

**Nagyerdői Családi Napközi  
Nonprofit Kft.  
(Fenntartó)  
Nagyerdői Családi Bölcsőde  
(Engedélyes)  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Készítette: Borbiróné Jánosi Anikó**  
intézményvezető

**Érvényes: 2017.01.01-től visszavonásig**

**Debrecen**

## Tartalom

1.)	A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere:.....	3
2.)	Bevezető.....	3
3.)	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:.....	3
4.)	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya .....	4
5.)	Az intézmény alap adatai .....	4
6.)	Az intézmény jellemzői.....	5
7.)	Az intézmény gazdálkodása .....	6
8.)	Az intézményben betöltött munkakörök- feladatkörök.....	6
8.1.)	Szolgáltatást nyújtó személy, intézményvezető, dajka - Borbiróné Jánosi Anikó .....	7
8.2.)	Csecsemő-és kisgyermeknevelő, személyes gondoskodást végző személy .....	8
8.3.)	Segítő személy .....	8
9.)	Az intézmény működését meghatározó dokumentumok .....	8
10.)	Az intézmény belső ellenőrzése .....	9
11.)	Az intézmény házirendje.....	9
12.)	Az intézmény foglalkozásai, hetirendje.....	10
13.)	Az intézmény napirendje .....	11
14.)	Az intézmény alapellátáson kívüli egyéb szolgáltatásai.....	13
15.)	Az intézmény védelmében hozott előírások .....	13
16.)	Nem dohányzók védelme.....	14
17.)	Anyagi felelősség és kártérítési kötelezettség.....	14
18.)	Iratkezelési rend .....	14
19.)	Záró rendelkezések.....	15

### **1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere:**

- 1997. évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (VI.30.) NM rendelet
- 133/1997. (VII.29) Korm. rend.
- 6/2016. (III.24.) EMMI rendelet
- 259/2022. (XII.18.) Korm. rendelet
- 29/2003. (V.20.) ESzCsM rendelet
- 33/1998 (IV.24.) NM rendelet
- 8/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet
- 1/2000 (I.7) SzCsM rendelet

### **2.) Bevezető**

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

#### **Nagyerdői Családi Napközi Nonprofit Kft. (Fenntartó)**

#### **Nagyerdői Családi Bölcsőde (Engedélyes)**

testülete a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el és tette közzé a [www.csaladinapkozinagyerdo.hu](http://www.csaladinapkozinagyerdo.hu) honlapján.

A Nagyerdői Családi Bölcsőde segítséget kíván nyújtani azon szülőknek, akik kisgyermeket nevelnek, azonban emellett élni kívánnak a munkalehetőségeikkel abban a megnyugtató tudatban, hogy a gyermekük napközbeni ellátása biztosítva van. A gyermekek szükségleteinek figyelembe vétele mellett kialakított napirend van. Életkoruknak megfelelő nappali felügyelet, étkeztetés, gondozás, foglalkoztatás zajlik, valamint az óvodai életre való, köznevelési intézménybe történő elhelyezésre való felkészítés.

### **3.) A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:**

Meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, valamint a működésére vonatkozó rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Tartalmazza a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét.

Biztosítja a magas színvonalú munkavégzés szervezeti hátterét, továbbá a partnerekkel való együttműködést.

Biztosítja továbbá az intézmény jogszerű-, zavartalan működését, az emberi jogok érvényesülését, a szülők, a gyermekek és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítését.

#### **4.) A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára, valamint az intézménybe járó valamennyi gyermekre. Az SZMSZ rendelkezéseit azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint annak szolgáltatásait igénybe veszik.

Az SZMSZ határozatlan időre szól és az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba.

Az SZMSZ módosítható, amennyiben azt jogszabály írja elő, valamint ha a Fenntartó, vagy a szülők erre javaslatot tesznek.

Az SZMSZ 1 példányát a vezetői szobában helyezi el az intézményvezető, valamint a [www.csaladinapkozinagyerdo.hu](http://www.csaladinapkozinagyerdo.hu) honlapon közzéteszi.

#### **5.) Az intézmény alap adatai**

Az intézmény neve: Nagyerdői Családi Napközi Nonprofit Kft. (Fenntartó)

Nagyerdői Családi Bölcsőde (Engedélyes)

Intézmény székhelye: 4032 Debrecen, Bessenyei utca 3.

Létesítés napja: 2010. július 9.

Intézmény elérhetőségei:

- telefon: +36-30/99-82-912
- e-mail: [bjaniko74@gmail.com](mailto:bjaniko74@gmail.com)
- honlap: [www.csaladinapkozinagyerdo.hu](http://www.csaladinapkozinagyerdo.hu)
- intézményvezető: Borbíróné Jánosi Anikó

Maximális gyermeklétszám: 7 fő

Az intézmény alapítója és fenntartója: Nagyerdői Családi Napközi Nonprofit Kft.

Fenntartó székhelye: 4032 Debrecen, Bessenyei utca 3.

Képviselőre jogosult: Borbíróné Jánosi Anikó

Hatályos alapítói okirat kelte: 2023. július 30.

Az intézmény felügyeleti szerve: Nagyerdői Családi Napközi Nonprofit Kft. (4032 Debrecen, Bessenyei utca 3.)

A fenntartó törvényességi, hatósági, szakmai felügyeleti szerve: Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal

## **6.) Az intézmény jellemzői**

Az intézmény alaptevékenységei: gyermekek napközbeni ellátása, gondozása

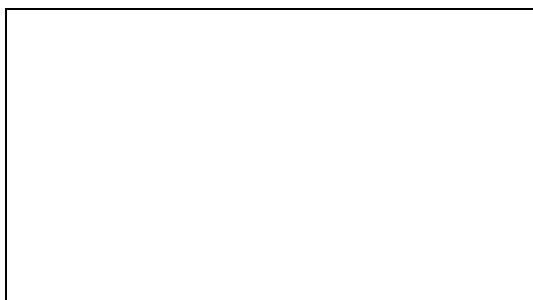
Az intézmény 20 hetes kortól 3 éves korig ellátja a szülők igényeinek figyelembevételével a neveléssel, gondozással, a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat.

Az intézmény az alaptevékenységen kívül időszakos felügyeletet is ellát, amennyiben azt a létszám engedi. Maximális gyermeklétszám: 7 fő.

Az intézmény étkezést biztosít. Egész napos ellátás esetén napi 4-szeri étkezés, félnapos ellátás esetén napi 3-szori étkezés biztosított az intézményben lévő gyermekeknek. Az étkezés díját a fenntartó határozata rögzíti.

Az intézmény 1 darab bélyegzővel rendelkezik. A bélyegzőt az intézményvezető, és a helyettes használhatja.

Bélyegző lenyomat:



Az intézmény önálló jogi személy. A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja az alkalmazott munkavállalók felett.

Az intézmény képviselőjére az intézmény vezetője jogosult, akadályoztatása esetén az általa megbízott helyettesre átruházható.

Aláírási jogra az intézmény ügyeiben az intézmény vezetője jogosult, amely érdemi döntésre ad felhatalmazást.

#### **7.) Az intézmény gazdálkodása**

Az intézmény a Nagyerdői Családi Napközi Nonprofit Kft. (Fenntartó) által megállapított költségvetés alapján önállóan működő jogkörrel rendelkezik az intézményvezető felelőssége mellett.

Az intézmény gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat.

Az intézmény székhelyét képező épület vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Borbiróné Jánosi Anikó gyakorolja.

Az intézmény, gazdálkodással kapcsolatos feladatait a Nagyerdői Családi Napközi Nonprofit Kft. látja el.

#### **8.) Az intézményben betöltött munkakörök- feladat körök**

A munkáltatói jogok gyakorlására az intézményvezető Borbiróné Jánosi Anikó jogosult.

A munkavállalók határozott vagy határozatlan időre kötött munkaszerződése szabályozza, hogy milyen munkakör betöltésére jogosultak és kötelezettek, továbbá, hogy milyen feltételek mellett, milyen munkabéren kerülnek alkalmazásra. A munkavállalók a munkaköri leírás átolvasását követően annak tartamát aláírásukkal kifejezetten elfogadják.

A munkavégzés a munkaszerződésben meghatározott helyen és feltételek mellett, a jogszabályokban előírtaknak megfelelően történik.

Valamennyi munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkáját a munkaköri leírásnak megfelelően a legjobb tudása mellett, elvárható szakértelemmel és pontossággal elvégezni, valamint a hivatali titkokat megtartani.

Az intézményben betöltött munkakörök:

ügyvezető, dajka (szolgáltatást nyújtó személy)	1 fő
csecsemő-és kisgyermeknevelő (személyes gondoskodást végző személy)	1 fő
segítő (díjazás nélküli)	1 fő

**8.1.) Szolgáltatást nyújtó személy, dajka, intézményvezető: Borbiróné Jánosi Anikó**

- vezeti az intézményt és egyben felelős az intézmény működéséért, valamint gazdálkodásáért,
- munkáltatói jogkör gyakorlója
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket
- ellenőrzi a házirend, a napirend és a belső szabályzatok jogszerűségét
- megszervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működését
- kivizsgálja a hozzáérkező panaszokat, szükség esetén intézkedik a panaszt kiváltó ok megszüntetéséről
- képviseli az intézményt külső szervek előtt
- ellátja a jogszabályok által előírt feladatokat
- elkészíti az SZMSZ-t, a szakmai programokat, házirendet, napirendet

**8.2.) Személyes gondoskodást végző személy, csecsemő-és kisgyermeknevelő,**  
ill.helyettes: **Kéki-Szabó Fruzsina**

- munkáját az intézményvezető iránymutatásai szerint végzi
- elsődleges feladata a jogszabályoknak és szakmai előírásoknak megfelelő olyan segítségnyújtás, amely által a gyermekek biztonságos gondozása a legjobban megoldható
- köteles a higiéniai előírásokat teljes körűen betartani

**8.3.) Csecsemő- és kisgyermeknevelő**

- munkáját az intézményvezető iránymutatásai szerint végzi
- feladata elsődlegesen a rábízott gyermekek szakszerű gondozása, nevelése az érvényben lévő módszertani irányelveknek megfelelően
- munkája során figyelembe kell vennie a gyermekek egyéni igényeit és életkori sajátosságait
- tájékoztatást a szülőknek a gyermekekkel kapcsolatban csak a szolgáltatást nyújtó adhat, ez nem feladata
- munkáját magas színvonalon végzi

**9.) Az intézmény működését meghatározó dokumentumok**

Az intézmény működését – a hatályos jogszabályokkal összhangban – az alapidokumentumai határozzák meg, amelyek a következők:

- házirend
- napirend
- szakmai program
- működési engedély
- szervezeti és működési szabályzat
- tűzvédelmi oktatásról vezetett nyilvántartás
- munkavédelmi oktatásról vezetett nyilvántartás



- biológiai kockázatértékelés
- munkaszerződések és munkaköri leírások
- továbbképzési terv
- stb.

#### **10.) Az intézmény belső ellenőrzése**

A belső ellenőrzést az intézményvezető Borbiróné Jánosi Anikó végzi. A belső ellenőrzés magába foglalja az intézményben folyó szakmai munkával és élelmezéssel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat. Az ellenőrzés célja, hogy képet kapjon arról, hogy a szakmai célok megvalósulnak-e, továbbá, hogy a munkavállalók a munkaköri leírásnak megfelelően végzik-e a feladataikat.

Az ellenőrzés során dokumentáció- és személyes ellenőrzés is megvalósul.

#### **11.) Az intézmény házirendje**

Az intézmény 20 hetes - 3 éves korú gyermekeket fogad. A gyermekek maximum létszáma 7 fő. Az intézmény alaptevékenysége a gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, amely mellett időszakos gyermekfelügyeletre is van lehetőség. Időszakos gyermekfelügyelet szabad férőhely esetén nyitvatartási időn túl, ill. hétvégén vállalhat az intézmény.

Az intézmény munkanapokon 7.30- 16.30 óráig tart nyitva, az év bármely szakában folyamatosan fogad gyermekeket.

A gyermekek felvételének feltétele, hogy az életkoruknak megfelelő védőoltásokat megkapták és ez oltási könyvvel igazolható legyen.

A közösség érdekében 37,5 °C-os vagy ennél magasabb hőmérsékletű, antibiotikumot szedő vagy fertőzékenységű gyermek az intézményt nem látogathatja. Köteles a szülő az intézményt tájékoztatni, ha a családban fertőző betegség lép fel. Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik, a gondozónő a szülőket/törvényes képviselőt értesíti.

Az intézményben a gyermekek a saját ruhájukat használják és a szülők kötelesek váltóruháról gondoskodni. Az intézmény gondoskodik azonban a gyermekek higiénés eszközeiről, ágyneműről és eszék tisztántartásáról.

Egész napos ellátás esetén az intézmény gondoskodik a gyermekek négyszeri étkeztetéséről. Az étkezést igénybe vevő gyermek szülője a szolgáltatás megkezdése előtt köteles tájékoztatni az intézményt a gyermek étkezéssel kapcsolatosan kialakult egyéni szokásairól, esetleges ételallergiájáról. A szülő az étkezés megrendelését, ill. lemondását a tárgynap előtti nap reggel 9 óráig teheti meg.

Az intézményből a gyermeket csak a szülő, törvényes képviselő, vagy az általuk írásban megbízott személy viheti el. Váratlan akadály esetén a szülőnek telefonon jeleznie kell, hogy ki viheti el a gyermeket.

Az intézményben az ellátásért és az étkeztetésért térítési díjat kell fizetni. A térítési díj havonta fizetendő, a tárgyhó 5. napjáig egy összegben.

A szülő köteles időben jelezni az intézménynek:

- a gyermek tervezet távolmaradását és annak időtartamát
- a megbetegedést és a meggyógyulás utáni közösségbe engedés időpontját

A szolgáltatást nyújtó személy köteles minden nap tájékoztatni a szülőt a gyermek egészségéről, fejlődéséről, viselkedésére vonatkozó észrevételekről, változásokról.

Az intézményben a gyermekekről fénykép-, videó felvétel csak a szülők írásos beleegyezésével készíthető.

A szülő panasz esetén a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.

A házirend súlyos megsértése a szolgáltatás felmondásával jár.

## **12.) Az intézmény foglalkozásai, hetirendje**

A hetirend a következő délelőtti foglalkozásokra, kezdeményezésekre épülve alakul a hét egyes napjain:

Hétfő:

mesék olvasása, verselés, mondókázás

Kedd:

Zene-bölcsi – zenehallgatás képességfejlesztő foglalkoztató zenei lemezek segítségével, hallás és ritmusérzék fejlesztése, népdalok éneklése

Szerda:

Tornafoglalkozás – speciális tartásjavító, hátizom erősítő, a lábboltozat megfelelő alakulását elősegítő és koordinációs gyakorlatok, egyensúlyérzék fejlesztése

Csütörtök:

Kézügyesség fejlesztése – rajzolás, színezés, festés, tépés, vágás, ragasztás, sodrás, fonás, gyurmázás, bábok készítése, stb.

Péntek:

Környezeti foglalkozás – időjárás, öltözködés, testünk, környezetünk ahol élünk, közlekedés, közlekedési eszközök, stb.

### **13.) Az intézmény napirendje**

Reggel

7.30 órától:

- gyermekek fogadása
- folyamatos reggeliztetés
- játék, 10-15 perces együttlét, melynek nincs kötött időpontja és tartalma
- megbeszélések négy szemközt

9 órától:

- mese-, vers mondás, mondókázás, zenehallgatás

9.30-11.30 óráig:

- szabad játék (ha az időjárás megengedi a szabad levegőn)
- a gyermekek egyéni fejlesztésének lehetőségei négy szemközt, ill. csoportos formában, a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő időkeretben, a gyermekek igényeihez igazodva
- fejlesztő foglalkozások

10 órától:

- tízórai

11.30 órától:

- készülődés az ebédhez
- előkészületek a pihenéshez

12.45-14.30 óráig:

- mese, dúdoló, pihenés, alvás

14.30-15.30 óráig:

- folyamatos felkelés
- uzsonnázás
- a hamarabb ébredő gyermekek átmehetnek a csoportszobába csendben játszani

15.30-16.30 óráig:

- játék, lehetőség szerint az udvaron
- beszélgetések a szülőkkel tea, kávé mellett
- hazabocsátás

A napirendbe épülnek be az ünnepek. Ünnepségeink közé tartoznak: farsang, húsvét, anyák napja, gyermeknap, Mikulás, karácsony.

Megemlékezünk a gyermekek születésnapjáról, és névnapjáról.

A napirendünk rugalmas, alkalmazkodunk a gyermekek egyéni igényeihez és a szülői elvárásokhoz.

#### **14.) Az intézmény alapellátáson kívüli egyéb szolgáltatásai**

Az intézmény szabad férőhely esetén nyitvatartási időn túl, illetve hétvégén időszakos gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújt, térítési díj ellenében.

Az ilyen szolgáltatást igénybe vevő gyermekekre és szülőkre az intézmény házirendje szintén vonatkozik.

Szolgáltatás igénybevétele esetén az intézménnyel megállapodást kell kötni.

#### **15.) Az intézmény védelmében hozott előírások**

Az intézmény valamennyi dolgozójának alapfeladata közé tartozik a gyermekbaleset megelőzése, ennek érdekében kötelesek a gyermekek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadni, továbbá amennyiben észlelik hogy valamelyik gyermek balesetet szenvedett - vagy ennek veszélye fennáll - a szükséges intézkedéseket megtenni.

A gyermekbaleset megelőzése érdekében valamennyi dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályzat rendelkezéseit. Az ismeret megszerzése érdekében évente egy alkalommal kötelesek munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni, mely megvalósulását az oktatási naplóban az aláírásukkal igazolják.

Kötelesek továbbá a dolgozók a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.

A szolgáltatást nyújtó személy az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemle keretében évente egy alkalommal köteles ellenőrizni.

Gyermekbaleset esetén végzendő feladatok:

- sérült gyermek elsősegélyben részesítése
- szükség esetén orvost hívni
- a veszélyforrás megszüntetése
- értesíteni kell a sérült gyermek szüleit
- azonnal jelezni a sérülést/balesetet/rosszul létet a szolgáltatást nyújtó személynek

**16.) Nem dohányzók védelme**

Az intézmény teljes területén tilos a dohányzás. A dohányzást tiltó tábla ennek érdekében az épület bejárati ajtajánál került kifüggesztésre.

**17.) Anyagi felelősség és kártérítési kötelezettség**

Az intézmény vezetője és az intézmény valamennyi alkalmazottja felelős a tárgyi eszközök rendeltetésszerű használatáért és köteles azokat megóvni.

Az intézményvezető 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.

**18.) Iratkezelési rend**

Az intézményvezető felel az ellátott gyermekekkel kapcsolatos nyilvántartások, nyomtatványok és az intézmény 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.

Az intézményben kiadmányozásra az intézményvezető jogosult, aláírási joggal ő rendelkezik. Az intézményben használt bélyegzőkről és azok lenyomatáról is nyilvántartást kell vezetni, melyért az intézményvezető a felelős.

Az intézményvezető akadályoztatása, távolléte esetén helyettese látja el ezeket a feladatokat, amennyiben pedig az intézményvezető-helyettes is akadályoztatva van, a munkaköri leírásban kijelölt személy.

#### **19.) Záró rendelkezések**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések betartása a családi bölcsőde valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2017. január 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető jóváhagyólag aláírja és kihirdeti, valamint a honlapon közzé teszi.

Borbiróné Jánosi Anikó

Intézményvezető