

Zsebibölcsi Családi Bölcsőde Hálózat

Családi bölcsődéinek szervezeti és működési szabályzata



KÉSZÍTETTE:

Hatvani Anikó

Hálózati koordinátor

2017.

Érvényes: Budapest, 2017.01.02-től visszavonásig

Hatvani Anikó

hálózati koordinátor

1. Általános rendelkezések:

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja. Az SZMSZ célja:

A Családi Napközi a Boldogabb Gyermekkorért Alapítvány által, három telephelyen működtetett 6 családi bölcsőde működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen SZMSZ határozza meg. Az SZMSZ elkészítéséért az intézményvezető felelős, az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol a kisgyermeknevelők közössége, és a hálózati koordinátor. Az SZMSZ határozza meg a családi bölcsőde szervezeti felépítését, a vezetők és az alkalmazottak feladatait és jogait, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmi elemeit az alábbi jogszabályi hivatkozások határozzák meg:

1997. évi XXXI. Törvény 43§ (1)-(4)

15/1998. (IV.30.) NM rendelet

133/1997.(VII.29) Korm.rendelet

259/2002. (XII.18.) Korm. Rendelet

29/2003. (V.20.) ESzCsM rendelet

33/1998.(IV.24) NM rendelet

8/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet

1/2000 (I/7.) SZCSM rendelet

6/2016. (III.24.) EMMI rendelet

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése:

Jelen SZMSZ megtekinthető valamennyi családi bölcsődében a faliújságra kifüggesztve, illetve az egyesület honlapján : www.zsebibolcsi.hu

Betartása valamennyi munkavállalóra kötelező érvényű. Az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Alapadatok Fenntartó, működtető, név, cím:

Alapadatok: A családi bölcsőde hálózat a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 43. §-ban foglaltak szerint, a gyermekjóléti alapellátás keretében a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatások között, gyermekek napközbeni ellátását biztosítja (TEAOR:8891), családi bölcsőde formájában

A családi bölcsőde hálózat fenntartója a Családi Napközi a Boldogabb Gyermekekért Alapítvány (székhely: 1171. Budapest, Dalnok u. 48.)

Képviseli Hatvani Anikó elnök, akadályoztatása esetén az általa megbízott személy.

Az alapítvány 6 családi bölcsődét működtet, ezért a törvényi előírásoknak megfelelően hálózatban, hálózati koordinátor alkalmazásával szervezi meg az egységek hatékony, összehangolt működését.

3. Feladatellátás:

A családi bölcsőde alaptevékenysége:

A kisgyermeket nevelő családok részbeni tehermentesítése, a gyermekek felügyeletének megoldása annak érdekében, hogy a szülők munkalehetőségeiket ki tudják használni abban a megnyugtató tudatban, hogy gyermekük napközben megfelelő ellátásban részesül: a gyermek egyéni szükségleteit figyelembe vevő napirend, a közös játék öröme, a derűs légkör eredményeképpen. Életkoruknak

megfelelő nappali felügyelet, gondozás, nevelés, étkeztetés, foglalkoztatás biztosítása, az óvodai életre való felkészítés.

A gyermekek fogadásának rendje (nyitva tartás):

A szolgáltatási év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.

A családi bölcsődék öt napos (hétfőtől péntekig tartó) munkarenddel üzemelnek.

A családi bölcsődék nyitvatartási ideje az alábbi időintervallumon belül alakul:

Telephelyenként a családi bölcsőde 8.00-16.00.ig tart nyitva, 7.00-8.00 és 16.00-17.30 időszakos gyermekfelügyelet formájában látjuk el a gyermekeket a szakmai programban és a házirendben rögzítettek szerint.

Ellátott korcsoport 12 hónapos - 3 éves korú gyermekek, illetve indokolt esetben OH felmentéssel akár 4 éves korig is. A feladatellátás területe kiterjed Budapest és Pest megye teljes területére.

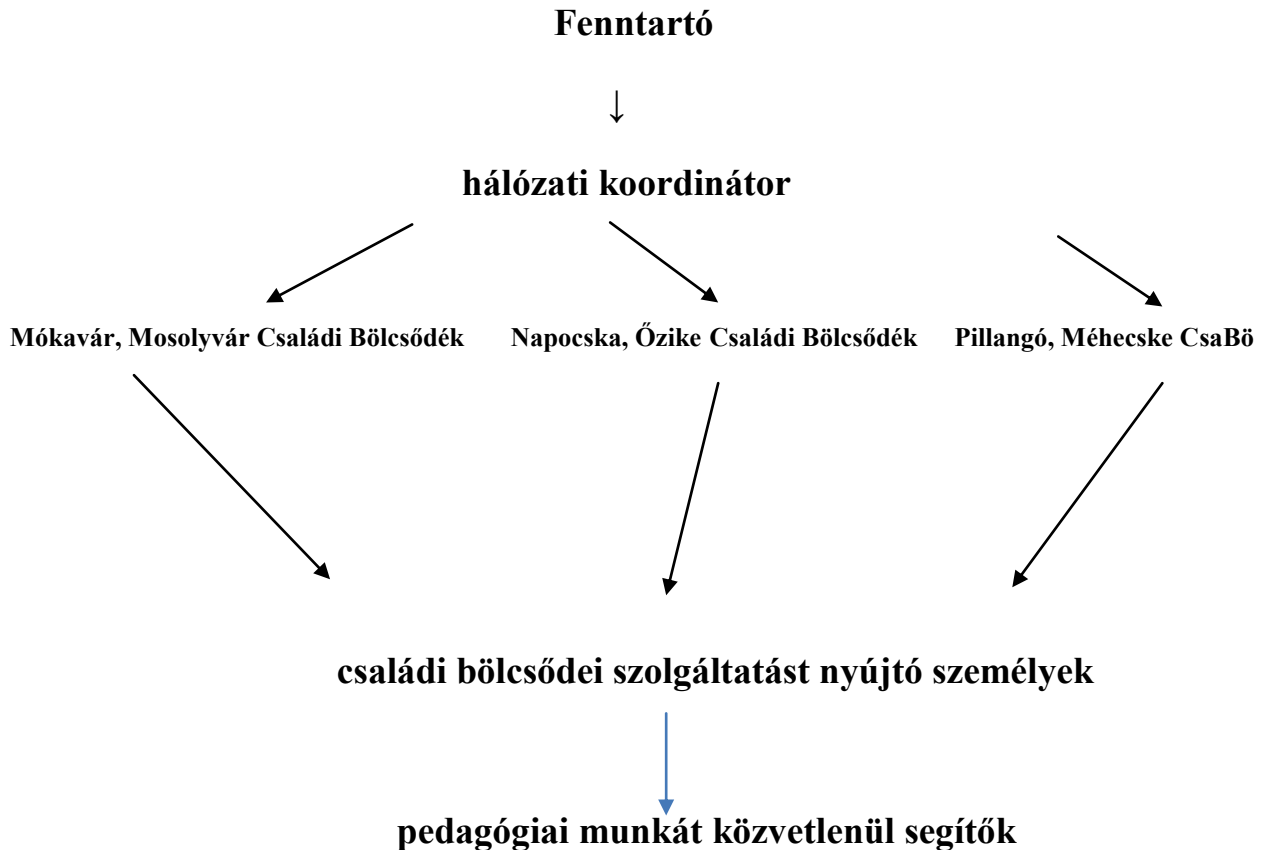
4. A hálózat gazdálkodása:

A családi bölcsőde hálózat gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül. Gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat. A gyermekellátást végző családi bölcsőde telephelyek ingatlanjainak tulajdonjoga: Hatvani Anikó-é, aki elnökségi tisztséget tölt be a fenntartónál.

A vásárolt tárgyi eszközök, készletek felett tulajdonosként a Családi Napközi a Boldogabb Gyermekkorért Alapítvány rendelkezik. A hálózat gazdálkodással kapcsolatos operatív irányítási feladatait Hatvani Anikó koordinátor látja el. Feladat- és hatásköre kiterjed a hálózati költségvetés tervezésére és végrehajtás követésére, a számlarendben foglaltak teljesítésére, a munkaszerződések, megbízási szerződések megkötésének előkészítésére, azok ellenőrzésére. Gondoskodik a családi bölcsődei telephelyek zavartalan működtetéséről a takarékosági szempontok érvényesítése mellett, valamint a folyamatos működéshez szükséges pénzellátásról és annak biztonságos kiszállításáról, tárolásáról, illetve a bevételek beszedéséről.

5. Szervezeti felépítés

5.1. A családi bölcsőde hálózat szervezeti ábrája:



A családi bölcsőde hálózat által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására Hatvani Anikó jogosult. A családi bölcsőde hálózat cégszerű aláírása, Hatvani Anikó aláírásával és a Családi Napközi a Boldogabb Gyermekekért Alapítvány pecsétjével érvényes.

5.2. Munkakörök – feladatkörök:

A munkáltatói jogok gyakorlására Hatvani Anikó jogosult. A munkatársakkal belépéskor kötött határozott vagy határozatlan idejű munkaszerződés tartalmazza, hogy milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen alapbérrel kerül a munkavállaló alkalmazásba. A bér megállapításánál figyelembe vesszük a törvényi előírásokat. A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel aláíratjuk, az aláírt példányokat a munkavállaló munkaügyi dokumentumai között őrizzük. A munkavégzés a megjelölt munkaterületen, az érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal elvégezni, a hivatali titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely tudomására jutott és az hátrányos következményekkel járhat. A titoktartás megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

A hálózat valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

5.2.1. Fenntartó

Dönt az alapszabályról, gazdálkodási körről, átszervezésről, megszüntetésről, tevékenységi kör módosításáról, névről. Ellenőrzi a családi bölcsőde hálózat működésének törvényességét. Jóváhagyja a szervezeti és működési szabályzatot, szakmai programot. Ellenőrzi a házirend és más belső szabályzatok jogszerűségét. Meghatározza a családi bölcsőde hálózat költségvetését, valamint az intézményi térítési díjat. Gondoskodik a szakemberek képzéséről, továbbképzéséről. Kivizsgálja a hozzá érkező panaszokat és szükség esetén intézkedik a panaszt kiváltó ok megszüntetésben, a megtett intézkedésről tájékoztatja a működést engedélyező szervet. Ellenőrzi és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét, a szakmai program végrehajtását, valamint a gazdálkodás szabályszerűségét és hatékonyságát. Fenntartó képviselőjét ellátó személy Hatvani Anikó.

5.2.2. Működtető - képviselője közvetve: Hatvani Anikó, családi bölcsőde koordinátor. Neki van munkáltatói jogköre a családi bölcsődei gondozók felett, azt gyakorolja. Irányítja a hálózat szakmai munkáját, elkészíti és aktualizálja a telephelyek szakmai programját. Elkészíti a hálózat szabályzatait. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a családi bölcsődei telephelyek munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását, a helyettesítést. Irányítja és ellenőrzi a családi bölcsődei hálózat gondozási és nevelési feladatainak ellátását, működését, elkészíti illetve ellenőrzi a családi bölcsőde dokumentációját.

Szervezi, irányítja a családi bölcsődehálózat gazdálkodását, előkészíti a költségvetésre és intézményi térítési díjra vonatkozó fenntartói döntéseket. Évenként beszámolót készít a fenntartó részére a hálózat szakmai munkájáról, gazdálkodásáról. A 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet szerint részt vesz a szakmai továbbképzéseken. Kapcsolatot tart a társhálózatokkal, területi és országos szakmai szervezetekkel. Képviseli a hálózatot a külső szervek előtt.

5.2.3. Családi bölcsődei szolgáltatást nyújtó:

A szakmai programban foglaltak megvalósítását végzi önállóan, munkaköri leírás alapján. Irányítja segítője munkáját, de nem felette. Szakmai kérdésekben a családi bölcsőde koordinátor irányítása alá tartozik. A szülők panaszainak kezelésében a házirendnek megfelelően jár el. Helyettesítése a gyvt. előírásainak megfelelő személyel biztosítható.

Telephelyenként a két-két családi bölcsőde ugyanazon heti, illetve napirend alapján dolgozik, ennek részleteit hetente egy hétre előre közösen tervezik meg és készítik elő az ott dolgozó Családi bölcsőde vezetők.

5.2.4. Családi napközi gondozó segítője: A szolgáltatást nyújtó irányítása mellett végzi segítői feladatait a gyermekek étkeztetése, mosogatás, bevásárlás, takarítás területén. Részt vesz a napirend illetve hetirend megvalósításában, de önállóan

nem láthat el gondozási feladatokat. Helyettesítése egészségügyi alkalmassággal rendelkező, büntetlen személlyel biztosítható.

6. A családi napközi hálózat működési rendjét meghatározó dokumentumok:

A működést az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg: szervezet alapszabálya, szervezeti és működési szabályzat, szakmai program, házirend, napirend.

A hálózat tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok: tűzvédelmi szabályzat, munkavédelmi szabályzat, dohányzásról szóló rendelkezés stb.

Az ellátott gyermekkel kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat, nyomtatványokat kell vezetni: Felvételi kérelem – a felvételre jelentkező gyermekek nyilvántartására szolgál. Információs adatlap a felvett gyermekekről. IX. sz. adatlap – a 235/1997. Kormányrendelet 1. sz. melléklete szerint az ellátásban részesülő gyermekről Megállapodás a szülővel családi bölcsőde szolgáltatás igénybevételéről Jövedelemnyilatkozat 328/2011. Kormányrendelet 5. melléklete szerint Térítési díj nyilvántartása a 328/2011. Kormányrendelet 1. sz. melléklete szerint Az ellátási napokon az ellátást igénybe vevők jelen- és távollétének dokumentálása 328/2011. Kormányrendelet 2. sz. melléklete szerint, telephelyenként

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések:

A szakmai programot, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet, napirendet a bölcsőde honlapján lehet megtekinteni. A dokumentumok, a családi bölcsőde átadó helyiségében elhelyezett hirdető táblán is megtekinthetők.

7. Kártérítési kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A pénzügyi felelősség tekintetében hiány esetén a munkavállaló teljes körű megtérítésre köteles.

8. Belső ellenőrzés:

A hálózat belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a Hatvani Anikó. A belső ellenőrzés feladatköre magába foglalja a hálózatban és a telephelyen folyó szakmai munkával, munkaügyi tevékenységgel összefüggő és élelmezéssel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzés annak feltárására irányul, milyen a viszony a valóság és a szakmai programban kitűzött célok között, az eltérésnek milyen okai lehetnek. Az ellenőrzést a hálózati koordinátor folytatja le.

Az ellenőrzés során tájékozik arról, hogy a munkatársak milyen mértékben érik el a kitűzött célokat, mennyiben teljesítik a munkaköri leírásban megfogalmazott kötelező feladataikat. Az ellenőrzések során szerzett tapasztalatokat, a következő megbeszélés alkalmával együtt megbeszéljük.

Ellenőrzési szempontrendszer:

- A gazdálkodást, ügyviteli feladatok ellátását.
- A működés tárgyi, személyi feltételei.
- Szakmai, tartalmi feladatokat.
- Szakmai munkát segítő technikai dolgozók köre – családi bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy, állandó kisegítő.

Az ellenőrzés eszközei:

- Személyes vezetői ellenőrzés
- Dokumentáció ellenőrzése

9. A családi napközi hálózat telephelyeinek használati rendje :

A családi bölcsődehálózat minden munkavállalója felelős a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért, a családi bölcsődei telephely berendezéseinek védelméért, állapotának, rendjének, tisztaságának megőrzésért. A gyermekek és szülők a családi bölcsőde helyiségeit csak családi bölcsődei gondozói felügyelettel használhatják. Az egyes családi bölcsődék berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak Hatvani Anikó engedélyével lehet. A családi bölcsőde telephelyeken dohányozni tilos. A gyermekek ételmezését a családi bölcsődei telephelyeken saját készítésű ételekkel oldjuk meg, napi 4 étkezéssel. (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna). Az ételek készítését a konyhatechnológiai és higiénés szabályzatban foglaltak alapján biztosítjuk, az OÉTI ajánlásának és a családi bölcsőde módszertani útmutató előírásainak figyelembevételével, dietetikussal egyeztetve.

10. A családi bölcsőde hálózat felvételi rendje:

A családi bölcsőde telephelyek szabad férőhelyeire a jelentkezés folyamatos, a gyermekek felvétele a jelentkezés sorrendjében a férőhelyek számának függvényében történik. A szülő, a családi bölcsődébe gyermeke felvételét, a gyermek 12 hónapos korától kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása folyamatosan történik. Az ellátás a családi bölcsőde telephelyen vagy telefonon kérhető. A gyermekek családi bölcsődébe történő felvétele a családi bölcsőde koordinátor közvetítésével, az ellátást nyújtó családi bölcsőde gondozójának egyetértésével történik. Amennyiben a szülő lakhelye szerint illetékes települési

önkormányzat ellátási szerződést kötött a családi bölcsőde szolgáltatás nyújtására, a személyi térítési díjhoz önkormányzati támogatás kérhető. Ha az ellátást kérő az adott önkormányzati támogatási feltételeknek megfelel, a fizetendő személyi térítési díj egy részét, a szerződésnek megfelelően az önkormányzat jóváírja a szülők bankszámláján. A családi bölcsődei ellátás igénybevétele esetén a gyermek törvényes képviselője és a működtető megállapodást köt, amely tartalmazza az ellátás kezdetének időpontját, az ellátás időtartamát, a nyújtott szolgáltatásokat, a térítési díj fizetésére kötelezett személy nevét, lakcímét, a személyi térítési díj összegét, az ellátás megszűnésére vonatkozó szabályokat. A családi bölcsődében térítési díj összegét a tárgy évre vonatkozó tervezett költségvetés határozza meg.

11. A családi bölcsőde hálózat alapellátáson kívüli egyéb szolgáltatásai:

A családi bölcsőde telephelyek szabad férőhelyeiken vagy a nyitvatartási időn kívüli időszakos gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújthatnak, térítési díj ellenében. Ez így felvett gyermekekre és szüleikre a családi napközi hálózat házirendje szintén vonatkozik, a gyermekfelügyelet igénybevételeéről megállapodást kell kötni.

12. A hálózati munkát segítő közösségek, Munkaértekezlet:

A családi bölcsőde koordinátor havonta egy alkalommal, illetve igény esetén alkalmasszerűen is munkaértekezletet tart. Az értekezleten minden hónap ugyanazon napján van, így a dolgozók előre össze tudják szedni a kérdéseiket, észrevételeiket, ötleteiket. Itt lehetőségük van arra, hogy véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, s azokra választ kapjanak, megismerhessék a szolgáltató szakmai munkájáról szóló véleményét, munkájuk értékelését.

A 3 telephely dolgozói között is rendszeres kapcsolat van, szervezünk közös programokat, vacsorákat, csapatépítő tréningeket. Igény szerint helyettesítési feladatokat látnak el a másik telephelyen. Ezzel kicsit bele látnak a másik Családi bölcsődék mindennapjaiba, tapasztalatszerzés, tapasztalatcsere szempontjából tökéletes alkalmak ezek.

A szülők tájékoztatása a családi bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy részéről az év bármely napján, személyesen illetve a szolgáltatási év első összevont szülői értekezletén, szervezett formában is meg kell történnie.

Munkavállalói érdekképviseleti szervezetek: A hálózat vezetése együttműködik a gyermekek napközbeni ellátása terén illetékes minden olyan törvényes szervezettel, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

A családi bölcsődei szolgáltatást nyújtó személyek rendszeres kapcsolatot tartanak fenn:

- Helyi bölcsőde és óvoda vezetőjével,
- Helyi védőnői szolgálattal,
- Helyi egészségügyi ellátást biztosító szolgálattal,
- Helyi önkormányzattal.

13. Munkaidő:

A családi bölcsőde telephelyek nyitvatartási ideje munkanapokon 7.00-16.00-ig , a faliújságra kifüggesztett házirend szerint alakul. Rendkívüli munkaidőben végzett munkának minősül a rendes munkaidőt meghaladó ügyeleti munka. A munkavállalók munka idejének nyilvántartása a jelenléti ív alapján történik. A szabadság kivételéhez Hatvani Anikó engedélye szükséges, a szabadság nyilvántartás vezetéséért is ő a felelős. Szolgáltatási időben hétfőtől péntekig a házirendben rögzített nyitva tartás, teljes ideje alatt a családi bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy, vagy helyettesének, valamint a jogszabályi előírásnak megfelelően alkalmazandó állandó kisegítőjének az épületben kell tartózkodnia.

14. A családi bölcsőde hálózat családi bölcsődéinek költségvetési előterjesztése

A Zsebibölcsi Családi Bölcsőde Hálózat családi bölcsődéinek költségvetését a hálózati koordinátor készíti el, és terjeszti az elnökség elé.

Az elnökség minden tárgy év január 31-ig a költségvetés elfogadásáról határozatot hoz, és életbe lépteti azt.

A költségvetés különösen indokolt esetben, tárgy év szeptember 1-ig módosítható. A módosítási javaslatot a hálózati koordinátor terjeszti elő, és az elnökséggel együttesen az adott évre vonatkozóan határozatot hoz augusztus 31-ig a módosított költségvetésről és hatályba lépteti a módosításokat.

Módosítás előterjesztése lehet:

- együttesen, a hálózat minden családi bölcsődéjére vonatkozóan,
- egyes családi bölcsődékre vonatkozóan.

15. A családi bölcsődét védő, óvó előírások:

A gyermekbaleset megelőzés feladatai:

A családi bölcsődék minden dolgozójának alapfeladata közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

A családi bölcsődék dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban:

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat rendelkezéseit. Évente egy alkalommal munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson vesznek részt, melyet az oktatási naplóban aláírásukkal igazolnak.
- A gyermekekkel foglalkozó felnőttek kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni. A családi bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a hálózati koordinátor az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemle keretében évente egy alkalommal ellenőrzi.

A családi bölcsődék dolgozóinak feladata gyermekbalesetek esetén:

A gyermek felügyeletét ellátó személynek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívnia
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- Értesíteni kell a balesetet szenvedett gyermek szüleit
- Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell a családi bölcsődei szolgáltatást nyújtó személynek

- A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért.
- A családi bölcsődékben történt minden balesetet, sérülést a családi bölcsődei szolgáltatást nyújtó személynek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet.

16. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje:

<i>Ünnep, esemény, hagyomány</i>	<i>Időpontja</i>	<i>Helye</i>	<i>Szülők számára nyílt v. zárt</i>
Mikulás	december	csoportszoba	zárt
Karácsony	december	csoportszoba	zárt
Farsang	február	csoportszoba	zárt
Március 15.	március	csoportszoba	zárt
Húsvét	tavas	udvar	zárt
Föld napja	április 22.	udvar, természet	zárt
Nyílt nap	május	csoportszoba és udvar	nyílt
Gyermeknap	június	csoportszoba v. udvar	zárt
Évzáró	június	csoportszoba v. udvar	nyílt

17. Hiányzás és betegség utáni visszatérés a családi bölcsődébe

Orvosi igazolás szükséges arról, hogy a gyermek újra közösségbe mehet. A családi bölcsődék beteg gyermeket nem fogadnak.

18. A nemdohányzók védelme

A szolgáltató hely teljes területén tilos a dohányzás.

A dohányzást tiltó táblát az utcai kapun, vagy kerítésen kell kifüggeszteni. Rendelkezni kell „Nem dohányzók védelme, dohányzásra vonatkozó előírás”-sal!

19. Záró rendelkezések:

A szabályzat hatálya, hatályba lépése:

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések betartása a családi bölcsődék valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2017. január 02. napján lép hatályba, és visszavonásáig érvényes.

LEGITIMÁCIÓ

**A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATOT A FENNTARTÓ
JÓVÁHAGYÓLAG, 2017. január 01. -én ALÁÍRTA:**

A KIHÍRDETÉS ÉS HATÁLYBALÉPÉS IDŐPONTJA: 2017. JANUÁR 02.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések:.....	3. oldal
4.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja. Az SZMSZ célja:.....	3. oldal
4.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése:.....	3. oldal
2. Alapadatok Fenntartó, működtető, név, cím:.....	4. oldal
3. Feladatellátás:.....	4. oldal
4. A hálózat gazdálkodása:.....	5. oldal
5. Szervezeti felépítés:.....	5. oldal
5.1. A családi bölcsőde hálózat szervezeti ábrája:.....	5. oldal
5.2. Munkakörök – feladatkörök:.....	6. oldal
5.2.1. Fenntartó.....	6. oldal
5.2.2. Működtető - képviselője közvetve.....	6. oldal
5.2.3. Családi bölcsődei szolgáltatást nyújtó:.....	7. oldal
5.2.4. Családi napközi gondozó segítője:.....	7. oldal
6. A családi napközi hálózat működési rendjét meghatározó dokumentumok:	7. oldal
7. Kártérítési kötelezettség:.....	8. oldal
8. Belső ellenőrzés:	8. oldal
9. A családi napközi hálózat telephelyeinek használati rendje :.....	9. oldal
10. A családi bölcsőde hálózat felvételi rendje:.....	9. oldal
11. A családi bölcsőde hálózat alapellátáson kívüli egyéb szolgáltatásai:.....	10. oldal
12. A hálózati munkát segítő közösségek, munkaértekezlet:	10. oldal
13. Munkaidő:.....	11. oldal
14. A családi bölcsőde hálózat családi bölcsődéinek költségvetési előterjesztése.	11. oldal
15. A családi bölcsődét védő, óvó előírások:.....	11. oldal
16. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje:.....	12. oldal
17. Hiányzás és betegség utáni visszatérés a családi bölcsődébe:.....	12. oldal
18. A nemdohányzók védelme:.....	13. oldal
19. Záró rendelkezések:.....	13. oldal