

ELŐTERJESZTÉS
A MIKEPÉRCES KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK ÜLÉSÉRE

Tárgy: Mikepércsi Bölcsőde SZMSZ felülvizsgálata

Tárgyalás időpontja: 2019. november 29.

Előterjesztő: Dudás Gyöngyike intézményvezető

Előadó: dr. Vántus Tamás jegyző

Vonatkozó jogszabályok:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet

Az előterjesztést tárgyaló bizottságok:

-

Mikepércs, 2019. november 27.

Tisztelt Képviselő-testület!

Szükségessé vált a Mikepércs Bölcsőde 2017. március 10. napjával hatályos szervezeti és működési szabályzatának felülvizsgálata, figyelemmel arra, hogy az SZMSZ nem tartalmazza a 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet szerinti hatályos alaptevékenységet.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontja alapján a költségvetési szerv irányítási hatáskörét gyakorló képviselő-testület hatáskörébe tartozik a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása.

Az Áht 10. § (5) bekezdése szerint a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.

A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatára vonatkozó részletes előírásokat az Ávr. 13. § (1) bekezdése tartalmazza.

A fenti jogszabályi rendelkezések alapján elkészítésre került a Mikepércsi Bölcsőde új szervezeti és működési szabályzata.

Kérem, hogy a képviselő-testület az előterjesztést vitassa meg és fogadja el.

Az SZMSZ tervezete az előterjesztés mellékletét képezi.

Mikepércs, 2019. november 27.

Dudás Gyöngyike s.k.
intézményvezető

**.../2019. (XI. 29.) számú Képviselő-testületi határozat
(tervezet)**

Mikepércs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy elfogadja és jóváhagyja a Mikepércsi Bölcsőde SZMSZ-ét a jelen határozat 1.számú mellékletét képező tartalommal.

- **Határidő:** azonnal
- **Felelős:** Dudás Gyöngyike intézményvezető

Mikepércs Községi Önkormányzata



Mikepércsi Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzat

MIKEPÉRCSI BÖLCSŐDE

Szervezeti és Működési Szabályzata

1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed a

- bölcsődébe járó gyermekek közösségére;
- gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre;
- bölcsőde alkalmazotti közösségére,
- valamint az engedéllyel rendelkező benntartózkodókra

2.) A Bölcsőde alapadatai

Az intézmény neve: Mikepércsi Bölcsőde

Az intézmény székhelye, és címe: 4271 Mikepércs, Tisza I. u. 12.

Az intézményalapító szerve: Mikepércs Községi Önkormányzat

Alapító okirat száma és kelte: Mikepércs Község Önkormányzat Képviselő-testületének 21/2014. (V.20.) sz. határozata

Az intézmény fenntartó szerve: Mikepércs Községi Önkormányzat

Az intézmény gazdálkodási jogköre: az intézmény nem rendelkezik gazdasági szervezettel, pénzügyi-gazdasági feladatait a Mikepércsi Polgármesteri Hivatal látja el

Törzskönyvi azonosító száma: 826853

Az intézmény működési területe: Mikepércs, Sáránd, Hajdúbagos, Derecske, Debrecen települések közigazgatási területe

Az intézmény alaptervékenysége: 104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

Szakágazati besorolása: 889110 Bölcsődei ellátás

Kormányzati funkció megnevezése: 104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok:

- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 10. sz. melléklete Bölcsődei nevelés-gondozás Országos Alapprogramja
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet

Az Intézmény működésének forrásai:

- állami normatíva
- önkormányzati támogatás

A Mikepércsi Bölcsőde éves költségvetését a Mikepércs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete határozza meg és fogadja el, szükség esetén módosítja.

3.) Az intézmény tevékenységi körének meghatározása

A Bölcsőde feladatkörében ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 41-42.§ foglaltak szerint gyermekjóléti alapellátásaként a gyermekek napközbeni ellátását bölcsődei ellátási formában.

3.1. Alaptevékenység

A bölcsőde a gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, nevelését, gondozását, foglalkoztatását és

étkeztetését szervezi meg azon gyermekek számára, akiknek szülei, gondozói munkavégzésük, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A bölcsőde biztosítja a családban nevelkedő (20 hetes – 3 éves korú) gyermek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, szakszerű nevelését, gondozását, foglalkoztatást és étkeztetését. A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek intézményen belüli meleg étkeztetése a Mikepércs Község Önkormányzat Étkezőkonyhája által biztosított.

3.2. A bölcsődei ellátáson túli szolgáltatások

Időszakos gyermekfelügyelet

A szülő elfoglaltsága, képzésben való részvételének idejére néhány órára kérheti gyermeke felügyeletét. Az időszakosan gondozott kisgyermek felvehető a normál bölcsődei csoport üres férőhelyeire, külön térítési díj ellenében. Az időszakos bölcsődei elhelyezés igénybevétele esetén is fokozatosan, lehetőleg a szülővel történik a kisgyermek beszoktatása.

Rugalmas nyújtott nyitva tartás

A szülők részére a Bölcsőde lehetőséget biztosít, hogy a gondozási időn túl, 18-19 óráig további gyermekfelügyeletet nyújt meghatározott díj ellenében.

4.) Bölcsődei gondozás

4.1. A bölcsőde általános működése

Nyitva tartás : hétfőtől péntekig 6-tól 18 óráig.

Fogadóóra: minden hónap második hetében: csütörtök 13:00-tól 16:00-ig

Nyári szünet: július utolsó két hete - augusztus első hete

Felvétel: A gyermekek bölcsődébe történő felvételét elsősorban a szülő, vagy a gyermek törvényes képviselője kezdeményezheti, de a szülő hozzájárulásával kérheti a felvételt a védőnő, a házi orvos, a házi gyermekorvos, a szakértői és rehabilitációs bizottság, és a gyámhatóság is. A bölcsődébe történő felvételtől a intézményvezető dönt.

4.2. Az Intézmény házirendje

A házirend tartalmazza:

- a gyermekek és a szülők, valamint a bölcsőde dolgozóinak jogait és kötelességeit,
- valamint a bölcsőde belső rendjének, biztonságos életének részletes szabályozását.

A házirendet a intézményvezető a kisgyermeknevelőkkel együtt készíti el, a fenntartó hagyja jóvá. A házirendet az előtérbe és a bejárati folyosókon kell elhelyezni, beiratkozáskor a szülőknek átadni.

5.) Az Intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény vezetője felett a Mikepércs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja a munkáltatói jogkört a kinevezés, felmentés és a fegyelmi eljárás megindítása vonatkozásában, az egyéb munkáltatói jogkörök tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört az intézmény vezetője gyakorolja.

Az intézmény vezetése

Az intézmény vezetője a Mikepércs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által kinevezett intézményvezető.

A bölcsőde dolgozói közvetlenül az intézményvezető irányítása alatt állnak.

Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói

A magas szintű színvonalú munka biztosítása érdekében a szakdolgozóknak a 15/1998. (IV.30.) NM rendeletben 2. számú melléklet 2. pontjában meghatározott képzettséggel kell rendelkeznie, és rendszeres továbbképzésen kell részt vennie a 9/2000. (VIII. 04.) SZCSM rendelet alapján.

Az intézmény nem vezető beosztású dolgozóinak munkakörét, feladatait és felelősségét jogszabályok, és a belső szabályzatok alapján munkaköri leírásban közvetlen felettesük határozza meg.

A dolgozók heti munkaideje: 40 óra

A szakmai és etikai szabályok az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényűek. Az intézményi dolgozók feladataikat egymással együttműködve végzik.

Alkalmazotti létszám:

intézményvezető: 1 fő

kisgyermeknevelő: 6 fő

gyógypedagógus: 1 fő

megbízott bölcsőde orvos: 1 fő (havi 12 órában)

kisegítő személyzet: 3 fő

- 2 fő bölcsődei dajka
- 1 fő tálaló konyhai dolgozó

Bölcsődei dolgozók alapvető munkaköri feladatai**Általános alapelvek**

Minden bölcsődei szakdolgozó vállalja, hogy a legjobb tudása, szakértelme szerint dolgozik. A bölcsődei szakmai munkát alapvetően és általánosan meghatározó etikai elvek, elkötelezettség, törekvés az esélyegyenlőség megteremtésére, negatív diszkrimináció elkerülésére, tisztelet és tolerancia a másik ember, a másik érdekei, jogos igényei szükségletei, kompetenciái iránt. Részletes munkaköri leírásukat a személyes munkaköri leírás tartalmazza.

Intézményvezető feladatai:

- Bölcsőde vezetője egy személyben felelős az intézmény működéséért.
- Ellátja a munkáltatói feladatokat a bölcsődei dolgozók tekintetében.
- Gondoskodik a dolgozók oktatási és továbbképzési tervének elkészítéséről és végrehajtásáról.
- Elkészíti a munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók munkaköri leírását.
- Elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztásukat.
- Elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket.
- Elkészíti az éves szabadságolás ütemtervét, engedélyezi a távollétet, a nyilvántartást vezeti.

- A különböző államháztartási és egyéb jogszabályok által előírt gazdálkodási és egyéb szabályzatok elkészítése, folyamatos aktualizálása és az abban foglaltak betartása, megvalósítása, a megvalósulás, a szabályok betartásának ellenőrzése,
- A költségvetési szerv alapító okiratát, SZMSZ-ét érintő jogszabályváltozások és egyéb módosítást igénylő változások esetén a módosítások kezdeményezése a képviselő-testületnél,
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben a költségvetési szerv vezetője részére előírt kötelezettségek teljesítése, így különösen, belső kontrollok érvényesítése a költségvetési szervet érintő területek vonatkozásában folyamatba épített vezetői ellenőrzése folytatása, felelősségi körök meghatározása a költségvetési szerven belül,
- A gazdálkodási jogkörök, költségvetési elszámolások, könyvvezetés kapcsán az előírások betartására vonatkozó ellenőrzések folytatása belső ellenőr segítségének igénybevételeivel,
- Az Info tv. 32-34.§-aiban és a 37.§ (1) bekezdésében meghatározott közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségek betartása, az információk folyamatos aktualizálása,
- Az iratkezelés rendjének szabályozása,
 - A költségvetési szerv vonatkozásában a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenység megszervezése, irányítása,
 - Megszervezi a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatását, ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti.
 - Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a napi létszámjelentést.
 - Összehangolja, irányítja és ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját.
 - Folyamatosságra törekszik óvoda-bölcsőde kapcsolatában.
 - Szervezi és levezeti a munkatársi értekezleteket és szülői értekezleteket.
 - Közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében.
 - Kapcsolatot tart a fenntartó Önkormányzattal, a módszertani bölcsődével, az ÁNTSZ-szel, az egészségügyi szolgálattal, az érdekképviselői szervezetekkel, a társintézményekkel.
 - Ellátja az intézmény képviseletét a felettes szervek, és a társszervek irányában.
 - Elkészíti az intézmény SZMSZ-t és egyéb szabályzatait.

- Elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat, költségvetési terveket

A kisgyermeknevelők feladatai:

Feladatuk:

- A bölcsődébe felvett gyermekek nevelése-gondozása, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével.
- Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülővel, gondviselővel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembe vételével végzik.

Gyógypedagógus feladatai:

- komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok végzése
- tanácsadás, fejlesztés
- egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése

Kisegítő személyzet munkaköre, feladatai:

- A gyermekek étkezése előtt alapos fertőtlenítő kézmosást végez,
- Minden étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt,
- A csoportszobákat minden étkezés után rendbe teszi, felsöpör, felmos, fertőtlenít, ételmaradékot eltávolítja.
- Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről.

Az orvosi ellátás

- Bölcsőde orvosi feladatait megbízási szerződéssel foglalkoztatott, gyermekorvos látja el havi 12 órában (csoportszobánként 4 órában) illetve szükség szerint telefonon hívható.

Bölcsődei ügyvitel:

A gondozási ügyvitelt a vonatkozó jogszabályok, valamint a munkaköri leírás szerint az intézményvezető, valamint kisgyermeknevelők látják el.

Nyomtatványok:

- felvételi könyv
- bölcsődei gyermek- egészségügyi törzslap
- fejlődési lappal együtt
- napi jelenléti kimutatás /TAJ alapú nyilvántartás vezetése/
- üzenő füzet
- adatlap (felvételhez)
- csoportnapló
- bölcsődei kimutatás (éves)
- Havi statisztikai jelentés
- fertőző betegségek naplója,
- tetvességi nyilvántartás
- iktatókönyv
- készletnyilvántartó lap
- HACCP nyomtatványok
- rovar és rágcsálóirtás nyilvántartási nyomtatványok

Analitikus nyilvántartás készül:

- gyermekek felvételéről
- adatairól
- befizetett étkezési térítési díjakról
- dolgozók adatairól
- költségvetési dologi előirányzatból vásárolt szakmai fenntartási készletekről

Az intézményi dokumentációkba való betekintés rendje:

Bölcsőde vezetőjénél, vele való előre egyeztetett időpontban.

6.) Az intézmény működésének főbb szabályai

6.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Az intézmény közalkalmazottainak jogviszonya határozatlan idejű kinevezéssel jön létre a Kjt. vonatkozó rendelkezései szerint (3 hónapos próbaidő kikötésével),

melyben meg kell határozni, hogy a közalkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen illetményért foglalkoztatja.

Tartós helyettesítés, illetve meghatározott feladat elvégzése céljából határozott idejű közalkalmazotti jogviszony is létesíthető.

Az intézmény alkalmazotti közösségét a foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott, valamint a közcélú feladatokat ellátó dolgozók alkotják.

Amennyiben szükséges a feladatellátás szempontjából valamennyi dolgozó a munkakörének megfelelően áthelyezhető másik csoportba.

6.2. A munkavégzés teljesítése

- A közalkalmazott köteles az előírt helyen és időben, munkába képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az előírt utasítások szerint végezni, munkatársaival együttműködni.
- Közalkalmazott köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titok, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.
- A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

6.3. Szabadság mértéke

A bölcsődei dolgozóknak a Kjt. 57. §. (1) - (3) bekezdésében meghatározottak szerinti szabadság jár.

Kisgyermeknevelők esetében: évi huszonöt nap a pótszabadság.

A szabadság kiadása elsősorban nyári szünetben történik, illetve a téli szünetben.

Az Intézményben foglalkoztatott egyéb közalkalmazott esetében fizetési fokozatával egyenlő számú munkanap pótszabadság jár. Az 1. fizetési fokozatban a közalkalmazottat e címen pótszabadság nem illeti meg.

6.4. Helyettesítés rendje

A munkaköri leírásban foglaltak szerint, illetve a intézményvezető egyedi írásos megbízása alapján.

6.5. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

A leltárhiányért való felelősség szabályait a Leltározási Szabályzat rögzíti. Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Mt., valamint a Kjt. szabályai az irányadók.

6.6. Az intézmény képviselete

Az intézményt a mindenkorai intézményvezető, illetve távollét, akadályoztatás esetén a vezető által megbízott intézményi dolgozó képviseli.

Az intézmény hagyományinak és jó hírének óvása minden dolgozó feladata.

6.7. Veszélyhelyzetek kezelése:

Az intézmény minden dolgozója köteles az általa észlelt balesetet, rendkívüli eseményt, bejelentést közvetlen felettesének haladéktalanul jelenteni.

A szükséges intézkedés megtételéről, valamint a fenntartó és illetékes szervek értesítéséről az intézményvezető dönt, akadályoztatása esetén a helyettesítési eljárásban megjelölt dolgozó.

Minden esetben a legfontosabb teendő a gyermekek mentése, biztonságba helyezése.

Az intézmény dolgozói minden évben tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek.

6.8. Intézmény higiénéje:

A bölcsőde vezetőjének a takarítást és a fertőtlenítést rendszeresen ellenőriznie kell.

Az intézmény dolgozóinak a mosás, a gondozási, takarítási munka során a mindenkor érvényes higiénés rendszabályok alapján kell eljárniuk, az erre vonatkozó utasításokat hozzáférhető helyen kell tartani, vagy kifüggeszteni.

Fertőző betegség gyanúja, vagy előfordulása esetén az érvényben lévő közegészségügyi rendelkezések és tisztiorvosi utasítások szerint kell eljárni.

Az intézmény dolgozói, valamint a bölcsődében ellátott gyermekek betegségből történő visszatérése orvosi igazolással történhet.

A bölcsőde személyzetének biztosítania kell a gyermekek higiénés ellátását, a higiénés szokások kialakítását.

Az intézmény dolgozóinak a jogszabályban előírt előzetes, illetve a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt az időszakos, illetve soron kívüli alkalmassági vizsgálatok elvégzése, illetve az azon való részvétel kötelező, annak hiányában a közalkalmazott nem foglalkoztatható.

6.9. Szakmai feladatok, munkaterv

Bölcsődében a nevelést-gondozást a Bölcsődei Nevelés-gondozás Országos Alapprogramja szerint elkészített Helyi Szakmai Program alapján végezzük.

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására évente munkatervet készít.

A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben dolgozóktól.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását.
- a feladat végrehajtásáért felelős (ök.) megnevezését.
- a feladat végrehajtásának határidejét.
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a fenntartónak.

A bölcsőde vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

6.10. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat is magában foglalja.

A belső ellenőrzés fontos feladata az bölcsődében folyó gondozási tevékenység ellenőrzése. Bölcsődében a nevelés-gondozás minőségének, és eredményeinek objektív számba vétele.

A nevelői-gondozói munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi gondozási és nevelési tevékenységére kiterjed. Célja, az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása. A feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. A gondozási munka hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzési tervet a intézményvezető készíti el. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet a bölcsődében nyilvánosságra kell hozni (az éves munkaterv része).

Az ellenőrzés formái:

A gondozó és a nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése:

- beszámoltatás,
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése,
- speciális felmérések, vizsgálatok.

A tapasztaltakat, az eredményt az érintettekkel közölni kell.

A Bölcsődei csoportok szakmai munkáját a bölcsőde vezetője ellenőrzi és értékeli. A működéssel kapcsolatos ellenőrzéseket a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal ellenőrzi.

Magyar Bölcsődék Egyesülete által kinevezett szakmai szakértő.

Gazdasági jellegű ellenőrzéseket Mikepércs Községi Önkormányzatának belső ellenőre az önkormányzat belső ellenőrzési tervében meghatározottak szerinti végzi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

6.10. Gazdasági feladatok

Az intézmény nem rendelkezik gazdasági szervezettel, pénzügyi-gazdasági feladatait a Mikepércsi Polgármesteri Hivatal (4271 Mikepércs, Kossuth u. 1.) látja el.

7.) A kapcsolattartás rendje

7.1. Belső kapcsolattartás

Intézményi értekezletek – havi rendszerességgel, illetve szükség szerint

Részt vesznek:

- az intézmény dolgozói
- meghívottak

Témái:

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdések
- gazdálkodással kapcsolatos kérdések
- vezetői döntések előkészítése
- személyi kérdések
- kérdések, javaslatok

Érdek-képviselési Fórum – évente legalább 1 alkalommal, illetve szükség szerint

Tagjai:

- az intézmény ellátottainak képviselői
- az intézmény dolgozóinak képviselői
- a fenntartó képviselője

Feladata:

- intézményi jogviszony megsértésnek kivizsgálása
- személyiségi jogok, kapcsolattartás sérelmének kivizsgálása
- ellátást érintő kifogások vizsgálata
- intézkedések kezdeményezése
- minden egyéb kérdés, mely az intézményi jogviszonyban állók, illetve az ellátásra jogosultak érdekvédelmével kapcsolatos

Közalkalmazotti Képviselő

Kjt. 14.§ (1) bekezdés szerint: „A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti képviselő gyakorolja.

7.2. Külső kapcsolattartás:

A bölcsőde és a bölcsődei szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A szülői szervezettel közvetlen kapcsolatot a bölcsőde vezetője tart:

Információ átadás bölcsődét érintő kérdésekben, bölcsődei rendezvények szervezése előtt.

Családlátogatás: Preventív (minden újonnan érkező esetében.)

Évente legalább egyszer előrejelzés alapján. Év közbeni előzetes egyeztetés szerint.

Fogadóóra: A kisgyermeknevelők által meghatározott rendben.

Nyílt napok: Közös egyeztetés, meghívás alapján. Szervezetten a szakmai hét rendezvénysorozatán. Családi délelőttök és délutánok.

Szülői értekezlet: A bölcsőde és a család tájékoztató és kapcsolattartó szerepét tölti be. Nevelés - gondozási év kezdetén tájékoztató jelleggel. Rendezvények előtt megbeszélő, szervező jelleggel. Aktuális témakörök feldolgozása, megbeszélése.

Fenntartó és bölcsőde kapcsolattartási rendje

Költségvetéssel kapcsolatosan folyamatosan (adatszolgáltatás, egyeztetés, tervezés, végrehajtás)

Szakmai és fenntartási kérdésekben folyamatosan (felvétel, alkalmazottak, csoportindítás, működési engedély módosítás, belső ellenőrzés stb.).

Önkormányzat intézményeivel való kapcsolattartás:

Kiemelten az óvodával, az óvodai és iskolai gyermekvédelmi felelősökkel.

Derecske Városi Jóléti Szolgálat Alapítvány Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Működési engedélyezés: Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala

8.) Záró rendelkezések

Az SzMSZ-t a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően kell elkészíteni és naprakészen tartani. Az SzMSZ és mellékletei naprakész állapotban tartásáról a bölcsőde vezetője gondoskodik. Jelen SzMSZ elfogadásával a korábbi SzMSZ hatályát veszti.

Mikepércs, 2019. november 10.

Dudás Gyöngyike
intézményvezető

A bölcsőde szervezeti felépítése, ábrája

