

Egyesített Bölcsődei Intézményhálózat Győr
9023 Győr, Kodály Zoltán utca 18.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2026.

.....
Mátrai Anikó
igazgató

I. Fejezet

Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza az intézményre vonatkozó adatokat, megállapítja szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, külső kapcsolati rendszerét annak érdekében, hogy a bölcsőde feladata - amely a gyermekjóléti alapellátás részeként a gyermekek napközbeni ellátása, a három éven aluli gyermekek szakszerű nevelése, gondozása, testi és szellemi fejlődésének elősegítése, hat éven aluli sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása - a szakmai programban foglaltaknak megfelelően megvalósuljon.

1. Intézmény adatai:

1.1. Az intézmény megnevezése: Egyesített Bölcsődei Intézményhálózat Győr

1.2. Az intézmény székhelye:

9023 Győr, Kodály Zoltán utca 18.

Telefon: 96/412-500

06 /20 / 372-7215

06 /20 / 534-5741

E-mail:

- igazgato@gyoribolcsodek.hu
- ebtitkarsag@gyoribolcsodek.hu

1.3. Az intézmény alapítója és fenntartója:

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata

9021 Győr, Városház tér 1.

Tel: 96/500-100

1.4. Az intézmény alapításának időpontja: 1998. 01. 01.

1.5. Az alapító okirat:

Kelte: 1997. november 6.

Száma: 409 /1997. (XI. 6.) Kgy. sz.

Hatályba lépés: 1998. január 1.

Utolsó módosítás kelte: 2026. 04.02.

Okirat száma: 14/A.-59/2026.(III.18.)

Hatályba lépés: 2026. április 07.

1.6. Az intézmény adószáma: 16718476-2-08

1.7. Az intézmény bankszámlaszáma: 11737007- 16718476- 00000000

1.8.Törzskönyvi azonosító száma: 676087

1.9. Statisztikai számjele: 16718476-8891-322-08

1.10. Főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 851030 Bölcsődei ellátás

1.11. Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

104031 Gyermekes bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

1.12. Az intézmény illetékessége, működési területe:

Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe

2. Az intézmény jogállása:

Önállóan működő intézmény. Önálló jogi személy. Pénzügyi-gazdasági, valamint vagyonkezelési feladatait a Gazdasági Működtető Központ Győr (röviden: GMK Győr) látja el, Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 5/2019. (II. 25.) sz. határozata által jóváhagyott Munkamegosztási Megállapodás alapján.

3. Az intézmény vezetőjének kinevezése:

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése gyakorolja a munkáltatói jogokat a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet, valamint a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet rendelkezései alapján.

A Közgyűlés a költségvetési szerv vezetőjét nyilvános pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg, valamint jogosult a megbízás visszavonására.

Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja a 2011. évi CLXXXIX. törvény rendelkezéseinek megfelelően.

Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.

4. Az intézmény irányítószervének és fenntartójának neve:

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
Székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

5. Az intézmény bélyegzőinek leírása:

Körbélyegző:

40 mm átmérőjű körben az alábbi szöveg található:

Egyesített Bölcsődei Intézményhálózat Győr

A kör közepén Magyarország címere található

A címer alatt 1-6 szám található

Fejbélyegző:

55 mm x 20 mm-es területen az alábbi szöveg található:

Egyesített Bölcsődei Intézményhálózat Győr

9023 Győr, Kodály Zoltán utca 18.

Adószám: 16718476-2-08
Bankszámlaszám: 11737007- 16718476- 00000000

Fejbélyegző:

45 mm x 10 mm-es területen az alábbi szöveg található:
Egyesített Bölcsődei Intézményhálózat Győr
9023 Győr, Kodály Zoltán utca 18.

Fejbélyegző:

45mm x 15 mm-es területen az alábbi szöveg található:
Egyesített Bölcsődei Intézményhálózat Győr
Kodály Zoltán Utcai Tagbölcsőde
9023 Győr, Kodály Zoltán utca 18.

Fejbélyegző:

45 mm x 15 mm-es területen az alábbi szöveg található:
Egyesített Bölcsődei Intézményhálózat Győr
Kiskúti Úti Tagbölcsőde
9027 Győr, Kiskúti út 16.

Fejbélyegző:

45 mm x 15 mm-es területen az alábbi szöveg található:
Egyesített Bölcsődei Intézményhálózat Győr
Zöld Utcai Tagbölcsőde
9028 Győr, Zöld utca 38.

Fejbélyegző:

45 mm x 15 mm-es területen az alábbi szöveg található:
Egyesített Bölcsődei Intézményhálózat Győr
Örkény István Utcai Tagbölcsőde
9024 Győr, Örkény István utca 2.

Fejbélyegző:

45 mm x 15 mm-es területen az alábbi szöveg található:
Egyesített Bölcsődei Intézményhálózat Győr
Kisdobos Utcai Tagbölcsőde
9012 Győr, Kisdobos utca 1-7.

Fejbélyegző:

45 mm x 15 mm-es területen az alábbi szöveg található:
Egyesített Bölcsődei Intézményhálózat Győr
Türr István Utcai Tagbölcsőde
9022 Győr, Türr István utca 4.

Fejbélyegző:

45 mm x 15 mm-es területen az alábbi szöveg található:
Egyesített Bölcsődei Intézményhálózat Győr
Szelényi Imre Rudolf Utcai Tagbölcsőde
9011 Győr, Szelényi Imre Rudolf utca 5.

Fejbélyegző:

45 mm x 15 mm-es területen az alábbi szöveg található:
Egyesített Bölcsődei Intézményhálózat Győr
Báthori Úti Tagbölcsőde
9026 Győr, Báthori út 2.

Fejbélyegző:

45 mm x 15 mm-es területen az alábbi szöveg található:
Egyesített Bölcsődei Intézményhálózat Győr
Mónus Illés Utcai Tagbölcsőde
9024 Győr, Mónus Illés utca 41.

Fejbélyegző:

45 mm x 15 mm-es területen az alábbi szöveg található:
Egyesített Bölcsődei Intézményhálózat Győr
Jósika Utcai Tagbölcsőde
9024 Győr, Jósika utca 2.

Fejbélyegző:

45 mm x 15 mm-es területen az alábbi szöveg található:
Egyesített Bölcsődei Intézményhálózat Győr
Kassák Lajos Utcai Tagbölcsőde
9023 Győr, Kassák Lajos utca 14.

Fejbélyegző:

45 mm x 15 mm-es területen az alábbi szöveg található:
Egyesített Bölcsődei Intézményhálózat Győr
Cuha Utcai Tagbölcsőde
9024 Győr, Cuha utca 16.

Fejbélyegző:

45 mm x 15 mm-es területen az alábbi szöveg található:
Egyesített Bölcsődei Intézményhálózat Győr
Szalay Imre Utcai Tagbölcsőde
9025 Győr, Szalay Imre utca 9.

6. Az intézmény tevékenységi köre:

Az Egyesített Bölcsődei Intézményhálózat Győr (a továbbiakban: intézmény) feladata a bölcsődei ellátás keretében a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, valamint testi-szellemi fejlődését elősegítő nevelése.

Az intézmény a bölcsődei ellátás keretében biztosítja a családban nevelkedő három éven aluli gyermekek nappali felügyeletét, nevelését, gondozását, szükségleteinek kielégítését, foglalkoztatását, étkeztetését, harmonikus testi és szellemi fejlődésének segítségét az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével. A bölcsőde biztosítja a hat éven aluli, sajátos nevelési igényű, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelését, gondozását is. Az intézmény szabad férőhelyei függvényében családtámogató, gyermeknevelést segítő szolgáltatásokat - időszakos gyermekfelügyeletet, játszóházat - működtet, térítési díj ellenében.

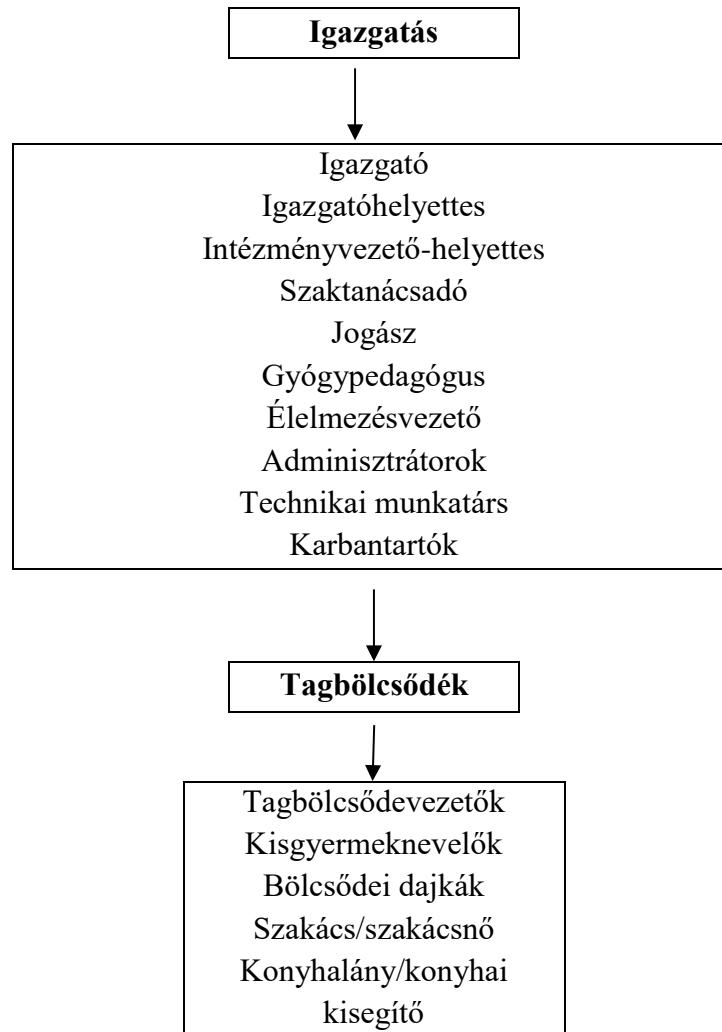
7. Az intézmény ellátási helyei: 13 tagbölcsőde, 746 férőhely.

Báthori úti Tagbölcsőde:	9026 Győr, Báthori út 2. Tel: 96/327-580 E-mail cím: ebibathory@gyoribolcsodek.hu	76 férőhely 6 csoport
Cuha utcai Tagbölcsőde:	9024 Győr, Cuha utca 16. Tel: 96/415-268 E-mail cím: ebicuha@gyoribolcsodek.hu	72 férőhely 6 csoport
Jósika utcai Tagbölcsőde:	9024 Győr, Jósika utca 2. Tel: 96/421-038 E-mail cím: ebijosika@gyoribolcsodek.hu	23 férőhely 2 csoport

Kassák Lajos utcai Tagbölcsőde:	9023 Győr, Kassák Lajos utca 14. Tel: 96/424-899 E-mail cím: ebikassak@gyoribolcsodek.hu	48 férőhely 4 csoport
Kisdobos utcai Tagbölcsőde:	9012 Győr, Kisdobos utca 1-7. Tel: 96/449-004 E-mail cím: ebicsanak@gyoribolcsodek.hu	48 férőhely 4 csoport
Kiskúti úti Tagbölcsőde:	9027 Győr, Kiskúti út 16. Tel: 96/322-730 E-mail cím: ebikiskut@gyoribolcsodek.hu	48 férőhely 4 csoport
Kodály Zoltán utcai Tagbölcsőde:	9023 Győr, Kodály Zoltán utca 18. Tel: 96/412-500, 96/437-410 E-mail cím: ebikodaly@gyoribolcsodek.hu	63 férőhely 6 csoport
Mónus Illés utcai Tagbölcsőde:	9024 Győr, Mónus Illés utca 41. Tel: 96/422-733 E-mail cím: ebimonus@gyoribolcsodek.hu	48 férőhely 4 csoport
Örkény István utcai Tagbölcsőde:	9024 Győr, Örkény István utca 2. Tel: 96/431-885 E-mail cím: ebiorkeny@gyoribolcsodek.hu	66 férőhely 6 csoport
Szalay Imre utcai Tagbölcsőde:	9025 Győr, Szalay Imre utca 9. Tel: 96/313-514 E-mail cím: ebiszalay@gyoribolcsodek.hu	84 férőhely 6 csoport
Szelényi Imre Rudolf utcai Tagbölcsőde:	9011 Győr, Szelényi I. Rudolf utca 5. Tel: 96/349-293 E-mail cím: ebiszentivan@gyoribolcsodek.hu	48 férőhely 4 csoport
Türr István utcai Tagbölcsőde:	9022 Győr, Türr István utca 4. Tel: 96/320-366 E-mail cím: ebiturr@gyoribolcsodek.hu	50 férőhely 6 csoport
Zöld utcai Tagbölcsőde:	9028 Győr, Zöld utca 38. Tel: 96/416-056 E-mail cím: ebizold@gyoribolcsodek.hu	72 férőhely 6 csoport

II. Fejezet

Az Egyesített Bölcsődei Intézményhálózat Győr Szervezeti felépítése



1. Igazgatás

- 1.1. Igazgató
- 1.2. Igazgatóhelyettes
- 1.3. Intézményvezető-helyettes
- 1.4. Szaktanácsadó
- 1.5. Gyógypedagógus
- 1.6. Jogász
- 1.7. Élelmezésvezető
- 1.8. Igazgatási adminisztrátor
- 1.9. Élelmezési adminisztrátor
- 1.10. Karbantartó
- 1.11. Technikai munkatárs

2. Tagbölcsődék

2.1. Szakmai tevékenységet ellátók

- 2.1.1. Tagbölcsődevezetők
- 2.1.2. Kisgyermeknevelők
- 2.1.3. Bölcsődei dajkák

2.2. Intézményüzemeltetésben résztvevők

- 2.2.1 Szakács/szakácsnő
- 2.2.2 Konyhalány/konyhai kisegítő

III. Fejezet

Döntéshozatal rendje

Döntéshozó:	Igazgató
Döntés előkészítők:	Igazgatóhelyettes Intézményvezető-helyettes Szaktanácsadó Élelmezésvezető Tagbölcsődevezetők
Döntést segítők:	Szakszervezeti titkár (BDDSZ) Közalkalmazotti Tanács elnöke Szülői Érdekképviselői Fórum elnöke

IV. Fejezet

Működési szabályok

Az intézmény vezető beosztású dolgozói:

Magasabb vezető:	Igazgató Igazgatóhelyettes Intézményvezető-helyettes
-------------------------	--

Vezető beosztásúak:	Szaktanácsadó Tagbölcsődevezetők
----------------------------	-------------------------------------

1. Igazgatás dolgozóinak feladatai:

1.1. Igazgató

Feladatai:

- vezeti, irányítja, ellenőrzi és összehangolja a tagbölcsődék szakmai működését, gazdálkodási és humánpolitikai munkáját,
- gondoskodik a feladatok ellátásához szükséges feltételek biztosításáról,
- felügyeli a gyermekek felvételét,
- munkáltatói és fegyelmi jogkört gyakorol az intézmény vezetői és dolgozói tekintetében,
- figyelemmel kíséri az intézményhálózat ellátottsági és működési mutatóit, elemzi és értékeli a szakmai munka hatékonyságát,
- figyelemmel kíséri a tagbölcsődei épületek műszaki állapotát, gondoskodik a karbantartási igények felméréséről, szükség esetén intézkedést tesz, jelzéssel él a fenntartó felé,
- gondoskodik a személyes gondoskodást végző személyek jogszabályban foglaltak szerinti folyamatos képzésének és továbbképzésének megszervezéséről,
- meghatározza a munkarendet, a tagbölcsődevezetők bevonásával ellenőrzi annak betartását,
- képviseli az intézményt más szervek előtt, részt vesz a város szociális és gyermekjóléti helyzetét, ellátását, értékelését tárgyaló testületi üléseken (közgyűlés, bizottságok),

- folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, pályázatokon elnyert összegek felhasználása terén szakmai kontrollt gyakorol, gondoskodik a munkavédelmi feladatok végrehajtásáról, a biztonságos üzemeltetés feltételeiről, a veszélyek megszüntetéséről,
- ellenőrzési rendszert működtet az intézményen belül,
- a dolgozókkal és az ellátottakkal kapcsolatos információkat és személyes adatokat az adatvédelmi jogszabályok szerint kezeli, illetve kezelésüket e jogszabályoknak megfelelően írja elő,
- együttműködik az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait ellátó GMK Győr igazgatójával, gazdasági és munkaügyi munkatársaival, a Munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint,
- kapcsolatot tart az országos szakmai szervezetekkel, fórumokkal.

Hatásköre, jogköre:

Munkáltatói jogkör:

- Kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.
- Távollétében a fegyelmi jogkör gyakorlásán kívül teljes munkáltatói jogkörrel az intézményvezető helyettes és az igazgató helyettes helyettesíti.
- Az igazgató egyes munkáltatói jogköröket - pl. szabadság kiadása - helyetteseire, valamint a tagbölcsődevezetőkre ruház át.
- Teljes munkáltatói jogkört gyakorol az alábbi esetekben:
 - közalkalmazotti jogviszony létesítése,
 - közalkalmazotti jogviszony megszüntetése,
 - illetmény megállapítása,
 - munkarend megállapítása,
 - túlmunka elrendelése,
 - túlmunka szabadnapban történő megváltásának engedélyezése,
 - munkahelyi jelenlét ellenőrzése,
 - munkára való alkalmasság megállapítása,
 - jutalmazások, címadományozás kezdeményezése,
 - fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
 - szabadság engedélyezése vezetők részére,
 - munkaerő átcsoportosítás az intézményhálózaton belül,
 - munkaköri leírások készítése és kiadása,
 - fegyelmi jogkör gyakorlása.

Pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkör:

- kötelezettségvállalás,
- számlák kifizethetőségének szakmai igazolása, utalványozás.

1.2. Igazgatóhelyettes

Feladatai:

- igazgató irányítása alatt dolgozik, szorosan együttműködve a tagbölcsődevezetőkkel, szaktanácsadóval,
- folyamatba épített belső ellenőrzést végez,
- koordinál a gyermekfelvételeket illetően,

- ellenőrzi a tagbölcsődék adatszolgáltatásait, kimutatásait, összesíti a havi jelentéseket,
- javaslatot tesz a bölcsődei szakmai munka színvonalának emelésére vonatkozóan,
- a korszerű nevelési, gondozási elvek gyakorlati megvalósítását segíti a tagbölcsődékben,
- javaslatot tesz a szülői igényekhez igazodó szolgáltatások bevezetésére,
- részt vesz új szakmai irányvonalak, új pedagógiai módszerek kidolgozásában,
- a tagbölcsődék együttműködését erősíti, továbbképzéseket szervez,
- biztosítja a kijelölt tagbölcsődék képzési, szakmai gyakorlóterületként való működését,
- figyelemmel kíséri a gyermekélelmezést (a korszerű, egészséges táplálkozás szemléletét képviselve), az élelmezésvezetővel együttműködve részt vesz az élelmezési feladatok irányításában, ellenőrzésében,
- az igazgató távollétében képviseli az intézményt, részt vesz a testületi üléseken.

Hatásköre, jogköre:

Munkáltatói jogkör:

- Az igazgató távollétében a fegyelmi jogkör gyakorlásán kívül teljes munkáltatói jogkörrel rendelkezik a dolgozók tekintetében az alábbiak szerint:
 - közalkalmazotti jogviszony létesítése,
 - közalkalmazotti jogviszony megszüntetése,
 - illetmény megállapítása,
 - munkarend megállapítása,
 - túlmunka elrendelése,
 - túlmunka szabadnapban történő megváltásának engedélyezése,
 - munkahelyi jelenlét ellenőrzése,
 - munkára való alkalmasság megállapítása,
 - jutalmazások, címadományozás kezdeményezése,
 - fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
 - szabadság engedélyezése vezetők részére,
 - munkaerő átcsoportosítás az intézményhálózaton belül,
 - munkaköri leírások készítése és kiadása.

Pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkör:

- kötelezettségvállalás,
- számlák kifizethetőségének szakmai igazolása, utalványozás.

1.3. Intézményvezető-helyettes

Feladatai:

- igazgató irányítása alatt dolgozik, szorosan együttműködve a tagbölcsődevezetőkkel, szaktanácsadóval,
- folyamatba épített belső ellenőrzést végez,
- koordinál a gyermekfelvételeket illetően,
- ellenőrzi a tagbölcsődék adatszolgáltatásait, kimutatásait, összesíti a havi jelentéseket,
- a tagbölcsődék együttműködését erősíti, továbbképzéseket szervez,
- szervezi a karbantartók munkabeosztását az évszakoknak megfelelően, és elvégzendő feladatok függvényében,
- helyettesítésekről gondoskodik,

- figyelemmel kíséri a műszaki problémák leadását, és annak megoldását,
- játszótéri eszközök nyilvántartását végzi, gondoskodik a folyamatos ellenőrzésről.
- az igazgató távollétében képviseli az intézményt, részt vesz a testületi üléseken.

Hatásköre, jogköre:

Munkáltatói jogkör:

- Az igazgató távollétében a fegyelmi jogkör gyakorlásán kívül teljes munkáltatói jogkörrel rendelkezik a dolgozók tekintetében az alábbiak szerint:
 - közalkalmazotti jogviszony létesítése,
 - közalkalmazotti jogviszony megszüntetése,
 - illetmény megállapítása,
 - munkarend megállapítása,
 - túlmunka elrendelése,
 - túlmunka szabadnapban történő megváltásának engedélyezése,
 - munkahelyi jelenlét ellenőrzése,
 - munkára való alkalmasság megállapítása,
 - jutalmazások, címadományozás kezdeményezése,
 - fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
 - dolgozói szabadságok engedélyezése,
 - munkára való alkalmasság megállapítása,
 - munkaerő átcsoportosítás az intézményhálózaton belül,
 - munkaköri leírások készítése és kiadása.

Pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkör:

- kötelezettségvállalás,
- számlák kifizethetőségének szakmai igazolása, utalványozás.

1.4. Szaktanácsadó

Feladatai:

- igazgató irányítása alatt dolgozik, szorosan együttműködve az igazgatóhelyetttessel, tagbölcsődevezetőkkel,
- szakmai megfigyelésekkel, tanácsadással segíti a tagbölcsődevezetők munkáját,
- közreműködik a bölcsődei szakmai munka koordinálásában, a bölcsődék együttműködését erősíti,
- igazgatóhelyetttessel tapasztalatcseréket, belső továbbképzéseket szervez,
- közreműködik a szakirodalom összeállításában, kezelésében,
- pedagógus kisgyermeknevelők minősítési eljárásában részt vesz,
- koordinálja a különböző munkakörökben dolgozók képzési, továbbképzési programjainak szervezését, bonyolítását, ösztönözi a dolgozók önképzését,
- ellenőrzi a bölcsődei dokumentációk megfelelő vezetését, a kisgyermeknevelők szakmai munkáját.

1.5. Gyógypedagógus

Feladatai:

- az igazgató irányítása alatt dolgozik,
- rendszeres munkakapcsolatban van a tagbölcsődevezetőkkel, kisgyermeknevelőkkel, és a Győr-Moson-Sopron Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat munkatársaival,
- segíti a bölcsődékben ellátott sajátos nevelési igényű, korai fejlesztésben és gondozásban részesülő gyermekek nevelését – gondozását végző kisgyermeknevelők munkáját, gyermekek fejlesztésében aktívan részt vesz,
- a bölcsődei csoportokban gyógypedagógiai szempontok szerint szakmai megfigyeléseket végez,
- figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődését, szükség szerint tanácsot ad a kisgyermeknevelőknek,
- az esetleges fejlődésbeli eltéréseket jelzi a tagbölcsődevezető felé a mielőbbi korai beavatkozás érdekében,
- a kisgyermeknevelőknek bemutatja a különböző fejlesztő feladatokat, azok gyakorlati kivitelezését,
- előre egyeztetett időpontban fogadóórát tart az intézmény tagbölcsődéiben,
- rendszeres kapcsolatot tart a szülőkkel, tájékoztatja őket a gyermek fejlődéséről, igény szerint tanácsot ad a gyermekek otthoni nevelésével, fejlesztésével kapcsolatban,
- próbaidő alatt megfigyeli a gyermeket, véleményt ad a szakmai csoport részére a gyermek további bölcsődei ellátásra, illetve más intézményi elhelyezésre,
- vizsgálatot kezdeményez a Győr-Moson-Sopron Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálatnál,
- esetenként házi továbbképzés formájában gyógypedagógiai témájú tematikus beszélgetéseket vezet, szakmai ismereteket nyújt a kisgyermeknevelők részére.

1.6. Jogász

Feladatai:

- jogszabályváltozások nyomon követése, az intézmény igazgatójának rendszeres tájékoztatása a változásokról,
- vállalkozási szerződések, megbízási szerződések előkészítése és elkészítése,
- jogi állásfoglalás készítése az intézmény igazgatója által meghatározott kérdésekben,
- az intézmény külső és belső irányú levelezésének bonyolítása, jogi kontrollja,
- tartozások behajtása érdekében fizetési felszólító levelek kiküldése,
- a szerződésekhez kapcsolódó egyéb ügyek pl.: hibás teljesítésből, szerződésszegésből eredő igény érvényesítési folyamatok elindítása, szerződések felbontásának előkészítése,
- az intézmény tagbölcsődéinek karbantartási, felújítási munkáinak, beszerzési feladatainak pályázati kiírásának előkészítése, pályáztatásban való aktív közreműködés,
- dokumentumok, okiratok (értesítések, nyilatkozatok, szabályzatok stb.) elkészítése, érvényességi idejének nyomon követése,
- dokumentumok nyilvántartása, kezelése, tárolása az előírások szerint,
- kapcsolattartás hatóságokkal, egyéb szervekkel a jogszabályi előírásoknak megfelelő munkavégzés érdekében,
- személyes és írásbeli kapcsolattartás partnerekkel, szervezeten belüli személyekkel,
- munkavégzésével kapcsolatos folyamatos beszámolási kötelezettség felettesének.

1.7. Élelmezésvezető

Feladatai:

- teljes körűen irányítja, koordinálja a bölcsődék élelmezési tevékenységét, annak szabályszerűségét,
- a bölcsődei konyhák munkáját figyelemmel kíséri, ellenőrzi,
- irányítja és ellenőrzi az élelmezési adminisztrátorok munkáját,
- havonta összeállítja az étrendet a gyerekeknek, a jogszabályi előírásoknak megfelelő étlapot szerkeszt az évszakok figyelembevételével,
- követi, tanulmányozza a gyermekélelmezés, a korszerű és egészséges táplálkozási szokásokat, lehetőségeket, életkori sajátosságokat, a tápanyag-szükségletet figyelembe véve javaslatot tesz azok bölcsődei alkalmazására,
- tápanyagszámítást végez, évszakonként,
- elemzést készít havonta, félévente, évente a felhasználható,- és ténylegesen felhasznált összegekről (megtakarítás, túllépés egyenlege),
- felelős a korszerű, gazdaságos élelmezésért, a konyhák szakszerű, előírás szerinti működéséért, a HACCP szabályainak betartásáért,
- adatot szolgáltat a költségvetéshez, élelmezési közbeszerzéshez,
- az étkezési feladatokról folyamatosan tájékoztatást nyújt az intézmény vezetése számára,
- élelmezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat vezet,
- továbbképzéseken részt vesz és továbbképzéseket tart a konyhai dolgozók részére,
- végzi az év végi záró élelmiszerleltározást, ellenőrzi az élelmezési raktárkészletet.

Pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkör:

- számlák kifizethetőségének szakmai igazolása.

1.8. Igazgatási adminisztrátor

Feladatai:

- végzi az igazgatás adminisztrációs feladatait,
- a bölcsődékből beérkező dokumentációs anyagokat átveszi, szükség szerint a GMK Győr felé továbbítja,
- számlák helyességét vizsgálja, azok GMK Győr-be küldését előkészíti,
- részt vesz a selejtezésben, leltározásban, a szükséges dokumentumokat előkészíti,
- levelezést, postázást, iktatást, másolást, adatgyűjtést szükség szerint elvégzi,
- iratokat kezel, irattáraz,
- havonta gépkocsi elszámolást készít a gépkocsi menetlevél alapján,
- ügyintézését végez, kimutatásokat, nyilvántartásokat vezet,
- készpénz ellátmányt kezel a belső pénzügyi szabályzatok szerint.

1.9. Élelmezési adminisztrátor

Feladatai:

- az élelmezésvezető közvetlen irányítása alatt dolgozik,
- végzi a bölcsőde élelmezéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatait,
- az étkezési számlákat elkészíti, térítési díjjal kapcsolatos adminisztrációt végzi,
- nyilvántartásokat vezet, adatot szolgáltat az igazgatás és az élelmezésvezető számára,

- kiadott irányítlap figyelembevételével megrendeli az árukat,
- vezeti a napi anyagfelhasználást a gyermekek étkezéséről,
- naponta vezeti az ételmezési, anyagkiszabási, kivételezési bizonylatokat,
- hónap végén összesíti a felhasznált ételmezési anyagokat, amelyet lead az ételmezésvezetőnek,
- részt vesz az ételmezési leltározásban,
- napi létszámadatot jelent a tagbölcsődevezetők távolléte esetén az elektronikus nyilvántartási rendszerben.

Pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkör:

- számlák készítése, térítési díjak beszedésének adminisztrációja.

1.10. Karbantartó

Feladatai:

- a tagbölcsődék épületének és udvarának és az épület közvetlen környezetének napi szintű karbantartása és tisztán tartása,
- az udvar/játszóudvar parkosított részének rendszeres ápolása (fűnyírás, bokrok, fák metszése, locsolása), lehullott falevelek folyamatos összegyűjtése,
- eszközök/játékeszközök karbantartása, javítása,
- gyermekhomokozók felásása, locsolása, szükség szerint homok pótlása,
- téli hónapokban a külső és belső járdák hótól, jégtől való megtisztítása, síkosságmentesítése a balesetveszély miatt,
- a hulladék tárolók tisztítása, szemétszállításhoz előkészítése,
- az fogyasztómérők rendszeres leolvasása,
- az épületen belül vagy kívül észlelt hibák jelzése.

1.11. Technikai munkatárs

Feladatai:

- az igazgató irányítása alatt dolgozik,
- munkaköri leírásában meghatározott takarítási és konyhai kisegítő feladatokat lát el,
- igény szerint varrási munkákat végez a központilag vásárolt méteráruból és javítási munkákat végez a leltári jegyzékben szereplő textíliákon,
- felelős a varrógépek rendeltetésszerű, biztonságos használatáért, a méterárúk, rövidárúk gazdaságos felhasználásáért,
- nyilvántartást vezet a méter,- és rövidáru készletről, a felhasználásról.

2. A bölcsőde működése:

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 tizenhárom bölcsőde útján látja el. Szakmai tevékenységét a törvények, rendeletek előírásai alapján, a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet, illetőleg a Magyar Bölcsődék Egyesülete szakmai útmutatói, a módszertani levelek figyelembe vételével végzi. Az

Intézményhálózat az alapfeladatai ellátása mellett oktatási, továbbképzési, koordinációs, és szervezési feladatokat is ellát. A tagbölcsődék gyakorlóterületként is működnek.

2.1. A bölcsőde feladatai:

2.1.1. Alapfeladata:

- A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek nevelése, gondozása, harmonikus testi-értelmi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- A bölcsődei nevelés, gondozás, a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermekek fejlődését.
- Egy bölcsődei csoportban legfeljebb tizenkettő, illetve kizárólag két éven felüli gyermekcsoportok esetében tizennégy fő gyermek gondozható.

2.1.2. Sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei ellátása:

- Bölcsődei ellátás keretében a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése és gondozása is végezhető a gyermek hat éves koráig.
- Sajátos nevelési igényű gyermek, valamint korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek bölcsődei nevelésének, gondozásának megkezdését követő legalább három hónap elteltével az orvos, a gyógypedagógus, a kisgyermeknevelő véleménye alapján, az intézmény vezetője a szülővel együtt értékeli a gyermek beilleszkedését és dönt a gyermek további neveléséről, gondozásáról.
- Az intézmény, sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek napközbeni ellátása biztosítása érdekében együttműködik a gyermek korai fejlesztését és gondozását ellátó, területileg illetékes pedagógiai szakszolgálati intézménnyel. A gyermek sajátos nevelési igényét a Győr-Moson-Sopron Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat állapítja meg.

A sajátos nevelési igényű, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek bölcsődei ellátás keretében való nevelése, gondozása:

- a nem sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra nem jogosult gyermekekkel közös csoportban, vagy
- speciális bölcsődei csoportban (Türr István utcai Tagbölcsőde) történik.

Ha a bölcsődei csoportban sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el:

- egy sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetén legfeljebb tizenegy gyermek,
- kettő sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetén, legfeljebb tíz gyermek,
- speciális bölcsődei csoportban három-hat sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket láthatnak el, legfeljebb hat gyermek nevelhető, gondozható.

Ha a bölcsődei nevelési év közben állapítják meg a gyermek sajátos nevelési igényét, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosultságát, a csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig túlléphető.

A speciális csoportban a meghatározott létszámon felüli gyermek akkor gondozható, ha a fenntartó döntése alapján további egy fő kisgyermeknevelő alkalmazása biztosítható.

Az intézményben ellátott sajátos nevelési igényű, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek nevelését, gondozását végző kisgyermeknevelők munkáját gyógyopedagógus segíti.

2.1.3. Egyéb családtámogató tevékenységek:

Az intézmény egyes bölcsődéiben, a bölcsőde alapfeladatát nem akadályozva családi nevelést segítő szolgáltatásokat (játsszóház, időszakos gyermekfelügyelet) működtet, korlátozott számban, térítési díj ellenében.

- A játsszóházban szakképzett kisgyermeknevelő segítségével gyermekfelügyeletet, vagy gyermek és szülő részére együttes játéklehetőséget biztosítanak a bölcsődék.
- Az időszakos gyermekfelügyelet keretében a bölcsőde a gyermek számára a szülő által igényelt alkalommal és a napirendhez igazodó időtartamban nyújt szolgáltatást a normál bölcsődei csoport üres férőhelyein.

2.2. A bölcsődei gyermekfelvétel rendje:

- A gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást, és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük - ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is -, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. Gyermekek napközbeni ellátásának igénybevételére jogosult az átmeneti gondozásban és az otthont nyújtó ellátásban részesülő gyermek is.
- Egyéb ok miatt a gyermekek napközbeni ellátását különösen olyan gyermek számára kell biztosítani:
 - akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
 - akit egyedül álló, vagy időskorú személy nevel,
 - akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni.
- A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni:
 - ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll:
 - a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
 - a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
 - az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket,
 - a védelembe vett gyermeket.
- A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával a körzeti védőnő, a házi gyermekorvos, vagy háziorvos, a család- és gyermekjóléti szolgálat, és a gyámhatóság is kezdeményezheti.
- A bölcsődei ellátás keretében – ha e törvény kivételt nem tesz – a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.

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

A sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek bölcsődei ellátása történhet a többi gyermekkel közös bölcsődei csoportban vagy speciális bölcsődei csoportban.

Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható.

Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig. A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

Egyéb esetben, ha a gyermek a harmadik életévét

a, január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,

b, szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

- A sajátos nevelési igényű gyermeket a bölcsődébe próbaidővel lehet felvenni, melynek legrövidebb időtartama három hónap. A próbaidő letelte után a gyermekkel közvetlenül foglalkozó kisgyermeknevelőből, gyógypedagógusból, bölcsőde vezetőjéből álló szakmai csoport az orvos véleményének figyelembe vételével dönt a gyermek további neveléséről, gondozásáról.
- A bölcsődei ellátás igénybevétele kérelemre történik, melyet a gyermek törvényes képviselője nyújthat be a tagbölcsődék vezetőjéhez.
- Az igénybe vétel megkezdésekor az intézmény vezetője a törvényes képviselővel megállapodást köt.
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki az orvos szakvéleménye alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

2.3. Bölcsődei munkakörök

Engedélyezett dolgozói létszám	257 fő
Igazgató	1 fő
Igazgatóhelyettes	1 fő
Intézményvezető-helyettes	1 fő
Szaktanácsadó	1 fő
Jogász	1 fő
Élelmezésvezető dietetikus	1 fő
Gyógypedagógus	2 fő
Adminisztrátor	10 fő
Technikai munkatárs	1 fő
Karbantartó	5 fő
Tagbölcsődevezető (1 fő / tagbölcsőde)	13 fő

Kisgyermeknevelő (2 fő / csoportszoba 50 férőhely felett plusz 2 fő)	142 fő
Bölcsődei dajka (50 férőhely felett 4 fő / tagbölcsőde, 23 férőhely esetén 2 fő / tagbölcsőde)	45 fő
Szakács/szakácsnő (1 fő / tagbölcsőde)	13 fő
Konyhalány/konyhai kisegítő (1-3 fő / tagbölcsőde)	20 fő

2.4. Az intézmény szakmai tevékenységet ellátó, illetve segítő munkatársainak feladatai:

2.4.1. Tagbölcsődevezető

Feladatai:

- az igazgató irányítása alatt dolgozik, megbízott vezetőként,
- vezeti, irányítja, ellenőrzi és összehangolja a bölcsőde szakmai tevékenységét, működését, nevelési - gondozási feladatainak ellátását,
- felügyeli a dolgozók munkarend szerinti munkavégzését,
- figyelemmel kíséri a napirend végrehajtását, a gyermekek napi tevékenységét a szakmai irányelvek figyelembevételével
- közreműködik a személyi és tárgyi feltételek biztosításában, megteremtésében
- biztosítja a dolgozók szakmai továbbképzéseken való részvételét,
- elkészíti a közvetlen irányítása alatt álló bölcsőde éves munkatervét,
- végzi a gyermekek felvételét a szabályzatok és előírások alapján,
- kapcsolatot tart a szülőkkel,
- gondoskodik a gyermekek korának megfelelő, egészséges étkeztetéséről,
- biztosítja a szabad levegőn való tartózkodás feltételeit az évszakoknak megfelelően,
- gondoskodik a bölcsőde tisztaságáról, az udvar rendben tartásáról,
- a műszaki meghibásodásokat jelzi az Igazgatás felé,
- napi létszámadat alapján elektronikus jelentési kötelezettségének eleget tesz (KENYSZI),
- egyéb adminisztratív feladatai körében vezeti az előírt szakmai és gazdasági nyilvántartásokat, dokumentációt, adatokat szolgáltat az Igazgatás részére,
- ellenőrzi a bölcsődében folyó munkát a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés szabályai szerint,
- megszervezi a selejteztést, leltározást a szabályzatoknak megfelelően.

Hatáskör, jogkör:

Munkáltatói jogkör:

Igazgató által leadott munkáltatói jogkörrel bír a dolgozókat illetően az alábbi esetekre vonatkozóan:

- megállapodások elkészítése és megkötése,
- munkahelyen belüli munkaerő átcsoportosítása,

- dolgozói szabadságok nyilvántartása és kiadása,
- túlmunka elrendelése,
- túlmunka szabadnapban történő megváltásának engedélyezése,
- munkahelyi jelenlét ellenőrzése,
- munkára való alkalmasság megállapítása,
- jutalmazásra javaslattétel.

2.4.2. Kisgyermeknevelő

Feladatai:

- a tagbölcsődevezető közvetlen irányítása alatt dolgozik,
- végzi a kisgyermek szülővel történő, fokozatos bölcsődei beszoktatását,
- nevelési, gondozási feladatokat lát el a gyermekek életkorának és szükségleteinek megfelelően, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével,
- figyelemmel kíséri, segíti a kisgyermek testi és pszichés fejlődését,
- segíti az egészségügyi és pedagógiai ismeretek birtokában az aktivitást, a kreativitást, pszicho-motoros, vizuális, manuális fejlődést a szakmai programban előírtak szerint,
- segíti az önállóság kialakulását, a helyes személyiségfejlődést, a szocializációt a gondozási folyamatok alatt, valamint a játékos foglalkozások által,
- növeli, elősegíti a gyermekek ismeretszerzését, fejleszti a kommunikációs készségüket,
- gondoskodik a gyermekek helyes szokásainak kialakításáról,
- figyelemmel kíséri, hogy a bölcsődei környezet (bútorok, játékok) a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelők legyenek,
- gondoskodik a csoportszobák esztétikus, évszakoknak megfelelő dekorálásáról,
- a szülőkkel szoros, állandó, korrekt kapcsolatot tart, rendszeres tájékoztatást ad a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről,
- vezetik az előírt dokumentációkat,
- részt vesz a szakmai továbbképzéseken, házi továbbképzéseken és szakmai látogatásokon,
- munkájában figyelembe veszi az orvos, a szaktanácsadó, a segítő szakemberek szakmai útmutatásait.

2.4.3. Bölcsődei dajka

Feladatai:

- a tagbölcsődevezető közvetlen irányítása alatt dolgozik,
- biztosítja a napi gondozási műveletek higiéniai hátterét,
- ellátja a napi, heti, havi takarítási feladatokat a bölcsődék helyiségeiben: a csoportszobákban, fürdőszobákban, folyosókon, irodákban, szükség szerint a konyhában,
- szükség szerint használja a fertőtlenítő és egyéb takarítószerkeket, azokat gondosan elzárva, előírás szerint tartja,
- felelős a bölcsőde rendjéért, tisztaságáért, mos, vasal,
- ügyel a gépek, berendezési tárgyak biztonságos használatára, tisztán tartására,
- betartja a higiénés, munka és balesetvédelmi, tűzvédelmi előírásokat,
- szükség szerint felügyel a gyermekekre, az udvarra ki- és onnan bejöveteleknél, illetve a kisgyermeknevelő kérésére és iránymutatása alapján, ha a kisgyermeknevelő más gondozási feladatot végez.

2.5. Intézményüzemeltetésben résztvevő munkatársak feladatai különösen:

2.5.1. Szakács/szakácsnő

Feladatai:

- a tagbölcsődevezető irányítása alatt dolgozik az ételmezésvezető iránymutatásait figyelembe véve,
- naponta átveszi az árut, annak minőségi és mennyiségi megfelelése esetén gondoskodik a nyersanyagok előírás szerinti elhelyezéséről, feldolgozásáról,
- a HACCP rendszer működése során az ételkészítés teljes fázisában – az előkészítéstől az adagolásig - teljes felelősséggel felel a főzési teendők ellátásáért, dokumentálásáért,
- a mindenkor érvényben lévő rendeleteknek, az intézmény szakmai gyakorlatának megfelelően, a korszerű főzési technikák alkalmazásával, időre elkészíti az aktuális létszámnak megfelelően az ételt, a gyermekek részére az ételmezésvezető által kiadott étlap alapján,
- a közegészségügyi, járványügyi, előírásokat szigorúan betartja, felügyel a konyha tálalás utáni rendbetételére, a mosogatási és takarítási utasítások betartására a konyhában és a kapcsolódó helyiségekben,
- kezeli a konyhai élelmiszerkészletet, ügyel a pontos adagolásra, a kiszabott anyagokat teljes egészében felhasználja,
- részt vesz az ételmezési leltározásban,
- felelős a háztartási gépek rendeltetésszerű és biztonságos használatáért, a meghibásodást jelzi a bölcsőde vezetőjének,
- betartja és betartatja az egészségvédelmi, balesetvédelmi (érintésvédelmi), tűzvédelmi előírásokat,
- együttműködik az ételmezésvezetővel, adminisztrátorral, konyhalányokkal/konyhai kiséítőikkel.

2.5.2. Konyhalány/konyhai kiséítő

Feladatai:

- a szakács/szakácsnő irányítása alatt dolgozik,
- a HACCP rendszer működtetése során felelőssége kiterjed az előkészítés, a főzés és az ételszállítás műveleteihez tartozó technológiai utasítások betartásának teljes egészére,
- a szakács/szakácsnő távolléte esetén felelős a főzésért, adagolásért, a dokumentációk vezetéséért,
- felelős a konyha és a hozzá tartozó helyiségek takarításáért, a higiéniai szabályok betartásáért,
- felelős a fertőtlenítő és tisztítószeres szabályos és takarékos használatáért,
- gondoskodik a nyersanyagok előkészítéséről és gazdaságos felhasználásáról, a minél kevesebb veszteségről,
- meghatározott időközönként részt vesz a továbbképzéseken.

3. Gazdasági feladatok ellátása:

Az intézmény pénzügyi és gazdálkodási, munkaügyi feladatait a Gazdasági Működtető Központ Győr útján látja el, a Munkamegosztási Megállapodás szerint.

Működési területe az intézmény valamennyi ellátási helye.

4. Műszaki feladatok ellátása:

Az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr Műszaki Ellátó Szervezete a Gazdasági Működtető Központ Győr-rel kötött megállapodás szerint látja el a bölcsődék felújítási-karbantartási feladatait.

A műszaki problémák a GMK Győr részére kerülnek bejelentésre munkalapon.

V. Fejezet

A tagbölcsődék nyitva tartási rendje

A tagbölcsőde a fenntartó által meghatározott nyitva tartási időn belül biztosítja a gyermekek ellátását. A tagbölcsődék 5 óra 30 perckor nyitnak és 17 órakor zárnak. A nyitva tartási rendtől való eltérés a fenntartó előzetes engedélye alapján lehetséges.

VI. Fejezet

Munkarend

Munkaidő beosztása

- A teljes munkaidő napi 8 óra.
- A dolgozók munkarendje a tagbölcsőde nyitva tartási rendjéhez, valamint a munkaterületen elvégzendő feladatokhoz igazodik.
- A munkában eltöltött idő nyilvántartására a dolgozók jelenléti ívet vezetnek.
- A dolgozók munkaidő beosztása a munkaköri leírásukban, valamint tagbölcsődénként külön munkarendben kerül rögzítésre.
- A kisgyermeknevelők munkaideje az alábbi:
 - A teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen (gyermekcsoportban) eltölteni a kisgyermeknevelőknek,
 - A teljes napi munkaidőből legalább hat órát kell a munkahelyen (gyermekcsoportban) eltölteni a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátását végző speciális csoportban dolgozó kisgyermeknevelőnek,
 - munkahelyen eltöltendő munkaidején felüli időtartam tekintetében a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, továbbá gyakornok szakmai segítése, eseti helyettesítés rendelhető el.

VII. Fejezet

Az iratkezelés szervezeti rendje

1. Az iratkezelés szervezeti rendje, felügyeletet ellátó vezető kijelölése:

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök, és eljárások, valamint irattári tervek és

iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért az intézmény igazgatója felelős.

Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és elektronikus iratot egyaránt tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát.

Az intézmény az elintéztett ügyek iratait irattárba helyezi el. Az iratkezelést úgy kell megszervezni, hogy az intézménybe érkezett, ott keletkező, illetve onnan eltávolított irat:

- azonosítható, útja és fellelési helye követhető, ellenőrizhető, visszakereshető legyen,
- kezeléséért a személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen,
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek,
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
- a maradandó értékű iratok megőrzése biztosítva legyen,
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felhalmozódása megelőzhető,
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az intézmény működéséhez megfelelő háttérrel, segítséget biztosítson.

2. Az intézményvezető (igazgató) iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköre:

- elkészíti és kiadja az intézmény Iratkezelési Szabályzatát,
- jogosult az érkező küldemények felbontására,
- távolléte esetén az általa megbízott személyek (helyettes, adminisztrátor ügyintézők) jogosultak a küldemény átvételére,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- ellenőrzi az iratkezelési szabályok betartását, az ügyintézés és iratkezelés folyamatának megfelelő végrehajtását,
- irányítja és ellenőrzi az adminisztrátor ügyintéző munkáját,
- előkészítetteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedést kezdeményez az iratkezelési hiányok megszüntetése érdekében,
- betartja és betartatja az adatok védelmére és kezelésére vonatkozó szabályokat,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

3. Az iratkezelési feladatok megosztása:

Igazgatási adminisztrátor:

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket (minden olyan küldeményt, amely az intézmény címére, illetve foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni),
- végzi a külső küldemények iktatását,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, intézményen belüli továbbítását, a küldemények átadás-átvételét dokumentálja,
- külső- és belső kézbesítést végez,

- ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket, gondoskodik azok feladásáról,
- a vezető utasítása és az irattári terv alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket.

VIII. Fejezet

A belső tájékoztatás rendje

A belső tájékoztatás célja az információk helyes átadása és cseréje. Az eredményes működés érdekében kétirányúnak kell lennie:

- Egyfelől az igazgató átadja a szükséges információkat, utasításokat, amelyek a szükséges és megfelelő szinteken és tartalommal eljutnak a dolgozókhoz.
- Másfelől az igazgató tájékozik a bölcsődékben folyó munkáról, kellő mennyiségű információt szerez, amelyre az intézmény működésének stratégiáját építi.

Az intézményt érintő gazdasági - pénzügyi, illetve műszaki kérdések megtárgyalása érdekében az igazgatók (GMK Győr, EBI Győr), az igazgató helyettes, az intézményvezető helyettes, a szaktanácsadó, a GMK Győr gazdasági vezetője szükség szerint a gazdasági - pénzügyi, munkaügyi munkatársak részvételével intézményvezetői szintű konzultációra kerül sor, félévente, illetve szükség szerint.

A belső tájékoztatás több szinten működik az intézmény szervezeti tagozódása alapján.

1. Intézményhálózati szint:

1.1. Vezetői értekezlet

Résztevők köre: igazgató, igazgatóhelyettes, intézményvezető-helyettes, szaktanácsadó, tagbölcsődevezetők, esetenként élelmezésvezető, gyógypedagógus

Gyakorisága: szükség szerint

Célja: a tagbölcsődevezetők tájékoztatása az intézményt érintő témában, beszámoló az elmúlt időszakról, aktuális gazdasági, szakmai, élelmezéssel, valamint a gyerekek ellátással kapcsolatos feladatok megbeszélése, problémafelvetések, javaslattétel, valamennyi bölcsődét érintő kérdés megtárgyalása.

Összehívásért, működtetésért felelős személy: igazgató

1.2. Érdekegyeztetés

Résztevők köre: igazgató, igazgatóhelyettes, intézményvezető-helyettes, szaktanácsadó, szakszervezeti titkár, Közalkalmazotti Tanács elnöke, szükség szerint tagbölcsődevezetők

Gyakorisága: szükség szerint

Célja: a dolgozók nagyobb csoportját érintő ügyekben az érdekképviselési jogok biztosítása, kölcsönös tájékoztatás, véleménynyilvánítás, javaslattétel, döntésegítés.

Összehívásért, működtetésért felelős személyek: igazgató, szakszervezeti titkár

1.3. Szülői Érdekképviselési Fórum ülése

Résztevők köre: igazgató, Érdekképviselési Fórum elnöke, a Fórum szülői és bölcsődei tagjai, valamint a fenntartó részéről delegált tag.

Gyakorisága: évente

Célja: szülők tájékoztatása, szülői észrevételek, javaslatok megbeszélése.

Összehívásért, működtetésért felelős személyek: Érdekképviselési Fórum elnöke, igazgató

2. Bölcsődei szint:

2.1. Munkatársi értekezlet

Résztevők köre: tagbölcsődevezető, a tagbölcsőde minden dolgozója, esetenként az intézményvezetés

Gyakorisága: negyedévente, illetve szükség szerint

Célja: a dolgozók tájékoztatása, bölcsődén belüli kérdések megbeszélése (szakmai, személyi, stb.).

Összehívásért, működtetésért felelős személy: tagbölcsődevezető

2.2. Csoportvezetői megbeszélés

Résztevők köre: tagbölcsődevezető, csoportvezető kisgyermeknevelők

Gyakorisága: kéthetente, vagy szükség szerint

Célja: szakmai jellegű tájékoztatás, beszámolás a csoportban folyó munkáról.

Összehívásért, működtetésért felelős személy: tagbölcsődevezető

2.3. Szakmai megbeszélés, házi továbbképzés

Résztevők köre: tagbölcsődevezető, kisgyermeknevelők, szaktanácsadó, bölcsődei dajkák

Gyakorisága: szükség szerint

Célja: szakmai információk átadása, cseréje

Összehívásért, működtetésért felelős személy: tagbölcsődevezető, kisgyermeknevelő

2.4. Szülői értekezlet

Résztevők köre: tagbölcsődevezető, kisgyermeknevelők, szülők, esetenként szaktanácsadó

Gyakorisága: félévente illetve szükség szerint

Célja: szülőkkel való szoros kapcsolattartás, információ csere, családok érdekeinek érvényesítése

Összehívásért, működtetésért felelős személy: tagbölcsődevezető

2.5. Szülőcsoportos megbeszélés

Résztevők köre: csoportvezető kisgyermeknevelők, kisgyermeknevelők, szülők

Gyakorisága: negyedévente

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

Összehívásért, működtetésért felelős személy: csoportvezető kisgyermeknevelő

IX. Fejezet

Érdekegyeztetés rendje

- Az intézményben a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete bizalmi testülete jogosult a szakszervezeti jogok gyakorlására.
- A Szakszervezet a dolgozók érdekeit képviseli, azok nagyobb csoportját érintő kérdésekben.
- A Közalkalmazotti Tanács a munkáltatói döntésekben a közalkalmazottak részvételét biztosító szerv.
- A Szakszervezet és a Közalkalmazotti Tanács működését, az intézménnyel való kapcsolatát a Kollektív Szerződés és a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.
- A szakszervezeti titkár részt vesz az intézmény érdekegyeztető értekezletein, ahol érdekképviselési jogát gyakorolja.
- A Közalkalmazotti Tanácsnak véleményezési, együtt döntési, tájékoztatási joga van, amelyet az elnökön keresztül gyakorol.

- Az intézmény biztosítja a Szakszervezet és a Közalkalmazotti Tanács működéséhez szükséges feltételeket.

X. Fejezet

Vagyonnyilatkozattételre kötelezett személyek

A 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozattételre kötelezett személyek köre:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- intézményvezető-helyettes,
- tagbölcsődevezetők.

XI. Fejezet

Az intézményhálózat külső kapcsolati rendszere

Az intézmény kapcsolatot tart különösen az alábbi intézményekkel:

- Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Humánszolgáltatási Főosztály Intézményfenntartói Osztály,
- Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Gazdálkodási Főosztály, Pénzügyi Osztály,
- A Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal Győri Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály,
- A Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal Győri Járási Hivatala Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály,
- A Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály,
- Győr-Moson-Sopron Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézménye,
- Oktatási Hivatal,
- Széchenyi István Egyetem Szent-Györgyi Albert Egészségügyi és Szociális Technikum és Szakképző Iskola
- Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet,
- Magyar Bölcsődék Egyesülete,
- Érdekképviselői szervezetek
- Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Humánszolgáltatási Főosztály, Intézményfenntartói Osztály irányítása alá tartozó más intézményekkel:
 - Család- és Gyermejjóléti Központ Győr,
 - Hajléktalanokat Segítő Szolgálat Győr,
 - Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr,
 - Óvodák,
 - Gazdasági és Működtető Központ Győr.

1. számú melléklet

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogi háttere

- Az ENSZ Egyezmény a gyermekek jogairól
- Magyarország Alaptörvénye
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló New Yorkban, 1989. november 20-án kelt egyezmény kihirdetéséről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok, a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról, és ellenőrzéséről
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 280/2024. (IX.30.) Korm. rendelet a településrendezési és építési követelmények alapszabályzatáról
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésének feltételeiről

- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 2/2004. (I.15.) FMM rendelet a kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 20/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet a bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről
- 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
- 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátóipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról rendelet
- 5/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelet a szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályzásáról
- Magyar Szabvány (MSZ 24203-7) Nevelési és oktatási épületek tervezési előírásai
7. rész: Bölcsődék 2023.november

2. számú melléklet

Dokumentumok és szabályzatok listája

I. Dokumentumok:

1. Alapító okirat
2. Működési engedély
3. Házi rend
4. Munkarend
5. Munkaköri leírás
6. Szakmai Program
7. SZMSZ
8. Munkamegosztási Megállapodás

II. Szabályzatok:

Gazdasági Működtető Központ Győr és Egyesített Bölcsődei Intézményhálózat Győr közös szabályzatok:

1. Ügyrend
 2. Pénzkezelési szabályzat
 3. Számviteli politika
 4. Számlatükör
 5. Számlarend
 6. Beszerzési szabályzat a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzésekről
 7. Eszközök, források leltározási és leltárkészítési szabályzata
 8. Eszközök és források értékelési szabályzata
 9. Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
 10. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
 11. Integrált kockázatértékelés eljárásrendje
 12. Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
 13. Szabályzat a kézpénzben teljesíthető kifizetésekről
 14. Belföldi kiküldetési szabályzat
 15. Informatikai biztonsági szabályzat
 16. Munkabérelőleg folyósításának szabályzata
 17. Önköltség számítási szabályzat
- Egyéb nem nevesített szabályzatok

Egyesített Bölcsődei Intézményhálózat Győr szabályzatok:

1. Gyakornoki szabályzat
2. Helyettesítési szabályzat
3. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség szabályozása
4. Munkavédelmi szabályzat
5. Tűzvédelmi szabályzat
6. Munkaruha szabályzat
7. Panaszkezelési szabályzat
8. Gépjármű használat szabályozása
9. Élelmezési szabályzat
10. Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata

11. Közalkalmazotti szabályzat
 12. Érdekképviselői Fórum működésének szabályzata
 13. Esélyegyenlőségi terv
 14. Vezetékes és mobiltelefonok használatának rendje
 15. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
 16. Cafetéria szabályzata
 17. Iratkezelési szabályzat
 18. Az anafilaxiás sokk kezelésének eljárásrendje
 19. Gyermekek - elsősegélynyújtással kapcsolatos belső eljárásrend keretszabályai
- Egyéb, nem nevesített szabályzatok

Záradék

A fenntartó az Egyesített Bölcsődei Intézményhálózat Győr Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmával egyetért.

Győr, 2026.

.....
Dr. Laczkovits - Takács Tímea
Humánszolgáltatási Bizottság elnöke

Az Egyesített Bölcsődei Intézményhálózat Győr Szervezeti és Működési Szabályzata a Szakmai program mellékletként és annak hatályba lépésével egyidejűleg lép hatályba. A hatályba lépés napjától az intézmény jelenleg hatályban lévő Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.