

MOGYORÓSBÁNYAI MINIBÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Készítette: Zombori Bernadett
intézményvezető

Hatályos: 2025. június 25.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	2
II. AZ INTÉZMÉNY SZERKEZETE	6
1. Az intézmény alkalmazottai	6
2. A munkáltatói jogok rendje	6
3. Az intézmény szervezeti ábrája	6
4. Az intézmény közösségei	7
III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE	7
1. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény működési rendje	7
2. A bölcsődei gyermekfelvétel rendje	7
3. A bölcsőde nyitvatartása	8
4. Munkaidő nyilvántartás	8
5. Munkarend	8
6. A gyermekek bölcsődei életrendje	8
7. A bölcsődei nevelő-gondozó munka	9
8. A bölcsőde baleset-, munka és egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai	9
9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	10
10. A gyermekeket óvó, védő előírások	11
11. Rendkívüli események esetén szükséges teendők	12
12. Intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés	13
13. A nevelő-gondozó munka belső ellenőrzésének rendje	14
14. Reklámtevékenység szabályai	15
15. Panaszkezelés rendje	16
16. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek	16
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	17
V. ZÁRADÉK	17
AZ SZMSZ TARTALMÁT MEGHATÁROZÓ MAGASABB SZINTŰ ÉS HELYI JOGSZABÁLYOK	18
MELLÉKLETEK	19
1. számú melléklet: A dolgozók munkaköri leírása	

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény neve: Mogyorósbányai Minibölcsőde
Székhelye: 2535 Mogyorósbánya, Petőfi Sándor utca 5/A
Tel/Fax: +36(33)950-732
e-mail: minibolcsode@mogyorosbanya.hu

Az intézmény alapításának dátuma: 2022. április 1.

Az intézmény alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: Mogyorósbánya Község Önkormányzata (2535 Mogyorósbánya, Szőlősor utca 1.)

Az intézmény irányító szerve: Mogyorósbánya Község Önkormányzat Képviselő-testülete (2535 Mogyorósbánya, Szőlősor utca 1.)

Az intézmény fenntartója: Mogyorósbánya Község Önkormányzata (2535 Mogyorósbánya, Szőlősor utca 1.)

Az intézmény képviseletére jogosult: Zombori Bernadett Mária

Alapító Okirat

- az intézmény neve: Mogyorósbányai Minibölcsőde
- az intézmény székhelye: 2535 Mogyorósbánya, Petőfi Sándor utca 5/A
- aláírás dátuma: 2022. március 23.
- azonosítója: MB/307/1/2022.
- a módosított okirat azonosítója: MB1/85-3/2025
- törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2022. március 30.
- törzskönyvi azonosítója: 847285

Működési engedély

- Működési engedély száma: KE/016/152-16/2022.
- Módosított működési engedély száma: KE/016/521-5/2023.
- Ágazati azonosító: S0546316
- Szolgáltatási tevékenység kezdő időpontja: 2022. április 1.
- Alkalmazottak létszáma: 3 fő
- Engedélyezett férőhely szám: 8 fő
- Csoportok száma: 1 csoport
- Működési terület: Komárom-Esztergom Vármegye

Az intézmény jogállása: Jogi személy, szakmailag önálló költségvetési szerv

Az intézmény besorolása: Helyi önkormányzat költségvetési szerve

A vonatkozó jogszabályok szerint a gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatokat a Nyergesújfalui Közös Önkormányzati Hivatal (2536 Nyergesújfalu, Kossuth L. utca 106.) látja el.

Az intézmény típusa: mini bölcsőde

Az intézmény alaptevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

szakágazat száma	szakágazat megnevezés
851030	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 funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Az intézmény 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.

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek intézményen belüli melegítkeztetést a fenntartó vásárolt szolgáltatás útján biztosítja.

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon

Mogyorósbánya Község Önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő ingatlan:

2535 Mogyorósbánya, Petőfi Sándor utca 5/A hrsz.: 565/15.

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon - a 2535 Mogyorósbánya, Petőfi Sándor utca 5/A, 565/15 helyrajzi számú, 254 négyzetméter alapterületű ingatlan - Mogyorósbánya Község Önkormányzat kizárólagos tulajdonában van.

Mogyorósbánya Község Önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő, az intézményi leltárban szereplő, kihelyezett – ingó vagyon.

A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog

Működtető intézmény a feladatellátást szolgáló vagyont szabadon használhatja a köznevelési feladatának ellátásához, nem idegenítheti el, nem terhelheti meg.

A mini bölcsőde jogosult a Magyar Köztársaság címerével ellátott körbélyegző használatára, melynek 3 cm átmérőjű kör lenyomata az alábbi szöveget tartalmazza:

Mogyorósbányai Minibölcsőde

A kör közepén Magyarország címere található

A mini bölcsőde jogosult a bölcsőde címével ellátott hosszú bélyegző használatára, melynek 5x2 cm-es lenyomata az alábbi szöveget tartalmazza:

Mogyorósbányai Minibölcsőde

2535 Mogyorósbánya, Petőfi Sándor utca 5/A

Adószám:15847287-1-11

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 megtartatásának feladata és kötelessége az intézmény vezetőjének, minden nevelőjének, dajkájának és valamennyi alkalmazottjának. 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:

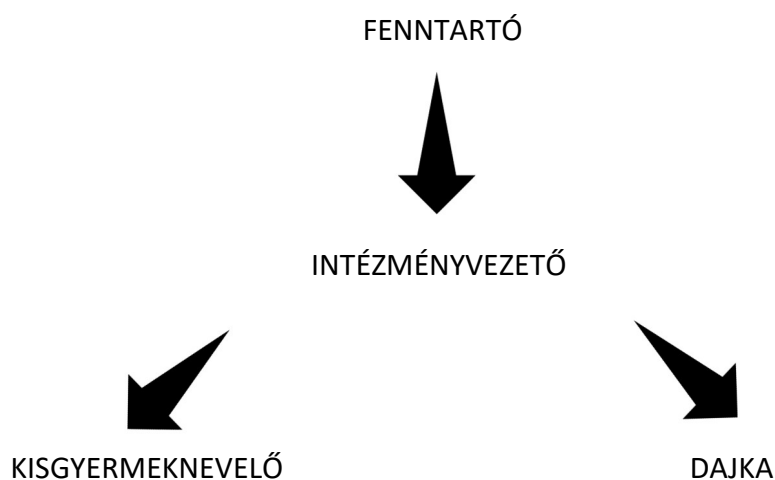
- 1 fő intézményvezető
- 1 fő kisgyermeknevelő
- 1 fő bölcsődei dajka

2. A munkáltatói jogok rendje

Az intézményt az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető, Mogyorósbánya Község Önkormányzatának képviselő testülete nevezi ki, menti fel, és képviselőként Mogyorósbánya Község polgármestere gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat. A kinevezés öt éves határozott időtartamra, közalkalmazotti foglalkoztatási jogviszonyra szól, és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 67-68.§, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23.§-a, az ennek végrehajtására kiadott 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet 22-23.§-a és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 189-191.§ alapján nyilvános pályázat útján történik.

Az intézmény dolgozói tekintetében a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.

3. Az intézmény szervezeti ábrája



4. Az intézmény közösségei

- Alkalmazotti közösség:

Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg. Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. Véleményezési jog az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

1. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény működési rendje

A bölcsőde a gyermekvédelmi rendszerben a személyes gondoskodás keretébe tartozó ellátási forma, szolgáltató intézmény, amely a gyermekjóléti alapellátás részeként a gyermekek napközbeni ellátását biztosítja a szülők munkavégzésének, betegségének, vagy egyéb elfoglaltságának idejére.

- Az Intézmény Alapító Okiratában foglalt tevékenységeit látja el.
- Szakmai tevékenységét a Bölcsődei nevelés-gondozás Országos Alapprogramja, valamint a törvények, rendeletek előírásai alapján, a Magyar Bölcsődék Egyesülete szakmai útmutatói, a módszertani levelek figyelembevételével végzi.
- Három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, az életkori és egyéb sajátosságok figyelembevételével.
- A bölcsődei nevelés - gondozás, a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermekek fejlődését.
- Egy mini bölcsődei csoportban legfeljebb 7, illetve kizárólag 2 éven felüli gyermekcsoport esetében 8 fő gyermek gondozható.

2. A bölcsődei gyermekfelvétel rendje

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

Jelen SZMSZ mellékletét képező *Felvételi szabályzat* tartalmazza intézményünk felvételi eljárását, feltételeit és rendjét.

3. A bölcsőde nyitvatartása

A bölcsőde heti 5 napos munkarenddel napi 10 és $\frac{1}{4}$ órában biztosítja a bölcsődei ellátást.

- Napi nyitvatartás: 6:45 órától – 17:00 óráig tart.
- A bölcsődét reggel a munkarend szerint érkező kisgyermeknevelő vagy bölcsődei dajka nyitja, 6:45 órától ő fogadja a gyermekeket.
- Az ünnepekkel összefüggő változásról – az országos rendelkezések figyelembevételével – egy héttel előre az intézményvezetőnek értesítenie kell a szülőket.
- 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, amin a dolgozók feltüntetik az érkezési, illetve távozási időpontjukat, és aláírásukkal igazolják.

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.

6. A gyermekek bölcsődei életrendje

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

7. A bölcsődei nevelő-gondozó munka

A minibölcsődében a nevelőmunka Szakmai Program alapján folyik, melyet a Bölcsődei Nevelés-Gondozás Országos Alapprogramja 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 nemzeti- etnikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásuk erősítésével, kompetenciájuk figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőségek biztosításával, pozitív viselkedési minták nyújtásával elősegíteni harmonikus fejlődésüket.

8. 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 az szülőnek, hogy minél hamarabb vigye el a gyermekét. A bölcsődében minden esetben ún. sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges sebellátás) történik, a betegség kezelése a család orvosának a feladata. Lezajlott betegség után a szülőköteles orvosi igazolást vinni a bölcsődébe, melyet a kisgyermeknevelő a bölcsődei gyermek törzslapján dokumentál.
- A betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabályok betartása mellett szükséges, hogy a bölcsőde naponta biztosítsa:
 - a megfelelő időtartamú szabad levegőn tartózkodást, játék formájába,
 - a megfelelő étrendet, folyadékpótlást, vitaminellátást, a fejlődéshez szükséges anyagok bevitelét,
 - tiszta fehérneműt (azoknál, akik igénylik a bölcsődei ruhát),
 - kéthetente egyszer szükséges ágyneműt váltani,
 - hetente kétszer, ill. szükség szerint tiszta törölközőt biztosítani.
- 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 törzslapján feltüntetni,
 - a bölcsőde orvosának a fertőző betegeket, illetve erre gyanúsokat 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 fertőtleníthetők legyenek,
 - a takarításhoz szükséges eszközök, szerek alkalmazását, tárolását a takarítás menetét rendszerességét a munkaköri leírások tartalmazzák,
 - a szennyes pelenkát zárt edénybe kell dobni, 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.

9. 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.

10. A gyermekeket óvó, védő előírások

Az intézmény a bölcsődébe érkezés után a kisgyermeknevelőnek vagy a dajkának átadott kisgyermekért vállal felelősséget.

A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy a gyermeküket ki viheti haza a bölcsődéből, gyermekük kinek adható át. Az ettől való eltérést írásban módosíthatják.

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

Az intézmény kapuit és bejárati 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 előtt a baleseteket okozó tárgyakat, szerszámokat el kell zárni.
- A gyermekek nem hozhatnak be a bölcsődébe olyan tárgyakat, amelyekkel saját, vagy társaik épségét, egészségét veszélyeztethetik.
- Nem bánthatják 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, hypo)

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 történekről.

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

A súlyos balesetről a fenntartót értesíteni kell.

11. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Bármely bekövetkezett rendkívüli esemény esetén a leglényegesebb dolog a vészhelyzet minél gyorsabb elhárítása, az életmentés, és az esetleges további következmények megelőzése.

Bekövetkezett vészhelyzet esetén mindenki kötelessége a jelzés és riasztás, a segítségnyújtás!

A bölcsőde minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt a vezetőnek jelenteni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a bölcsődei ellátás szokásos menetét akadályozza, illetve az ott tartózkodók biztonságát és egészségét, valamint az Intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A bölcsőde dolgozóinak kötelessége a gyermekek egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat, és a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások elkerülésére vonatkozó szabályokat betartani és betartatni.

Baleset esetén elsősegélyben kell részesíteni a balesetes gyermeket és felnőttet.

Az intézmény valamennyi belépő dolgozóját munka- és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni, évente azt ismételtten megtartani.

Az intézményvezető évente egy alkalommal, az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében ellenőrzi. Bármely rendkívüli eseményről feljegyzést készít, és gondoskodik a további intézkedésről.

12. Intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés

Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága:

- Házirend

A házirendet nyilvánosságra kell hozni. Ki kell függeszteni a faliújságra. A házirend egy példányát beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

- Szervezeti és Működési Szabályzat

A szülők számára hozzáférhető az intézményvezetői irodában nyomtatott formában.

- Szakmai Program

A szülők számára hozzáférhető az intézményvezetői irodában nyomtatott formában.

A felsorolt nyilvános dokumentumokat a szülők/törvényes képviselők a beiratkozásnál, illetve bármikor az év folyamán megismerhetik és kérésre áttanulmányozásra bármikor elkérhetik. A dokumentumok elhelyezéséről a szülőket/törvényes képviselőket tájékoztatjuk. Az ellátás megkezdése előtt a szülők/törvényes képviselők szervezett keretek között (szülői értekezleten) is választ kapnak kérdéseikre. A dokumentumok példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapidokumentumok változásairól az intézményvezető köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.

13. 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:
 - biztosítani a bölcsőde jogszerű működését,
 - elősegíteni az intézményben folyó munka eredményességét,
 - az intézményvezető számára megfelelő információval szolgálni az ott folyó munkáról.
- Az intézményben ellenőrzésre jogosultak:
 - Mogyorósbányai Minibölcsőde intézményvezetője,
 - hatóságok,
 - a fenntartó belső ellenőr munkatársa,
 - Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal 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,
 - a kisgyermeknevelők és a gyermekek kapcsolata,
 - a kisgyermeknevelők és a szülők kapcsolata,
 - a kisgyermeknevelői munka színvonala,

- a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
 - az intézmény tisztasága,
 - a HACCP-ben előírtak betartása, ezzel kapcsolatos adminisztráció ellenőrzése.
- 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.

14. Reklámtevékenység szabályai

Az intézményben az alábbiak kivételével tilos a reklámtevékenység:

- a gyermekeknek szól,
- egészséges életmóddal kapcsolatos,
- környezetvédelemmel kapcsolatos,
- társadalmi tevékenység,
- közéleti tevékenység,
- kulturális tevékenység.

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását,
- a reklámtevékenység formáját, módját,
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében a szülői közösség bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, és a gyermekektől érkező, intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

15. Panaszkezelés rendje

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket és szüleit, az intézmény minden alkalmazottját, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket panasztételi jog illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult az intézkedésre.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetősége köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

A panaszok egységes, szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében készült el a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatunk.

16. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervezetek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnévére és érdekeire,

- nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozatlan időre készült.

A minibölcődét fenntartó Mogyorósbánya 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:

- Felvételi szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat és Tűzriadó terv

V. ZÁRADÉK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. június 25. 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.

Mogyorósbánya Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Mogyorósbányai Minibölcőde Szervezeti és Működési Szabályzatát az 50/2025. (VI.25.) Ny. Kt. számú határozata alapján elfogadott Szakmai Program 1. számú mellékleteként elfogadta.

Mellékletek

1. számú melléklet: A dolgozók munkaköri leírása

AZ SZMSZ TARTALMÁT MEGHATÁROZÓ MAGASABB SZINTŰ ÉS HELYI JOGSZABÁLYOK

- 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 felhasználható 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
- A Bölcsődei Nevelés, Gondozás Országos Alapprogramja, 2020.
- A bölcsődei nevelés – gondozás szakmai szabályai
- Bölcsődei szakmai és szervezési útmutató BOMI, Bp. 1993