**Bölcsődei SZMSZ sablonja**

*Fedlap:*

……………………………..

Bölcsőde neve (címe, működési engedély száma)

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

Jelen SZMSZ elfogadásával egyidejűleg hatályát veszti az intézmény ………………. (dátum) elfogadott szervezeti és működési szabályzata.

Készült: 2020. ……………………………………

Készítette: ………………………………………..

Elfogadta: ………………………………………..

Jóváhagyta: ……………...………………………

1. **Általános rendelkezések**
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza és rögzítse a …………………………………. Intézmény adatait, szervezeti felépítését, az intézményvezető, az egyéb vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az egyes szervezeti egységek működési rendjét.

* 1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: …………………………………

Jóváhagyta: …………………………….......

Jóváhagyás dátuma: ………………………..

Megtekinthető: ……………………………..

* 1. Időbeli hatály: …………………………. (határozott időre / határozatlan időre)
	2. Területi hatály: ………………………………………
	3. Személyi hatály: ……………………………………..
1. A Bölcsőde működési rendjére vonatkozó szabályozási eszközök
	* + - Jogszabályok külön jegyzékben
* Az Alapító okirat
* Fenntartói utasítások
* Belső szabályzatok:
* Szakmai program
* Házirend
* Iratkezelési szabályzat
* Adatvédelmi szabályzat
* Munka- és tűzvédelmi szabályzat
* Helyiségek használatára vonatkozó szabályzat
* Fenntartói utasítások
* Helyi önkormányzati rendeletek
* …………………………
1. Alaptevékenység és alapadatok
	1. Az Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 889110 Bölcsődei ellátás

Az alaptevékenység fő TEÁOR kódja: 8891 Gyermekek napközbeni ellátása

Egyéb alaptevékenységek és besorolásuk: ………………………...……

A bölcsőde működési területe: ………………………………………….

* 1. Az Intézmény megnevezése: …………………………………..

Székhelye: ………………………………………………………..…….

Fenntartója: …………………………………………………………….

Az intézmény telefonszáma, faxszáma: ……………………………….

E-mail-cím: ……………………………………………………………

honlapja: ……………………………………………………………….

Törzskönyvi azonosító szám: ………………………………………….

Adószám: ……………………………………………………………...

KSH statisztikai számjel: ……………………………………………..

Az intézmény jogállása: önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység

Az intézmény gazdálkodása: Fenntartói keretgazdálkodás alapján

Az intézmény alaptevékenységei: A szakmai alapdokumentumba foglaltak szerint.

Az intézmény feladatellátásához biztosított vagyon:

……… helyrajzi számú korlátozottan forgalomképes ingatlan és a feladatellátáshoz biztosított ingó vagyon.

Az ingatlan nagysága: ……… m2

Építményei: ……….……….. m2

A feladatellátáshoz használt eszközökkel és ingatlannal kapcsolatban a vagyonhasználati szerződés az irányadó.

A feladatellátáshoz szükséges költségvetés

Az intézmény nem önálló költségvetéssel bíró jogi személyiségű szervezeti egység.

Alapító okirat kelte: …………………….

Alapító okirat száma: ……………..…….

Az alapító megnevezése: ……………….

Az intézmény működési területe: ………….. Város közigazgatási területe

Alapító okiratban engedélyezett maximális létszám: …. fő

Az intézmény fenntartója: ………………………………………………………….

A felügyeleti szerv: ………………………………………………….…………….

Az Intézmény hivatalos bélyegzőjének fizikai leírása: ……………………………

Lenyomata: ………………………………………….……………………………..

A bélyegző használatára az Intézményvezető, akadályoztatása, illetve távolléte esetén ………………………………….. jogosult.

1. **Feladatellátás**
2. Az Intézmény a Gyvt. szerint, a gyermekjóléti alapellátás keretében a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatásokon belül a gyermekek napközbeni ellátását biztosítja.
3. Az Intézményre jogszabályok által ruházott feladatokat a Bölcsőde vezetője osztja meg a belső szervezeti egységek, alkalmazottak között.
4. A Bölcsődei ellátás

A ……………………………. Bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátására szakosodott a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által …………………….. csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést. Ezen túl ……………………………… alapján ………………………………………

A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelően a Bölcsőde biztosítja a nevelés-gondozás feltételeit, mint a megfelelő eszközök, a játéktevékenység, a szabadban való tartózkodás feltételeit és az egészséges táplálkozásnak megfelelő étkeztetést.

A Bölcsőde …………………életkorig sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését-gondozását is ellátja. Az SNI-s gyermek …………………. életkorig veheti igénybe a szolgáltatást az adott nevelési évben. Az integráció teljes, azaz egészséges csoportban kerül elhelyezésre.

A Bölcsőde az alapfeladat mellett külön ellátásként, térítési díj ellenében étkeztetést, időszakos gyermekfelügyeletet is ellát.

1. **Szervezeti felépítés**



Az Intézmény szervezete alá- és fölérendeltség alapján épül fel. Az azonos beosztásban lévő alkalmazottak mellérendeltségi viszonyban állnak egymással.

Betölthető álláshelyek:

…. fő bölcsődevezető

…. fő kisgyermeknevelő

….. fő bölcsődei dajka

….. fő bölcsődeorvos

….. fő élelmezésvezető

….. fő szakács

….. fő konyhalány

….. fő egyéb fizikai alkalmazott (mosónő, gondnok, kertész)

….. fő egyéb alkalmazott (pénzügyi-gazdálkodási, adminisztratív területen)

1. Bölcsődevezető

Az intézményvezetőt/bölcsődevezetőt …………………………… közgyűlés nyilvános pályázat útján ………………… (határozott időre) szóló vezetői kinevezéssel bízza meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Kötelezettsége: vagyonnyilatkozat-tétel.

Jogai: kinevezi az Intézmény alkalmazottait, és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

Felelőssége biztosítani:

* a Bölcsőde akadálytalan működését, az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket
* a Bölcsődében ellátott gyermekek Alapprogram szerinti gondozását-nevelését
* a Bölcsőde jogszabályoknak megfelelő működését
* az önkormányzati tulajdon védelmét, állagmegóvását
* a munkavédelmi, közegészségügyi, tűzvédelmi szabályok betartását
* a Bölcsőde nyilvántartásainak, dokumentumainak naprakész vezetését
* az adatvédelmi szabályok betartását
* az SZMSZ-t és egyéb belső szabályzatok elkészítését
* a ……… felé az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését
* beszámoló ………………. Közgyűlése előtt a bölcsőde működéséről
* kapcsolattartás a bölcsődében működő érdekvédelmi, valamint külső szervezetekkel
* a munkaköri leírások elkészítése
* egyéb, a munkaköri leírásában szereplő feladatai
* Akadályoztatása, távolléte esetén feladatait ……………………. látja el.
1. Bölcsődevezető-helyettes(ek)

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

Feladatköre:

* A Bölcsődevezető által leadott hatáskörök, ez intézményenként változó lehet.
* …
1. Kisgyermeknevelő

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

Feladatköre:

A bölcsődében ellátott gyermekek Alapprogram szerinti gondozása-nevelése, így:

* a gyermek bölcsődei beilleszkedésének segítése,
* családokkal való kapcsolattartás,
* szülői kompetencia erősítése,
* pozitív minták nyújtásával az egészségvédelem, az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése,
* a megismerési folyamatok fejlődésének segítése,
* egyénre szabott, magas színvonalú nevelő-gondozó munka,
* családlátogatás,
* törvényes képviselők tájékoztatása,
* értekezleteken való részvétel

Bölcsődevezetőnek

* …………
* Adatvédelem betartása
* Egyéb, a munkaköri leírásában szereplő feladatok
* Akadályoztatása, távolléte esetén helyettesét a Bölcsődevezető jelöli ki.
1. Bölcsődei dajka

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

Feladatköre:

* A Bölcsőde egésze és különösen az adott csoport helyiségének takarítása
* A csoport működéséhez nélkülözhetetlen segítségnyújtás, úgymint a gyermekek felügyelete, étkeztetés, altatás előkészítése és elpakolás
* ………….
* Adatvédelmi szabályok betartása
* Munkaügyi, közegészségügyi és tűzvédelmi előírások betartása
* Egyéb, a munkaköri leírásában szereplő feladatok

Akadályoztatása, távolléte esetén helyettesét a Bölcsődevezető jelöli ki.

1. Konyhai alkalmazott

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

Feladatköre:

* Az ételekhez szükséges nyersanyagok átvétele, tisztítása és előkészítése
* Az ételek elkészítése az egészségügyi és szakmai szempontok betartásával
* Az ételmintáknak a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI-rendelet által szabályozott módon történő levétele és tárolása
* Az étel-előkészítési helyiség tisztántartása
* Munkavégzése során köteles a HACCP szerinti szabályok betartására
* Köteles a konyhai eszközök kezelését szakszerűen végezni
* Köteles konyhai védőöltözetet használni a higiéniai szabályok érvényre jutása érdekében
* ……………
* Az adatvédelmi szabályok betartása
* Egyéb, a munkaköri leírásban szereplő feladatok

Akadályoztatása, távolléte esetén helyettesét a Bölcsődevezető jelöli ki.

1. Egyéb alkalmazott

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

Feladatköre:

* A munka- és tűzvédelmi szabályok betartása
* ………..
* Az adatvédelmi szabályok betartása
* Egyéb, a munkaköri leírásban szereplő feladatok
1. **Értekezletek, munkamegbeszélések, belső-külső kapcsolattartás**
2. Az Intézményvezető évente ………….. alkalommal vezetői értekezletet hív össze, melyen részt vesz a Bölcsődevezető, a Bölcsődevezető-helyettes és más meghívott személy, akinek feladatkörét érinti az adott megbeszélés. Ennek keretén belül beszámoló történik az adott időintervallumra tervezett munka elvégzéséről, eredményeiről.
3. A Bölcsődevezető évente ……………. alkalommal munkaértekezletet hív össze, melyen részt vesz a bölcsődevezető és minden alkalmazott. Ennek keretén belül a Bölcsődevezető beszámol az adott időintervallumra tervezett munka elvégzéséről, eredményeiről, értékeli az alkalmazottak teljesítményét, és kitűzi a következő határidős feladatokat.
4. A Bölcsőde érdekképviseleti szervezete évente ……….. alkalommal gyűlést tart, melyre meghívja a Bölcsődevezetőt és azon személyeket, akinek feladatkörét érinti a megbeszélés. Ennek során az érdekképviseleti szervezet vezetője javaslatot tehet, intézkedéseket kezdeményezhet a Bölcsőde működését illetően. Jogsérelem esetén rendkívüli gyűlést hív össze.
5. A Bölcsődevezető évente ………….. alkalommal személyesen / írásbeli megkeresés formájában egyeztetést kezdeményez:
* Az illetékes pedagógiai szakszolgálattal
* A releváns szakmai és gazdálkodó szervezetekkel
* A gyermekjóléti szolgálattal
* A helyi egészségügyi szolgáltatóval
1. **Az Intézmény munkarendje**
2. A Bölcsőde nyitvatartási ideje: hétköznap reggel …………. órától délután ………..óráig.
3. A Bölcsődébe a gyermeket kísérő ……. fő szülő (szülő által meghatalmazott más személy) léphet be, a gyermeknek a kisgyermeknevelő/dajka részére történő átadásáig.
4. Hétvégén és ünnepnapokon csak a Bölcsődevezető külön írásos engedélyével lehet idegen személyeknek a Bölcsőde területén tartózkodniuk.
5. A bérlők ……………………...
6. A Bölcsődébe bejutás módja:
* Portaszolgálat
* Kaputelefon
* Csengő
1. Adminisztratív, rendkívüli ügyek intézésére nyitva álló időpontok:

Bölcsődevezető fogadóórája: ………………..

Kisgyermeknevelők fogadóórái: ……………..

1. A Bölcsődében évente …… nyílt nap van, amikor a szülők a foglalkozásokon részt vehetnek, azokat figyelemmel kísérhetik
2. A Bölcsődében előre meghatározott napok, amikor a szülő a Bölcsődevezető engedélyével beléphet:

……….. (dátum) nyílt nap

………... Mikulás-ünnepség

…….….. karácsonyi ünnepély

…….….. farsang

…….….. anyák napja

Az ünnepélyeken fotók csak az előzetesen beszerzett szülői nyilatkozatok alapján készíthetőek. A gyermekekről készült fénykép-, illetőleg videofelvételek készítéséhez, bölcsődei honlapon való szerepeltetéséhez való hozzájárulás hiányában a felvételkészítés megtagadható.

A belépés és a benntartózkodás rendjére a gyermekek és a bölcsődealkalmazottak biztonságára vonatkozó mindenkori előírások betartása kötelező, így járványügyi helyzetben belépéskor kézfertőtlenítés, az intézmény egész területén maszkviselés.

1. A Bölcsőde élet- és vagyonvédelmi szabályai:
* Kamera
* Beléptetőrendszer
* Riasztórendszer
* Füstérzékelő
* Rendszeresen felülvizsgált tűzoltó készülékek, ezek elérhetősége: ………………..
1. A Bölcsőde alkalmazottai jogosultak munkába járáshoz és/vagy munkavégzéshez nem szükséges tárgyak bevitelére a Bölcsődevezető külön engedélyével. A Bölcsődébe bevitt személyes tárgyakban, eszközökben bekövetkezett kárért a Bölcsőde felelősséget nem vállal, tilos azonban minden olyan tárgy bevitele, amely életre, testi épségre veszélyes.
2. **Balesetvédelem**

Bölcsődeorvos: …………………………………………….……..

Elérhetősége: …………………………………………………….

Védőnő: ………………………………………………………….

Elérhetősége: …………………………………………………….

1. Általános munkavédelmi rendelkezések a gyermekbalesetek megelőzésére
* Őszi-téli időszakban gondoskodás a Bölcsőde járófelületeinek tisztántartásáról, síkosságmentesítés kül- és beltéren egyaránt.
* …………..
1. A Bölcsőde alkalmazottai évente … alkalommal kötelezően részt vesznek munka- és tűzvédelmi oktatáson.
2. Baleset esetén követendő eljárásrend:
* A mindennapi élet során bekövetkező kisebb sérülések (esés következtében keletkező kisebb zúzódás, felhámsérülés) helyi ellátása az orvosi szobában a gyermek kijelölt kisgyermeknevelője vagy a bölcsődeorvos által.
* A gyermeknél láz, fájdalom észlelése esetén a szülő értesítése a kisgyermeknevelő által, a szülőtől előzetesen beszerzett láz- és/vagy fájdalomcsillapításra szolgáló készítmény beadására vonatkozó nyilatkozat tekintetében a készítmény beadása, a gyermek elkülönítése a szülő megérkezéséig.
* Súlyosabb sérülés bekövetkeztekor mentő és szülő egyidejű értesítése a kisgyermeknevelő által.
1. Járványügyi veszélyhelyzetben:
* A Bölcsőde területére belépés csak maszkban történhet.
* A bejárat közelében elhelyezett kézfertőtlenítők azonnali használata.
* Opcionálisan: cipőre húzható védőzsák elhelyezése a bejárat közelében.
* Belépéskor lázmérés az arra kijelölt alkalmazott által.
1. **Rendkívüli eseményekhez kapcsolódó intézkedési terv**
2. Az Intézmény nyitvatartási idejében bekövetkező rendkívüli helyzet (természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi, vagy egyéb más, amelynek várható vagy valós következményei rendkívülinek tekinthetők) eljárási protokollja:
* Kiürítési terv alapján a gyermekek, az alkalmazottak és a Bölcsőde területén tartózkodó egyéb személyek biztonságos helyre juttatása védett útvonalon.
* A csoportszobák kiürítéséért az adott csoport kisgyermeknevelője felelős.
* A Bölcsődevezető a személyek biztonságba helyezése után közvetlenül értesíti a megfelelő hatóságot (rendőrség, mentők, katasztrófavédelem, elektromos művek, vízművek stb.) a rendkívüli helyzet elhárítása végett.
1. A Bölcsőde nyitvatartási idején kívül keletkezett rendkívüli helyzet eljárási protokollja:
* Intézkedési terv alapján kijelölt ügyeleti rendszerben az ügyeletes személy tájékoztatja a megfelelő hatóságot az intézkedés szükségességéről.
* Szükség esetén értesítési forródrót-hálózat megtervezése, az abban szereplő személyek értesítése.
* Az ügyeletes személy helyszínre érkezése.
* Jegyzőkönyv felvétele.
1. **Gazdálkodási feladatok**

Az Intézmény gazdasági és pénzügyi feladatait a Bölcsődevezető irányítása alatt látja el a Bölcsőde székhelyén (telephelyén). A költségvetési keretet ………….. (évente) a fenntartó hagyja jóvá, amely az ingatlan, valamint a tárgyi eszközök, készletek felett tulajdonosként rendelkezik. A költségvetés tervezése és végrehajtása a bölcsődevezető feladata, aki kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik.

A gazdálkodásra vonatkozó belső szabályzatok:

* Bizonylati rend
* Számlarend
* Utalványozás
* Leltárkészítési és leltározási szabályzat
* Beszerzési szabályzat
* …

A Bölcsőde belső kontrollrendszerének létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a Bölcsődevezető felelős.

A Bölcsődevezető az éves ellenőrzési jelentést megküldi a fejezetet irányító költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője részére a tárgyévet követő év február 15-ig.

A Bölcsőde belső ellenőrzését …………………………….végzi.

1. **Iratkezelési rend és kiadmányozás**
2. A Bölcsődevezető felel az ellátott gyermekekkel kapcsolatos nyilvántartások, nyomtatványok és a Bölcsőde működésével kapcsolatos iratok biztonságos megőrzéséért. Az iratkezelést úgy kell végezni, hogy az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető, az irat bekerülésének nyomvonala visszavezethető és visszakereshető legyen, valamint a szoftverek által kezelt adatok biztonsága is érvényre jusson.
3. A Bölcsődében kiadmányozásra a Bölcsődevezető jogosult, aláírási joggal ő rendelkezik. A bölcsődében használt bélyegzőkről és azok lenyomatáról is nyilvántartást kell vezetni, melyért a Bölcsődevezető a felelős.
4. A Bölcsődevezető akadályoztatása, távolléte esetén helyettese látja el ezeket a feladatokat, amennyiben pedig a bölcsődevezető-helyettes is akadályoztatva van, a munkaköri leírásban kijelölt személy.
5. Irattári terv az 1995. évi LXVI. törvény, illetve a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján.
6. **Anyagi felelősség és kártérítési kötelezettség**
7. A Bölcsőde vezetője és minden alkalmazottja felelős a tárgyi eszközök rendeltetésszerű használatáért, és köteles azokat megóvni.
8. A Bölcsődevezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel. A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A munkavállaló a teljes kárt csak szándékosság vagy súlyos gondatlanság esetén köteles megtéríteni, azonban ha csak gondatlanul járt el, a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. A munkavállaló köteles azonban megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.
9. **Adatvédelem**
* Az intézmény adatvédelmi tisztviselője: ……………………….
* Elérhetősége: ……………………..
* A Bölcsőde adatvédelmi tisztviselője tájékoztatást ad a GDPR szerint keletkezett kötelezettségekről, és ellenőrzi azok betartását.
* A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal együttműködve részt vesz a Bölcsőde adatvédelmi szabályzatainak megalkotásában.
* Részt vesz az adatvédelmi incidensek megelőzésében és kivizsgálásában.
1. **Záró rendelkezések**

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket az önálló szabályzatok tartalmazzák, intézményvezetői utasítások egészítik ki, melyek jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatóak.

Mellékletek:

1. ….

2. ….

3. ….

Az SZMSZ ……………………….. lép hatályba, és ………………………… érvényes.

Az SZMSZ felülvizsgálatára jogosult: ………………………………..

……………………………………….

helység, dátum

…………………………………………

Bölcsődevezető

pecsét helye

…………………………………………..

jóváhagyó szerv