

*ISZP 8. sz. melléklete*

***Kispesti Egyesített Bölcsődék – Csillagfény Bölcsőde***

***(1191 Budapest, Eötvös u. 11.)***



***SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT***

***2026***

***Készítette: Aszódi-Sikter Éva  
Kispesti Egyesített Bölcsődék  
Intézményvezető***

## Tartalomjegyzék

<b>I. Általános rendelkezések.....</b>	<b>5</b>
I.1. Jogszabályi alapja .....	5
I.2. A szabályzat célja .....	5
I.3. A szabályzat hatálya .....	5
<b>II. A költségvetési szerv alapadatai.....</b>	<b>6</b>
II.1. A költségvetési szerv neve: .....	6
II.2. A Kispesti Egyesített Bölcsődék székhelye, címe:.....	6
II.3. Intézmény telephelyei:.....	6
II.4. A Kispesti Egyesített Bölcsődék alapító szerve: .....	6
II.5. Az alapító okirat száma és kelte, módosítások:.....	7
II.6. A Kispesti Egyesített Bölcsődék fenntartó és irányító szerve:.....	7
II.7. A Kispesti Egyesített Bölcsődék felügyeletét ellátó szervek .....	7
II.8. Az intézmény típus szerinti besorolása .....	7
II.9. Gazdálkodása.....	8
II.9.1 A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai.....	8
II.9.2. Az éves költségvetés tervezése.....	8
<b>III. A költségvetési szerv tevékenységei.....</b>	<b>9</b>
III.1. A KISPESTI EGYESÍTETT BÖLCSŐDÉK ALAPTEVÉKENYSÉGE .....	9
III.2. Vagyon feletti rendelkezés joga .....	10
III.3. A KISPESTI EGYESÍTETT BÖLCSŐDÉK MŰKÖDÉSI TERÜLETE .....	10
III.4. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE .....	10
III.4.1. Az intézmény vezetője .....	10
III.4.2. A vezetés szerkezete .....	11
III.4.3. A helyettesítés rendje .....	11
III.4.4. Központi irányítás feladatai .....	11

<b>IV. A költségvetési szerv szervezeti felépítése .....</b>	<b>13</b>
IV.1. Szervezeti egységeinek neve és férőhelyszáma, engedélyezett alkalmazotti létszáma, feladatai .....	14
IV.1.1. A munkaköri leírások.....	14
<b>V. A költségvetési szerv működése és a szolgáltatás rendje .....</b>	<b>15</b>
V.1. A bölcsőde nyitvatartási rendje .....	15
V.2. Felvétel rendje napos bölcsődében.....	15
V.3. Az elhelyezés megszűnik a napos bölcsődében: .....	18
V.4. Időszakos felügyelet, játszócsoport igénybevétele.....	18
V.5. A bölcsődei ellátás tartalma .....	18
V.5.1. A bölcsődei ellátás keretében a gyermekek életkorának és egészségi állapotának megfelelően az alábbiakat kell biztosítani: .....	18
V.5.2. Bölcsődei hiányzások igazolásai (ISZP 6.sz. melléklet).....	19
V.5.3. A bölcsődei nevelés – gondozás részletes szakmai szabályait.....	19
V.6. A költségvetési szervben a munkakörökhöz tartozó munkarend .....	19
V.6.1. Munkaidő beosztás.....	19
V.6.2. A munkakörökhöz tartozó munkarendek .....	19
V.6.3. Szabadság kiadása .....	21
V.6.4. Rekreációs szabadság igénybevételének rendje.....	21
<b>VI. A költségvetési szerv kapcsolatai .....</b>	<b>23</b>
VI.1. A költségvetési szervben belüli kapcsolatok .....	23
VI.2. A költségvetési szervben kívüli kapcsolatok .....	24
VI.3. Az értekezletek dokumentálása.....	25
VI.4. Adatkezelés .....	25
<b>VII. Az étkezési térítési díj befizetésének és visszafizetésének rendje .....</b>	<b>25</b>
<b>VIII. A belső ellenőrzés .....</b>	<b>26</b>
VIII.1. A belső ellenőrzés feladata.....	26
VIII.2. Belső ellenőrzés működtetése (Bkr. 15. § és 17. § alapján).....	26
<b>IX. Vagyonynyilatkozat tételre kötelezett munkakörök.....</b>	<b>26</b>

X. A gyermekek gondozása, nevelése .....	27
XI. Az intézmény házirendje .....	28
XII. Az intézmények látogatása .....	28
XIII. Titoktartási kötelezettség .....	28
XIV. Rendkívüli események, bombariadó esetén szükséges teendők .....	28
XV. Foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok .....	29
XVI. Az intézmény etikai kódexe .....	29
XVII. Gyermekbalesetek és megelőzésük.....	29
XVIII. Záró rendelkezések .....	30

## I. Általános rendelkezések

### I.1. JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól (Mötv.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (a továbbiakban: Gyvt.)
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 62/2011. (VI.30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (továbbiakban Áht.)
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről.
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE
- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról 8/A. §
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13.§(1) e

### I.2. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a költségvetési szerv szervezeti adatait, felépítését, feladatait és működését a jogszabályban foglaltak figyelembevételével.

### I.3. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed, a Kispesti Egyesített Bölcsődék – Csillagfény Bölcsőde valamennyi telephelyére, az intézmény vezetőjére, valamennyi közalkalmazottjára és az igénybe vevő ellátottakra.

## **II. A költségvetési szerv alapadatai**

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat, a szakmai alapidokumentum (alapító okirat) és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

### **II.1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV NEVE:**

Kispesti Egyesített Bölcsődék – Csillagfény Bölcsőde (továbbiakban: KEB)  
Alapítás éve: 1982.01.01.

### **Törzskönyvi azonosító adatai (Áht. 104.§. (1) bekezdése alapján)**

Törzskönyvi azonosító száma:	682796
Statisztikai számjel:	16915295-8891-322-01
Adószáma:	16915295-2-43
Költségvetési bankszámla száma:	11784009-16915295
Alkalmazott bélyegző:	a bélyegzők lenyomatait az ISZP 1. sz. melléklet tartalmazza

### **II.2. A KISPESTI EGYESÍTETT BÖLCSÖDÉK SZÉKHELYE, CÍME:**

Kispesti Egyesített Bölcsődék – Csillagfény Bölcsőde  
1191 Budapest, Eötvös utca 11.  
Telefon: (06-1) 280-3039; 06-20-325-7467  
E-mail: [egyesitettbolcsodek@kispest.hu](mailto:egyesitettbolcsodek@kispest.hu)

### **II.3. INTÉZMÉNY TELEPHELYEI:**

Csillagfény Bölcsőde (Az intézmény székhelyén működő telephely)	1191 Budapest, Eötvös utca 11.
Eszterlanc Bölcsőde	1193 Budapest, Csokonai utca 7.
Gyöngyszem Bölcsőde	1195 Budapest, Zrínyi utca 4.
Bokréta Bölcsőde	1191 Budapest, Berzsenyi utca 4.
Wekerlei Típegők Bölcsőde	1192 Budapest, Huba utca 14.

### **II.4. A KISPESTI EGYESÍTETT BÖLCSÖDÉK ALAPÍTÓ SZERVE:**

Budapest Főváros XIX. ker. Tanács VB.  
**Jogutód:** Budapest Főváros XIX. Ker. Kispest Önkormányzat Képviselő-testülete  
**Székhelye:** 1195 Budapest, Városház tér 18-20.

## **II.5. AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZÁMA ÉS KELTE, MÓDOSÍTÁSOK:**

Eredeti:	531/1993.(XII.21.)	sz. Ökt. határozat
Módosítások:	158/2000. (III.21.)	sz. Ökt. határozat
	232/2001. (IV.17.)	sz. Ökt. határozat
	28/2004. (I.08.)	sz. Ökt. határozat
	785/2005. (VII.04.)	sz. Ökt. határozat
	677/2008. (X.21.)	sz. Ökt. határozat
	305/2009. (V.19.)	sz. Ökt. határozat
	407/2009. (VI.23.)	sz. Ökt. határozat
	649/2009. (XI.17.)	sz. Ökt. határozat
	476/2010. (IX.08.)	sz. Ökt. határozat
	427/2011. (IV.21.)	sz. Ökt. határozat
	726/2012. (XII.14.)	sz. Ökt. határozat
	754/2013. (IX.19.)	sz. Ökt. határozat
	1303/2014. (XII.10.)	sz. Ökt. határozat
	41/2015.(VI.18.)	sz. Ökt. határozat
	86/2016. (II.18.)	sz. Ökt. határozat
	208/2016. (IV.21.)	sz. Ökt. határozat
	221/2017.(V.25.)	sz. Ökt. határozat
	493/2020.(XII.15.)	sz. Ökt. határozat
	400/2021. (VI.14.)	sz. Ökt. határozat
	87/2025. (IV.10.)	sz. Ökt. határozat

## **II.6. A KISPESTI EGYESÍTETT BÖLCSŐDÉK FENNTARTÓ ÉS IRÁNYÍTÓ SZERVE:**

Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzat Képviselő-testülete

## **II.7. A KISPESTI EGYESÍTETT BÖLCSŐDÉK FELÜGYELETÉT ELLÁTÓ SZERVEK**

### **Egészségügyi szakfelügyeleti szerve:**

BFKH XX. Kerületi Hivatala Népegészségügyi Osztály

(illetékesség: XIX., XX., XXI., XXIII. ker.)

1211 Budapest, Szent Imre tér 3.

Tel.: (06-1) 896-2573

E-mail: nepegeszsegugy20@20kh.bfkh.gov.hu

### **Szakmai felügyeleti szerve:**

Budapest Főváros Kormányhivatala

Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály

1035 Budapest, Váradi utca 15.

## **II.8. AZ INTÉZMÉNY TÍPUS SZERINTI BESOROLÁSA**

Napos bölcsőde

## **II.9. GAZDÁLKODÁSA**

Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait, a Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezete (GESZ) látja el.

### *II.9.1 A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK CÉLSZERŰSÉGÉT MEGALAPOZÓ ELJÁRÁS, ÉS ANNAK DOKUMENTUMAI*

Adott feladatellátással kapcsolatban, a tárgyévi költségvetési évben, csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervre-, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt, a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat,
- az adott előirányzat, az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve, lehetőséget ad-e, a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás dokumentumában, a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetők-e az előirányzat – felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni. Az írásbeli kötelezettségvállalások, csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

### *II.9.2. AZ ÉVES KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE*

Az Önkormányzat meghatalmazásával és a GESZ-szel való együttműködés szerint, az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat,
- munkaadót terhelő járulékokat,
- dologi jellegű kiadásokat,
- az Önkormányzat által folyósított ellátásokat,
- az ellátottak juttatásait,
- felhalmozási kiadásokat,
- működési bevételeket,
- általános forgalmi adó bevételt,
- támogatás éves összegét,
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, a KEB adatot szolgáltat a Fenntartó és a GESZ részére.

### III. A költségvetési szerv tevékenységei

A költségvetési szerv alaptevékenységét a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 41. §-a szerint látja el.

*„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. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő, törvényes képviselő munkarendjéhez igazodik. Gyermekek napközbeni ellátásának igénybevételére jogosult az átmeneti gondozásban és az otthont nyújtó ellátásban részesülő gyermek is.”*

A 1997. évi XXXI. Gyermekvédelmi törvény 42.§ (5) bekezdése szerint a bölcsődei nevelési év szeptember 1. napjától a következő év augusztus 31. napjáig tart.

A költségvetési szerv, az intézményben folyó nevelési és gondozási feladatokat a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodás formáinak szakmai létszám irányszámai és létszámminimum normáinak figyelembevételével határozza meg.

#### **A Kispesti Egyesített Bölcsődék főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

851030 Bölcsődei ellátás

#### **III.1. A KISPESTI EGYESÍTETT BÖLCSÖDÉK ALAPTEVÉKENYSÉGE**

- Bölcsődei ellátás
- Bölcsődés korú gyermekek gondozása és nevelése
- Sajátos nevelési igényű bölcsődés korú gyermekek gondozása és nevelése
- Gyermekétkeztetés bölcsődében
- Gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások

#### **Szakmai alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

104031 Gyermekek bölcsődei ellátás  
104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében és fogyatékosok nappali intézményében  
104036 Munkahelyi étkeztetés bölcsődében  
104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

## **A Kispesti Egyesített Bölcsődék gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatásai**

### Térítési díj ellenében:

- Időszakos gyermekfelügyelet:
  - Csillagfény Bölcsőde (1191 Budapest, Eötvös utca 11.)
  - Bokréta Bölcsőde (1191 Budapest, Berzsenyi utca 4.)
  - Gyöngyszem Bölcsőde (1195 Budapest, Zrínyi utca4.)
- Játszócsoport működtetése:
  - Csillagfény Bölcsőde (1191 Budapest, Eötvös utca 11.)
  - Eszterlánc Bölcsőde (1193 Budapest, Csokonai utca 7.)

### Térítésmentesen:

- Só terápiás helyiség működtetése:
  - Csillagfény Bölcsőde (1191 Budapest, Eötvös utca 11.)
  - Bokréta Bölcsőde (1191 Budapest, Berzsenyi utca 4.)
  - Gyöngyszem Bölcsőde (1195 Budapest, Zrínyi utca4.)
  - Eszterlánc Bölcsőde (1193 Budapest, Csokonai utca 7.)

### **III.2. VAGYON FELETTI RENDELKEZÉS JOGA**

A vagyon feletti rendelkezés, a többször módosított 20/2018. (V.30.) Önk. rendelet, valamint az ahhoz kapcsolódó végrehajtási utasítás alapján történik. Az intézmény vagyonkezelésébe átadott vagyon, az Alapító Okiratban meghatározottak szerinti ingatlanok, a vagyonkezeléssel összefüggő feladatokat a Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezet végzi. Az intézmény önálló vagyongazdálkodási jogokkal nem rendelkezik.

### **III.3. A KISPESTI EGYESÍTETT BÖLCSŐDÉK MŰKÖDÉSI TERÜLETE**

Budapest Főváros XIX. kerület Kispest közigazgatási területe

### **III.4. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE**

#### *III.4.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE*

A költségvetési szerv magasabb vezetője az intézményvezető, teljes jogkörrel képviseli az intézményt, a Képviselő-testület nevezi ki, felette a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 67. § g) pontja alapján, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét, valamint feladatait a mindenkor hatályos jogszabályok és előírások határozzák meg.

Munkáját munkaköri leírása, a fenntartó, valamint az intézmény egyéb szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a fenntartó rendelkezései szerint az alapító okiratban foglaltaknak megfelelően történik. Hatásköre és felelőssége az intézmény működésével összefüggően valamennyi területre kiterjed.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézmény munkáltatói jogköre,
- az intézmény képviselte,
- kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör,
- az intézmény egészét érintő ügyekben a kiadmányozás.

#### *III.4.2. A VEZETÉS SZERKEZETE*

Az intézményvezető általános helyettese is magasabb vezetőnek minősül, megbízását az intézményvezető adja a 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról – rendelkezése szerint. A megbízás legfeljebb 5 évre adható.

Vezető beosztású közalkalmazott helyettesítése esetén, határozott idejű vezetői megbízás adható a helyettesítés időtartamára.

#### **Vezető beosztású alkalmazottak**

A szervezeti egységek vezetői (telephelyvezetők) csak saját munkaterületükön járhatnak el, felelőségük a telephely működésével összefüggően teljeskörű. A hatáskörök gyakorlásának módját részletesen munkaköri leírásuk tartalmazza. Az intézmény képviselőjeként teljes hatáskörben kizárólag az intézményvezető járhat el.

#### *III.4.3. A HELYETTESÍTÉS RENDJE*

Az intézményvezetőt távollétében, a kizárólagos jogkörébe utalt ügyek kivételével, teljes jogkörrel és hatáskörben általános helyettese helyettesíti. Tartós távolléte esetén, az általános helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül, a 30 napot meghaladó folyamatos távollét. Az intézményvezető és általános helyettese egyidejű akadályoztatása esetén a vezető helyettesítéséről, megbízásáról a fenntartó dönt.

A telephelyvezetőt távolléte esetén, a mindenkor írásban megbízott kisgyermeknevelő helyettesíti. Hatásköre kiterjed a mindennapos, a telephely működésével összefüggő ügyek vitelére. A vezető tartós hiányzása esetén hatásköre kiterjed a bölcsőde működéséhez szükséges ügyek vitelére, teljes jogkörben helyettesít.

A bölcsődei kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajkák is szükség esetén saját munkakörükben egymást helyettesítik.

A technikai munkavállalók (konyhai dolgozók, kertész, mosónő, varrónő stb.) a munkaköri leírásuk szerint látják el a helyettesítési feladatokat.

#### *III.4.4. KÖZPONTI IRÁNYÍTÁS FELADATAI*

##### Munkaügyi feladatkör

- munkaügyi feladatok ellátása, ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése,
- a bérszámfejtéshez szükséges feladások elkészítése (pl. távollét, műszakpótlék stb.) a Magyar Államkincstár felé,
- személyi munkaügyi nyilvántartások vezetése,
- szabadság, betegállomány nyilvántartása,

- a munkaüggyel kapcsolatos intézményi nyilvántartásokat a munkaügyi előadó végzi az intézményvezető irányítása szerint,
- közalkalmazotti jogviszony megszüntetése és létesítése,
- közalkalmazottak járandóságai,
- a Magyar Államkincstár bérjellegű és adó elszámolási feladatok teendői.

#### Gazdálkodás, ügyvitel feladatkör

A KEB pénzügyi, gazdálkodási feladatainak ellátása során, figyelve a felügyeleti szerv által kijelölt GESZ megfelelő szervezeti egységeivel együttműködik az alábbiak szerint:

- Munkaügyi és bérügyi csoporttal: béren kívüli juttatások és egyéb kifizetés.
- Pénzügyi csoporttal: készpénzfelvétel, számlaelszámolás, átutalásokkal kapcsolatos teendők ellátása.
- Költségvetési csoporttal: költségvetés tervezése, az előirányzatok felhasználásának évközi alakulása, közlése.
- Anyaggazdálkodási csoporttal: az intézmény vagyonkészlet nyilvántartása.
- Élelmezési csoport: élelmezéssel összefüggő teendők.
- Műszaki csoporttal: éves nagyjavítások, felújítások, tervezések, kivitelezések, közüzemi szolgáltatások biztosítása, szakmunkát igénylő karbantartások, megrendelésekkel összefüggő teendők.

A bér gazdálkodás és a költségvetési előirányzatok betartása és felhasználása az intézményvezető és helyettese feladata és felelőssége. Ennek megvalósítása érdekében a területhez kapcsolódóan ellátják, az intézmény képviselőjét és beszámolási kötelezettséget.

#### Bankszámla feletti rendelkezés

Az intézményi bankszámla feletti rendelkezést, a Pénzkezelési Szabályzat részletesen tartalmazza.

#### Kötelezettségvállalás

Az intézményi feladatok ellátásához szükséges fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni vagy követelést előírni az intézményvezetőjének a hatáskörébe tartozik.

#### Bélyegzők használata és kezelése

A bélyegzőkről központi nyilvántartást vezet a költségvetési szerv, mert csak a bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes. A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki a nyilvántartás szerint átvette és zárt helyen köteles azt tárolni. Arra illetéktelen személynek nem adható át.

A költségvetési szervben cégbélyegző használatára jogosult a Kispesti Egyesített Bölcsődék intézményvezetője és a helyettese.

#### Belső kontrollrendszer

A Kispesti Egyesített Bölcsődék – Csillagfény Bölcsőde, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.), valamint annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Bkr.) alapján

határozza meg a belső kontrollrendszerének működtetéséről szóló Belső Kontroll Szabályzatát.

A Bkr. minden tevékenységre előírja a kockázatok felmérését, értékelését és kezelését. Az integritási és korrupciós kockázatok kezelését az integrált kockázatkezelési rendszerben, egy koordinált folyamatban kell megvalósítani. A belső kontrollrendszerbe kell illeszteni az integritásirányítási rendszert.

(1) A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítik, és
- c) megvédik az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

A költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- d) kontrollkörnyezet,
- e) integrált kockázatkezelési rendszer,
- f) kontrolltevékenységek,
- g) információs és kommunikációs rendszer, és
- h) nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

#### **IV. A költségvetési szerv szervezeti felépítése**

A Kispesti Egyesített Bölcsődék – Csillagfény Bölcsőde négy telephelyen, szakmai szempontból önálló intézményegységből áll, illetve a székhelyen szervezeti szempontból önálló központi (ötödik) egység működik. Részletes felépítése és a munkakörök megnevezése az ISZP 2. sz. mellékletben található.

**IV.1. SZERVEZETI EGYSÉGEINEK NEVE ÉS FÉRŐHELYSZÁMA, ENGEDÉLYEZETT ALKALMAZOTTI LÉTSZÁMA, FELADATAI**

Szervezeti egység neve, férőhelyszám	Feladata	Engedélyezett létszáma	
		Ágazat specifikus	Nem ágazat specifikus
Csillagfény Bölcsőde 125 fő	<ul style="list-style-type: none"> <li>napos bölcsőde</li> <li>időszakos gyermekfelügyelet</li> <li>játszócsoport</li> <li>integrált csoport</li> <li>KEB központja</li> </ul>	1fő telephelyvezető <sup>1</sup> (intézményvezető helyettese) 22 fő kisgyermeknevelő 1fő magasabb vezető 1 fő szaktanácsadó 2 fő gyógypedagógus	1 fő élelmezésvezető 12,5 fő egyéb alkalmazott 1 fő humánpolitikai szervező 1 fő munkaügyi előadó 0,5 fő adminisztrátor
Eszterlánc Bölcsőde 96 fő	<ul style="list-style-type: none"> <li>napos bölcsőde</li> <li>speciális és integrált csoport</li> <li>játszócsoport</li> </ul>	1fő telephelyvezető 18 fő kisgyermeknevelő	1 fő élelmezésvezető 11,5 fő egyéb alkalmazott
Gyöngyszem Bölcsőde 100 fő	<ul style="list-style-type: none"> <li>napos bölcsőde</li> <li>időszakos gyermekfelügyelet</li> </ul>	1fő telephelyvezető 18 fő kisgyermeknevelő	1 fő Élelmezésvezető 10 fő egyéb alkalmazott
Bokréta Bölcsőde 72 fő	<ul style="list-style-type: none"> <li>napos bölcsőde</li> <li>időszakos gyermekfelügyelet</li> </ul>	1fő telephelyvezető 14 fő kisgyermeknevelő	1 fő Élelmezésvezető 9 fő egyéb alkalmazott
Wekerlei Tipegők Bölcsőde 37 fő	<ul style="list-style-type: none"> <li>napos bölcsőde</li> </ul>	1 fő telephelyvezető 6 fő kisgyermeknevelő	1 fő Élelmezésvezető 6 fő egyéb alkalmazott
<i>Kispesti Egyesített Bölcsődék</i>	<b>Össz. álláshely 143,5</b>	<i>87 álláshely, mind 40 órás</i>	<i>56,5 álláshely, melyből 3 fő 20 órás 55 fő 40 órás</i>

A szervezeti egységek (telephelyek) önálló jogi személyiséggel nem rendelkeznek.

**IV.1.1. A MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK**

A költségvetési szervben foglalkoztatott munkavállalók feladatait a munkaköri leírások részletesen rögzítik. A névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogállását, az intézményben betöltött munkaköröknek megfelelő feladataikat, jogköreiket és kötelezettségeiket.

<sup>1</sup>Vezetőnek minősül: az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott, a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egység vezetője, a bölcsődei telephelyvezető.

## V. A költségvetési szerv működése és a szolgáltatás rendje

### V.1. A BÖLCSŐDE NYITVATARTÁSI RENDJE

A bölcsőde a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarend szerint üzemel (hétfőtől-péntekig).

A bölcsőde 6.00 – 18.00 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel működik.

Időszakos gyermekfelügyelet: a bölcsőde nyitvatartási idején belül vehető igénybe.

Játszócsoport: meghatározott napokon 9.00 – 12.00 óráig fogadja az érdeklődőket.

Nyári időszakban a felújítási és karbantartási munkálatok miatt a bölcsődék 4 hétre bezárnak a fenntartó rendelkezése szerint csúsztatva, melyről a szülőket legkésőbb február 15-ig értesíteni kell. A zárások ideje alatt indokolt esetben – szülők kérésére – a gyermekeiket a nyitva tartó bölcsődékben kell elhelyezni (ügyeletet biztosítani).

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 43. §(1) bekezdése alapján minden év április 21-e a „Bölcsődék Napja” nevelés és gondozás nélküli munkanap. A szülőket tájékoztatni kell február 15-ig a nevelés nélküli napról. Szülői kérés alapján, indokolt esetben ügyeletet kell biztosítani azon gyermekek számára, akiknek a nappali felügyeletét a szülők nem tudják megoldani.

### V.2. FELVÉTEL RENDJE NAPOS BÖLCSŐDÉBEN

Az 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 42/A. § (1)-(4) bekezdései értelmében a bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik életévének, sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-ig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét, a sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévét betölti.

Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és az óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, a bölcsődében gondozható a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

Bölcsődében gondozható az a gyermek, aki az adott évben tölti be a harmadik életévét szeptember 1. és december 31. között, és a szülője, törvényes képviselője nyilatkozik arról, hogy a következő év augusztus 31-ig bölcsődei ellátás keretében oldja meg gyermeke napközbeni ellátását.

A bölcsődébe történő felvétel kérelemre történik. A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő, törvényes képviselő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a) a körzeti védőnő,
- b) a házi gyermekorvos,
- c) a család és gyermekjóléti szolgálat,
- d) a gyámhatóság.

1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 43. § (3) bekezdésének megfelelően a bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azokat a családokat, ahol:

- a gyermek szülője, vagy 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 és
- a védelembe vett gyermeket.

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 36. §-a szabályozza, hogy amennyiben „*a fenntartó eltérően nem rendelkezik, a keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsődei ellátást nyújtó intézménynek, szolgáltatónak munkáltatói igazolást nyújt be, vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is*”.

A Gyvt. 41. § (2) bekezdése kimondja, hogy a gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani,

- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel,
- akinek a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni.

A bölcsődei felvétel és az előjegyzés egész évben folyamatos.

2025. szeptember 1-jétől intézményünkben lehetőség nyílik online beiratkozásra a Kispesti Egyesített Bölcsődék hivatalos honlapján: <https://bolcsode.kispest.hu/> A rendszer korszerű, felhasználóbarát felületen működik, amely biztosítja a kérelmek egyszerű, gyors és biztonságos benyújtását. A kitöltést követően a szülők automatikus visszaigazolást kapnak a megadott e-mail címükre.

Az online jelentkezés mellett a felvételi kérelem benyújtható az alábbi módokon is:

- a honlapról (<https://bolcsode.kispest.hu/>) letöltött és kitöltött dokumentumok, valamint a gyermek anyakönyvi kivonatának másolatának megküldésével az egyesitettbolcsodek@kispest.hu e-mail címre.
- a szükséges dokumentumok lezárt borítékban történő elhelyezésével a Kispesti Egyesített Bölcsődék központi épületének (1191 Budapest, Eötvös utca 11.) postaládájában.
- Amennyiben a dokumentumokat személyesen kívánják benyújtani, előzetes egyeztetés szükséges a 06 20 325 7467 számon annak érdekében, hogy a felvételi folyamat zavartalanul és gördülékenyen történhessen.

A kerületi bölcsődéről és a gyermekfelvételtől <https://bolcsode.kispest.huhonlapról>, a bölcsődei tájékoztató anyagból, telefonon és személyesen is kaphatnak tájékoztatást az érdeklődők.

A gyermek felvételét elektronikus úton vagy írásban lehet kérelmezni a felvételi nyomtatványok kitöltésével, amelyek az intézmény honlapjáról is letölthetők.

A jelentkezéshez szükséges a kispesti lakcímet igazoló lakcímkártya, illetve egyéb, a kispesti lakóhelyet igazoló dokumentum bemutatása, mivel a bölcsődei ellátással elsődlegesen a Kispesten élő családokat kívánjuk támogatni.

A felvételi kérelem benyújtásának része a GDPR szerinti adatkezelési tájékoztató megismerése és elfogadása.

A bölcsődei beiratkozás – a felvételtől szóló határozat kiadását követően – a szülők által választott bölcsődében, előre egyeztetett adminisztrációs időpontban történik. A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény megállapodást köt a szülővel vagy törvényes képviselővel.

Kerületi lakóhely vagy tartózkodási hely hiányában a Gyvt. 94. § (5a) bekezdésének megfelelően a települési önkormányzat által fenntartott bölcsődék a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszáma legfeljebb 25%-ig, az ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását is biztosíthatja, feltéve, hogy az ellátási területén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező valamennyi bölcsődei ellátást igénylő és arra jogosult gyermek ellátását biztosítani tudja.

A bölcsődei felvételnél a felvehető létszámot úgy kell megállapítani, hogy a bölcsődébe felvett gyermekek száma a férőhelyhez viszonyítva a 100 %-ot nem haladhatja meg (Gyvt.46. § (1)-(3) bekezdései szerint).

A gyermeket a lakóhelyéhez legközelebb eső bölcsődébe kell felvenni, kivéve, ha az előírásnak megfelelő férőhely betöltése miatt helyhiány lép fel. Ebben az esetben a kért bölcsőde várólistájára kerül a gyermek, illetve a szülő igénye alapján lehet másik bölcsődében történő felvételét kezdeményezni a gyermekének.

A gyermekek felvételéről a Kispesti Egyesített Bölcsődék vezetője dönt. E döntés ellen a kézhezvételtől számított 8 napon belül a Budapest Főváros XIX. Kerület Önkormányzatának címezve, Budapest Főváros XIX. Kerület Polgármesteri Hivatal Humánszolgáltatási és Szociális Irodájában lehet egyéni érdeksérelemre való hivatkozással jogorvoslati felülbírálati kérelmet benyújtani.

A napos bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény megállapodást köt a szülővel vagy törvényes képviselővel az ellátás időtartamára (felvétel napjától, távozásig).

Abban az esetben, ha a szülő, vagy törvényes képviselő gyermeke sajátos nevelési igényét szakvéleménnyel igazolja, 3 hónap próbaidőre kötött megállapodásra kerül sor. A próbaidő letelte után a bölcsőde szakmacsoportja (telephelyvezető, gyógypedagógus, kisgyermeknevelő) véleménye alapján a bölcsőde vezetője, a szülővel együtt megbeszéli a gyermek beilleszkedését és együttesen döntenek a gyermek további ellátásáról. Amennyiben egy kisgyermeknél utólagosan kerül igazolásra a sajátos nevelési igény, a három hónapos próbaidőre vonatkozó új megállapodás megkötése a szakvélemény bemutatásakor történik a szülővel.

Nem gondolható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a kezelő orvos igazolása szerint ez az állapot fennáll. A kötelező védőoltások hiánya kizárja a bölcsődei felvételt.

### **V.3. AZ ELHELYEZÉS MEGSZÚNIK A NAPOS BÖLCSÖDÉBEN:**

1. a bölcsőde jogutód nélküli megszűnésével,
2. ha a gyermek, szülője, törvényes képviselője kéri az elhelyezés megszüntetését,
3. ha a bölcsőde vezetője kéri a bölcsődei elhelyezés megszüntetését, az alábbi indokok alapján:
  - a gyermek hozzátartozója az ismételt figyelmeztetés ellenére megsérti a bölcsődei házirendet,
  - különösen, ha a szülő a gyermek 30 napon túli távollétét igazolással nem tudja igazolni.
  - illetve ha a gyermek indokolatlanul folyamatosan hat héten át a bölcsődéből hiányzik,
  - a gyermeket évközben az óvodába felvették,
  - a szülő az étkezési díjat többszöri felszólítás ellenére sem fizeti be,
  - a bölcsőde orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségi állapota veszélyezteti a többi gyermek egészségét, vagy a gyermek állapota a bölcsődében való tartózkodás során rosszabbodna, illetőleg a bölcsődei gondozásra alkalmatlan.

### **V.4. IDŐSZAKOS FELÜGYELET, JÁTSZÓCSOPORT IGÉNYBEVÉTELE**

Az időszakos gyermek felügyelet és a játszócsoport igénybevételére a szülő előzetes telefonon történő, vagy személyes bejelentkezése alapján kerülhet sor. Mind a két szolgáltatást csak egészséges gyermek vehetik igénybe.

A szolgáltatások díját Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzat Képviselő-testületének 8/2015. (III.27.) Önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti szolgáltatásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló önkormányzati rendelete határozza meg.

A szülő és a bölcsőde megállapodást köt az időszakos felügyelet és a játszócsoport szolgáltatások igénybe vételéről (ISZP 4. sz. melléklet) az első alkalommal az adott nevelési évre. A térítési díjak befizetéséről készpénzfizetési számla kerül kiállításra.

### **V.5. A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS TARTALMA**

#### *V.5.1. A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS KERETÉBEN A GYERMEKEK ÉLETKORÁNAK ÉS EGÉSZSÉGI ÁLLAPOTÁNAK MEGFELELŐEN AZ ALÁBBIKAT KELL BIZTOSÍTANI:*

- a) a gondozás-nevelés feltételeit, így különösen
  - a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
  - megfelelő textíliát és bútort,
  - játéktevékenység feltételeit,
  - a szabadban való tartózkodás feltételeit,
  - a sajátos nevelési igényű gyermek gondozását és nevelését,
- b) a normál és szakorvosi vélemény alapján diétás étkeztetést,
- c) a járványügyi készenlét idején az intézkedési protokollnak megfelelő szabályok betartását.

Egy bölcsődei csoportban 12, legfeljebb 14 gyermek gondozható, nevelhető. 14 gyermek akkor vehető fel egy bölcsődei csoportba, amennyiben valamennyi gyermek betöltötte a 2. életévét. Csak sajátos nevelési igényű gyermekeket ellátó csoportban 3 – 6 gyermek gondozható. Integrált csoportban, ha 1 fő sajátos nevelési igényű gyermek van, 11 fő kisgyermek, ha kettő sajátos nevelési igényű, akkor csak 10 fő gyermek ellátására kerülhet sor.

#### *V.5.2. BÖLCSŐDEI HIÁNYZÁSOK IGAZOLÁSAI (ISZP 6.SZ. MELLÉKLET)*

- Szülői nyilatkozat – a beszoktatás első napján nyilatkozik a szülő arról, hogy gyermeke egészséges, fertőzőmentes környezetből érkezik.
- Szülői nyilatkozat – a nem betegségből fakadó egyéb hiányzások igazolására (1-30 nap).
- Szülői nyilatkozat – betegségből fakadó hiányzások igazolására
- Orvosi igazolás – betegség esetén, illetve a harminc napot meghaladó hiányzáskor.

#### *V.5.3. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS – GONDOZÁS RÉSZLETES SZAKMAI SZABÁLYAIT*

a Nemzeti Család-és Szociálpolitikai Intézet (2012) által kiadott módszertani levél és a bölcsődei nevelés-gondozásországos alapprogramja (2017) biztosítja, melyet a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 10. sz. melléklete tartalmaz.

#### **V.6. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVBEN A MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ MUNKAREND**

##### *V.6.1. MUNKAIDŐ BEOSZTÁS*

A költségvetési szervben a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai és ennek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet 7. §-a az irányadó.

Heti munkaidő: 40 óra

A bölcsődék nyitvatartási ideje napi 12 óra, reggel 6.00 órától 18.00 óráig.

##### *V.6.2. A MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ MUNKARENDEK*

Kispesti Egyesített Bölcsődék intézményvezetője:

hétfőtől - péntekig – rugalmas munkaidő, ill. 8.00 – 16.00 óráig

Irodai alkalmazott:

hétfőtől – péntekig: 8.00 – 16.00 óráig

Telephelyvezetők:

hétfőtől – péntekig: 8.00 – 16.00 óráig, illetve 7.00 – 15.00 óráig

Szaktanácsadó:

hétfőtől – péntekig: 8.00 – 16.00 óráig



### V.6.3. SZABADSÁG KIADÁSA

- A munkavállalók éves szabadságának kivételéhez előzetesen a telephelyvezetőkkel egyeztetett szabadságtervezetet kell készíteni, mely során figyelembe kell venni a bölcsőde kötelező zárva tartásának idejét.
- A rendkívüli és fizetés nélküli szabadságot csak a KEB intézményvezetője jogosult engedélyezni.
- Minden telephelyen, a bölcsőde vezetője felelős a szabadság nyilvántartásért.

### V.6.4. REKREÁCIÓS SZABADSÁG IGÉNYBEVÉTELÉNEK RENDJE

- Az intézmény – a munkavállalók mentális és fizikai egészségének megőrzése, a kiégés megelőzése, valamint a hosszútávon fenntartható szakmai munkavégzés támogatása érdekében – a rendes szabadságon felül rekreációs szabadság igénybevételének lehetőségét biztosíthatja a jelen szabályzatban meghatározott feltételek szerint.
- Rekreációs szabadság igénybevételére jogosultak köre:
  - Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalók (58 fő ágazat-, és nem ágazatspecifikus munkaörök, akik szabadságmegállapítása kizárólag a KJT törvény alapján történik):
    - Bölcsődei dajka (19 fő)
    - ételmezésvezető (5 fő)
    - szakács (5 fő)
    - konyhalány (11 fő)
    - kézbesítő (5 fő)
    - kertész (5 fő)
    - mosónő (4 fő)
    - varrónő (1 fő)
    - adminisztrátor ((1 fő)
    - munkaügyi előadó (1 fő)
    - humánpolitikai szervező (1 fő)
- A rekreációs szabadság mértéke évente legfeljebb 5 munkanap lehet. A rekreációs szabadság:
  - kizárólag az adott naptári évben vehető igénybe,
  - a következő évre nem vihető át,
  - pénzben nem váltható meg,
  - munkaviszony vagy közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén sem képezheti pénzbeli megváltás alapját.
- A rekreációs szabadság igénybevétele nem eredményezheti a rendes szabadság átvitelét, felhalmozását vagy pénzbeli megváltását. A munkavállaló köteles a rendes szabadságát a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően igénybe venni, annak ki nem adása vagy átvitele nem indokolható a rekreációs szabadság biztosításával.
- A rekreációs szabadság igénybevételére irányuló kérelmet írásban, legalább 15 nappal a tervezett időpont előtt kell benyújtani a telephelyvezető részére. Az engedélyezés során elsődleges szempont az intézmény folyamatos, biztonságos és jogszabályszerű működésének biztosítása.
- A rekreációs szabadság főszabály szerint egyes munkanapokra vehető igénybe, azonban egy alkalommal legfeljebb két egymást követő munkanap engedélyezhető.

- Két munkanapot meghaladó, egybefüggő igénybevétel kizárólag kivételes esetben, a munkaszervezési szempontok mérlegelését követően engedélyezhető, ennek jóváhagyása a telephelyvezető hatáskörébe tartozik.
- A rekreációs szabadság kizárólag abban az esetben engedélyezhető, amennyiben annak igénybevétele az intézmény számára nem jár többlet személyi juttatási költséggel. Nem engedélyezhető amennyiben:
  - helyettesítési díj kifizetését,
  - túlmunka vagy rendkívüli munkaidő elrendelését,
  - egyéb, a költségvetést terhelő személyi jellegű többletkiadást eredményezne.
- A távollét idejére szükséges feladatellátást belső munkaszervezéssel, a munkaidő-keret ésszerű átcsoportosításával kell biztosítani.
- A rekreációs szabadság nem veszélyeztetheti:
  - a jogszabályban előírt személyi feltételek teljesülését,
  - az ellátott gyermekek folyamatos és szakszerű ellátását,
  - az intézmény működési biztonságát.
- A rekreációs szabadság biztosítása nem keletkeztet alanyi jogot, annak engedélyezése minden esetben egyedi mérlegelés alapján, a telephelyvezető döntése szerint történik, figyelemmel az intézmény aktuális működési és gazdálkodási helyzetére.
- A rekreációs szabadság a próbaidő leteltét követően vehető igénybe, a jogosultság azonban – amennyiben a közalkalmazotti jogviszony a próbaidő leteltét követően is fennáll – a próbaidő időtartamára visszamenőlegesen is megilleti a munkavállalót. Amennyiben a közalkalmazotti jogviszony a próbaidő alatt megszűnik, rekreációs szabadság nem adható, és arra jogosultság nem keletkezik.
- Nem engedélyezhető a rekreációs szabadság beszoktatási időszakban, hatósági ellenőrzés időtartama alatt, illetve rendkívüli helyzet fennállásakor. Különösen indokolt, méltányolható esetben azonban a telephelyvezető kezdeményezésére, az intézményvezető egyedi mérlegelése és írásos jóváhagyása alapján a fenti korlátozás alól kivétel engedélyezhető, amennyiben az a működés biztonságát nem veszélyezteti.
- A rekreációs szabadság időtartama alatt a munkavállalót távolléti díj illeti meg, amelynek fedezete az intézmény éves költségvetésében tervezett személyi juttatások előirányzatán belül biztosítható.
- A rekreációs szabadság nyilvántartását elkülönítetten kell vezetni, és az nem számít bele az éves rendes szabadság mértékébe.
- Amennyiben a közalkalmazotti jogviszony év közben keletkezik vagy szűnik meg, a rekreációs szabadság mértéke időarányosan illeti meg a munkavállalót.
- Az azonos időszakra benyújtott kérelmek esetén a döntés során figyelembe kell venni a munkaszervezési szempontokat, valamint azt, hogy az adott évben a munkavállaló részesült-e már rekreációs szabadságban.
- A munkáltató fenntartja a jogot, hogy rendkívüli, előre nem látható működési okból az engedélyezett rekreációs szabadság időpontját – a munkavállalóval történő egyeztetést követően – módosítsa.
- A rekreációs szabadság nem halmozható, és ugyanazon naptári évben legfeljebb a szabályzatban meghatározott mértékig engedélyezhető, függetlenül az esetleges munkakör- vagy telephelyváltástól.
- A munkáltató jogosult évente felülvizsgálni a rekreációs szabadság biztosításának feltételeit az intézmény költségvetési és működési helyzetének függvényében.

## VI. A költségvetési szerv kapcsolatai

### VI.1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEN BELÜLI KAPCSOLATOK

Szakmai értekezletek:

- *Vezetői értekezletek*

Tagjai:

- intézményvezetői, intézményvezető helyette, telephelyvezetők, szaktanácsadó
- bölcsődevezetői értekezlet
- munkaterületi csoport értekezletek

Az értekezletet az intézményvezető vezeti. Az értekezleteit havonta, illetve szükség szerint tartja. Az értekezleteken elhangzottakról, emlékeztetőt kell készíteni és az irattárban megőrizni.

- *Szakmai csoport értekezlet*

Tagjai:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- szaktanácsadó,
- gyógypedagógus.

Az értekezletet az intézményvezető vezeti. Az értekezleteit havonta, illetve szükség szerint tartja. Az értekezleteken elhangzottakról emlékeztetőt kell készíteni és az irattárban megőrizni.

- *Szakedzői munkaértekezlet*

A telephelyvezetők szükség szerint, de legalább havonta kisgyermeknevelői munkaértekezletet tartanak. A telephelyvezető hívja össze és tartja meg, a bölcsőde valamennyi szakedzőjének.

- *Csoportértekezlet*

A telephelyek szakmai egységein belüli csoportok önálló értekezlete. Az értekezletet, a telephelyvezető szükség szerint hívja össze és az értekezleten, az adott csoport valamennyi dolgozójának részt kell venni. A csoport értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és az irattárban megőrizni.

- *Összmunkatársi értekezlet*

A telephelyvezető, évente legalább két alkalommal, az összes munkavállaló részére szervez értekezletet. Tájékoztatja a bölcsőde dolgozóit, a bölcsődében eddig elvégzett munkáról, várható feladatokról. A munkatársaknak módjuk van véleményeik, panaszai, kérdéseik, ötleteik és javaslataik kifejtésére. Az értekezletekről emlékeztetőt kell készíteni és az irattárban megőrizni.

*Érdekképviseleti értekezletek:*

- szülői értekezletek:

Összevont szülői értekezletet a bölcsődékben évente legalább két alkalommal kell tartania a telephelyvezetőknek, hogy az összes beíratott gyermek szüleit, az őket érintő bölcsőde működéséről tájékoztassák.

- szülőcsoportos értekezlet:

A bölcsődei gyermekcsoportokban évente legalább két alkalommal kell megbeszélést tartani a szülőkkel, a gyermekcsoportra jellemző aktuális tevékenységek, feladatok megvitatására.

- *Szülői Fórum:*

A Gyvt. 35-36. §-a alapján a költségvetési szervnél ellátásban részesülők számára a az ellátásban részesülők érdekvédelmét szolgáló érdek-képviselési fórum működtetése kötelező.

A bölcsődékben minden nevelési évben szülői fórum tagjainak megválasztására kerül sor, aminek működését a Szülői Fórum Szabályzata szabályozza. A Szülői Fórum biztosítja a Gyvt. 35-36. §-ban megjelölt érdekképviselési fórumot.

- *Közalkalmazotti Tanács:*

A munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban állók közössége nevében megválasztott szervezet, melynek feladata együttműködni a munkáltatóval. A Közalkalmazotti Tanács feladatairól a Közalkalmazotti Szabályzat intézkedik.

- *A Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervelet XIX. kerületi Alapszervezete:*

Feladata a kerületi bölcsődék munkavállalóinak és az egyéni munkavállalók érdekképviselése, érdekvédelme. Jogosult a Kollektív Szerződés megkötésére.

A szakszervezet jogainak érvényesítéséhez a KEB vezetője szükség szerint, de évente legalább kétszer érdekegyeztető értekezletet hívhat össze.

## **VI.2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEN KÍVÜLI KAPCSOLATOK**

- Fenntartói, önkormányzati szervek
- A társintézményekkel kapcsolattartás, szakmai tapasztalatcsere
- Kispesti Szociális Szolgáltató Centrum (Család- és Gyermejjóléti Szolgálat)
- Védőnői Szolgálat
- Budapest Főváros Kormányhivatala
- Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály, Szociális és Gyámügyi Osztály
- Gyermekorvosok
- Óvodák
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat (tagintézmények és Szakértői Bizottságok)
- Magyar Bölcsődék Egyesülete
- Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete

### **VI.3. AZ ÉRTEKEZLETEK DOKUMENTÁLÁSA**

A bölcsődékben minden értekezletről, ülésről és fontosabb eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit az iratkezelési szabályzat szerint kell kezelni. A jegyzőkönyveknek tartalmaznia kell az események helyszínét, időpontját, a megjelentek nevét, a napirendi pontokat, a témát és az ezzel kapcsolatos döntéseket, határidőket és azok felelőseit.

### **VI.4. ADATKEZELÉS**

A gyermekek adatainak védelmét a Gyvt. szabályozza. Az adatok kezelésének felelősei a Kispesti Egyesített Bölcsődék vezetője, a bölcsődevezetők és a kisgyermeknevelők.

A munkavállalók személyi adatkezelése a foglalkoztatottak teljes körére kiterjed, valamennyi nyilvántartott adatára, mely a KEB adatvédelmi szabályzatának (2019.03.01.) megfelelően történik.

## **VII. Az étkezési térítési díj befizetésének és visszafizetésének rendje**

- Az étkezés térítési díját a Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti szolgáltatásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló többször módosított 8/2015.(III.27.) önkormányzati rendelete határozza meg.
- Az étkezési térítési díj befizetése online módon az alábbi felületen lehetséges:  
<https://lakoma.mexxa.hu/lakoma/>  
Amennyiben az online befizetés nem megoldható, készpénzes fizetésre is van lehetőség. Ebben az esetben az összeget a bölcsőde telephelyvezetője vagy az általa megbízott munkatárs veszi át, majd a befizetett összeget a GESZ pénztárába, a kijelölt pénztári napon továbbítja. A befizetésről minden esetben számlát állítunk ki.
- A 1997. évi XXXI. törvény 21/B.§ (1) bekezdés a) pontja szerint nyilatkozat kitöltésével ingyenes bölcsődei gyermekétkeztetést igényelhet a szülő vagy törvényes képviselő a nyilatkozaton meghatározott jogcímeik alapján.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 9 óráig online, telefonon, vagy személyesen a bölcsődevezetőnél. A lemondás a következő naptól érvényes és a következő havi befizetéskor írható jóvá. A teljes hét lemondása a megelőző hét péntekén 9 óráig történhet. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

## **VIII. A belső ellenőrzés**

### **VIII.1. A BELSŐ ELLENŐRZÉS FELADATA**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 21. §-a határozza meg a belső ellenőrzés feladatát és ennek megfelelően gondoskodik ellátásáról az intézmény vezetője.

### **VIII.2. BELSŐ ELLENŐRZÉS MŰKÖDTETÉSE (BKR. 15. § ÉS 17. § ALAPJÁN)**

A belső ellenőrzés kialakítását és funkcionálását az intézmény és a GESZ között létrejött megállapodás szabályozza.

A GESZ által biztosított, függetlenített belső ellenőr tevékenységét a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával – kidolgozott, és a költségvetési szerv vezetője (GESZ) által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

## **IX. Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett munkakörök**

Az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az a személy, aki – az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-ában felsorolt feladatot lát el, tisztséget, illetve munkakört tölt be (továbbiakban együtt: kötelezett), a Vnytv.–ben meghatározott esetekben, a Vnytv. mellékletében rögzített adattartalommal nyilatkozatot köteles tenni a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről (továbbiakban: vagyonnyilatkozat). A Vnytv. 3. §-a alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett a közszolgálatban álló személy.

Közszolgálatban álló személynek tekintendő a Vnytv. 2. §. (1) bek. 3. pontja alapján, aki közalkalmazotti jogviszonyban áll. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az a személy, aki feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett – a jogszabályban meghatározottak szerint

- a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötté, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül,

c) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően az alábbiakban felsorolt munkakörökben kétévenként köteles eleget tenni.

A kötelezett a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vonatkozásában is köteles vagyonyilatkozatot tenni.

A Vnytv. 2. § b) pontja alapján hozzátartozó: a házastárs, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.

A 2007. évi CLII. törvény értelmében köteles vagyonyilatkozatot tenni

- az intézményvezető,
- a telephelyvezető és helyettese,
- az élelmezésvezető,
- kézbesítő – bevásárló.

## **X. A gyermekek gondozása, nevelése**

- A bölcsődébe felvett gyermekeket életkoruk és fejlettségi szintjük figyelembevételével, lehetőség szerint homogén csoportokban kell gondozni és nevelni.
- A gondozási csoportok létszámát úgy kell meghatározni, hogy valamennyi gyermek számára biztosított legyen az egészséges, kiegyensúlyozott testi, értelmi és szociális fejlődés feltételrendszere.
- A gyermekek életkorának, egyéni szükségleteinek és az évszak sajátosságainak megfelelő napirendet kell kialakítani, amely igazodik a csoport összetételéhez és támogatja a biztonságérzet kialakulását.
- A bölcsődében a gyermek napi négyszeri étkezésben részesül, a korszerű táplálkozástudományi irányelveknek megfelelően. Időszakos gyermekfelügyelet, illetve játszócsoport igénybevétele esetén a szülő nyilatkozik arról, hogy gyermeke számára mely étkezéseket kívánja igénybe venni.
- A gyermek ruházatát, cipőjét, pelenkáját, valamint azok tisztaságát a szülő biztosítja. Indokolt esetben, rászorultság alapján a bölcsőde átmeneti jelleggel ruházatot tud biztosítani.
- A bölcsődében a gyermekek rendszeres egészségügyi ellátásban részesülnek, amely magában foglalja az orvosi ellenőrzést, valamint az egészséges életmód feltételeinek biztosítását (levegőztetés, étkezés, pihenés stb.).
- A gyermek fejlődését a hatályos szakmai előírásoknak megfelelően dokumentálni kell (egyéni fejlődési dokumentáció, csoportnapló, családi füzet stb.).
- A bölcsőde vezetője törekszik a kisgyermeknevelői állandóság biztosítására annak érdekében, hogy a gyermekek számára biztonságot nyújtó, stabil gondozó-nevelő kapcsolat alakulhasson ki.
- A szakdolgozóink a gyermekellátás napi gyakorlatában a következő alapelveket kötelesek alkalmazni:
  - A család rendszerelméletű megközelítése,
  - a koragyermekkorai intervenciók szemlélet befogadása,

- a családi nevelés elsődleges tisztelete,
- a kisgyermeki személyiség tisztelete,
- a kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe,
- a biztonság és stabilitás megteremtése,
- a fokozatosság megvalósítása,
- az egyéni bánásmód elve,
- a gondozási helyzetek kiemelt jelentősége,
- a gyermeki kompetenciakészítés támogatása.

## **XI. Az intézmény házirendje**

- A bölcsőde belső rendjét a házirend tartalmazza (ISZP 3. sz. melléklet).
- A házirendben a bölcsőde az alábbiakat szabályozza:
  - a) a bölcsőde szolgáltatásainak rendje,
  - b) a gyermek elvitelének, hozatalának rendje.
- A házirendet jól látható helyen ki kell függeszteni, és meg kell ismertetni a szülőkkel.

## **XII. Az intézmények látogatása**

Az intézmény a szülők és a szakmai partnerek számára nyitott, egyéb látogatókat előzetes bejelentkezés alapján fogad. A látogatók kötelesek alkalmazkodni a házirendben foglaltakhoz, valamint a gyermekek napirendjéhez és életrendjéhez, a higiénés előírások maradéktalan betartása mellett.

## **XIII. Titoktartási kötelezettség**

Az intézmény minden dolgozóját, az ellátottak fejlődésével, egészségi és mentális állapotával, továbbá családjuk vagyoni és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására jutott adat, információ tekintetében, időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség független attól, hogy az információhoz, a dolgozó milyen módon jutott hozzá.

A jogszabály által előírt adatszolgáltatási kötelezettségre nem vonatkozik a titoktartási kötelezettség.

## **XIV. Rendkívüli események, bombariadó esetén szükséges teendők**

A bölcsődék működésében, rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a gondozási - nevelési tevékenységek szokásos menetét akadályozza, illetve a bölcsődék gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),

- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- járványügyi készenlét, stb

A bölcsődék minden alkalmazottja köteles, az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az intézményvezető / telephelyvezető dönt.

## **XV. Foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok**

A 33/1998.(VI.24.) NM rendelet értelmében a KEB területén alkalmazásban lévő munkavállalókkal előzetes, időszakos és szükség esetén, soron kívüli alkalmassági vizsgálatot kell végeztetni. A vizsgálatokról és eredményéről nyilvántartást kell vezetni.

## **XVI. Az intézmény etikai kódexe**

Az Etikai Kódex a Kispesti Egyesített Bölcsődék – Csillagfény Bölcsőde működésével, tevékenységével összefüggő sajátos, speciális magatartási szabályok összessége (ISZP 7.sz. melléklet)

## **XVII. Gyermekbalesetek és megelőzésük**

Az intézmény a gyermekbalesetek esetleges előfordulása miatt, és prevenciós célból gyermek-balesetvédelmi szabályzatot készített (ISZP 5. számú melléklet). Ebben rögzíti a részlegekben dolgozó szakemberek és kiegészítő személyzet feladatait. A szabályzat célja a gyermek testi épségének, egészségének megóvása, védelme, a gyermekbalesetek megelőzése.

## XVIII. Záró rendelkezések

XVIII.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat az aláírást követő napon lép hatályba.

XVIII.2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2024. szeptember 19. napján jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

XVIII.3. Az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy az SZMSZ-ben foglaltakat az intézmény közalkalmazottjai megismerhessék és magukra nézve kötelezőnek fogadják el.

Budapest, 2026. év 03 hó 03 nap

  
Gajda Péter  
polgármester



## ZÁRADÉK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2026. 03. 04 napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2024. szeptember 19. napján életbe lépett Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2026. év 03 hó 06 nap

Ábelné dr. Juhász Maria  
jegyző

