2022

Váradi Péter

[Cég neve]

2022.01.01.

Debreceni Egyetem Bölcsődéje Szervezeti és Működési Szabályzat

1. **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**
2. **Az SZMSZ funkciója:**

* Meghatározza a bölcsőde szervezeti felépítését, működésének belső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

1. **Az SZMSZ hatálya kiterjed:**

* A bölcsödébe járó gyermekek közösségére
* A gyermekek szüleire, törvényes képviselőjére
* A bölcsőde vezetőjére
* A bölcsőde dolgozóira

1. **Az SZMSZ hatálybalépése:**

* A fenntartó jóváhagyását követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a bölcsőde működési rendjét meghatározó jogszabályokban változás áll be.

1. **Az SZMSZ tartalmazza:**

* A bölcsőde általános jellemzőit
* A bölcsőde munkarendjével, működésével kapcsolatos szabályokat
* A bölcsődébe való felvétel rendjét és használatának rendjét
* A bölcsőde szervezeti felépítését
* A bölcsőde kapcsolattartását a társadalmi és más szervekkel
* A dolgozók tevékenységének ellenőrzését

1. **Függelék:**

* Bölcsődei házirend
* Munkaköri leírások
* Működési engedély
* Tanúsítvány
* Tűzvédelmi szabályzat
* Munkavédelmi szabályzat
* Érdekképviseleti Fórum Szabályzata

1. A DE BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ

JOGSZABÁLYOK, SZAKMAI SEGÉDLETEK

* A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény

(a továbbiakban: Gyvt.),

* A közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosította 1992. évi XXXIII.

törvény Kjt. (a továbbiakban: Kjt.),

* A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kjt. vhr.),
* 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó, gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
* 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
* 8/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról.
* A bölcsődei Nevelés – Gondozás Szakmai Szabályai 2009. című Módszertani levél,
* Debreceni Egyetem Kollektív Szerződése.

1. **A DE BÖLCSŐDE ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI**
2. **A bölcsőde neve, székhelye:**

* Debreceni Egyetem Bölcsődéje

4032 Debrecen, Nagyerdei krt. 98

1. **A bölcsőde alapítója:**

* Debrecen Orvostudományi Egyetem: 1954.
* 4032 Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
* Jogállása: Nem önállóan működő és gazdálkodó szervezeti egység
* A bölcsőde Gyvt. szerinti besorolása: gyermekjóléti alapellátás

1. **Az bölcsőde fenntartója:**

* Debreceni Egyetem 4032 Debrecen, Egyetem tér 1.

1. **Alaptevékenységek, szakfeladat-csoportok, ellátandó alaptevékenységének**

**kormányzati funkciók szerinti besorolása:**

* 104030 Gyermekek napközbeni ellátása (Gyvt. 41-44§)

1. **Alaptevékenységek:**

* Szakfeladat: 889101 bölcsődei ellátás
* Szakágazat: 889110 bölcsődei ellátás
* Ellátandó kiegészítő tevékenység nincs.
* Ellátandó kisegítő tevékenység nincs.
* Ellátandó vállalkozói tevékenység nincs.

1. **A bölcsőde jogállása:**

* A Debreceni Egyetem gyermekek napközbeni ellátását biztosító nem önállóan
* működő és gazdálkodó szervezeti egysége.

1. **A bölcsőde Gyvt. szerinti típusa:**

* Gyermekjóléti alapellátás.

1. **A bölcsőde működési köre:**

* Debrecen város közigazgatási területe
* A bölcsődébe felvehető gyermekek létszáma (férőhelyszám): 52 fő
* Csoportszobák száma: 4 csoport

1. **A bölcsőde vezetőjének kinevezése:**

* Az intézmény vezetőjének a vezetői megbízást – nyilvános pályázat útján – öt éves időtartamra a Debreceni Egyetem kancellárja adja.

1. **A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga:**
2. A bölcsőde vagyona: Az intézmény ingó, illetve ingatlan vagyona Debreceni Egyetem tulajdonában áll. Az intézmény használatában lévő összes vagyon értékét a Debreceni Egyetem számviteli nyilvántartásai alapján elkészített mindenkori éves mérleg tartalmazza. A vagyoni állapotot az intézmény mindenkori leltára tartalmazza.
3. A vagyon feletti rendelkezés: Az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a használatban kapott ingatlan (Debrecen Nagyerdei krt. 98. ) és ingó vagyontárgyak rendeltetés szerű használatára, üzemeltetésére, további helyiségeinek és eszközeinek és eseti bérbeadására, a hatályos jogszabályok és egyetemi belső szabályzatok rendelkezéseinek figyelembe vételével.

Tulajdonosi jogos és kötelezettségek tekintetében Debreceni Egyetem jogosult eljárni.

1. Az intézmény részére a feladat ellátásához biztosított vagyon megnevezése:

A rendelkezésre álló ingatlan adatai:

A terület nagysága: 3252 m2

Az épület hasznos alapterülete: 401m2

Az intézmény rendelkezik a feladatai elvégzéséhez szükséges állóeszközkészlettel. Az intézmény vagyontárgyait a nevelői tevékenységhez használják.

1. **A bölcsőde gazdálkodói jogosítványai:**

* Az intézmény mint államilag elismert, közfeladatot ellátó, közérdekű alapítvány által fenntartott közhasznú szervezetként működő magán felsőoktatási intézmény által fenntartott gyermekjóléti intézmény önálló költségvetéssel nem rendelkezik.
* A bölcsődei alapfeladat ellátásának forrása a Debreceni Egyetem költségvetésében az intézmény részére elkülönített forrás.
* Az intézmény a rendelkezésre bocsátott forrásra költségvetést készít (intézményi költségvetés). mely a Debreceni Egyetem költségvetésének önálló fejezete.
* Az intézmény bevételeit a Magyar Állam által meghatározott finanszírozás, pályázatokon elnyert bevételek, valamint az egyéb saját bevételek alkotják. Az intézmény a bevételeivel szemben tervezett kiadásait az intézményi költségvetésben határozza meg.
* Az mindenkori vezetője az intézmény gazdálkodásai keretei felett kötelezettség vállalási és utalványozási jogkörrel rendelkezik, a Debreceni Egyetem kijelölt gazdasági vezetőjének vagy meghatalmazottjának pénzügyi ellenjegyzése mellett. A bevételekkel kiadásokkal kapcsolatos gazdasági események kezelése a Debreceni Egyetem OPT Bank Nyrt.-nél vezetett bankszámláján keresztül, a Debreceni Egyetem Kancellárjának közreműködésével történik.
* Az intézmény vállalkozási tevékenységek nem folytathat.

1. **A BÖLCSŐDE MUNKARENDJE, MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS**

**SZABÁLYOK**

1. **A bölcsőde munkarendje:**

* A nevelési-gondozási év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.
* A nyári zárva tartás idejét és időtartamát a fenntartóval egyeztetni kell. A karácsony és újév közötti napokban – a szülőkkel egyeztetett időpontban – a bölcsődei ellátás szünetel.
* A nyári zárás ideje alatt történik a bölcsőde festése, nagytakarítása, szükséges felújítások.
* A bölcsőde heti 5 napos munkarenddel üzemel.
* Nyitvatartási ideje: hétfőtől–péntekig 5:30-tól – 18:00 óráig lépcsőzetes munkaidő beosztással.

1. **A munkaidő beosztás munkakörönként:**

* Bölcsődevezető:
* 8:00 órától-16:00 óráig. Törzsmunkaidő 9:00 órától-14:00 óráig. Kötetlen munkaidő.
* A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje a Debreceni Egyetemen” c. szabályzatnak megfelelően a bölcsődevezetőt DE kancellárja bízza meg és menti fel. A további munkáltatói jogokat az oktatási igazgató gyakorolja a kancellár által átruházott jogkörben.
* Kisgyermeknevelő: 9 fő
* A napi munkaidő 8 óra (heti 40 óra), melyből a Kjt. vhr.-ben foglaltak szerint 7 órát kell a bölcsődében letölteni, lépcsőzetes munkakezdéssel. A fennmaradó 1 órában alkalmanként köteles a bölcsődében a munkáltató részére rendelkezésre állni (továbbképzés, értekezlet, csoportos megbeszélés).

Munkaidő beosztása a kisgyermeknevelőknek hétfőtől – péntekig:

* 5:30 órától – 12:30 óráig
* 7:00 órától – 14:00 óráig
* 9:00 órától – 16:00 óráig
* 10:00 órától – 18:00 óráig
* Bölcsődeorvos: 1 fő
* Csoportszobánként havi 4 órában összesen 16 órában látja el bölcsőde orvosi feladatát megbízási szerződéssel.
* Tálalókonyhában dolgozó bölcsődei dajka munkaidő beosztása: 1 fő
* Hétfőtől – péntekig 7:30 órától – 15:30 óráig
* Bölcsődei dajka munkaidő beosztása: 2 fő
* Délelőtt: hétfőtől – péntekig 5:30 órától – 13:30 óráig
* Délután: 10:00 órától – 18:00 óráig
* A munka és pihőidő valamint a szabadság meghatározására Kjt. vonatkozó rendelkezései érvényesek.
* A kisgyermeknevelők és egyéb munkakörben foglalkoztatott dolgozók helyettesítési rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.
* A csoportszobák száma: 4db
* A bölcsődei dolgozók létszáma összesen: 13 fő
  + A pályakezdő 2 év szakmai gyakorlattal nem rendelkező dolgozó gyakornokként alkalmazandó. A gyakornoki idő 2 év „E” fizetési osztályban, 3 év „F” fizetési osztálytól a Kjt. vhr. alapján. A gyakornoki idő tartamát a kinevezéskor kell előírni, amelyet gyakornoki megállapodásban kell rögzíteni
  + A bölcsődei alkalmazottak feladataikat a gyermekek napirendjéhez alkalmazkodva látják el.

1. **A BÖLCSŐDE BALESET -, MUNKA – ÉS EGÉSZSÉGVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI**

* A bölcsődét csak egészséges gyerek látogathatja, az erre vonatkozó szabályokat a Házirend tartalmazza.
* Járványügyi előírások:
* Az életkorhoz kötött kötelező védőoltások veadásáról a kisgyermek nevelő köteles a szülőtől igazolást kérni és azt a gyermek egészségügyi törzslapján vezetni.
* A bölcsődei dolgozók egészségvédelmével kapcsolatos szabályok:
* A bölcsőde járványügyi szempontból kiemelt munkahely. Csak olyan dolgozó foglalkoztatható, aki rendelkezik a jogszabályban előírt egészségügyi könyvel és a fertőző megbetegedésektől mentes igazoló bejegyzéssel.
* A munka és balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok:
* A bölcsőde minden dolgozójának ismernie kell a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteket. Illetve új dolgozók esetén a munkába állásuk előtt oktatást kell részükre tartani, amelynek megtörténtjét aláírásukkal igazolják.
* Tűz esetén a DE Bölcsődéjében érvényes tűzriadó tervében foglaltak az irányadók.
* Takarítás:
* A berendezési és felszerelési tárgyak könnyen tisztíthatók, fertőtleníthetők legyenek, a takarításhoz szükséges eszközök, a szerek alkalmazását a takarítást menetét, rendszerességét a munkaköri leírás tartalmazza.
* Szennyes ruha kezelése, mosása:
* A gyermekek törölközőit, az asztalterítőket, a dolgozók védőruháit Debreceni Egyetemmel megállapodásban lévő cég tisztítja.
* Élelmezés:
* A DE Bölcsődéjébe járó gyermekek étkeztetését az egyetem területén üzemelő vendéglátó egység szakemberei biztosítják.
* A bölcsődei étkeztetés során a korszerű csecsemő és kisgyermek táplálási elveket kell betartani úgymint:
  + - elegendő mennyiségű és minőségű táplálék ,
    - megfelelő konyhatechnikai eljárás alkalmazása
    - a higiénés követelmények maximális teljesitése
* A DE Bölcsődéje is működteti és alkalmazza az élelmiszer biztonságra vonatkozó minőségbiztosítási rendszert.
* A Bölcsőde működése során a népegészségügyi feladat és hatáskörben eljáró Debreceni Járási Hivatal Által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, mosogatás, takarítás)

1. **A BÖLCSŐDÉBE VALÓ FELVÁTEL, ÉS A BÖLCSŐDE HASZNÁLATÁNAK RENDJE**

* Az intézményben történő felvétel rendje: Az intézménybe a Debreceni Egyetemmel munkaviszonyban állók gyermekei nyerhetnek felvételt.
* A bölcsődei felvétel vezetői hatáskörbe tartozik, ezért jogosságát a bölcsődevezető bírálja el.
* A bölcsődébe a gyermekek húsz hetes korától három éves korának betöltéséig, illetve annak az évnek december 31.-ig vehető fel, amelyben a harmadik életévét betölti.
* Ha a gyermek harmadik életévét is betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvos nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31.-ig.
* A gyermekek bölcsödében való felvételéről a Gyvt-re és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmaifeladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998 (IV. 30.) NM. rendeletre figyelemmel az intézmény vezetője dönt.
* A bölcsőde, mint a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését és gondozását végző intézmény.
* A bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni gondozást.
* Ha problémás helyzet adódik és pedagógiai eszközökkel nem sikerül a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, a gyermekjóléti szolgálat felé az intézményvezetőnek jelzéssel kell élnie.
* A bölcsődei dolgozók feladataikat a gyermekek napirendjéhez alkalmazkodva látják el.
* A bölcsődei dolgozók részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
* Az intézmény minden dolgozója köteles a bölcsőde épületének állagát és a berendezését megóvni.
* Az épület műszak utáni bezárását az illetékes délutános dolgozó végzi.
* Az illetékes délutáni dolgozó köteles elvégezni az elektromos berendezések áramtalanítását, a vízcsapok elzárását és a nyílászárók bezárását.
* A térítési díj megállapítása és a kedvezményre való jogosultság meghatározása a Gyvt. 20/B §-a alapján történik.
* A bölcsőde térítési díjának összegét a fenntartó határozza meg.
* A házirend látható helyen ki van függesztve, illetve a szülőknek 1 pld átadásra kerül a gyermek beiratkozása alkalmával.

1. **A BÖLCSŐDE SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE:**
2. **A bölcsődevezető:**

* A bölcsőde vezetőkét öt éves időtartamra nyilvános pályázat útján a DE kancellárja bízza meg és menti fel. A további munkáltatói jogokat az oktatási igazgató gyakorolja.
* A bölcsődei dolgozók feletti munkáltatói jogokat a bölcsődevezető gyakorolja.
* A bölcsődei dolgozók részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
* A bölcsődevezető távolléte esetén a mindenkori csoportvezető látja el a bölcsődevezető helyettesítését, a munkáltatói és gazdálkodási jog kivételével.
* A bölcsődében foglalkoztatottak alkalmazotti jogviszonyban állnak, mely jogviszonyra a Kjt. és Kjt. vhr. az irányadó.
* A bölcsődevezető feladata:
* A bölcsőde nevelési-gondozási munkájának, a gyermekek napirendjének, a gondozónők munkarendjének a megszervezése figyelembe véve a csoportok összetételét életkori sajátosságait, a rendelkezésre álló személyi feltételeket
* a gondozónők bevonásával a családtagoktatások és beszoktatások menetének az előkészítése
* minden bölcsődei munkaterületre vonatkozóan a dolgozók munkarendjének és munkaidő-beosztásának elkészítése
* jelenlét az orvosi vizsgálatoknál, ahol tájékozódik a gyermekek egészségi állapotáról, együttműködik a bölcsőde orvosával
* megbetegedés esetén figyelemmel kíséri a szülők időben történő értsítését, fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az illetékes hatóság vonatkozó utasításait
* kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét, az elsősegélynyújtó láda felszerelését és gondoskodik folyamatos feltöltéséről
* minden nevelési év kezdetén új munkáltatói igazolásokat kér a már felvett gyermekek szüleitől
* szervezi és ellenőrzi a bölcsődében folyó egészségnevelési munkát;
* megszevezi és levezeti a bölcsőde munka- és csoportvezetői értekezleteit
* szülői értekezletet tart az újonnan felvett gyermekek szülei részére, valamint részt vesz a csoportok szülői megbeszélésein
* folyamatos munkakapcsolatot alakít ki a szomszédos óvodákkal
* a szülők – a bölcsődei munkával kapcsolatos – észrevételeit, panaszait saját hatáskörében megoldja vagy intézkedik továbbításáról
* a Gyvt-ben előírtak szerint részt vesz az észlelő- és jelzőrendszerben
* a meghatározott rend szerint végzi a dolgozók baleseti- és tűzvédelmi oktatását, részt vesz a biztonsági szemléken
* folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez
* igénylés útján gondoskodik a nevelési-gondozási és a kisegítő munka tárgyi feltételeiről
* ellenőrzi és értékeli a gondozónők gondozási-nevelési munkáját, a gyermekekről vezetett dokumentációkat, szükség esetén tanácsot ad
* ellenőrzi és értékeli a kisegítő munkafolyamatok szakszerűségét, a higiénés szabályok, a HACCP előírásainak betartását
* a munkatervben meghatározottak szerint továbbképzéseket szervez a bölcsőde dolgozóinak
* a gondozónők részvételét elősegíti a 9/2000. (VIII.4.)SZCSM rendeletben foglaltak szerinti továbbképzéseken
* elkészíti a bölcsőde egyedi, hosszú távú szakmai programját azt évenként felülvizsgálja, éves munkatervet állít össze és gondoskodik azok megvalósításáról
* gondoskodik a gyermekek térítési díj befizetésének előkészítéséről
* Munkaügyi feladatok:
* A bölcsődei dolgozók kinevezésének, egyéb szerződéseknek az elkészítése.
* Gazdálkodási feladatok:
* a bölcsőde működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
* a térítési díj postai utalványon történő befizetésének előkészítése, karbantartások, felújítások megszervezése
* eszközök, egyéb berendezési tárgyak beszerzése
* a bölcsőde rendelkezésére álló gazdálkodási kerettel való gazdálkodás, annak nyilvántartása

1. **A kisgyermeknevelők feladata:**

* a bölcsődevezető irányításával és a gyermekorvos útmutatásaival a gyermekek ellátása, a gyermekek harmonikus fejlődésének, aktivitásának és önállóságuk kialakításának segítése. Az érvényben lévő módszertani elvek alapján a rájuk bízott gyermekek szakszerű nevelése, gondozása. A saját kisgyermeknevelő rendszeren keresztül a gyermekek gondozási sorrendjének figyelembe vételével végzett kisgyermeknevelő munka.
* A gyermekek fejlettségi szintjének megfelelő környezet kialakítása.
* A gyermekekről vezetett dokumentumok szakszerűen történő vezetése.
* Együttműködés a szülőkkel a családlátogatások és a gyermekek beszoktatásánál. Rendszeres kapcsolatok kialakítása a társintézményekkel.
* Részvétel a munkaértekezleten és továbbképzéseken valamint a 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendeletben foglaltak szerinti továbbképzéseken.
* A bölcsődevezető tájékoztatása a gyermekek megbetegedéséről.
* Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

1. **A bölcsődei dajkák feladata:**

* A bölcsődevezető irányításával a bölcsőde helyiségeinek naponkénti, az előírásoknak megfelelő takarítása.
* A gyermekek napirendjének figyelemmel kísérése a napi takarítás során.
* Étkezések után a csoportszobák és egyéb helyiségek rendbe tétele (asztalok, székek elrendezése, ételmaradékok feltakarítása).
* A csoportok fertőtlenítő takarítása, illetve a felszerelési tárgyak és eszközök szükségszerű fertőtlenítése. (a takarítás során külön eszközt kell használni és azokat elkülönítve tárolni).
* A homokozó, az udvar és az udvari játékok karbantartása, és az eszközök fertőtlenítése.
* Téli hónapokban a járdák síktalanítása és a hó eltakarítása.
* A havi és negyedéves nagytakarítás rendszeres végzése.
* A bölcsődéből való távozása során az épület áramtalanításáról, az ajtók, ablakok bezárásáról való gondoskodás.
* Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

1. **A konyhai dolgozók feladata:**

* A bölcsődevezető irányításával a HACCP rendszer követelményeinek a betartása.
* A mosatlan edények érvényes, közegészségügyi szabály szerinti fertőtlenítése és tárolása.
* A munkaterület takarítása a szabályok betartásával.
* A napi létszámjelentés alapján a tálaló kocsik előkészítése a napirendben pontosan meghatározott időre és a technikai személyzet segítsége révén a csoportokba történő bejuttatása.
* Minden tálalásra kerülő ételféleségből az előírásoknak megfelelően ételminta vétele és tárolása.
* A bölcsődében szervezett munkaértekezleteken való részvétel.
* A személyes higiéniára vonatkozó előírások maradéktalan betartása.
* Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

1. **A bölcsődeorvos feladata:**

* A bölcsődeorvos munkáját közvetlenül az intézményvezető szakmai irányítása és ellenőrzése mellett végzik.
* A csoportszobák számától függően a jogszabályban meghatározott óraszámban, a megbízási szerződésben meghatározva látja el feladatait.

1. **KAPCSOLAT A TÁRSADALMI SZERVEKKEL**
2. **A bölcsőde a gyermekellátás során rendszeres kapcsolatot tart:**

* A bölcsőde fenntartójával, amely
* biztosítja a személyi és tárgyi feltételeket a bölcsőde működéséhez,
* ellenőrzi a bölcsőde működését,
* információval és adatszolgáltatással segíti a bölcsőde működését.
* A DE Óvodájával, mint társintézményével.

1. **További kapcsolatok:**

* DMJV Egyesített Bölcsődei Intézmény
* DMJV Önkormányzat Polgármesteri Hivatal illetékes osztálya
* H.B.M Kormányhivatal Debreceni Járási Hivatal népegészségügyi feladat és hatáskörben eljáró szervezeti egysége
* H.B.M Kormányhivatal szociális és gyámügyi feladat és hatáskörben eljáró szervezeti egysége
* DMJV Családsegítő- és Gyermekjóléti Központ
* DMJV Gyermekvédelmi intézményével
* Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal
* Házi gyermekorvosok
* Védőnők

1. **Érdekérvényesítés:**

* gyermekjogi képviselő útján
* érdekképviseleti fórum útján

1. **A MUNKAHELYI TANÁCSKOZÁS RENDJE**

* A bölcsődében tartandó értekezletek:
* Havonta a gondozónőknek,
* félévente valamennyi dolgozó részére munkaértekezletet kell tartani.
* Vezetői ellenőrzés:
* Az intézményvezető köteles és jogosult a beosztott dolgozók irányítására és ellenőrzésére. Ellenőrzési joga és kötelessége kiterjed a bölcsőde összes dolgozójára az általuk végzett munka eredményességére.
* Kiemelt szempontok:
* A gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatok elvégzése.
* A munkafegyelemmel összefüggő tényezők figyelése.
* Az ellenőrzés módja:
* Spontán, alkalomszerűen.
* Tervszerű szempontok alapján
* Az ellenőrzés tapasztalatait ismertetni kell az érintett dolgozóval.

**Záradék**

A DE Bölcsődéje dolgozói a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerték, az abban foglaltakkal egyetértenek.

Debrecen, 2021. szeptember 1.

…………………………………………………….

Szőke Nikolett   
mb. intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó jóváhagyta.

Debrecen, 2021. szeptember 1.

…………………………………………………….

Dr. Bács Zoltán

kancellár