

Pöttöm Sziget Bölcsőde

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2022.

Tartalom

1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	4
1.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	4
1.2	Az intézmény adatai.....	4
1.3	Az intézmény szervezeti formája.....	5
2	Az intézmény szervezeti felépítése.....	5
3	Munkakörökhöz tartozó feladat és hatáskörök, a helyettesítés rendje.....	7
3.1	Intézményvezető.....	7
3.2	Intézményvezető-helyettes.....	9
3.3	Helyettesi feladatokat ellátó kisgyermeknevelő (Székhely).....	10
3.4	Helyettesi feladatokat ellátó kisgyermeknevelő (Telephely).....	11
3.5	Kisgyermeknevelő.....	11
3.6	Napközbeni gyermekfelügyeletet ellátó kisgyermeknevelő.....	11
3.7	Dajka.....	12
3.8	Adminisztrátor.....	12
3.9	Karbantartó.....	12
3.10	Orvos.....	12
4	Intézményi Fórumok.....	12
4.1	Közalkalmazotti Tanács.....	12
4.2	Vezetői értekezlet.....	13
4.3	Összdolgozói munkaértekezlet.....	13
4.4	Az intézmény munkaértekezletei.....	13
5	Szervezeti Működési Szabályzat hatálya.....	13
6	Záró rendelkezések.....	13
	Mellékletek.....	13

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapját az alábbi jogszabályok figyelembevételével határozom meg.

Törvények

- ❖ Magyarország Alaptörvénye
- ❖ A közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. törvény**,
- ❖ A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény** (továbbiakban: Szociális törvény),
- ❖ A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló **1997. évi XXXI. törvény** (továbbiakban: Gyermekvédelmi törvény),
- ❖ Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló **2011. évi CXII. törvény**,
- ❖ Az államháztartásról szóló **2011. évi CXCV. törvény**,
- ❖ A Munka Törvénykönyvéről szóló **2012. évi I. törvény**,
- ❖ a Polgári Törvénykönyvről szóló **2013. évi V. törvény**

Rendeletek

- ❖ a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról **29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet**,
- ❖ a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról **149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet**,
- ❖ a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, gyermekjóléti szolgálatok és személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló **235/1997.(XII.17.) Korm. rendelet**,
- ❖ a közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. törvénynek** a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról **257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet**,
- ❖ az államháztartás működési rendjéről **368/2011. (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 igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló **415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet**,
- ❖ a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről **15/1998. (IV. 30.) NM rendelet**,
- ❖ a személyi gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről **1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet**,

- ❖ a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról **8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet,**
- ❖ a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról **9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet,**
- ❖ az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről szóló **81/2004. (IX. 18.) ESzCsM rendelet,**
- ❖ a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről **25/2017 (X. 18.) EMMI rendelet,**
- ❖ Érd Megyei Jogú Város fenntartásában működő szociális és gyermekjóléti intézményekben dolgozó közalkalmazottak juttatásainak szabályairól szóló **17/2008. (III.28.) önkormányzati rendelete,**
- ❖ Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, a közétkeztetésről, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló **83/2011. (XII.22.) önkormányzati rendelete.**

Egyéb

- Szociális Munka Etikai Kódexe.

1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, valamint külső kapcsolatait annak érdekében, hogy az intézmény cél- és feladatrendszere megvalósítható legyen.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára.

Céljait a rendelkezésre álló közalkalmazotti és munkavállalói állomány szellemi és fizikai kapacitásának és a költségvetésben biztosított anyagi erőforrásoknak leggazdaságosabb felhasználásával kívánja elérni.

1.2 Az intézmény adatai

Az intézmény megnevezése: Pöttöm Sziget Bölcsőde

Alapítás időpontja: 2021.

Alapító Okirat kelte: 2021. 01. 01.

Alapító Okirat száma: A-1/2020

Az intézmény típusa: Bölcsőde

Közszolgáltató költségvetési szerv, gyermekjóléti alapszolgáltatást nyújtó közintézmény.

Az intézmény a fenntartó által biztosított pénzeszköz, állami hozzájárulás (normatíva), valamint egyéb bevétel alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Gyermekek napközbeni ellátása-bölcsődei ellátás biztosítása.

Az intézmény alaptevékenységei kormányzati funkció szerinti megjelöléssel:

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése
104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

1.3 Az intézmény szervezeti formája

Intézmény neve	Szolgáltatás típusa	Székhely/Telephely	Férőhelyek száma
Pöttöm Sziget Bölcsőde	Bölcsődei ellátás	2030 Érd, Aradi u. 7/A	145
	Időszakos gyermekfelügyelet		
Apró Falva Bölcsőde	Bölcsődei ellátás	2030 Érd, Edit u. 3.	84
	Időszakos gyermekfelügyelet	2030 Érd, Edit u. 3.	-
	Napközbeni gyermekfelügyelet		

Az intézmény képvisellete: Az intézmény képviselét az Intézményvezető látja el, akadályoztatása esetén a megbízással rendelkező Intézményvezető helyettes.

2 Az intézmény szervezeti felépítése

A Pöttöm Sziget Bölcsőde egy székhellyel és egy telephellyel rendelkező intézmény. A gazdasági feladatokat az Intézményi Gondnokság látja el.

Az intézmény élén az Intézményvezető áll.

Az intézmény vezetőségének tagjai: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes.

Pöttöm Sziget Bölcsőde

Székhely: Pöttöm Sziget Bölcsőde

Munkakörök:

- Intézményvezető
- Helyettesi feladatokat ellátó kisgyermeknevelő
- Kisgyermeknevelő
- Dajka
- Adminisztrátor
- Karbantartó

Telephely: Apró Falva Bölcsőde

Munkakörök:

- Intézményvezető-helyettes
- Helyettesi feladatokat ellátó kisgyermeknevelő
- Kisgyermeknevelő
- Dajka
- Napközbeni gyermekfelügyelő

Megbízási szerződés alapján:

- Bölcsőde orvos

A költségvetési szerv szervezeti ábráját az 1.számú melléklet tartalmazza.

A bölcsődei nevelés feladatai

- A családok támogatása az erősségekre építve, a szülői kompetencia fejlesztése
- Az egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása
- Érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése
- A megismerési folyamatok fejlődésének segítése
- Az alapellátáson túli szolgáltatások
- Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása

A bölcsődei nevelés főbb helyzetei

- Gondozás
- Tanulás
- Játék és mozgás
- Mondóka és ének
- Vers és mese
- Alkotó és egyéb tevékenysége

A családok támogatásának módszerei és lehetőségei

- Családlátogatás
- Beszoktatás
- A szülők tájékoztatásának formái

Az Aprófalva Bölcsőde ellátja a **napközbeni gyermekfelügyeleti szolgáltatást**. A szolgáltatás feladata a kisgyermekeket nevelő családok segítése gyermekeik saját otthonukban történő, meghatározott időtartamra szóló napközbeni gondoskodásának biztosítása.

Pöttöm Sziget Bölcsődében és Apró Falva Bölcsőde is nyújt **időszakos gyermekfelügyelet szolgáltatást**, melynek célja, hogy a szülő elfoglaltságának idejére, néhány órára kérheti gyermeke felügyeletét bölcsődénk nyitvatartási idejében. Időszakos gyermekfelügyelet keretében a nevelési év közben 1 éves kortól 3 éves korig tudjuk fogadni a gyermekeket.

3 Munkakörökhöz tartozó feladat és hatáskörök, a helyettesítés rendje

Az Intézményvezető általános helyettesítését az Intézményvezető-helyettes látja el.

A székhely tekintetében a szakmai helyettesítést a Helyettesi feladatokat ellátó kisgyermeknevelő végzi.

A telephely esetében, az Intézményvezető-helyettes akadályoztatása, távolléte esetén a Helyettesi feladatokat ellátó kisgyermeknevelő látja el a szakmai helyettesítést.

A székhelyen, és telephelyen belül a helyettesítés elrendelése és a személy kijelölése az Intézményvezető és az Intézményvezető-helyettes feladata.

Az intézmény alkalmazottai tekintetében a helyettesítés módját a munkaköri leírás tartalmazza.

A nevesített munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

A működés szakmai alapelvei:

- Minőség és szakszerűség
- Prevenció
- Kompetencia / beavatkozási határok tiszteletben tartása /
- Racionális gazdálkodás
- Differenciált ellátás

Az intézmény irányításához szükséges jogszabályokon túl irányadók a Pöttöm Sziget Bölcsőde szabályzatai és az Etikai Kódex.

3.1 Intézményvezető

A költségvetési szerv vezetője a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint az annak a szociális, valamint a gyermekjóléti- és gyermekvédelmi ágazatban

történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26) Korm. rendelet alapján nyilvános pályázati eljárás útján kerül kiválasztásra, és megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra történik. A költségvetési szerv vezetőjét Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Érd Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetője közalkalmazott.

Feladatai:

A költségvetési szerv székhelyének, telephelyének a szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése és összehangolása. Gondoskodik a törvényesség érvényesüléséről, betartja, betartatja és rendszeresen ellenőrzi a szakmai és etikai előírásokat, A beérkezett panaszok kivizsgálása, kezelése. Gondoskodik a költségvetés ismeretében az intézmény takarékos, ésszerű, hosszú távra tervezett gazdálkodásáról, valamint elkészíti a következőket:

- Szakmai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Munkaterv
- Költségvetési, rekonstrukciós és fejlesztési terveket
- Szakmai beszámoló

Hatásköre:

- Egyszemélyi felelősséggel irányítja, működteti az Intézményt.
- Teljes jogkörrel felel az intézmény gazdálkodásáért.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, a bér gazdálkodási és a fegyelmi jogkört.
- Általános felügyeleti és döntési jogköréből fakadóan minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más szerv hatáskörébe.
- Képviseli az Intézményt bíróság, hatóság előtt és harmadik személlyel szemben, gyakorolja aláírási, utalványozási jogkörét.

Az Intézményvezető felelős:

- Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, valamint feladat ellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért.
- Az intézmény használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyongazdálkodási jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért.
- A tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
- Az intézmény zavartalan működéséért.
- A jogszabályok és szakmai előírások betartásáért és betartatásáért.

- Az Intézmény szakmai működéséért és gazdálkodásáért.
- A humánpolitikai feladatok irányításáért.
- Az Intézmény dolgozói munkafeltételeinek biztosításáért és állandó javításáért.
- A részletes feladat- és hatáskörben meghatározottak végrehajtásáért.
- Taj alapú nyilvántartáshoz szükséges adatszolgáltatásért.

3.2 Intézményvezető-helyettes

Az Intézményvezető akadályoztatása, távolléte esetén teljes jogkörrel rendelkezik.

Az Intézményvezető-helyettest az intézmény vezetője bízza meg és menti fel.

Feladatai

Az Apró Falva Bölcsőde munkájának szervezése, ellenőrzése, a megfelelő munkafeltételek, és a munkák hatékony, gazdaságos elosztásának biztosítása. Gondoskodik az intézmény részére előírt adatszolgáltatási, nyilvántartási kötelezettségek kifogástalan minőségéről. Egységes szakmai szemléletet és színvonalas módszertani kultúrát alakít ki. Javaslatokat tesz az intézmény költségvetési, fejlesztési és rekonstrukciós terveire.

Munkáltatói és fegyelmi jogkört nem gyakorolhat és a tevékenységet csak az Intézményvezető útmutatásai, iránymutatásai alapján végezheti, szakmai kérdésekben egyszemélyben nem dönthet, tevékenysége döntés előkészítő, illetve döntés végrehajtó.

Hatásköre

- Éves munkatervet készít, értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei szakdolgozók munkáját, a megállapításokról írásos feljegyzést készít.
- A jogszabályokban meghatározott dokumentációt napra készen vezeti és vezetteti. Elkészíti a havonkénti, és az éves jelentéseket, beszámolókat, a határidőket figyelembe véve.
- Javaslatot tesz a Szakmai Program, illetve annak mellékletét képező dokumentumok, továbbá az intézmény működésével összefüggő belső szabályzatok módosítására,
- Döntési hatáskör az ellátás biztosításáról.
- A szervezeti egysége nevében eljár a megbízónál és a felügyeleti szerveknél, gondoskodik a részbeszámolási kötelezettségek teljesítéséről.
- Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Aláírói jogkörrel rendelkezik az Apró Falva Bölcsődében, a szakmai dokumentumok, pénzügyi igazolások és szakmai teljesítések igazolása tekintetében.

Felelős

- Helyettesítések biztosításáért, a munkák időben történő és kellő szakmai színvonalú elvégzéséért, rendeltetésszerű működéséért,
- A szabadságolásokról a folyamatos működtetés érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A tervnek munkakörönként és munkavállalónként kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen. A rendkívüli, illetve a fizetetlen fizetés nélküli szabadságokat az Intézményvezető engedélyezi.

A vezetők jogállását, részletes feladatait a munkaszerződés és a munkaköri leírás tartalmazza.

A beosztott munkatársak jogai, kötelezettségei, felelősségük

- A beosztott munkatársak jogállását, feladatait a kinevezés és a munkaköri leírás határozza meg.
- Munkájukat az ellátottak érdekében, a beosztásukra megállapított feladatkörnek megfelelően, illetve a munkaköri leírásban meghatározottaknak megfelelően látják el, végrehajtják a munkaterületükre vonatkozó jogszabályokban, intézményi szabályozásokban előírtakat, felettesük utasításait,
- Munkájukat a tőlük elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal látják el, munkatársaikkal együttműködnek.
- Megőrzik a szolgálati titkot, az adatvédelmi előírásokat betartják,
- Felelősségük munkaköri feladataik, a részükre előírt ellenőrzési feladatok megfelelő minőségű és határfokú elvégzésére, továbbá a munkafegyelem, a munkarend és a szakmai előírások betartására terjed ki.
- Aláírói jogkörük a saját szakmai tevékenységük dokumentációjában van.

3.3 Helyettesi feladatokat ellátó kisgyermeknevelő (Székhely)

Az Intézményvezető mindennapi munkáját segíti.

Az Intézményvezető távolléte esetén ellátja a Pöttöm Sziget Bölcsőde szakmai vezetését.

A dolgozók munkáját szakmai dokumentációját segíti, értékeli és ellenőrzi. Vezeti a napi és havi nyilvántartásokat, valamint közreműködik a dokumentációs munkák elkészítésében.

Aláírói jogkörrel rendelkezik az Pöttöm Sziget Bölcsődében, a szakmai dokumentumok, és szakmai teljesítések igazolása tekintetében.

3.4 Helyettesi feladatokat ellátó kisgyermeknevelő (Telephely)

Az Intézményvezető-helyettes távolléte esetén ellátja az Apró Falva Bölcsőde szakmai vezetését. Más esetekben az Intézményvezető határozza meg tevékenységi körét.

A dolgozók munkáját szakmai dokumentációját segíti, értékeli és ellenőrzi. Vezeti a napi és havi nyilvántartásokat, valamint közreműködik a dokumentációs munkák elkészítésében.

Aláírói jogkörrel rendelkezik az Apró Falva Bölcsődében, a szakmai dokumentumok, és szakmai teljesítések igazolása tekintetében.

3.5 Kisgyermeknevelő

A kisgyermeknevelő 3 év alatti gyermekek ellátását végzi. Felelősségteljes munkája során érzelmi biztonságot nyújt a kisgyermek számára. Feladata a testi és pszichés szükségleteik kielégítése, nevelése, fejlődésük támogatása játékos formában. A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, kompetenciájukat erősíti, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről, a pozitívumokat erősítve hozzájárul a család életminőségének javításához. Vezeti a szakterülethez tartozó adminisztrációt.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogkörrel nem rendelkezik.

3.6 Napközbeni gyermekfelügyeletet ellátó kisgyermeknevelő

Érd MJV rendelete alapján minimum hármas ikrek esetén egyéni megállapodás alapján lehet igénybe venni ezt a szolgáltatást.

A házi gyermekfelügyelet egy olyan ellátási forma, amely során a kisgyermeknevelő a gyermek gondozását a szülő vagy törvényes képviselő otthonában végzi. Munkáját a szakszerűen összeállított munkarend, a jogszabályi előírások betartásával, lelkiismeretesen, körültekintően végzi, igazodik az ellátott életkori és egészségügyi sajátosságaihoz. Vezeti az előirt nyilvántartásokat, elvégzi a gondozással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. A gondozási idő igazodik a szülő munkarendjéhez.

A kisgyermeknevelő távolléte esetén helyettesíti a munkaköri leírásban meghatározott személy és távolléte esetén helyettesíti a munkaköri leírásban meghatározott személyt.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogkörrel nem rendelkezik.

3.7 Dajka

Biztosítja a nevelési munka feltételeit, ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait. Segíti a kisgyermeknevelők munkáját a gyermekek ellátásában, nevelésében és a környezetük rendjének, tisztaságának megteremtésében.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogkörrel nem rendelkezik.

3.8 Adminisztrátor

Napi nyilvántartások vezetése, dokumentumok iktatása. Előírásoknak megfelelően tárolja és kezeli az intézményi dokumentációkat és nyilvántartásokat.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogkörrel nem rendelkezik.

3.9 Karbantartó

Az intézmény székhelyén és telephelyén a karbantartási, javítási, kertészeti és takarítási feladatok elvégzése, munkaköréhez tartozó adminisztráció vezetése.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogkörrel nem rendelkezik.

3.10 Orvos

A bölcsődeorvos munkájának tekintélyes részét képezi a megelőzés, a prevenció. Állapotfelmérést, státusz vizsgálatot végez, illetve az észlelt eltéréseket jelzi, követi, konzultációs lehetőséget biztosít.

Jelenleg vállalkozási szerződés keretében működik a szolgáltatás.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogkörrel nem rendelkezik.

Aláírói jogok:

Cégszerű aláírás esetén az Intézményvezető jogosult aláírásra, az Intézményvezető távolléte esetén az Intézményvezető-helyettes.

4 Intézményi Fórumok

4.1 Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazotti Tanács tagjainak névsorát, feladat- és hatáskörét külön szabályzat tartalmazza.

4.2 Vezetői értekezlet

A vezetői értekezleten részt vesznek: az Intézményvezető, az Intézményvezető-helyettes, és tanácskozási joggal (a dolgozók juttatását, jogállását érintő kérdések esetén) a Közalkalmazotti Tanács vezetője, Szakszervezeti titkár.

4.3 Összdolgozói munkaértekezlet

Az értekezletet az Intézményvezető hívja össze, melyre meghívja a Pöttöm Sziget Bölcsőde valamennyi dolgozóját. Az Intézményvezető beszámoló alapján megtárgyalja az előző időszakban végzett munkát, a következő időszak feladatait.

4.4 Az intézmény munkaértekezletei

A Pöttöm Sziget Bölcsőde és Apró Falva Bölcsőde időszerű feladatainak áttekintése, a munka értékelése, a munkatársak beszámoltatása és tájékoztatása érdekében a szakmai csoportok megtárgyalják az aktuálisan felmerülő és megoldásra váró problémákat, továbbá mind azokat a kérdéseket, amelyeket a csoportvezető vagy a gondozók a megbeszélésen előterjesztenek. Értékelik a gondozás-nevelés során elért eredményeket.

5 Szervezeti Működési Szabályzat hatálya

Kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő ellátottakra.

6 Záró rendelkezések

Jelen szabályzat a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba.

Mellékletek

1. sz. melléklet: Szervezeti felépítés

Érd, 2022.10.03.



Dávid Dzsénifer
Intézményvezető

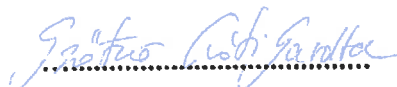
Záradék I.:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a Közalkalmazotti Tanács és Szakszervezet napján elfogadta.

Az elfogadás tényét a Közalkalmazotti Tanács és szakszervezet képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.



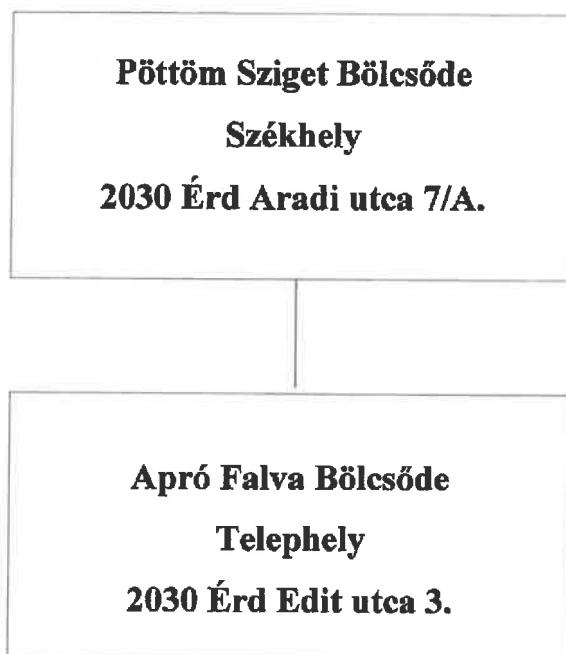
Kisfaludi Tünde
Közalkalmazotti Tanács Elnöke



Szótsné Csóti Sarolta
BDDSZ érdi titkára

1. sz. melléklet:

Szervezeti felépítés



Szülői Érdekképviselői Fórum

A 2022/2023-as nevelési évben a Szülői Érdekképviselői Fórum tagjai:

Szülők képviselőiben:

1. Pápai Renáta
2. Andrasek Mónika

Az intézmény részéről:

1. Horváth Zoltánné

A Fenntartó képviselőiben:

1. Kókáné Kolter Erika

Érd, 2022.09.01.

Aláírások:

Szülők:

..... Pápai Renáta

..... (M)

Kisgyermeknevelő:

..... Horváth Zoltánné

Fenntartó képviselője:

..... Kókáné Kolter Erika

Pöttöm Sziget Bölcsőde intézményvezetője:

..... (S)

Feljegyzés

2022. június 1-2-7-8-án megtartott szülői értekezleteken megválasztásra kerültek a Szülői Érdekképviselői Fórum tagjai:

1. Pápai Renáta
2. Andrasek Mónika

Érd, 2022.06.09.

Aláírások:


.....


.....

Jegyzőkönyvet készítette: Dávid Dzszenifer



.....


Nyilatkozat


Aláírással igazolom, hogy az Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzatát megismerte, a dokumentumban foglaltakkal egyetérték és elfogadom.

Aláírások:


.....
szülő


.....
szülő


.....
kisgyermeknevelő


.....
fenntartó képviselője

Érd, 2022.09.01.