény elnevezése, székhelye, telephelye, azonosító adatai, gazdálkodási státusa:

**Az intézmény neve:**

Biatorbágy Város Önkormányzat  
 Gólyafészek Bölcsőde  
 Tel/fax: 06/23-820-100, 06/23-820-900  
 E –mail: golyafeszek@bolcsode.biatorbagy.hu

**Az intézmény székhelye:** 2051 Biatorbágy, Szent István u. 2.

3. 2. Az alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:

Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete  
 2051 Biatorbágy, Baross Gábor u. 2/A.

Szakmai felügyeletet gyakorolnak:

Pest Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály  
 Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet

Szakmai támogatást nyújt:

Regionális Módszertani Bölcsőde

Közegészségügyi szempontból felügyeletet gyakorol:

Budapest Főváros Kormányhivatala Érdi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Osztály

3. 3. Az Intézmény körbélyegzője: közepén a Magyar ország címere, a „Biatorbágy Város Önkormányzat Gólyafészek Bölcsőde 2051 Biatorbágy, Szent István u. 2.”

szövegű körfelirattal. A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával, illetve neve mellett „h” jelzéssel, az arra felhatalmazott személy aláírásával ellátott kiadmányon lehet alkalmazni.

3. 4. Működési köre: Biatorbágy Város közigazgatási területe.

#### **4. AZ INTÉZMÉNY ÖNKORMÁNYZATI FELADATKÉNT ELLÁTANDÓ ALAPTEVÉKENYSÉGEI AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT, VALAMINT TEVÉKENYSÉGI KÖREI ÉS MŰKÖDÉSI FELTÉTELEI**

4. 1. Az Intézmény Alapító Okiratában meghatározott alaptevékenység:

##### *Működési alapelvek:*

A Bölcsőde feladatait a mindenkor hatályos jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a 15 /1998. (IV.30.) NM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti -, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételiről a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet, NCSSZI szakmai –és szervezési irányelvei alapján köteles végezni.

##### *Alapfeladata:*

- 1.) A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.
- 2.) A bölcsőde az (1) bekezdésben foglaltakon túl végezheti a fogyatékos gyermekek korai rehabilitációs és rehabilitációs célú nevelését és gondozását is. A bölcsődei ellátás keretében a Kt. szerinti szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a fogyatékos gyermek legfeljebb hatéves koráig fejlődését biztosító korai fejlesztésben és gondozásban, vagy fejlesztő felkészítésben vehet részt.
- 3.) A bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként speciális tanácsadással, időszakos gyermekfelügyelettel, gyermekhotel működtetésével, vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatásokkal segítheti a családokat.

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

##### A bölcsődei nevelés –gondozás alapelvei:



A családi nevelés elsődlegességének tisztelete  
A gyermeki személyiség tiszteletének elve  
A nevelés és gondozás egységének elve  
Az egyéni bánásmód elve  
A biztonság és stabilitás elve  
Az aktivitás, az önállóság segítségének elve  
Az egységes nevelő hatások elve

*Ellátandó tevékenység:*

Az érzelmi biztonságot nyújtó kapcsolat kialakítása a csecsemővel és a kisgyermekkel, a környezethez való alkalmazkodás, az alapvető kultúrhigiénés szokások és viselkedési szabályok megtanulásának segítése.

A személyiség kibontakozásának és az önállósulás fejlődésének támogatása.

Az önálló aktív tevékenység támogatás.

Derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése —illetve csökkentése, a gyermek segítése az átállás nehézségeinek a feldolgozásában.

Egészsége, korszerű táplálkozás biztosítása.

Szabad kapacitás függvényében családsegítő szolgáltatások működtetése.

Kötelező továbbképzések tervezése.

Bérgazdálkodási jogkör /bérfejlesztés, jutalmazás/ gyakorlása.

4. 2. Az Intézmény megszervezi és végrehajtja a gyermekek ellátásával összefüggő feladatokat.

4. 3. Foglalkoztatási jogviszony: Az intézménynél a foglalkoztatottak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény az irányadó.

A létrehozásról rendelkező határozat száma:

87/2012.(04.26.) Öh. számú határozat

Intézmény típus szerinti besorolása tevékenység jellege alapján:

Közszolgáltató költségvetési szerv, gyermekjóléti  
alapszolgáltatást nyújtó közintézmény

Jogszabályban meghatározott közfeladat:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló  
1997. évi XXXI. tv. 94.§ (3) bekezdés a) pontja alapján az a  
települési önkormányzat, amelynek területén tízezernél több  
állandó lakos él, bölcsődét köteles működtetni.

4.4. Alaptevékenysége:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 41-42/A. § alapján: gyermekek napközbeni ellátása – Bölcsőde

Szakágazat szerint:

**889110**

Bölcsődei ellátás

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

Gólyafészek Bölcsőde: engedélyezett férőhelyszám: - **84 fő**

Az intézmény alaptevékenységen túli- kiegészítő tevékenysége:

**889109 Gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások:**

Időszakos gyermekfelügyelet

Játszócsoporthoz: engedélyezett létszám: 8 fő

Gyermeknevelési, étkezési tanácsadás

4. 5. Az Intézmény feladatainak ellátása során rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- a) az- Önkormányzat szerveivel,
- b) a Polgármesteri Hivatal szakmai szervezetével,
- c) a szakmai felügyeleti szervekkel,
- d) a gyámhatóságokkal,
- e) Budapest Főváros Kormányhivatal Érdi, Budaörsi Kistérségi Népegészségügyi Intézetével,
- f) a helyi oktatási, nevelési intézményekkel,
- g) a családi napközikkal,
- h) a tevékenységét érintő társadalmi és civil szervezetekkel.

4.6. Intézmény típus szerinti besorolása feladatellátásához kapcsolódó funkciója alapján:

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Gazdasági feladatait a képviselő-testület határozata alapján Biatörbágy Város Polgármesteri Hivatala látja el. Az intézmény előirányzata feletti rendelkezési jogot a hatályos munkamegosztási megállapodás, a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés szabályait a mindenkori hatályos jogszabályok tartalmazzák.

4. 7. Vagyon feletti rendelkezés joga:

Az intézmény a használatában lévő önkormányzati vagyont az alapító okiratban meghatározott tevékenységek keretében önállóan használja, a rábízott vagyont megőrzi, a mindenkori érvényes gazdálkodási szabályok szerint kezeli és gyarapítja.

4. 8. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége:  
A Gólyafészek Bölcsőde vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

## 5. A GÓLYAFÉSZEK BÖLCSŐDE SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

- Bölcsődevezető
- Bölcsődevezető helyettes

### **Bölcsődevezető feladatai**

- A bölcsődevezető a Gólyafészek Bölcsőde egyszemélyi felelős vezetője.
- A bölcsődevezetőt a Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki, illetve menti fel. Felette a munkáltatói jogokat Biatorbágy Város Polgármestere gyakorolja.
- Az intézményvezető a munkáltatói jogkör gyakorlója. Munkáltatói jogai a kinevezés, a felmentés és a fegyelmi eljárás megindítása.
- Az intézményvezető kiemelt figyelmet köteles fordítani az Önkormányzat Képviselő-testülete és bizottságai munkájának elősegítésére. A Gólyafészek Bölcsőde működéséről -a szakbizottságot a munkatervben meghatározottak szerint, korrekt módon és pontosan- köteles tájékoztatni.
- Összehívja és vezeti a szakmai fórumokat, a vezetői- és munkaértekezleteket.
- Jóváhagyja az SZMSZ-ben meghatározott szabályokat, eljárásrendeket.  
(A Közalkalmazotti Szabályzatot a Közalkalmazotti Tanács elnökével együttesen írja alá.)
- Javaslatot tesz a felügyeleti szerveknek a hatáskörükbe tartozó szakmai és személyi ügyekben.
- Programszerűen meghatározza a közalkalmazottak képzésének, továbbképzésének rendjét.
- Irányítja a humánpolitikai feladatok tervezését és végrehajtását.
- Meghatározza a Bölcsőde PR munkájának főbb irányait és az alkalmazni rendelt módszereket.
- Gondoskodik az Intézmény költségvetési javaslatának és munkatervének, szakmai programjának elkészítéséről.
- Kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel, részükre a jogszabályokban meghatározott rend szerint információkat nyújt a Bölcsőde tevékenységéről.
- Elősegíti a felügyeleti és külső gazdasági jellegű ellenőrzések eredményes lefolytatását, és az ehhez szükséges személyi, tárgyi és információs feltételeket biztosítja.
- Irányítja és ellenőrzi a Bölcsőde stratégiai tervezését, kialakítja és továbbfejleszti a szakmai munka alapvető módszereit.
- Felelős a Bölcsőde működtetésével összefüggő programok, tervek kidolgozásáért és karbantartásáért.
- Ellenőrzi a személyi juttatások megalapozottságát.
- Felelős a jogszabályokban és belső szabályzatokban ráruházott kötelezettségvállalási, képviseleti, utasítási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásáért.
- Értékeli és elemzi az ellenőrzések megállapításait és ennek alapján – a kompetenciáját meghaladó ügyekben – javaslatot tesz a felügyeleti szerveknek a szükséges intézkedések megtételére.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket részére a fenntartó és felügyeleti szervek határoznak meg.

- A bölcsődei részleg munkafeltételeinek megteremtése, a nevelési –gondozási munka szervezése, összehangolása. Gondoskodik a kisgyermek életkorának megfelelő testi, lelki, értelmi fejlődésének feltételeiről.
- Részt vesz a Bölcsőde szakmai programjának kidolgozásában, a végrehajtás megszervezésében, a munkafolyamatok és a munkatársak munkájának ellenőrzésében a Bölcsődében gondozott egészséges gyermekek fejlődése érdekében.
- A helyi adottságokat figyelembe véve megtervezi, és megszervezi a munkarendet, a munkabeosztást, a közalkalmazottak munkaköri átcsoportosításáról intézkedik.
- Éves munkatervet készít csoportra bontva a csoportvezetők bevonásával.
- Minden évről szakmai és statisztikai értékelést készít, melyet megküld a fenntartónak.
- Segíti a munkatársait a szülőkkel, családokkal való kapcsolattartásban, a gyermekek érdekeinek fokozott figyelemmel, kísérésével.
- Bölcsőde bemutatót, családlátogatást, nyílt napokat, családi délutánokat szervez.
- Szülői értekezletet, szülőcsoport megbeszéléseket szervez, melybe bevonja a bölcsőde orvosát és szakembereit.
- Fokozott figyelmet fordít az ételmezésre és a diéták betartására.
- Folyamatosan ellenőrzi a szakmai dokumentációt.
- Feladatkörébe tartozik a gazdasági és munkaügyi ügyvitel ellátása, az ételmezési terület ellenőrzése.
- Gondoskodik az ellátottak térítési díjának beszedéséről és elszámolásáról.
- Figyelemmel kíséri, segíti, ellenőrzi a HACCP rendszer működését, fejlesztését a szükséges változtatásokra javaslatot tesz.
- Gondoskodik arról, hogy a Bölcsőde minden dolgozója megismerje, és az ételmezési területén rutin szerűen működtessék a HACCP rendszert.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a regionális módszertani bölcsődével.
- Kapcsolatot tart a gyermekorvosokkal, gyermekjóléti szolgálattal, védőnővel, területileg illetékes óvodával.
- A Bölcsőde megfelelő működéséhez szüksége személyi és tárgyi feltételek biztosításáról gondoskodik.
- Közreműködik a Bölcsődére vonatkozó részkielégítési összeállításában, szabályszerű felhasználásában. Felügyi a Bölcsőde épületének, felszerelésének műszaki állapotát, a javítási igényeket jelzi az Önkormányzatnak.
- Fokozott figyelmet fordít a bölcsődei ellátásra vonatkozó törvényi, rendeleti és szakmai szabályok betartására, és betartatására.
- Felelős a gyermekek ellátásának szakszerűségéért, a balesetmentes környezet megteremtéséért, a bölcsődei részleg vagyonaért, a higiéniai és nevelési –gondozási szabályok betartásáért, a bölcsőde belső ügyeit érintő titoktartásért, az adatvédelmi törvény betartásáért.
- Segíti a dolgozók részére az önképzés megvalósulását.
- Felelős a beosztottak képzésén, és továbbképzésén való részvételéért, a jogszabályi előírásoknak és a képzési tervnek megfelelően.
- A bölcsődevezető köteles követni a szakmai és jogszabályi változásokat, és munkájában

A bölcsődevezető közvetlenül irányítja és felügyi

- a) a bölcsődevezető helyettesét,
- b) az ételmezésvezetőt,
- c) a kisgyermeknevelőket,
- d) a szakácsot,
- e) a ~~technikai~~ dajka dolgozókat előzőket.

A bölcsődevezetőt tartós távolléte esetén a bölcsődevezető helyettes helyettesíti.

A helyettesítéssel összefüggő feladatait munkaköri leírása határozza meg. A helyettesítési minőségében megtett intézkedésekről a bölcsődevezetőt haladéktalanul tájékoztatni köteles.

A bölcsődevezető helyettese az általa megbízott, bölcsődevezető helyettes.

## **6. A bölcsődevezető helyettes –szakmai vezető általános feladatai**

- A bölcsődevezető helyettes a bölcsődevezető irányításával, önállóan látja el feladatait, a jogszabályok, az SZMSZ és a munkaköri leírás szerint.
- A bölcsődevezető helyettes felelős a bölcsőde szakmai munkájáért és a rá bízott egyéb gazdasági és adminisztratív munka elvégzéséért.
- A bölcsődevezető helyettes a kompetenciáját meghaladó ügyekben javaslatot tehet a bölcsődevezetőnek.
- Köteles jelezni a működési zavarokat, és jelenteni a rendkívüli eseményeket.
- Mindenkor olyan magatartást kötelesek tanúsítani, amely alkalmas az intézmény jó hírnevének megőrzésére és fejlesztésére.
- Köteles segíteni és fenntartani az alkotó munka személyi, szervezeti feltételeit.
- Köteles segíteni a beosztott munkatársak szakmai képzésének és továbbképzésének megszervezését.
- Köteles segíteni az ügyfélfogadás és ügyfelek részére nyújtott szolgáltatások jogszabályoknak megfelelő, kultúrált feltételeit.

## **7. A BÖLCSŐDE FELADATAI**

### *A bölcsődei gondozás –nevelés feladatai*

*A bölcsődei gondozás –nevelés feladata a családban nevelkedő kisgyermek napközbeni ellátásának és esetlegesen kiegészítő szolgáltatásoknak biztosításával 0 -3 éves egészséges gyermek testi –és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése.*

### *7. 1. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása*

- a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése,
- a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése,
- egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése (a testi –lelki harmónia kialakulását és megőrzését segítő napirend –ezen belül: étkezés, mosakodás, öltözködés, alvás, szobatisztaságra nevelés, pihenés, játék, mozgás),
- szükség esetén speciális szakember bevonásával prevenció és korrekció feladatok ellátása.

### *7. 2. Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése*

- derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, ill. csökkentése, a gyermekek segítése az esetlegesen

átélt nehézségeik feldolgozásában,

- a kisgyermeknevelő – gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése,
- az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban élés helyzetében, az éntudat egészséges fejlődésének segítése,
- a társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a lehetőségteremtés a kisgyermeknevelővel és /vagy a társakkal közös élmények szerzésére az én –értékesítés és a tolerancia egyensúlyának irányába befolyásolva a gyermek fejlődését,
- kommunikatív képességek fejlődésének segítése a kommunikációs kedv felébresztésével és fenntartásával (meghallgatás, figyelem, kérdések megválaszolása),
- nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, érzékszervi, és /vagy mozgássérült, hátrányos helyzetű, az elhanyagolt gyermekek gondozása –nevelése speciális törődéssel, szükség esetén más szakemberek bevonásával.

#### 7. 3. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

- az érdeklődés kialakulásának, fennmaradásának, erősödésének, az érdeklődési kör bővülésének segítése,
- a kommunikatív képességek és a kommunikációs kedv fejlődésének segítése,
- a gyermekek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása,
- a gyermekek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása,
- az önálló aktivitás és a kreativitás támogatása,
- az önálló véleményalkotásra, a döntésre, a választásra való képessé válás segítése,
- ismeretnyújtás, a tájékozódásnak, a tapasztalatok és élmények feldolgozásának segítése,
- a gyermekek tevékenységének támogató –bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése.

#### 7. 4. A bölcsődei élet megszervezése:

- Család–bölcsőde jó kapcsolatának kialakítása.
- A bölcsődébe kerülés előtt a családlátogatás megszervezése.
- A szülővel történő fokozatos beszoktatás megvalósítása.
- „Saját gondozónő”-rendszer biztosítása.
- Gyermekcsoportok munkájának szervezése.
- A gyermekek igényeihez, szükségleteihez igazodó jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend kialakítása.
- Fontos a hálózaton belüli jó kapcsolat kialakítása a bölcsődékkal, a kijelölt Regionális Módszertani Bölcsődével, a Nemzeti Család –és Szociálpolitikai Intézet szakterületi referensével, a Magyar Bölcsődék Egyesületével stb.
- Bölcsőde és óvoda között olyan tartalmas kapcsolat kialakítása, amely a kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkájának, céljainak megismerését, megértését, ezáltal a gyermekek számára az átmenet is zökkenő mentesebbé válhat.
- A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával jól működő kapcsolatokat kell kialakítani mind azokkal az intézményekkel, amelyek a jelzőrendszer részei,

melyekkel a családok kapcsolatba kerülhetnek. Védőnői Szolgálat, Házi Gyermekorvosi Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Központ, Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat, Gyámhatóság, Nevelési Tanácsadó, stb.

## 7.5

### Kisgyermeknevelő munkaköri feladatai

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 55. §-a szerint a munka jellegétől függően végrehajtási rendelet meghatározhatja a teljes munkaidőből kötelezően a munkahelyen töltendő idő tartalmát, továbbá az ezen időtartam alatti munkavégzés egyes sajátos szabályait. Erre tekintettel a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet 7. § (1) bekezdése előírja, hogy a teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott gondozónak és a szakgondozónak.

A közalkalmazott a Kormányrendeletben előírt hét óra időtartamban, illetve a fennmaradó egy órában a munkahelyén köteles a munkáltató részére munkavégzés céljából rendelkezésre állni.

Ebben az egy órában a közalkalmazott programokat szervez, írásos adminisztrációt végez, ~~dekorál,~~ előkészül és családot látogat, felkészül a szülői értekezletekre, szülőcsoportos beszélgetésre.

A munkarend igazodik a gyermeklétszámhoz és a bölcsőde nyitva tartásához. A minőségi bölcsődei gyermekellátás megvalósítása érdekében: a munkarendet úgy kell megszervezni, hogy a nevelőpárok együttesen csoportban töltött ideje a lehető legmagasabb legyen (ölelkezési idő növelésével), ezt lépcsőzetes munkakezdéssel tudjuk biztosítani. A munkarend szervezése a bölcsődevezető feladata. A csoportos és segítő kisgyermeknevelők munkaidő beosztása a nyitvatartási időn belül rugalmas, a munkaidő kezdése és befejezése a gyermek ellátás igénye szerint, váltó munkarendben a váltótárs hiányzása esetén 8.00 – 16.00 óráig történik.

Beosztásuk a következőképpen alakul:

hétfőtől – péntekig: délelőtt 6.00 – 14.00 óráig, ill. 7.00 – 15.00 óráig, délután 9.00 – 17.00 óráig, ill. 9.30- 17.30-ig vagy 10.00 – 18.00 óráig

A teljes napi munkaidőből a kisgyermeknevelőknek hét órát kell a csoportjában munkahelyen eltöltenie. A fennmaradó egy órában családlátogatást végez, az adminisztrációt naprakészen vezeti, és felkészül a következő napi feladataira. Továbbá készül a hagyományos ünnepek megszervezésére, csoportját díszíti, ajándékot készít, játékokat tisztán tartja, ügyel a minőségi változásaira, ~~leltároz,~~ jelet hímez és egyéb a csoportban előforduló és azon kívüli tevékenységre összpontosítva szervezi munkamenetét. Ezen időszakban lehetősége van nevelői munkáját segítő eszközök beszerzésére, önképzésre, műhelymunkára, házi továbbképzéseken való részvételre, alkotótevékenységre, nevelői munkája kontrollálására, önreflexió végzésére, szakmai fejlődését elősegítő társintézmények szervezett látogatására: óvoda, bölcsőde, védőnő, családsegítő stb.

Felnőtt jelenléti ív mellékleteként naprakészen adminisztrálja tevékenységét a + 1 órában, mivel intézményen kívül töltött idő munkavédelmi szempontból is fontos lehet.

Formázott: Sorköz: szimpla, Elválasztással, Tabulátorok: 1,27 cm, Balra zárt

Formázott: Betűtípus: (Alapérték) Times New Roman, 12 pt

Formázott: Betűtípus: 12 pt

Formázott: Betűtípus: 12 pt

Formázott: Jobb: 0 cm, Sorköz: szimpla

Formázott: Betűtípus: (Alapérték) Times New Roman, 12 pt

Formázott: Normál, Sorkizárt, Nincs elválasztás

Formázott: Betűtípus: (Alapérték) Times New Roman, 12 pt

Formázott: Betűtípus: (Alapérték) Times New Roman, 12 pt

Formázott: Betűtípus: 12 pt, Félkövér, (Ázsiai) kínai (kínai népköztársaságbeli)

Formázott: Betűtípus: 12 pt

Formázott: Sorkizárt

Formázott: Betűtípus: 12 pt

Formázott: Betűtípus: 12 pt

Formázott: Betűtípus: 12 pt

Formázott: Betűtípus: 12 pt

Formázott: Betűtípus: 12 pt

Formázott: Betűtípus: 12 pt

Formázott: Default, Elválasztással

Formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

## II. FEJEZET

### AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

#### 8. A képviselői jogkör gyakorlása

8. 1. A bölcsődevezető képviseleti jogköre: A Bölcsődei Intézmény önálló jogi személy, amelynek teljes jogú képviseletére a bölcsődevezető jogosult. A bölcsődevezető közvetlenül gyakorolja a képviseleti jogot.

8. 2. A bölcsődevezető helyettes a bölcsődevezető távollétében a helyettesítés ellátása során jogosult az intézmény képviseletére mindazon esetekben, amelyek a bölcsődevezető vezető képviseleti jogkörébe tartoznak.

8. 3. A helyettesítéssel megbízott szakmai egységvezető kinevezését, felmentését, fegyelmi eljárás megindítását és a személyi ügyekkel összefüggő egyéb döntést csak a bölcsődevezető tartós távolléte esetén jogosult kedvezményezni.

8. 4. Más munkatársak az intézmény képviseletére csak egyedi felhatalmazás alapján jogosultak.

8. 5. Felhatalmazást az intézményvezető adhat.

8. 6. A gyermekek felvételéről a Bölcsőde vezetője dönt.

## **9. A KIADMÁNYOZÁSI JOG ÉS A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS SZABÁLYAI**

9. 1. A bölcsőde feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben keletkezett iratot a bölcsődevezető jogosult aláírni.

9. 2. A kiadmányozás részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat határozza meg.

9. 3. A cégbélyegzőt csak az aláírási joggal rendelkező vezető aláírásával ellátott iraton lehet használni.

9. 4. A kötelezettségvállalás részletes szabályait a „Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés szabályzata” tartalmazza.

## **10. AZ UTASÍTÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSA**

10. 1. A Bölcsődén belül meghatározott feladatokat, és azok végrehajtási módját utasítások határozzák meg.

10. 2. Az utasítások – kiadási formájuktól függetlenül – az alábbi követelményeknek kell, hogy megfeleljenek:

- a) Szabatosan és pontosan kell meghatározni a feladatokat, a felelősöket, a határidőket és az ellenőrzés módját.
- b) Az utasításoknak összhangban kell lenni a jogszabályokkal és az általános érvényű belső utasításokkal
- c) Pontos meg kell határozni, hogy az utasítás végrehajtójának milyen döntési kompetenciákat biztosít az utasítást kiadó vezető.



- d) Meg kell határozni az utasítás teljesítéséhez kapcsolódó jelentési és információs, valamint a koordinációval összefüggő kötelezettségeket.
- e) Az utasítás kiadója köteles biztosítani az utasítás végrehajtásához szükséges gazdasági, személyi és szervezeti feltételeket.

#### 10. 3. Az utasítások fajtái:

- a) **Munkaköri leírás.** A munkaköri leírás egy adott munkakör feladatait és az ahhoz kapcsolódó jogokat, kötelezettségeket és hatásköröket határozza meg. A munkaköri leírást a bölcsődevezető készíti el és hagyja jóvá.
- b) **Bölcsődevezetői utasítások.** Írott formában megjelenő, és az intézmény szervezetére vonatkozó utasítást a bölcsődevezető adhat ki, az Iratkezelési Szabályzat előírásainak megfelelően.
- c) **Szabályzatok.** A kötelező jelleggel kiadni rendelt szabályzatokat a 2. sz. melléklet tartalmazza.
- d) **Munkaterv,** a cselekvési programok, intézkedési tervek.
- e) Szóbeli, **operatív utasítások.**

### 11. AZ ELLENŐRZÉSI JOG GYAKORLÁSA

11. 1. A Bölcsőde minden vezető beosztású és irányítással megbízott munkatársát ellenőrzési jog illeti meg a részére meghatározott feladatkör keretein belül.

11. 2. Utasítást a jogszabályokban és a belső szabályzatokban meghatározott módon és tartalommal lehet kiadni.

11. 3. Minden vezető beosztású és irányítással megbízott munkatársat, a közvetlen vezető felé azonnali bejelentési kötelezettség terheli mindazon esetekben, amikor az általuk irányított munka végzésében a tervezetthez képest, a feladat teljesítését veszélyeztető vagy akadályozó változás következik be.

#### 11. 4. Az ellenőrzés rendszere:

- a) vezetői ellenőrzés
- b) munkafolyamatba épített ellenőrzés
- c) függetlenített belső ellenőrzés
- d) külső ellenőrzés

11. 5. Az ellenőrzés megállapításainak ismeretében, a hibák kijavítása és a szükséges korrekciók elvégzése a vezetők alapvető feladata.

11. 6. A belső ellenőrzést a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szerint megbízási szerződés alapján belső ellenőr végzi.

### 12. A KAPCSOLATTARTÁS ÉS A SZOLGÁLATI ÚT BETARTÁSÁNAK SZABÁLYAI

#### 12. 1. A belső kapcsolattartás szabályai:

- a) Minden vezetőnek és munkatársnak alapvető kötelezettsége a Bölcsőde szervezeti egységeivel történő aktív munkakapcsolat kialakítása, a horizontális koordináció és információcsere folyamatos biztosítása.
- b) Minden munkatárs kötelezettsége, hogy az intézmény eredményes munkáját akadályozó tényekről, körülményekről a szolgálati út betartásával tájékoztassa az intézkedésre jogosult és kötelezett vezetőt.
- c) A Bölcsőde minden munkatársától saját szakterületén elvárható az önálló és kezdeményező munkavégzés.

12. 2. A külső kapcsolattartás szabályai:

- a) A Bölcsőde működésének eredményességéhez, kedvező megítéléséhez nélkülözhetetlen, hogy a vezetők és munkatársak egymás tevékenységét segítő, jól működő kapcsolatokat építsenek ki az együttműködő szervezetekkel és személyekkel.
- b) A külső kapcsolattartás rendje megfelel a képviseleti jog gyakorlásának rendjével. A külső kapcsolatokban csak ellenőrzött információkat lehet felhasználni.
- c) Az írott és elektronikus sajtóval való kapcsolattartás szervezése és irányítása elsődlegesen a bölcsődevezető feladata. A bölcsődevezető a kapcsolattartással és a nyilatkozatok megtételével vezető és más beosztású munkatársait is megbízhatja. A bölcsődevezető előzetes engedélye nélkül a vezetők és a munkatársak a kompetenciájukat meghaladó ügyekben a sajtónak nem nyilatkozhatnak.

12. 3. A szolgálati út betartásának szabályai:

- a) Minden vezető és beosztott munkatárs kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok tervszerű végrehajtásáról, a munkavégzés zavarairól, akadályairól, a tervtől való eltérésről, a vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló jelentéseket, információkat a közvetlen vezetője részére adja meg.
- b) Abban az esetben, ha a vezető nem a szolgálati úton ad utasítást, ennek tényét az érintett dolgozó közvetlen felettesének jelenteni köteles.

## 13. A HELYETTESÍTÉS ÉS A MUNKAKÖR ÁTADÁS –ÁTVÉTEL RENDJE

13. 1. A helyettesítés rendjének meghatározásával biztosítani kell a feladatok végrehajtásának, valamint az irányító munka ellátásának folyamatosságát.

13. 2. A Bölcsődén belül a helyettesítés rendjének kialakítása a bölcsőde vezetőjének kötelessége, aki az operatív jellegű, sürgős eseti helyettesítést szóban is elrendelheti.

13. 3. A jogszabályokban meghatározott helyettesítési megbízás kiadására a bölcsődevezető jogosult.

13. 4. A munkakörök átadás –átvételét az egyes munkakörökben bekövetkező személyi változások valamint tartós távollét esetén kell végrehajtani. A munkakör vagy munkaköri feladat átadását jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) az átadásra kerülő munkakör szakmai feladatait, munkaköri leírását,
- b) a feladatok felsorolását, azok végrehajtásának állapotát,
- c) az átadásra kerülő dokumentumok és leltári tárgyak jegyzékét,

- d) az átadó és átvevő dolgozók esetleges észrevételeit,
- e) a jegyzőkönyv egy-egy példányát az átadó, az átvevő és a közvetlen vezető kapja meg.

#### 14. A VEZETŐI FÓRUMRENDSZER

14. 1. A vezetői fórumrendszer működtetésének célja, hogy a bölcsődevezető és munkatársai megfelelő információkkal rendelkezzenek feladataik ellátásához, valamint számot adjanak a részükre meghatározott feladatok teljesítéséről.

14. 2. A vezetői fórumrendszer fontosabb elemei:

- a) Éves értékelő munkaértekezlet az intézmény teljes állományának részvételével.  
Az értékelést a bölcsődevezető tartja.
- b) Csoportvezetői értekezlet, amelyet a bölcsődevezető tart a helyettese és a téma szerint meghívott munkatársak részére, heti egy alkalommal.
- c) Operatív munkaértekezlet, amelyet a csoportvezetők tartanak az irányításuk alatt álló szervezeti egységek alkalmazottai számára, elsődlegesen az operatív feladatok meghatározása és beszámoltatás céljából.

#### 15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

15. 1. Jelen SZMSZ jóváhagyásának napján lép hatályba.

15. 2. Az SZMSZ-t jóváhagyást követően a Bölcsőde valamennyi dolgozójával ismertetni kell.

15. 3. A jelen SZMSZ rendelkezéseinek megfelelően kell elkészíteni a Bölcsőde szabályzatait és a munkaköri leírásokat.

15. 4. A jelen SZMSZ –ben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályi rendelkezések belső utasítások, szabályzatok az irányadók.

**Mellékletek:** 1. számú melléklet: Alapító Okirat másolata  
2. számú melléklet: A kötelezően kiadni rendelt szabályzatok felsorolása  
3. számú melléklet: Az intézmény szervezeti ábrája

Biatorbágy, ~~2017~~2018. év ~~május~~ ————— hó. napján.

.....  
Regős Zoltánné  
bölcsődevezető

Jelen SZMSZ –t jóváhagyta: Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete .../2017. (VI. 29.) Öh. számú határozatával.

Biatorbágy, 20187.

.....  
Tarjáni István  
polgármester

Érdekképviselési Fórum képviselője

1. sz. mellékelt

Formázott: Jobbra zárt

Alapító okirat másolata:

## **Kötelezően kiadni rendelt szabályzatok**

**Házirend**

**Élelmezési Szabályzat – HACCP kézikönyvben**

**Pénzkezelési Szabályzat ellátmány felhasználásához**

**Kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés  
Szabályzata**

**Leltározási Szabályzat**

**Iratkezelési Szabályzat**

**Tűzvédelmi Szabályzat**

**Munkavédelmi Szabályzat**

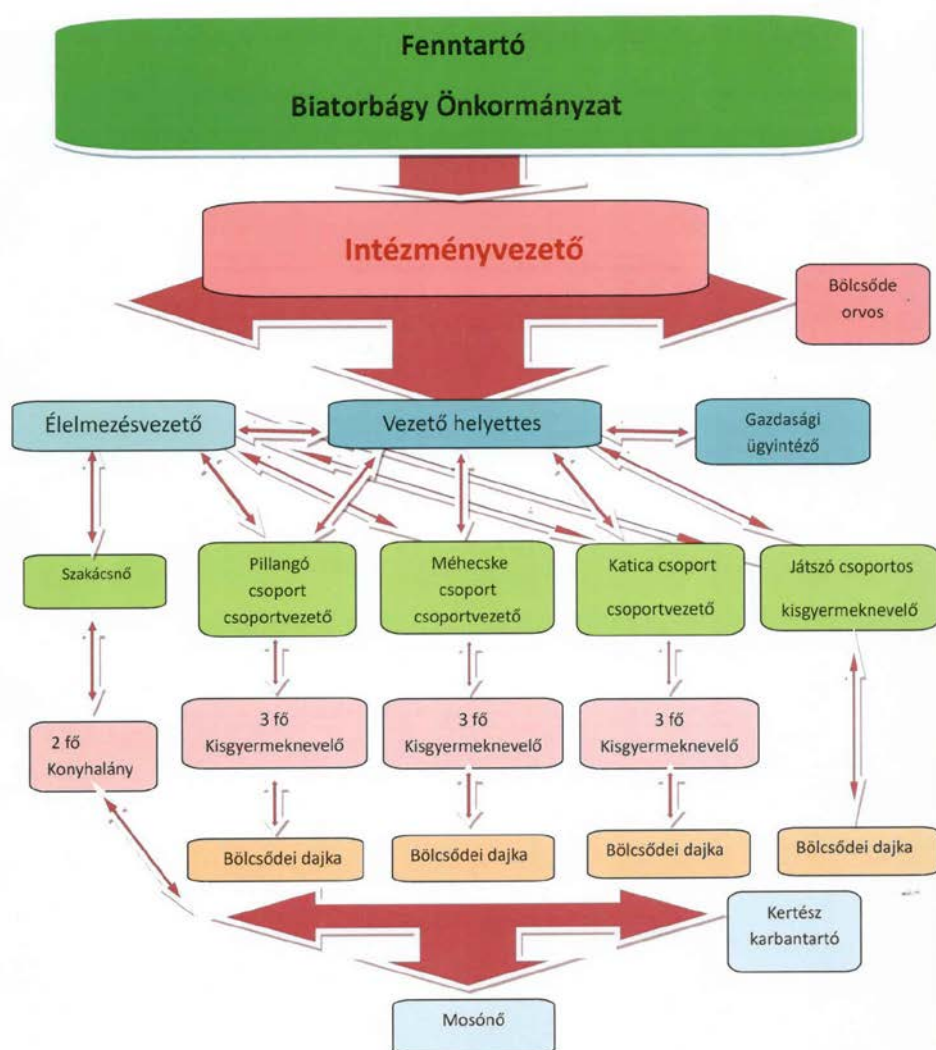
**Kockázatelemzési Szabályzat**

**Esélyegyenlőségi Szabályzat**

**Gyakornoki Szabályzat**

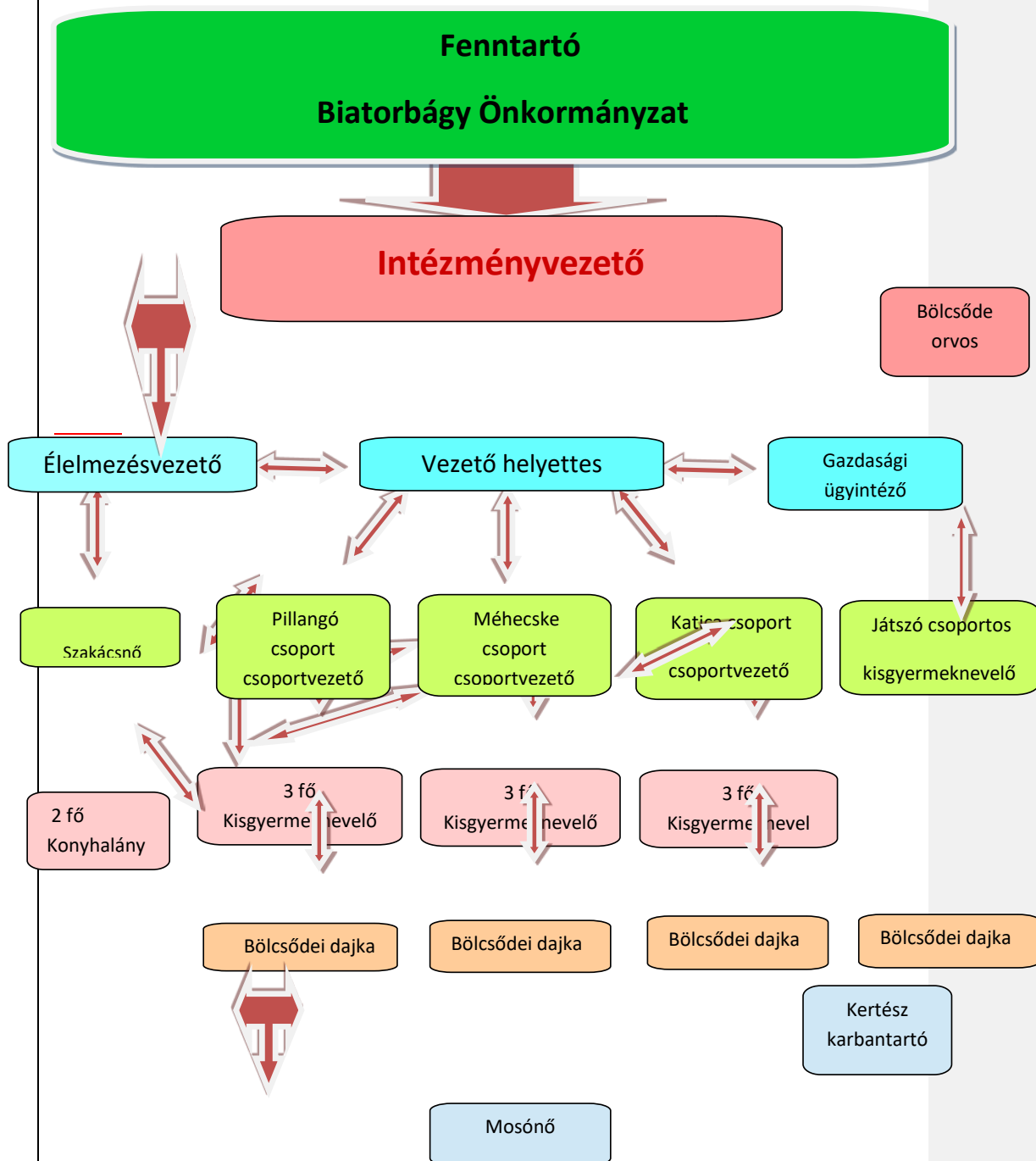
3. sz. melléklet

**GÓLYAFÉSZEK BÖLCSŐDE**  
SZERVEZETI ÁBRA



**GÓLYAFÉSZEK BÖLCSŐDE**

## SZERVEZETI ÁBRA







## **Kisgyermeknevelői tevékenység a nyolcadik órában, hetente adminisztrálva!**

Jelenléti ív melléklete

Du/hét:.....

Név	Kreatív tevékenység	Önreflexió	Család- látogató	Értekezlet + Házi továbbképzések	Társ intézmény látogatása	Ünnepek, programok szervezése	Órák száma összesen	Aláírás
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								

Biatorbágy, 2018.....

Ph: .....  
Regős Zoltánné/Bölcsődevezető

\*Kitöltési útmutató: A „+ egy” órában amelyik tevékenységet végzi, „x-el” jelöli!