

BARÁTI BÖLCSŐDE

9081 Győrújbarát, Gólyahír u.2.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény alapítója/ fenntartója nevében jóváhagyom.

Győrújbarát, 2012-10-01

.....

Győrújbarát Község Önkormányzata

Polgármester

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti 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 (sérült) gyermekek korai fejlesztése, habilitációja, rehabilitációja – a szakmai programban foglaltaknak megfelelően megvalósuljon.

A Szervezeti és Működési Szabályzatának jogi háttere:

- **1997. évi XXXI. törvény** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- **1993. évi III. törvény** a szociális igazgatásról, szociális ellátásokról
- **2003. évi CXXV. törvény** az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- **2011. évi CXC törvény** a nemzeti köznevelésről
- **1992. évi XXXIII. törvény** a közalkalmazottak jogállásáról
- **1992. évi XXII törvény** a munka törvénykönyvéről
- **281/1997. (XII. 23.) Korm. rendelet** a gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodást nyújtó intézmények működésének engedélyezéséről
- **259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet** a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
- **235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet** a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- **133/1997. (VII. 29.) Korm. rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- **257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet** a közalkalmazottakról szóló 1992.évi XXXIII. törvény a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- **15/ 1998. (IV. 30.) NM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- **8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet** a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- **9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet** a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és szociális szakvizsgáról
- **9/2001. (XII. 20.) SZCSM rendelet** a szociális szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek kiadásáról
-**Önkormányzati rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételi rendjéről, a fizetendő térítési díjak megállapításáról

I. Általános bevezető rendelkezések

1. Az intézmény megnevezése:

Baráti Bölcsőde

2. Az intézmény székhelye:

9081 Győrújbarát Gólyahír utca 2.

Telefon: 06-20-4578776

E-mail: baratibolcsode@gmail.com

3. Az intézmény alapítója és fenntartója:

Győrújbarát Község Önkormányzata

9081 Győrújbarát Liszt Ferenc u.9.

4. Az intézmény alapításának időpontja: 2012.08.01.

5. Az alapító okirat:

Kelte: 2012.07.09.

Száma:

Hatályba lépés: 2012.08.01.

Utolsó módosítás kelte: 2012.07.09.

Száma:

Hatályba lépés: 2012.08.01.

6. Az intézmény működési engedélye:

A bölcsőde határozatlan időre szóló működési engedéllyel rendelkezik.

7. Az intézmény működési területe:

Győrújbarát Község Önkormányzat Közigazgatási területe.

8. Az intézmény irányító szerve:

Győrújbarát Község Önkormányzatának Képviselőtestülete

9081 Győrújbarát Liszt Ferenc u. 9.

9. Az intézmény vezetőjének kinevezése:

Győrújbarát Község Önkormányzata Képviselőtestülete által, pályázati eljárás lefolytatása alapján hozott 39/2012.(IV.24.) K.T. határozat. A bölcsődevezető feletti munkáltatói jogokat Győrújbarát Község Képviselő – testülete gyakorolja. A bölcsődevezető feletti egyéb munkáltatói jogokat Győrújbarát Község Polgármestere gyakorolja.

10. Az intézmény jogállása:

Önállóan működő intézmény. Önálló jogi személy.

11. Az intézmény szakmai felügyeleti szerve:

Nemzeti Erőforrás Minisztériuma alá tartozó Nyugat-dunántúli Regionális Módszertani Bölcsőde (Szombathely Bem J. u. 33.)

12. Egészségügyi államigazgatási ellenőrző szerve:

Győr- Moson - Sopron Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve Győri, Pannonhalmi, Téli, Kistérségi Népegészségügyi Intézete (Győr Batthyány tér 3.)

13. Élelmiszerbiztonsági hatósági ellenőrző szerve:

Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatósága

14. Az intézmény adószáma: 1598406-2-08

15. Az intézmény bankszámlaszáma: 117737007-15798406

16. Az intézmény bélyegzőinek leírása:

Fejbélyegző:

4,5x 1 cm-es területen az alábbi szöveg található:
Baráti Bölcsőde
9081 Győrújbarát, Gólyahír u. 2.

Fejbélyegző:

5,5x 2 cm-es területen az alábbi szöveg található:
Baráti Bölcsőde
9081 Győrújbarát, Gólyahír u.2.
15798406-2-08
117737007-15798406

17. Az intézmény tevékenységi köre:

Szakágazat:	889110	Bölcsődei ellátás
Szakterület:		
889101-1		Bölcsődei ellátás
856012-1		Korai fejlesztés-gondozás
856012-2		Gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások
		- Időszakos gyermekfelügyelet
		- Játszóház
562917-1		Munkahelyi étkezés

Törzskönyvi azonosító száma:

- **A három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, valamint testi-szellemi fejlődését elősegítő nevelése.**
- **0-6 éves korú sérült gyermekek korai habilitációs, rehabilitációs célú nevelése, gondozása, fejlesztő felkészítés.**
- **Gyermeknevelést segítő szolgáltatások: időszakos gyermekfelügyelet, játszóház.**

A bölcsőde a gyermekvédelmi alapellátás keretében biztosítja:

- A családban nevelkedő három éven aluli gyermekek nappali felügyeletét, nevelését, gondozását, szükségleteinek kielégítését, foglalkoztatását, étkeztetését, harmonikus testi és szellemi fejlődésének segítését az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- A hat éven aluli, sajátos nevelést igénylő (sérült) gyermekek korai fejlesztését, gondozását, fejlesztő felkészítését.

Alapellátáson túl, a családokat a gyermeknevelésben támogató szolgáltatásokat működtet:

- Játzócsoporth
- Időszakos gyermekfelügyelet

II. BARÁTI BÖLCSŐDE Szervezeti felépítése és kapcsolatrendszere

Önkormányzat

Baráti bölcsőde

Bölcsődevezető

Kisgyermeknevelők

Kisegítő személyzet

Szülők Óvoda

Iskola

Pedagógiai

Gyermekorvos

Szakszolgálat

Védőnők

Gyermekjóléti

Intézmények

III. Döntéshozatal rendje

Döntéshozó: Győrújbarát Község Önkormányzatának Képviselő testülete

Döntés előkészítők: Jegyző, bölcsődevezető, bölcsődevezető helyettes

Döntést segítők: Óvoda vezető, gyermekjóléti alapellátásban dolgozó szakemberek

IV. Működési szabályok

A Baráti Bölcsőde vezető beosztású dolgozója:

Bölcsődevezető Magasabb vezető

Munkaköri feladata:

- Vezeti és irányítja, ellenőrzi és összehangolja az intézmény szakmai, gazdasági és egyéb tevékenységét.
- Gondoskodik a bölcsődei ellátás személyi és tárgyi feltételeinek megteremtéséről.
- Munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény dolgozói felett.
- Figyelemmel kíséri a bölcsőde ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát.
- Gondoskodik a személyes gondoskodást végző személyek jogszabályban foglaltak szerinti folyamatos képzésének és továbbképzésének megszervezéséről.
- Meghatározza a munkarendet, a gyermekek napirendjét a bölcsődébe járó gyermekek harmonikus fejlődése érdekében.
- Részt vesz a szociális és gyermekjóléti helyzetét, ellátását, értékelését tárgyaló testületi üléseken (közgyűlés).
- 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.
- A dolgozókkal és az ellátottakkal kapcsolatos információkat és személyes adatokat az adatvédelmi jogszabályok szerint kezeli
- Kapcsolatot tart a pénzügyi-gazdasági, valamint műszaki feladatokat ellátó szervezet munkatársaival.
- Kapcsolatot tart az országos és regionális szakmai szervezetekkel, fórumokkal.
- A sajtó és egyéb média felé a szakmai kérdésekben nyilatkozattételre jogosult.

Hatásköre, jogköre

Munkáltatói jogkör

- Kiterjed a bölcsőde valamennyi dolgozójára.
- Távollétében egyes munkáltatói jogköröket – pl. szabadság kiadása helyettesére ruházhat át.
- Teljes munkáltatói jogkört gyakorol az alábbi esetekben:
 - Alkalmazás (közalkalmazotti jogviszony létesítése)
 - Közalkalmazotti jogviszony megszüntetése
 - Illetmény-megállapítás
 - 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
 - Munkaköri leírások készítése és kiadása
 - Fegyelmi jogkör gyakorlása

Pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkör:

Kötelezettségvállalás

Számlák kifizethetőségének szakmai igazolása, utalványozás

V. A bölcsőde működése

- A bölcsőde a gyermekvédelmi rendszerben a személyes gondoskodás keretéhez tartozó ellátási forma, szolgáltató intézmény, amely a gyermekjóléti alapellátás részeként a gyermekek napközbeni ellátását biztosítja a szülők munkavégzésének, vagy egyéb elfoglaltságának idejére.
- A Baráti Bölcsőde Alapító Okiratban foglalt tevékenységeit a telephelyén látja el.
- Szakmai tevékenységet a törvények, rendeletek előírásai alapján, a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet szakmai útmutatói, a módszertani levelek, Magyar Bölcsődék Egyesülete és a Nyugat – dunántúli Regionális Módszertani Bölcsőde útmutatói figyelembe vételével végez.

1. Bölcsőde feladatai:

1.1. Alapfeladata:

- A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek nevelése- gondozása, harmonikus testi – szellemi 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 12, illetve kizárólag 2 éven felüli gyermekcsoportok estében 14 fő gondozható.

1.2. Sajátos nevelési igényű (sérült) gyermekek bölcsődei elhelyezése:

- A bölcsőde vállalja a hat éven aluli fogyatékos gyermekek korai fejlesztését, gondozását, fejlesztő felkészítését, annak tárgyi és személyi feltételeivel rendelkezik. E feladatához segítő szakember segítségét is igénybe veszi (gyógypedagógus).

Nevelés – gondozás formái:

- **Teljes integráció:** a Baráti Bölcsődében egészséges gyermekekkel közös csoportban kerül elhelyezésre egy-két sérült gyermek.

1.3. Egyéb családtámogató tevékenységek:

Alapfeladatán túl családi nevelést segítő külön szolgáltatásokat (játsszóház, időszakos gyermekfelügyelet) működtet, térítési díj ellenében. A külön szolgáltatásokat a gyermek hat éves koráig lehet igénybe venni.

- **A játszócsoportban** szakképzett kisgyermeknevelő segítségével a gyermeknek és szülőjének együttes játéklehetőséget biztosítunk.
- **Az időszakos gyermekfelügyelet** keretében a gyermekek számára a szülő által igényelt alkalommal és időtartamban bölcsődei ellátást nyújtunk a normál bölcsődei csoport üres férőhelyein.

1.3. A bölcsődei gyermekfelvétel rendje:

- A gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, nevelését – gondozását, foglalkoztatást, étkeztetését kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, gondozói, nevelői munkavégzésük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.
- Különösen olyan gyermekek számára kell biztosítani:
 - Akinek a testi, illetve szellemi fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
 - Akit egyedül álló, vagy időskorú személy nevel,
 - Akivel együtt a családban három, vagy több gyermeket nevelnek,
 - Akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt ellátásáról nem tud gondoskodni.
- Bölcsőde a gyermek 20 hetes korától harmadik életévének, sérült gyermek az ötödik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-ig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik, fogyatékos gyermek az ötödik életévét betölti.
- Ha gyermek a 3. életévét betöltötte de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és az óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévét betöltését követő augusztus 31-ig.

- Sérült gyermek rehabilitációs céllal a korai fejlesztés feltételeivel rendelkező bölcsődébe abban az esetben vehető fel és nevelhető, gondozható ha a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleményében erre javaslatot tesz, és a bölcsődei ellátás során nem veszélyezteti sem maga, sem társai testi épségét.
- Sérült gyermeket a bölcsődébe próbaidővel lehet felvenni, melynek legrövidebb időtartama egy hónap.
- A bölcsődei ellátás megszűnik a bölcsődei nevelési év végén(augusztus 31.), ha a gyermek harmadik életévét betöltötte. És érett az óvodai nevelésre, illetve ha a sérült gyermek a hatodik életévét betöltötte.
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését. Szakvélemény kialakítása előtt más szakember (gyógypedagógus, pszichológus, kisgyermeknevelő) véleményét is kikérheti.
- A bölcsődei felvételt a bölcsődevezető végzi a szülővel, vagy törvényes képviselővel történő Megállapodás alapján.
- A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:
 - Körzeti védőnő
 - Házi gyermekorvos, vagy házi orvos
 - Szociális, illetve családgondozó
 - Gyermekjóléti Szolgálat
 - Szociális és Gyámhivatal
 - Tanulási Képességet Vizsgáló Bizottság a sérült gyermek esetében

1.4. Bölcsődei munkakörök – dolgozói létszám:

- Bölcsődevezető 1 fő
- Kisgyermeknevelő 4 fő
- Konyhalány 1 fő
- Takarítónő 2 fő
- Gyermekorvos (vállalkozó) heti 1 óra/csoport 1 fő

1.5. Bölcsőde dolgozói

Szakmai tevékenységet ellátók feladatai különösen:

Kisgyermeknevelők

- A bölcsődevezető közvetlen irányítása alatt dolgoznak.
- A kisgyermek szülővel történő fokozatos bölcsődei beszoktatását végzik.
- Nevelés – gondozási feladatokat látnak el a gyermekek életkorának és szükségleteinek megfelelően, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével.
- Figyelemmel kísérik, segítik a kisgyermek testi és pszichés fejlődését.
- Egészségügyi és pedagógiai ismeretek birtokában az aktivitást, a kreativitást, pszicho-motoros, vizuális, manuális fejlődést segítik a szakmai programban előírtak szerint.
- Növelik, elősegítik a gyermek ismeretszerzését, fejlesztik a kommunikációs készségüket.
- Az önállóság kialakulását, a helyes személyiségfejlődést, szocializációt segítik a gondozási folyamatok alatt, valamint a játékos foglalkozások alatt.
- Figyelemmel kísérik, hogy a bölcsődei környezet (bútorok, játékok) a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Gondoskodnak a csoportszobák esztétikus, évszakoknak megfelelő dekorálásról
- A szülőkkel szoros, állandó, korrekt kapcsolatot tartanak, rendszeres tájékoztatást adnak a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezetik az előírt dokumentációkat.
- Szakmai továbbképzéseken, házi továbbképzéseken, szakmai látogatásokon részt vesznek.

- Munkájukban figyelembe veszik az orvos, a segítő szakemberek szakmai útmutatásait.

Bölcsődeorvos

- Vállalkozó gyermekorvos a bölcsődevezetővel és a kisgyermeknevelőkkel együttműködve, csoportonként heti 1 órában látja el a feladatot.
- A kisgyermek felvételekor felveszi a gyermek státuszát.
- Megállapítja, hogy a gyermek közösségbe vihető-e.
- Figyelemmel kísérik a gyermekek testi-szellemi fejlődését, növekedését.
- Betegség esetén háziorvoshoz, további vizsgálatra küldik a gyermeket.
- Elkészítik a harmadik életévüket betöltött, óvodába menő gyermekek és a bölcsődében maradó gyermekek orvosi igazolásait, javaslatait.
- Fejlődésben történő elmaradás észlelése esetén, szülőkkal, kisgyermeknevelőkkel, szakemberekkel konzultálnak, javaslatot tesznek további vizsgálatok elvégzésére.

Intézményüzemeltetésben résztvevők feladatai:

Konyhalány

- A Baráti Bölcsődében a tálalókonyhában a bölcsődevezető irányítása alatt dolgozik.
- HACCP rendszeres működtetése során felelőssége kiterjed az ételszállítás műveleteihez tartozó technológiai utasítások betartásának teljes egészére.
- Felelős az étel kiadagolásáért, a dokumentáció vezetéséért.
- Felelős a konyha és a hozzá tartozó helyiségek takarításáért, a higiéniai szabályok betartásáért.
- Felelős a fertőtlenítő és tisztítószeres szabályos és gazdaságos felhasználásáról, hogy a veszteség minél kevesebb legyen.
- Köteles részt venni meghatározott időközönként a szintén tartó továbbképzéseken.

Takarítónők

- Szakmai vezető közvetlen irányítása alatt dolgoznak.
- Biztosítják a napi gondozási műveletek feltételeit.
- Ellátják a napi, heti, havi takarítási feladatokat a bölcsőde helyiségeiben: a csoportszobákban, fürdőszobákban, folyósokon, irodákban.
- Szükség szerint használják a fertőtlenítő és egyéb takarítószereket, azokat gondosan elzárva, előírás szerint tartják.
- Felelősek a bölcsőde rendjéért, tisztaságáért.
- Ügyelnek a gépek, berendezési tárgyak biztonságos használatára, tisztán tartására.
- Betartják a higiénias, munka és balesetvédelmi, tűzvédelmi előírásokat.

VI. A bölcsőde nyitva tartási rendje:

- A bölcsőde a fenntartó által meghatározott nyitva tartási időn belül biztosítja a gyermekek ellátását.
- A bölcsőde 6 órakor nyit és 17 órakor zár a mindenkori szülői igények alapján, de nyitva tartásuk és a gyermek gondozási ideje a napi 12 órát nem haladhatja meg.

VII. Munkarend

Munkaidő beosztása

- A teljes munkaidő: napi 8 óra.
- A dolgozók munkarendje a bölcsőde nyitvatartási rendjéhez, valamint a munkaterületen elvégzendő feladatokhoz igazodik.
- A munkában eltöltött idő nyilvántartására a dolgozók jelenléti ívet vezetnek.
- A dolgozók munkaidő beosztása a munkaköri leírásukban kerül rögzítésre.
- A kisgyermeknevelők munkarendje az alábbiak szerint alakul:
 - A teljes napi munkaidőből 7 órát kell a gyermekcsoportban eltölteni, 1 órát a másnapi események előkészítésére, dokumentáció vezetésére kell felhasználni.

VII. Belső tájékoztatás rendje

A belső tájékoztatás célja az információ helyes átadása, és cseréje.

Az eredményes működés érdekében kétirányúnak kell lennie:

- Egyfelől a fenntartó átadja a szükséges információkat, utasításokat, amelyek a szükséges és megfelelő szinteken, és tartalommal eljutnak a dolgozókhoz.
- Másfelől a fenntartó tájékozik a bölcsődében folyó munkáról, kellő mennyiségű információt kap.

A fenti cél érdekében a belső tájékoztatás több szinten működik

- Intézményvezetői szinten

Részt vevők: Intézményvezetők, jegyző, polgármester

Gyakorisága: havonta, illetve szükség szerint

Célja: Beszámoló az elmúlt időszakról, aktuális gazdasági és szakmai feladatok megbeszélése, problémafelvetések, javaslattétel.

- Bölcsődei szinten

Munkatársi értekezlet

Részt vevők: a bölcsőde minden dolgozója, esetenként a fenntartó képviselője.

Gyakorisága: havonta, illetve szükség szerint

Célja: A dolgozók tájékoztatása, bölcsődén belüli kérdések megbeszélése.

- **Szakmai megbeszélés, házi továbbképzés**

Részt vevők: bölcsődevezető, kisgyermeknevelők

Gyakorisága: havonta, vagy szükség szerint

Célja: szakmai információk átadása cseréje

- **Szülői értekezlet**

Részt vevők: bölcsődevezető, kisgyermeknevelők, szülők

- Gyakorisága: évente legalább kétszer

Célja: szülőkkel való szoros kapcsolattartás

- **Szülőcsoportos megbeszélés**

Részt vevők: kisgyermeknevelők, szülők

Gyakorisága: negyedévente

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

- **Szülői Érdekképviseleti Fórum ülése**

Részt vevők: bölcsődevezető, Érdekképviseleti Fórum elnöke, a fenntartó részéről delegált tag

Gyakorisága: évente legalább egyszer

Célja: szülők tájékoztatása, szülői észrevételek, javaslatok megbeszélése

VIII. Az intézmény külső kapcsolati rendszere

Az intézmény kapcsolatát tart különösen:

- Nemzeti Erőforrások Minisztériumával
- Győrújbarát Község Önkormányzatával
- Nemzeti Család és Szociálpolitikai Intézettel
- Nemzeti Erőforrások Minisztériuma Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet
- Nyugat-dunántúli Regionális Módszertani Bölcsőde

- A Győr-Moson- Sopron Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve Győri, Pannonhalmi, Téti Kistérségi Népegészségügyi Intézetével
- Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Intézetével
- Magyar Államkincstár Győr-Moson-Sopron Megyei Területi Igazgatóságával
- Magyar Bölcsődék Egyesületével
- Bölcsődei társintézményekkel
- Oktatási intézményekkel (óvodákkal)

IX. Dokumentumok és szabályzatok

A Szervezeti és Működési Szabályzaton kívül az intézmény az alábbi dokumentumokkal és szabályzatokkal rendelkezik, amelyek részletesen meghatározzák a működést:

- Alapító okirat
- Működési engedély
- Házi rend
- Munkaköri leírás
- Szakmai nevelési-gondozási alapprogram
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

X. Záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzat az aláírás napján lép hatályba.

Győrújbarát 2012-10-01

Az intézmény vezető

