**Pindur Palota**

**Bölcsőde**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**1. / A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Pindur Palota Bölcsőde (továbbiakban: intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait, jogkörét, az intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, a szervezeti egységekre vonatkozó működési szabályait.

**2. / Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

**2.1. Alapító okirat**

A Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdésében foglalt tartalmi követelményeknek megfelelően az alábbi alapító okiratot adja ki:

**A költségvetési szerv**

**1. Megnevezése:** Pindur Palota Bölcsőde

**2. Székhelye:** 4320 Nagykálló, Petőfi út 3-5. (hrsz.: 424)

**3. Közfeladata:** Feladata, hogy az életkori sajátosságokat figyelembe véve

gondoskodjon a három éven aluli gyermekek gondozásáról neveléséről, valamint elősegítse testi-szellemi fejlődésüket

**4. Alaptevékenysége:** A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi

XXXI. törvény 42. § (1) bekezdése szerinti bölcsődei ellátás

**5. Államháztartási**

**szakágazati**

**besorolása:** 889110 bölcsődei ellátás (gyermekek napközbeni ellátása)

**6. Alaptevékenységek**

**szerinti besorolása**

**kormányzati funkció**

**szerint:** 104030 Gyermekek napközbeni ellátása

**7. Intézmény**

**férőhelyeinek száma:** 24

**8. Illetékessége,** Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás társult **működési köre:** településeinek közigazgatási területe (Nagykálló, Balkány, Újfehértó

Biri, Bököny, Érpatak, Geszteréd, Kállósemjén, Szakoly)

**9. Irányító szerv neve,** Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási

**székhelye:** Tanácsa, 4320 Nagykálló, Kállai Kettős tér 1.

**10. Fenntartó neve és** Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás

**székhelye:** 4320 Nagykálló, Kállai Kettős tér 1.

**11. Vezetőjének** Az intézményt a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.

**megbízási rendje:** törvény valamint a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet alapján határozott időre kinevezett magasabb vezetői beosztású intézményvezető vezeti. Az intézményvezető felett a kinevezési, vezetői megbízási, felmentési és fegyelmi jogkört a Társulási Tanács gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a Társulási Tanács elnöke.

**12. Foglalkoztatottjaira** Az intézmény foglalkoztatottjaira a közalkalmazottak

**vonatkozó** jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka

**foglalkoztatási** Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, valamint egyéb

**jogviszonyok** vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

**megjelölése:**

**13. Alakulás dátuma:** 2015. január 01.

**14. Alakulás módja:** Jogelőd nélküli

**Záradék:**

Jelen alapító okirat 2015. január 01. napján lép hatályba.

Jelen Alapító okiratot Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa az 47/2014(XI.14.) számú határozatával hagyta jóvá.

**2.2. Egyéb dokumentumok**

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

• Bölcsődei felvételi szabályzat Számlarend

• Bizonylati rend és bizonylati album

• Pénz- és értékkezelési szabályzat

Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata

• Leltárkészítési és leltározási szabályzat

• Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata Ügyrendi szabályzat

• Munkavédelmi szabályzat

• Tűzvédelmi szabályzat

• Közalkalmazotti szabályzat

• Az intézmény belső kontrollrendszerének működési szabályzata (A szabályzat részei: kontrollkömyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, nyomon követési rendszer (monitoring), FEUVE és az SZMSZ 5. sz. mellékletét képező „A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje”) Élelmezési szabályzat

• Anyaggazdálkodási és raktározási szabályzat

• Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend

• Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályozása

• Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

• Helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírások

• Iratkezelési szabályzat

A bölcsődében vezetett egyéb dokumentációra „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja”, a „Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai”, az irányító és felügyeleti szervek előírásai vonatkoznak.

*3.1* **Az intézmény egyéb fontosabb adatai**

Alapítás időpontja: 2015.

Törzskönyvi azonosító szám: 829744

Adószám: 15829748-1-15

KSH statisztikai számjel: 15829748-8891-322-15

Telefon/fax szám: ….

E-mail: …..

Az intézmény gazdasági szervezetének neve, címe:

Nagykállói Közös Önkormányzati Hivatal

4320 Nagykálló, Kállai Kettős tér 1.

**4. / Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,

- az intézmény dolgozóira,

- az intézményben működő testületekre,

- az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

**II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI**

1. **/ Az intézmény feladatai és hatásköre**

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény belső szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,

• az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,

• a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,

• a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,

• a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,

• a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,

• a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,

• a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,

• az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,

• az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,

• az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet,

• a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,

• a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet,

a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013 (X.24.)Korm. rendelet,

a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet,

• a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet,

• a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,

• a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,

• a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,

• a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet,

a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet.

Az intézmény nevelő-gondozó munkáját a mindenkori módszertani utasítások, „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja”, a „Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai” és a legújabb kutatási eredmények és módszerek beépítésével végzi.

**1.1. Az intézmény alaptevékenysége**

 **Gyermekek napközbeni ellátása, bölcsődei ellátás**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.), valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben (továbbiakban: NM rendelet) foglalt rendelkezések szerint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásnak a feladata a gyermekek testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének és a családban történő nevelésének elősegítése.

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését és gondozását biztosító intézmény. Ezen túl végezheti a fogyatékos gyermekek nevelését és gondozását is. A bölcsődei ellátásban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 25. pontja szerinti gyermek legfeljebb hatéves koráig vehet részt.

A Pindur Palota Bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége, vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét, nevelését, gondozását, valamint a 6 éven aluli sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését és gondozását biztosítja napközbeni ellátás keretében.

A bölcsödéi ellátás keretében - külön jogszabályban meghatározott szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján - a fogyatékos gyermek legfeljebb hatéves koráig vehet részt a gondozásban.

A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelően az intézmény biztosítja a nevelés-gondozás feltételeit, így különösen:

■ a szülő vagy törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,

■ megfelelő textíliát és bútorzatot,

■ játéktevékenység feltételeit,

■ az egyéni bánásmódot, egyénre szabott nevelést,

■ az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő étkezést,

■ szakszerű nevelést, gondozást és egészségügyi ellátást.

Az intézmény a szakmai munkáját a bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjával összhangban kidolgozott saját nevelési program alapján végzi.

**A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, gondozása**

**A sajátos nevelési igényű gyermek elhelyezése**

A bölcsőde alaptevékenységként a 6 éven aluli speciális gondozást igénylő sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését-gondozását is biztosítja.

A sajátos nevelési igényű gyermek a bölcsődei gondozásban legfeljebb a hatodik életévének betöltését követő augusztus 31-ig vehet részt. A gyermek képességeiről ötödik életévének betöltésekor - jogszabály szerinti szakértői és rehabilitációs - bizottságnak szakvéleményben kell ismételten nyilatkoznia.

Elhelyezés módja: teljes integrációban (egészséges csoportban 1-2 sérült gyermek).

**III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

**1. / Az intézmény szervezeti felépítése**

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

**A bölcsőde engedélyezett létszáma**

Bölcsődevezető: 1 fő

Kisgyermeknevelő: 4 fő

**Összesen: 5 fő**

A bölcsődeorvos havi 4 órában megbízási szerződés alapján látja el feladatát.

**2. / Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai**

Az intézmény belső szervezeti egységeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el.

A fenti követelmények figyelembevételével az intézményben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

Vezetés

Bölcsődei nevelés - gondozás

Gazdasági feladatok

**2.1. Vezetés**

**Bölcsődevezető**

Az intézményvezetőt Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa nyilvános pályázat útján meghatározott időre bízza meg, egyéb munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja felette. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

A bölcsődevezető nevezi ki az intézmény dolgozóit és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

Az intézményt a bölcsődevezető irányítja, aki egy személyben **felelős**

• a bölcsőde szakmai működéséért, a működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért, a nevelési - gondozási feladatok magas szintű ellátásáért,

• az intézmény gazdálkodásáért,

• az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért,

• az intézmény könyvviteli-, elszámolási-, vagyon-nyilvántartási-, vagyonvédelmi rendjének kialakításáért,

• az intézmény belső kontrollrendszerének kiépítéséért és működtetéséért,

• az intézmény működtetésére vonatkozó jogszabályok betartásáért,

• az irányító szerv és a felügyeleti szervek irányelveinek végrehajtásáért és betartásáért,

• a létszám- és bérgazdálkodásért,

• az intézmény munkafeltételeinek biztosításáért,

• az önkormányzati tulajdon védelméért, állagmegóvásért,

• az intézmény leltáráért,

• a gyermeki jogok védelméért,a munkafegyelem megtartásáért,

• a munkavédelemért, baleset-megelőzésért,

• a közegészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartásáért,

• az oktatási és továbbképzési terv betartásáért,

• a bölcsőde szakmai munkájának egységes irányelveken való működéséért,

• a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről /KENYSZI/” (továbbiakban: KENYSZ1) informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkészítéséért,

• a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

Értékeli a nevelési - gondozási munkát, a gazdálkodás mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását és megteszi a szükséges intézkedéseket.

Elkészíti

• az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, ellenőrzi annak végrehajtását,

• az intézmény szabályzatait, és folyamatosan karbantartja azokat,

• az éves továbbképzési tervet és gondoskodik annak végrehajtásáról,

• az éves ellenőrzési programot, a bölcsőde éves munkatervét,

• a munkaköri leírásokat, az intézmény költségvetési tervét,

• az intézmény ellátottsági mutatóinak összesítését (statisztikát készít), feldolgozását, értékelését.

Gondoskodik az igénybevevői nyilvántartás vezetéséről, kijelöli a KENYSZI informatikai rendszerén keresztül jelentő adatszolgáltató munkatársakat, ellenőrzi az elkészült jelentéseket. Adatszolgáltatóként feladata a KENYSZI informatikai rendszerén keresztül az adatok rögzítése, és 24 órán belül az adatok jelentése.

Ellátja a hatályos jogszabályokban meghatározott munkáltatói jogkört.

Irányítja a kötelezettségvállalással, utalványozással kapcsolatos szakmai és gazdálkodási feladatokat.

Közreműködik a bölcsődei témájú döntések előkészítő munkájában.

Végzi a bölcsődével kapcsolatos panaszok kivizsgálását és a szükséges intézkedéseket megteszi.

Beszámol

• az irányító szerv felé a végzett munkáról, gazdálkodásról, ellátási-, működési mutatókról,

• Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézetnek a bölcsőde ellátási és működési mutatóiról, szakmai tevékenységéről,

• a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatalának a bölcsőde ellátási és működési mutatóiról, szakmai tevékenységéről,

• a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Nyíregyházi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézetének a bölcsőde egészségügyi tevékenységéről.

Kapcsolatot tart

. Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézettel,

• módszertani feladatokat ellátó intézménnyel,

• a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatalával,

• a Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ gyermekjóléti szolgálat szakmai egységével,

• Nevelési Tanácsadóval

• Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal,

• gyermekorvosi és védőnői szolgálattal, az óvodákkal,

• a bölcsődékkel, a Magyar Bölcsődék Egyesületével,

Akadályoztatása, vagy távolléte, vagy vezetői megbízás hiánya esetén a vezetői feladatokat, hatás- és jogköröket a bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő látja el. Amennyiben az akadályoztatás, vagy távollét az egy naptári hetet nem haladja meg, úgy a helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogkörök közül az alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyának létesítésére és megszüntetésére.

A bölcsődevezető és a bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő együttes akadályoztatása, vagy távolléte esetén a munkaköri leírásban kijelölt kisgyermeknevelő az előzőekben foglaltaknak megfelelően látja el a helyettesítési feladatokat.

**2.2. Bölcsődei nevelés - gondozás**

A bölcsőde szakmai feladatait és működési feltételeit az NM rendelet szabályozza, és a Gyvt., valamint A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja, a Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai, és az érvényben lévő módszertani útmutatók alapján végzi.

**Kisgyermeknevelő**

A bölcsődevezető közvetlen irányításával dolgozik. Munkájába beépíti a bölcsődeorvos és más segítő szakemberek szakmai útmutatásait. A bölcsődevezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

**Felelős**

a gyermeki jogok érvényesüléséért, az esélyegyenlőség biztosításáért, a csoportjába beosztott gyermekek egészséges pszichoszomatikus fejlődéséért, a magas szintű szakmai munkáért, a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért, az előírt nyilvántartások, dokumentáció megfelelő vezetéséért, a család - bölcsőde partneri együttműködéséért, a szolgálati titok megtartásáért, az intézmény állagmegóvásáért,

**Feladata**

a munkavédelmi-, tűzvédelmi-, baleset-megelőzési szabályok betartásáért, a közegészségügyi, járványügyi szabályok betartásáért, a munkafegyelem betartásáért, a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

szakszerű munkájával a gyermekek, testi, lelki és értelmi fejlődésének elősegítése és folyamatos figyelemmel kísérése,

a gyermekek igényeinek, fejlettségi szintjének megfelelő tárgyi környezet kialakítása, családlátogatási és beszoktatási ütemterv készítése, szülőcsoportos beszélgetések, szülői értekezletek szervezése és vezetése, a gyermekek életkorának, fejlettségének, évszaknak megfelelő napirend összeállítása, a gyermekek rendszeres levegőztetése, önállósodásuk, játéktevékenységük elősegítése, a gyermekek táplálkozási, és kultúrhigiénés szokásainak kialakítása, az egészséges éntudat és szocializáció elősegítése, a társas kapcsolatok elősegítése,

 az intézménybe járó veszélyeztetett gyermekek jelzése a Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ gyermekjóléti szolgálat szakmai egységével,

felé,a szülök vagy törvényes képviselők korrekt, mindenre kiterjedő tájékoztatása,

• a bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelö a bölcsődevezető akadályoztatása, vagy távolléte, vagy vezetői megbízás hiánya esetén ellátja a vezetői feladatokat, hatás- és jogköröket. Amennyiben az akadályoztatás, vagy távoliét az egy naptári hetet nem haladja meg, úgy a helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogkörök közül az alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyának létesítésére és megszüntetésére.

• a bölcsődevezető és a bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő együttes akadályoztatása, vagy távolléte esetén a munkaköri leírásban kijelölt kisgyermeknevelő látja el a helyettesítési feladatokat,

adatszolgáltatóként kijelölt kisgyermeknevelönek a KENYSZI informatikai rendszerén keresztül az adatok rögzítése, és 24 órán belül az adatok jelentése,

• a szolgáltatást igénybe vevőkről és az igénybevételi adatokról adatszolgáltatás az adatszolgáltatónak a jelentési kötelezettség teljesítése érdekében.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén az adott csoportban dolgozó kisgyermeknevelők egymás munkaköri feladatait látják el.

**Bölcsődeorvos**

Munkáját a bölcsődevezető közvetlen irányításával végzi.

**Feladata**

a felvett gyermekek testi és szellemi fejlődésének elősegítése, nyomon követése, egyéni és közösségi prevenció,

az élelmezés, a konyha ellenőrzése, az étlap összeállításának ellenőrzése, a fertőző megbetegedés vagy járvány esetén az érvényben lévő közegészségügyi és járványügyi rendelkezéseknek megfelelő intézkedés, a bölcsőde higiénéjének ellenőrzése,

a gyermekek rendszeres vizsgálata és a törzslapon való regisztrálása, a prevenció ellenőrzése, a D vitamin és fluor profilaxis szülővel és háziorvossal való egyeztetése,

védőoltások figyelemmel kísérése,

a nevelő - gondozó munka minőségének figyelemmel kísérése, kapcsolattartás a szülőkkel vagy törvényes képviselőkkel, munkaértekezleteken, szülöértekezleteken való részvétel, a felvilágosító előadásokon, szakmai továbbképzéseken való közreműködés.

Felelős a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatokról szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó rendelkezések betartásáért.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítéséről önmaga gondoskodik.

**2.3. Gazdasági részleg**

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. A gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatokat a Nagykállói Közös Önkormányzati Hivatal (4320 Nagykálló, Kállai Kettős tér 1..) látja el az irányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján. Az intézmény költségvetésének megtervezését a bölcsőde igényeinek figyelembevételével ugyancsak a Hivatal végzi.

**3. / Munkaköri leírások**

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírás mintáját az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, az intézményben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelességeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a belső szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és naprakészen tartásáért a bölcsődevezető felelős.

**4. / Az intézményi munka irányítását segítő fórumok és testületek**

**Vezetői értekezlet**

A bölcsődevezető szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

Az értekezleten részt vesz: bölcsődevezető,

bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő.

A vezetői értekezlet feladata:

az. intézmény aktuális és konkrét tennivalóinak megbeszélése.

**Munkatársi értekezlet**

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább két alkalommal munkaértekezletet tart. Az értekezleten minden dolgozó köteles megjelenni.

Az értekezleten évente két alkalommal tűzvédelmi és munkavédelmi oktatást tart a tűzvédelmi megbízott és az intézmény vezetője.

Az intézményvezető:

• beszámol az eltelt időszak alalt végzett munkáról,

• értékeli az intézmény munkatervének teljesítését,

• értékeli az intézményben dolgozók munkáját,

• ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

**Kisgyermeknevelői értekezlet**

Az intézményvezető beszámol az ellenőrzések tapasztalatairól, értékeli a szakmai program teljesítését, ismerteti a következő időszak feladatait, tájékozódik a gyermekek fejlődésmenetéről.

**Érdek-képviseleti Fórum**

Az intézményben Érdek-képviseleti Fórum működik, mely a gyermeki jogok védelmével, a szakmai program véleményezésével segíti az intézmény szakmai munkáját. Működésének részletes szabályait az intézmény Szakmai programja rögzíti.

**Célja** a gyermeki jogok sérelme, az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén a gyermekek érdekeinek védelme. A családi és bölcsődei nevelés összhangjának megteremtése, közös felelősségvállalás a gyermekek érdekében.

**Feladata**

megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél, egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál,

véleményt nyilváníthat a gyermeket érintő ügyekben, javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, az ebből származó bevételek felhasználásáról,

intézkedéseinél figyelembe veszi a mindenkor érvényben lévő jogszabályokban rögzített feladat- és hatásköröket.

Az intézmény működését segítő szervek, és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

**IV. FEJEZET**

**AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

Az igénybevevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Igénybevevők:

A szülő a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdek-képviseleti fórumnál

* az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
* a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
* a Gyvt. (1997. évi XXXI. törvény) által biztosított iratbetekintési jogának megtagadása esetén

Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviseleti fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviseleti fórum 15 napon belül nem ad értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Személyes gondoskodást végzők:

A személyes gondoskodást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok vonatkozásában irányadó (jogi) dokumentumok: Szociális Munka Etikai Kódexe, Munka Törvénykönyve (2012. évi I. törvény), Kjt. (1992. évi XXXIII. törvény), Etv. (2003.évi CXXV. törvény). Ezen előírások mellett az érdekképviseleti fórum és az esélyegyenlőségi referens hivatott biztosítani, hogy jogaikat érvényesíteni tudják.

**1. / Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

**1.1. Munkarendre vonatkozó szabályok**

A heti munkaidő: 40 óra. A nevelő-gondozó munkát végző közalkalmazott csoportban töltött munkaideje napi: 7 óra. A heti törvényes munkaidejének fennmaradó részét felkészüléssel, dokumentáció vezetésével, családlátogatással, szülőcsoport beszélgetéssel, értekezleteken való részvétellel (szülői, kisgyermeknevelői, munkatársi) kell eltöltenie. Az intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt és a munkaközi szünetet (ebédidő) tartalmazza.

Az intézmény munkarendjét az SZMSZ 3. sz. melléklete tartalmazza.

**1.2. A helyettesítés rendje**

Az intézményben folyó munkát a dolgozók távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása - figyelemmel az SZMSZ **III.** fejezetében foglaltakra - az intézmény vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

**1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, minősített adat védelme**

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, a kinevezési okmányban, illetve a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a minősített adat védelmét biztosítani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó a munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni, amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek minősített adatok, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

**Az intézményben minősített adatoknak minősülnek a következők:**

• az alkalmazottak személyes adataival, valamint bérezésével kapcsolatos adatok,

• az ellátottak, törvényes képviselőik személyiségi jogaihoz fűződő adatok,

• az alkalmazottak, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott minősített adatot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

**1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteni. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

• az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,

• elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon, a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,

• a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az adatvédelmi előírások betartására, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,

• nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozat tevő hatáskörébe tartozik,

• a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített interjú kész anyagát a közlés előtt megismerje, a riportnak azt a részét, amely az ö szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztessék.

**2. / Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje**

**2.1. Belső kapcsolattartás**

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb. A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

**2.2. Külső kapcsolattartás**

Az eredményes működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel folyamatosan együttműködik.

Együttműködés más intézményekkel:

* Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézettel,
* Módszertani feladatokat ellátó intézménnyel,
* Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatalával,
* Dél-Nyírségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ gyermekjóléti szolgálat szakmai egységével,
* Nevelési Tanácsadóval,
* Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal,
* Gyermekorvosi és védőnői szolgálattal
* Óvodákkal,Bölcsődékkel, a Magyar Bölcsődék Egyesületével,
* Nagykálló Város Polgármesteri Hivatalának Szociális Osztályával
* Gyermekjogi képviselő.

Együttműködés módja:

* szóban
* írásban
* eset-, ill. szakmai konferenciák keretében.

**3. / Az intézmény ügyiratkezelése**

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik, felelőse az intézmény vezetője. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

***4.1* Kiadmányozás rendje**

Az intézményben a kiadmányozásra az intézményvezető jogosult, távol létében ezt a feladatot a bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő látja el.

**5. / Bélyegzők használata**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

• bölcsődevezető,

• bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő,

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért a bölcsődevezető felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A cég- és fejbélyegzők lenyomatát, valamint a használatra jogosult munkakörök megnevezését az SZMSZ 4. sz. melléklete tartalmazza.

**6. / Az intézmény gazdálkodásának rendje**

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembe vételével - az intézmény vezetőjének feladata.

A gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatokat a Hivatal végzi az irányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján.

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. Fejezet 2.2. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg.

**7. / Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

Az intézményben vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett a bölcsődevezető és a bölcsődevezető-­helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései alapján.

**8. / Belső kontrollrendszer**

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer.

Az intézmény vezetője **köteles:**

• Kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet **belső kontrollrendszerét,** valamint az annak részét képező belső ellenőrzést.

• Elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az intézmény **ellenőrzési nyomvonalát,** amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

• Szabályozni a **szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.** A szabálytalanságok kezelésének rendjét az SZMSZ 5. sz. melléklete tartalmazza.

• A kockázati tényezők figyelembe vételével **kockázatelemzést** végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

• Az intézményen belüli **kontrolltevékenységeket** kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

Olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő **információk** a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

• Olyan **monitoring rendszert** működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

**9./ Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés**

Az intézmény vezetője a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét.

Az intézmény vezetője köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni: engedélyezési jóváhagyási és kontrolleljárások, a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés, beszámolási eljárások.

**10./Belső ellenőrzés**

Az államháztartásról szóló **2011.** évi CXCV. törvény, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló **370/2011.** (XII. **31.)** Korm. rendelet értelmében a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni.

Az intézmény belső ellenőrzését Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala végzi.

**11./ Intézményi óvó, védő előírások**

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretekkel rendelkezzen, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismemi kell a Munkavédelmi és a Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz- és bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

**12./ Egészségmegőrzés**

**Közvetlen prevenció**

• vitamin és ásványi anyag profilaxis,

• gyermek fogászati prevenció,

• levegőzés, szabadban való mozgás,

• védőoltások figyelemmel kísérése,

• gyógyszeradás, elsősegély,

• munkaköri alkalmassági vizsgálatok szervezése, nyilvántartása, orvosi ellátás

 sószoba biztosítása

**13./ Az intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módja:**

* fenntartó honlapja / [www.delnyirseg.hu](http://www.delnyirseg.hu)
* Nagykállói televízió
* Nagykállói Hírmondó
* Társult települések székhelyén

**V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

**Az SZMSZ hatályba lépése**

Az SZMSZ Dél-Nyírségi Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Tanács jóváhagyásával **2015. január 01.** lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Nagykálló, 2014. december 30.

bölcsődevezető