

Mezőcsáti Városi Bölcsőde

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**



2021.

Mezőcsát

Tartalom

[**BEVEZETÉS** 3](#_Toc97281796)

[**Általános rendelkezések** 3](#_Toc97281797)

[**A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok** 3](#_Toc97281798)

[**AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI** 4](#_Toc97281799)

[**Az intézmény adatai** 4](#_Toc97281800)

[Az intézmény feladatai 7](#_Toc97281801)

[**A vezetői álláshely, a kinevezés** 8](#_Toc97281802)

[**A helyettesítés rendje** 8](#_Toc97281803)

[**A vezető beosztású dolgozó** 8](#_Toc97281804)

[ **Az intézményvezető** 8](#_Toc97281805)

[**Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói** 10](#_Toc97281806)

[ **Kisgyermeknevelő** 10](#_Toc97281807)

[ **A bölcsődei dajka feladatai** 12](#_Toc97281808)

[**Az intézményvezető közvetlen munkatársai** 14](#_Toc97281809)

[ **A bölcsődeorvos** 14](#_Toc97281810)

[**MŰKÖDÉS RENDJE** 15](#_Toc97281811)

[**A gyermekek fogadása (nyitva tartás)** 15](#_Toc97281812)

[**Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel** 15](#_Toc97281813)

[**A gyermekek intézménybe való felvételének rendje, jogosultak köre, igénybevételének módja** 16](#_Toc97281814)

[**Az ellátásra jogosultak köre** 16](#_Toc97281815)

[**A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendeletek** 19](#_Toc97281816)

[**A térítési díj befizetésére vonatkozó szabályok** 19](#_Toc97281817)

[**Szülők tájékoztatása** 19](#_Toc97281818)

[**Az intézmény üzemeltetése** 19](#_Toc97281819)

[**Az intézmény képviseletére jogosultak:** 19](#_Toc97281820)

[**MINŐSÉGPOLITIKA ÉS A GONDOZÓI MUNKA ELLENŐRZÉSE** 20](#_Toc97281821)

[**Belső értékelés** 20](#_Toc97281822)

[**Panaszkezelési eljárás** 20](#_Toc97281823)

[**A KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA** 21](#_Toc97281824)

[**A bölcsődék kapcsolata a bölcsődei hálózaton belül** 21](#_Toc97281825)

[**Bölcsőde és óvoda kapcsolata** 21](#_Toc97281826)

[**Az intézmény és a szülők közötti kapcsolat** 21](#_Toc97281827)

[**Egyéb kapcsolatok** 21](#_Toc97281828)

[**A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE** 23](#_Toc97281829)

[**Egészségügyi vizsgálatok** 23](#_Toc97281830)

[**Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok** 23](#_Toc97281831)

[**Gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés** 24](#_Toc97281832)

[**MUNKAVÉGZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK, ELJÁRÁSOK; RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK (BOMBARIADÓ TŰZ)** 24](#_Toc97281833)

[**Reklámtevékenység szabályai** 25](#_Toc97281834)

[**Tájékoztatás a szakmai programról, az intézményi minőségirányítási programról, az SZMSZ-ről és a házirendről** 26](#_Toc97281835)

[**ÜGYINTÉZÉS. ÜGYVITEL** 26](#_Toc97281836)

[**Záró rendelkezések** 27](#_Toc97281837)

**BEVEZETÉS**

**Általános rendelkezések**

A Mezőcsáti Városi Bölcsőde belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ elkészítéséért az intézményvezető felelős, az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol Mezőcsát Város Képviselő-testülete.

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a szociális intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

**A Szervezeti és Működé****si Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok**

* 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
* 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvérő
* A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvény
* 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 a szociális szakvizsgáról
* 2017. évi CXLIX. törvény

**Szabályzatok**

* Szervezeti és működési szabályzat
* Munkavédelmi szabályzat
* Tűzvédelmi szabályzat
* Felvételi szabályzat
* Selejtezési és leltározási szabályzat

**Módszertani kiadványok, szakmai segédletek**

* A bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételei és a szakmai munka részletes szempontjai módszertani levél 1999
* A bölcsőde kertje, az épület külső kapcsolatai – BOMI 1986
* Nevelési, oktatási építmények, bölcsődék. Tervezési előírások. MSZ 04-205/2-87 – ÉVM 1987
* Bölcsődei adaptáció – módszertani levél 1984
* Folyamatos napirend – módszertani levél 1982
* Játéktevékenység a bölcsődében – módszertani levél 1997

**AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

**Az intézmény adatai**

**Intézmény neve**:

Mezőcsáti Városi Bölcsőde

**Intézmény székhelye:**

3450 Mezőcsát, Hősök tere 17.

**Intézmény alapítója**:

Mezőcsát Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

(székhelye: 3450 Mezőcsát, Hősök tere 1.)

**Alapítás időpontja:** 2021. január 01.

**Az intézmény fenntartó és irányító szerve:**

Mezőcsát Város Önkormányzata

(székhelye: 3450 Mezőcsát, Hősök tere 1.)

**Az intézmény felügyeletét gyakorló, alapítói jogokkal felruházott irányító szerve:**

Mezőcsát Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

(székhelye: 3450 Mezőcsát, Hősök tere 1.)

**Szakmai ellenőrző szerve:**

Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal

**Az intézmény jogállása:**

Önálló jogi személy

**Az intézmény gazdálkodása és jogköre:**

Önállóan működő, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörű szerv, melynek pénzügyi, gazdasági feladatait Mezőcsát Város Önkormányzata (székhelye: 3450 Mezőcsát, Hősök tere 1.) látja el.

**Az intézmény szakágazati és alaptevékenység szerinti besorolása:**

Az intézmény szakágazati besorolása: **889110** Bölcsődei ellátás

* **104031** Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
* **104035** Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
* **104036** Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
* **098061** Fejlesztő nevelés-oktatás szakmai feladatai
* **098062** Fejlesztő nevelés-oktatás működtetési feladatai

**Az intézmény alaptevékenysége:**

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvényben meghatározottak szerint személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátást biztosító intézmény.Napos bölcsődei ellátás. Napközbeni ellátás nyújtása három éven aluli gyermekek részére, a gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

**Intézmény kiegészítő tevékenysége:**

* Gyermekfelügyelet
* Bölcsődei intézményi étkeztetés
* Munkahelyi étkeztetés

**Az intézmény vállalkozói tevékenysége:**

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

**Az intézmény ellátási területe, működési köre:**

Magyarország közigazgatási területe

**Engedélyezett férőhelyek száma.**

24 fő.

**A költségvetési szerv feladatellátást szolgáló vagyona:**

Mezőcsát Város Önkormányzata a feladatellátáshoz az intézmény rendelkezésére bocsátja a Mezőcsát, Hősök tere 17. szám alatti ingatlanát, és az ingatlanhoz tartozó – az intézmény működésének megkezdésekor felvett leltár szerinti – ingóságokat, melyek szintén az Önkormányzat tulajdonát képezik

**A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési joga:**

Az előző pontban felsorolt ingatlanvagyont, illetve ingóságokat az Önkormányzat ingyenesen használatba adja az intézmény részére, mely feladatainak ellátásához szabadon használhatja azokat. A vagyon felett a rendelkezés jogát Mezőcsát Város Önkormányzata az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló rendelete alapján gyakorolja.

**Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:**

Közalkalmazotti jogviszony, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony, a Munka Törvénykönyvéről, illetve a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény alapján. A dolgozók felett a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

**Az intézmény képviseletére jogosult:**

Az intézmény kinevezett (szükség esetén megbízott) vezetője.

**A bölcsőde alkalmazotti létszáma:**

7 fő (4 fő kisgyermeknevelő, 1 fő bölcsődevezető, 2 fő bölcsődei dajka)

**Az intézmény bélyegzője:**

Mezőcsáti Városi Bölcsőde 3450 Mezőcsát, Hősök tere 17.

Az intézmény bélyegzőit munkaügyi iratokon, hivatalos levelezésen, számlákon lehet, és kell használni.

*Használatra jogosultak köre:*

* intézményvezető
* kisgyermeknevelő

## Az intézmény feladatai

Az intézmény feladatai: (15/1998. (IV. 30) NM. Rendelet alapján. A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely a gyermekjóléti alapellátás keretein belül ellátja a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét. A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása – nevelése, harmonikus testi – szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéb sajátosságok figyelembevételével. Bölcsődébe a gyermek 20 hetes kortól harmadik életévének, illetve annak az évnek a december 31-ig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét betölti. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai nevelését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig. A gyermek bölcsődei felvételét kérheti a szülő, a szülői felügyeletet gyakorló személy, kezdeményezheti a szülő hozzájárulásával:

* a védőnő,
* a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos,
* a szociális, illetve családgondozó,
* a családsegítő és a gyermekjóléti szolgálat családgondozója,
* a gyámhatóság is.

**Az intézmény gondozó-nevelő tevékenysége**

A nevelő – gondozó munka alapfeladatait, alapelveit és helyzeteit, a bölcsődei élet megszervezésének elvét az intézmény szakmai programja tartalmazza.

**Az intézmény szervezeti felépítése**

**A bölcsődei ellátást segítő munkakörök:**

**Szakképesítést igénylő:**

* intézményvezető 1 fő
* kisgyermeknevelő 4 fő
* bölcsődei dajka 2 fő

**A vezetői álláshely, a kinevezés**

Az intézményvezetői álláshely pályáztatás útján tölthető be. A magasabb vezetői megbízatás 5 évre szól. Az egyéb álláshelyek a pályázati feltételeknek való megfeleléssel tölthetők be.

**A helyettesítés rendje**

Az intézményvezető szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén általános helyettese teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve, amelyek az intézményvezető át nem ruházható jogkörébe tartoznak (jogviszony létesítése, megszüntetése, felmondás, kártérítési felelősségre vonás). Az intézményvezető tartós távolléte esetén (kétheti időtartam) a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik. Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítést az intézményvezető által a munkaköri leírásban kijelölt kisgyermeknevelő látja el, aki az előzőekben foglaltaknak megfelelően teljesíti a helyettesítési feladatokat.

.

**A vezető beosztású dolgozó**

* + - **Az intézményvezető**

Az intézményvezető, felelős az intézményben a gyermekek ellátásának megszervezéséért, az intézmény működéséért, a személyi, tárgyi és anyagi feltételek biztosításáért, irányításáért.

**Feladata:**

* az intézmény, felelős vezetése, irányítása,
* a jogszabályokban meghatározottak szerinti szakszerű működés,
* magas színvonalú szakmai munka biztosítása, szervezése, ellenőrzése,
* a költségvetési szervek vezetői számára jogszabályban előírt pénzügyi gazdasági feladatok és jogkörök felelősségteljes ellátása,
* a jogszabályokban és a fenntartó által előírt szabályzatok, tervek, szakmai programok kidolgozása,
* ellátja az intézmény teljes jogú képviseletét,
* az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat (kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása)
* dönt a tanulmányi szerződés kötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
* tervezi, és megszervezi a szakdolgozók képzését, továbbképzését,
* figyelemmel kíséri, értékeli a bölcsődék ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát,
* javaslatot tesz férőhelyek fejlesztésére, szüneteltetésére, illetve megszüntetésére,
* kezdeményezi alapfeladaton túli kiegészítő szolgáltatások bevezetését,
* tanulmányozza és értékeli a szülők véleményét a bölcsőde működéséről,
* kapcsolatot tart a fenntartóval, társintézményekkel, társadalmi szervezetekkel,
* elkészíti az intézmény Szakmai Programját, egyéb szabályzatait,
* gondoskodik az érdekképviseleti szervezetekkel való elfogadtatásról,
* elkészíti a dolgozók munkaköri leírását,
* végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását és megteszi a szükséges intézkedéseket,
* felelős az intézmény gazdálkodásáért,
* ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény minden területén,
* felelős az intézmény minden szervezeti egységének szakszerű működéséért,
* felelős az intézmény keretében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért,
* felelős a bölcsőde dolgozóinak munkájáért,
* felelős a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért,
* a helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkaidő beosztását,
* irányítja és ellenőrzi, a bölcsőde nevelési,- és gondozási feladatainak ellátását,
* a gyermekcsoportok kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságait, a dolgozói ellátottságot,
* törekszik arra, hogy minden csoportban maradéktalanul érvényesüljön a személyi állandóság elve,
* szorosan együttműködik a bölcsőde orvosával,
* fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait,
* ellenőrzik és biztosítják a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását,
* kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket,
* folyamatos kapcsolatot ápol az óvodákkal,
* megszervezi, levezeti a munkaértekezleteket, szülői értekezleteket,
* rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók munkáját, és etikai magatartását,
* ellenőrzi a gondozónők által vezetett dokumentációt, a takarítás elvégzését,
* beszedi a térítési díjakat,
* felelős az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért, kezdeményezéséért, a mulasztások miatti felelősségre vonásért,
* felelős a gondozottak, és a dolgozók biztonságáért,
* köteles a jogszabályok változását figyelemmel kísérni, és gondoskodni az esetleges változtatások végrehajtásáról,

**Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói**

A magas szintű színvonalú nevelő – gondozó munka biztosítása érdekében a szakdolgozóknak a 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben meghatározott képzettséggel kell rendelkeznie, és rendszeres továbbképzésen kell részt vennie.

Az intézmény nem vezető beosztású dolgozóinak munkakörét, feladatait és felelősségét jogszabályok, és a belső szabályzatok alapján munkaköri leírásban közvetlen felettesük határozza meg. Az etikai szabályzók az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényűek

* + - **Kisgyermeknevelő**

A gyermekcsoportban dolgozó kisgyermeknevelők heti munkaideje 40 óra, amiből a munkahelyen eltöltendő napi 7 óra.

A fennmaradó 1 órát az intézményvezető által meghatározott egyéb tevékenységekre kell fordítani, pl.: dokumentáció vezetése, családlátogatás, a napi találkozásokon túli kapcsolattartás a szülőkkel, egyéni konzultáció, szülőcsoportos beszélgetés; továbbképzésen való részvétel, stb.
Részfeladatokat ellátók munkaidejét az ellátandó feladat függvényében az intézményvezető határozza meg.

**A kisgyermeknevelő feladatai:**

* Munkájában figyelembe veszi a bölcsődevezető, a bölcsődei szakemberek, és a bölcsődeorvos útmutatásait.
* Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
* Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás – nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít, a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
* Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
* Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzi a megfigyelt eseményeket. Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődésdokumentáláshoz pedig a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
* Vezeti, a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikának megfelelő jelölése).
* A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja.
* Részt vesz, a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, és tart.
* Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5 ºC alatt, valamint kánikulában mellőzheti a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
* Betartja a higiénés követelményeket.
* Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőnek, megmutatja a bölcsőde orvosának.
* Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi státusz vizsgálatoknál. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról.
* Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
* Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
* Az ölelkezési időben a munkaközi szünetét (műszakonként 20 perc) a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
* A munkakezdésre átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.
	+ - **A bölcsődei dajka feladatai**
* Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait. Gondoskodik az udvar, a kert és a terasz tisztántartásáról. Rendben tartja a homokozókat, naponta meggyőződik a játszóudvar balesetmentességéről.
* A folyosókat felsöpri, felmossa, szobanövényeket ápolja. Ha a bölcsődében rovart talál, azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek.
* A csoportszobákba az ételt beviszi, az étkezőkocsikat a konyhához kitolja, az étel kezeléséhez köpenyt cserél. Ágyakat, ágybetéteket, matracokat előkészíti, alvás után a helyére rakja.
* Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyest és pelenkát a mosodában leadja.
* A munkaközi szünetét (műszakonként 20 perc) két részletben a munkafolyamatoknak megfelelően töltheti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
* Hetente a csempézett falfelületet, levegőztető ágyakat fertőtlenítő vízzel lemossa, teraszt felmossa, kerti bútorokat lemossa. *Havonta* ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi. *Negyedévenként* bútorok, szőnyegek, műpadló vegyszeres tisztítását elvégzi. Függönymosásról gondoskodik. A takarítás mindig nedves fertőtlenítő ruhával történjen.
* A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.
* A kisgyermeknevelők által kikészített játékokat lemossa, fertőtleníti. A lemosható játékokat szükség szerint naponta folyó meleg vízzel kell lemosni.
* Hetente egyszer, járvány idején naponta fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan le kell öblíteni.
* A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja, tehát érkezésük előtt vagy távozásuk után. Csak azokat a helyiségeket lehet takarítani napközben, ahol gyermekek nem tartózkodnak.
* A takarítás nyitott ablaknál történjen. A szobákat étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen.
* Külön takarítóeszközt (vödör, felmosó, lemosó) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobában, WC-ben. A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és a tisztítószerekkel együtt el kell zárni az erre a célra kijelölt helyre.
* A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni.
* Munkaköri tevékenysége az egész bölcsőde területére kiterjed, a feladatmegosztást a bölcsődevezetővel és munkatáraival történő egyeztetés határozza meg.
* A válogatott textília mérése, a megengedett gépterhelés, a szabványok és technológiai előírások figyelembevételével a mosógépbe rakása.
* A mosandó textília előkészítése, a túlszennyezett textília áztatása.
* Az előírt utasítások szerint a mosási folyamat lebonyolítása, a mosógépek felügyelete a mosási ciklus alatt.
* Rendellenes működés esetén a folyamat megszakítása, az észlelt hibák közlése a bölcsődevezető felé.
* A mosási folyamat után a textíliában maradt foltok egyedi eltávolítása
* A végzett munkáról, felhasznált anyagokról nyilvántartást vezet.
* Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorú betartása.
* A textília szakszerű vasalása, gondos összehajtogatása, elrakása.
* Amennyiben a gyermekek ellátási területére kell mennie, védőruhát cserél.
* A munkavégzés befejezése után a gépek áramtalanítása, kikapcsolása.
* Közvetlen anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.
* A mosodában *hetente* a csempézett falfelületet fertőtlenítő vízzel lemossa, gépeket, berendezéseket tisztítja. *Havonta* ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi. *Negyedévenként* vegyszeres tisztítását elvégzi.

**Az intézményvezető közvetlen munkatársai**

* + - **A bölcsődeorvos**

**Feladatai:**

* A bölcsődébe történő beszoktatás után részletes orvosi vizsgálat és az előzményi anamnesztikus adatok összegyűjtése és feldolgozása.
* A bölcsődébe járó gyermekek időszakos orvosi vizsgálata során - a csecsemő esetén havi, 1-3 év között negyedévenkénti gyakorisággal - a gyermekek fizikai, értelmi, érzelmi állapotának, illetve szocializációjának ellenőrzése, amelyhez felhasználja a saját és a gondozónői dokumentációt.
* A feltárt egészségügyi problémák gondozónővel, a gyermek háziorvosával történő megbeszélése.
* Baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás, illetve a sürgős terápia megkezdése a háziorvoshoz kerülésig.
* A házi patika összeállítása és felújítása.
* Három napnál hosszabb hiányzás után a bölcsődébe visszatért gyermek egészségi állapotának ellenőrzése, figyelve az esetlegesen lezajlott betegségekre.
* Krónikus betegségnél a speciális gyógyszerelés, diéta, gyógytorna figyelemmel kísérése, állapotváltozás gyanúja esetén a háziorvossal, a kezelő intézménnyel kapcsolatfelvétel.
* A közösség védelmének érdekében a védőoltások figyelemmel kísérése, a prevenció ellenőrzése (D-vitamin, fluor, levegőzés), a D-vitamin és a fluor profilaxis szülővel és háziorvossal való egyeztetése.
* Járványveszély esetén az érvényben levő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtétele.
* Óvodába kerülés előtt az egészségi állapot felmérése, a törzslapon és az átjelentőn státusz rögzítése.
* A speciális és integrált csoportba járó fogyatékos gyermekeknél a bölcsődei felvétel előtt az egészségügyi alkalmasság megítélése.
* A kisgyermeknevelőkkel és a bölcsődevezetővel a gondozási-nevelési munka során felmerült összes egészségügyi probléma megbeszélése és a megoldási lehetőségek keresése.
* A bölcsődevezetővel közösen a bölcsőde higiénéjének, a tárgyi felszereltségnek, a dolgozók munkaalkalmasságának ellenőrzése.
* A kisgyermeknevelők számára egészségügyi továbbképző, a szülők számára ismeretterjesztő előadások tartása.

**MŰKÖDÉS RENDJE**

**A gyermekek fogadása (nyitva tartás)**

Az intézmény hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel egész évben folyamatosan működik. A téli időszakban a két ünnep között, illetve nyáron két hétre a bölcsőde zárva tart. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermek fogadási rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nyitvatartási idő napi 10 óra, azaz, 7.00 órától - 17 óráig.

A gyermekeket 7 órától kisgyermeknevelő fogadja, felügyeletéről 17 óráig gondoskodik.

**Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel**

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, a bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek a bölcsőde vezetőnél jelentik be, hogy milyen ügyben jelennek meg az intézményben. A bölcsődei bejáratnál csengetésre ajtót nyitó személynek a belépőket a vezetőhöz kell kísérni.

**A gyermekek intézménybe való felvételének rendje, jogosultak köre, igénybevételének módja**

**Az ellátásra jogosultak köre**

* A Bölcsődébe az a gyermek vehető fel, akinek szülei, nevelői, gondozói – munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt – a napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni.
* A Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik – fogyatékos gyermek az ötödik – életévének betöltéséig, speciális esetben azon év december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik – fogyatékos gyermek az ötödik – életévét betölti.
* Bölcsődében a gyermek annak a nevelési évnek a végéig nevelhető, melyben a harmadik életévét betölti. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
* A bölcsődei felvétel során elsőbbséget élveznek a Mezőcsáton bejelentett állandó lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező és életvitelszerűen is Mezőcsáton tartózkodó családok gyermekei.

Az előző pontban foglaltak figyelembevétele mellett, a bölcsődei felvétel során további előnyben kell részesíteni azt a gyermeket,

* aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult és szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
* akinek családjában az egy főre eső nettó jövedelem alacsony,
* akit egyedülálló szülő nevel, mely tényt a szülő hitelt érdemlően igazolni tud,
* akinek családjában három vagy több kiskorú gyermeket nevelnek,
* aki árva, vagy félárva, illetve – a szülő vagy szülők elhalálozása miatt – gyámság alatt áll,
* akinek szülei, vagy a szülők egyike korábban állami gondozott volt,
* akinek bölcsődei felvételét a gyermek egészségügyi problémája indokolja, amit a szülő házi gyermekorvosi vagy szakorvosi igazolással bizonyítani tud,
* akinek tekintetében a körzeti védőnő, a gyermekjóléti szolgálat vagy a házi gyermekorvos a gyermek, illetve a család helyzetére tekintettel méltányossági elbírálást javasol.

Amennyiben a Bölcsőde az előző pontban foglaltak figyelembe vételét követően is rendelkezik szabad férőhellyel, más településen élő gyermek is felvehető, azonban közülük is elsőbbséget élveznek azok, akiknek valamely szülője mezőcsáti munkahellyel rendelkezik, illetve a kitételek alapján előnyben kell részesülniük.

A gyermek bölcsődei ellátását – a fentiekben meghatározott sorrendiség figyelembe vétele nélkül biztosítani kell –, ha a jegyző a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján a gyermeket védelembe vette, és kötelezte a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a bölcsődei ellátást.

A Bölcsődébe nem vehető fel az a gyermek, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül

A bölcsődés szülőkkel való felvételi beszélgetések, az intézményvezetői irodában történnek. A beszélgetéseken jelen van az intézményvezető, a szülő, vagy a törvényes képviselő.

**Az ellátás igénybevételének módja**

* A Bölcsődébe a felvétel elsődlegesen önkéntes módon, kérelemre történik, melyet a törvényes képviselő terjeszthet elő az intézményvezetőnél, az intézmény által rendszeresített nyomtatványon.
* A gyermek bölcsődébe történő felvételét – a szülő hozzájárulásával – a körzeti védőnő, a házi gyermekorvos, a háziorvos, a családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat vagy a gyámhatóság is kezdeményezheti.
* Amennyiben a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a jegyző a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján az ellátás kötelező igénybevételét elrendelheti.
* A bölcsődébe való jelentkezés folyamatos. Az ellátás igénybevételére vonatkozó kérelmet a bölcsőde vezetőjéhez kell benyújtani az intézménynél e célra rendszeresített formanyomtatványon, a szükséges mellékletek csatolásával.

A felvételi kérelemhez csatolni kell:

* a gyermek és a szülők, törvényes képviselő lakcímkártyájának másolatát,
* munkáltatói igazolást a szülők munkaviszonyának igazolására,
* a szülő tanulói jogviszonya esetén az oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási igazolást,
* munkaerő-piaci képzésen való részvétel esetén az illetékes munkaügyi központ igazolását a képzés idejéről,
* a szülő betegsége esetén a háziorvos/szakorvos által kiállított igazolást,
* a gyermek betegsége esetén az ellátás indokoltságát igazoló gyermekorvosi igazolást,
* a teljes családra kiterjedő jövedelemigazolást,
* egyedülálló szülő esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról,
* a családban nevelt három vagy több kiskorú gyermek esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról (amennyiben rendszeres gyermekvédelmi támogatás nem került megállapításra),
* minden olyan egyéb igazolást, mely alapján a gyermek, a felvétel során előnyt élvezhet.

A kérelmekről, illetve a felvételről, a meghatározott felvételi sorrend figyelembevételével, az intézményvezető, a szükséges dokumentumok teljes körű benyújtásától számított, 10 munkanapon belül dönt, aminek eredményéről haladéktalanul írásban értesíti a szülőt/törvényes képviselőt.

Az intézményvezető döntése ellen – annak kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül – kifogással lehet élni, melyet Mezőcsát Város Polgármesteréhez címezve a Bölcsőde vezetőjéhez kell benyújtani. A Polgármester a kifogásról határozattal dönt.

Amennyiben a felvételi kérelmet férőhelyhiány miatt nem lehet teljesíteni, úgy a gyermeket várólistára kell venni. A gyermekek a várólistára sem jelentkezési, hanem a megállapított szempontok szerinti sorrendben kerülnek fel. Várólistára is csak az a gyermek vehető fel, aki már megszületett. Üresedés esetén, a listán szereplő gyermek törvényes képviselőjét haladéktalanul értesíteni kell.

A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény vezetője a törvényes képviselővel megállapodást köt

* az ellátás várható időtartamáról,
* a fizetendő étkezési térítési díj mértékéről, a fizetésre vonatkozó szabályokról,
* a nyújtott szolgáltatások formájáról, módjáról,
* a törvényes képviselő kötelezettségeiről.

A beiratkozást követő 5 napon belül a szülő/törvényes képviselő köteles benyújtani a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

**A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendeletek**

Ha a gyermek az bölcsődei ellátásban nem vesz részt, a szülőnek a mulasztást igazolnia kell. A gyermek részére biztosított étel az étkezés időpontjában elvihető. Ha a szülő a hiányzást megelőző munkanapon, 12 óráig tájékoztatja az intézményt, hogy a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja bölcsődébe hozni, akkor a következő napi térítési díjat nem kell kifizetni. A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Szintén az előző munkanapon 12 óráig kell jelezni, ha hiányzás után a gyermek a bölcsődébe visszajön.

**A térítési díj befizetésére vonatkozó szabályok**

**Szülők tájékoztatása**

Térítési díjak egy napra jutó összegéről a szülőket a hirdetőtáblán elhelyezett értesítéssel kell tájékoztatni.

Térítési díj fizetési kedvezmények mértékét és igénybevételük módját Mezőcsát Város Önkormányzata rendeletben szabályozza és annak tartalmáról az intézmény megfelelő módon tájékoztatja a szülőket.

**Az intézmény üzemeltetése**

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárvatatás alatt szünetel, ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint nagytakarítása.

Az intézmény nyári zárvatatásáról legkésőbb április 30-ig a szülőket tájékoztatni kell.

Az intézmény nyitvatartási idején belül az intézménybe járó gyermekek hozzátartozói, csak a vezető tudtával és engedélyével tartózkodhatnak az intézményben, ill. az intézmény kertjében.

**Az intézmény képviseletére jogosultak:**

Az intézmény külső képviseletét (sajtó előtt, fenntartó előtt, stb.) csak az intézmény vezetője, valamint csak az általa megbízott személy láthatja el.

**MINŐSÉGPOLITIKA ÉS A GONDOZÓI MUNKA ELLENŐRZÉSE**

**Belső értékelés**

Az év során az intézményvezető valamennyi dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett kisgyermeknevelővel ismertetni kell. Az ellenőrzés és az értékelés tapasztalatait átfogó jellemzést, értekezlet alkalmával ismertetni kell.

**Panaszkezelési eljárás**

Az intézmény vezetője és dolgozói előre meghatározott, nyilvánosságra hozott időpontokban fogadóórákat tartanak. Előzetes telefonos vagy írásos egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is fogadnak. Az intézményvezető köteles a hozzá szóban vagy írásban érkezett panaszokat illetékességből kivizsgálni, vagy illetékesség hiányában a megfelelő szerveknek továbbítani. Az írásban benyújtott panaszokat az intézmény ügyirat-kezelési szabályzatának megfelelően iktatni kell, ezekre – illetékesség esetén – az intézményvezető, vagy az általa megbízott intézményi dolgozó köteles 30 napon belül írásban válaszolni.

**A KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA**

**A bölcsődék kapcsolata a bölcsődei hálózaton belül**

A bölcsődék fontos intézményei, szakmai központjai a regionális módszertani bölcsődék, melyeknek feladata az egyes bölcsődék szakmai működésének segítése és folyamatos figyelemmel kísérése.

**Bölcsőde és óvoda kapcsolata**

A két intézmény között fontos olyan tartalmas kapcsolat kialakítása, amely a kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkájának, céljainak megismerését, megértését, ezáltal a gyermekek számára az átmenet is zökkenő mentesebbé válhat.

**Az intézmény és a szülők közötti kapcsolat**

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend szabályozza.

**Egyéb kapcsolatok**

Az intézmény vezetője közreműködik a bölcsődés gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében, a segítő egyesületekkel, szervekkel, intézményekkel. A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat alakítottunk ki mindazokkal az intézményekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülnek / kerülhetnek (többek között: Védőnői Szolgálat, Gyermekorvosi Szolgálat, Mezőcsáti Humánszolgáltató Központ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámhatóság.

**AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

Az intézményi megemlékezések, ünnepek időpontját, módját és az ezzel kapcsolatos feladatokat a munkaterv tartalmazza. Az anyák napi, a gyereknap és a Mikulás ünnepség nyilvános, ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is. A dolgozók és a szülők kezdeményezésére más ünnepélyek, megemlékezések és hagyományápoló rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Intézményi formában ünnepelt jeles események:

 - anyák napja,

 - farsang,

 - gyermeknap,

 - Mikulás-nap

Az ünnepélyek előkészítéséért, lebonyolításáért a kijelölt kisgyermeknevelő a felelős. Részleteit az éves munkaterv tartalmazza.

Gondoskodni kell a népi hagyományok ápolásáról és intézményi hagyományok kialakításáról, ápolásáról.

**Bölcsődék Napja**

 A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 45/A. § értelmében minden év április 21-e nevelés nélküli munkanap (ha ez a nap heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, akkor az azt követő legközelebbi munkanap).

**A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

**Egészségügyi vizsgálatok**

* Az intézményvezető kötelessége gondoskodni a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.
* Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó orvos és védőnő látja el.
* Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi (orvos-védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.
* Betegségre gyanús, lázas gyermeket az intézménybe bevinni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és a szülőt a lehető leggyorsabban a csoportos gondozónő értesíteni köteles
* Az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.
* fertőtlenítés,
* takarítás,
* A bölcsődei feladatot ellátó szervezeti egység tekintetében az ÁNTSZ szakfelügyeleti jogkörének gyakorlását biztosítani kell.
* Az intézmény konyhájába csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
* Az intézmény területén dohányozni csak a gyermekektől elkülönített, az e célra kijelölt helyen lehet.

**Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok**

* Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás
* Ha a balesetet vagy veszélyforrást bármely dolgozó észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig azonnal a vezető figyelmét felhívni.
* Jelentősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb. / esetén minél előbb, megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinnie a gyermeket a kisgyermeknevelőnek.
* A balesetről és a kezelés tényéről, helyéről a kisgyermeknevelőnek, vagy a vezetőnek értesítenie kell a szülőt.

**Gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés**

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet, haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során kell feltárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési gondokat.

Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon a munka- és balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet vesz fel, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül megküldi a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Súlyos baleset esetén, telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének. Az eset kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni

**A dolgozók egészségügyi ellátása:**

Az intézmény dolgozóinak rendszeres egészségügyi felügyeletéről és ellátásáról, az intézmény foglalkozás-egészségügyi üzemorvosa gondoskodik.

**MUNKAVÉGZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK, ELJÁRÁSOK;
RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK (BOMBARIADÓ TŰZ)**

Rendkívüli esemény, (természeti katasztrófák), bombariadó esetén a Tűzriadó Tervben meghatározottak szerint a gyermekek elhagyják az épületet a kisgyermeknevelő vezetésével. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. A tűzrendészeket és a rendőrséget, ill. szükség esetén a mentőket haladéktalanul értesíti az intézmény vezetője, amennyiben nem elérhető akkor aki a telefon közelében tartózkodik.

A rendkívüli esemény kapcsán az intézményvezető intézkedhet, akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A rendkívüli eseményről, ill. bombariadóról hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót. Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

A munkavégzésre és rendkívüli eseményekre vonatkozó szabályozást az alábbi dokumentumok tartalmazzák.

* A Munkabiztonsági és Foglalkozás Egészségügyi Szabályzat
* Tűzvédelmi Szabályzat

**Reklámtevékenység szabályai**

Az bölcsődében tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal (korszerű táplálkozás, testedzés,), a környezetvédelemmel (szelektív szemétgyűjtés, természetvédelem, stb.), a társadalmi, közéleti tevékenységgel, ill. kulturális tevékenységgel (színház, kulturális események, stb.) függ össze.

**Tájékoztatás a szakmai programról, az intézményi minőségirányítási programról, az SZMSZ-ről és a házirendről**

A szakmai programot, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet, Mezőcsát Város ([www.mezocsat.hu](http://www.mezocsat.hu)) honlapján lehet megtekinteni.

A dokumentumok a vezetői irodában találhatók és a vezetőtől kérhetők el.

**ÜGYINTÉZÉS. ÜGYVITEL**

**A gondozási ügyvitelt a vonatkozó jogszabályok szerint ellátja:**

* az intézmény vezetője
* kisgyermeknevelő
* bölcsőde orvosa

**Nyomtatványok**

* felvételi könyv
* bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap
* csoportnapló
* fejlődési napló
* üzenő füzet
* fertőző betegségek naplója, tetvességi nyilvántartás
* bölcsődei napi jelenléti kimutatás
* havi statisztikai jelentés
* iktatókönyv bölcsődei levelezésekről

**Gazdasági nyomtatványok**

* készletnyilvántartó lap
* gondozási heti jegyzék

**Analitikus nyilvántartás készül**

* gyermekek felvételéről
* adatairól
* befizetett térítési díjakról
* dolgozók adatairól

**Záró rendelkezések**

Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az SZMSZ hatálya kiterjed és kötelező érvényűnek tekinthető, az intézmény vezetőjére és valamennyi közalkalmazottjára, illetve a bölcsődei ellátásban résztvevőkre és törvényes képviselőire nézve.

Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó által jóváhagyott időpontban lép életbe, határozatlan időre szól és visszavonásáig érvényes. Módosítására sor kerülhet a magasabb jogszabályok változásakor, a működés feltételeinek változásakor, illetve ha az arra jogosultak (szülők, dolgozók) erre javaslatot tesznek.

 Baranyi Krisztina

 mb. intézményvezető