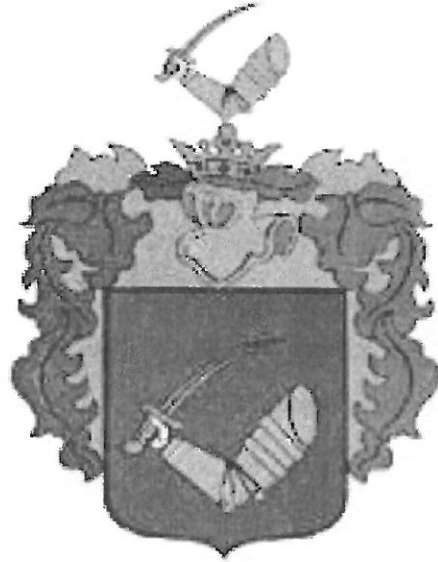


# ***Mikepércs Községi Önkormányzata***



## ***Mikepércsi Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzat***

# MIKEPÉRCSI BÖLCSŐDE

## Szervezeti és Működési Szabályzata

### 1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed a

- bölcsődébe járó gyermekek közösségére;
- gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre;
- bölcsőde alkalmazotti közösségére,
- valamint az engedéllyel rendelkező benntartózkodókra

### 2.) A Bölcsőde alapadatai

Az intézmény neve: Mikepércsi Bölcsőde

Az intézmény székhelye, és címe: 4271 Mikepércs, Tisza I. u. 12.

Az intézményalapító szerve: Mikepércs Községi Önkormányzat

Alapító okirat száma és kelte: Mikepércs Község Önkormányzat Képviselő-testületének 21/2014. (V.20.) sz. határozata

Az intézmény fenntartó szerve: Mikepércs Községi Önkormányzat

Az intézmény gazdálkodási jogköre: az intézmény nem rendelkezik gazdasági szervezettel, pénzügyi-gazdasági feladatait a Mikepércsi Polgármesteri Hivatal látja el

Törzskönyvi azonosító száma: 826853

Az intézmény működési területe: Mikepércs, Sáránd, Hajdúbagos, Derecske, Debrecen települések közigazgatási területe

Az intézmény alaptevékenysége: 104030 Gyermekek napközbeni ellátása

Szakágazati besorolása: 889110

**Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok:**

- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről 15/1998. NM rendelet 10. sz. melléklete Bölcsődei nevelés-gondozás Országos Alapprogramja
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet

### **Az Intézmény működésének forrásai:**

- állami normatíva
- önkormányzati támogatás

A Mikepércsi Bölcsőde éves költségvetését a Mikepércs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete határozza meg és fogadja el, szükség esetén módosítja.

### **3.) Az intézmény tevékenységi körének meghatározása**

A Bölcsőde feladatkörében ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 41-42§-ában foglaltak szerint gyermekjóléti alapellátásaként a gyermekek napközbeni ellátását bölcsődei ellátási formában.

#### **3.1. Alaptevékenység**

A bölcsőde a gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, nevelését, gondozását, foglalkoztatását és étkeztetését szervezi meg azon gyermekek számára, akiknek szülei, gondozói munkavégzésük, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A bölcsőde biztosítja a családban nevelkedő (20 hetes – 3 éves korú) gyermek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, szakszerű nevelését, gondozását, foglalkoztatást és étkeztetését. A bölcsődei ellátásban részesülő

gyermekintézményen belüli meleg étkeztetése a Mikepércs Község Önkormányzat Étkezőkonyhája által biztosított.

### **3.2. A bölcsődei ellátáson túli szolgáltatások**

#### Időszakos gyermekfelügyelet

A szülő elfoglaltsága, képzésben való részvételének idejére néhány órára kérheti gyermeke felügyeletét. Az időszakosan gondozott kisgyermek felvehető a normál bölcsődei csoport üres férőhelyeire, külön térítési díj ellenében. Az időszakos bölcsődei elhelyezés igénybevétele esetén is fokozatosan, lehetőleg a szülővel történik a kisgyermek beszoktatása.

#### Rugalmas nyújtott nyitva tartás

A szülők részére a Bölcsőde lehetőséget biztosít, hogy a gondozási időn túl, 18-19 óráig további gyermekfelügyeletet nyújt meghatározott díj ellenében.

## **4.) Bölcsődei gondozás**

### **4.1. A bölcsőde általános működése**

**Nyitva tartás** : hétfőtől péntekig 6-tól 18 óráig.

**Fogadóóra**: minden hónap második hetében: csütörtök 13:00-tól 16:00-ig

**Nyári szünet**: július utolsó hete - augusztus első hete

**Felvétel**: A gyermekek bölcsődébe történő felvételét elsősorban a szülő, vagy a gyermek törvényes képviselője kezdeményezheti, de a szülő hozzájárulásával kérheti a felvételt a védőnő, a házi orvos, a házi gyermekorvos, a szakértői és rehabilitációs bizottság, és a gyámhatóság is. A bölcsődébe történő felvételtől a intézményvezető dönt.

### **4.2. Az Intézmény házirendje**

A házirend tartalmazza:

- a gyermekek és a szülők, valamint a bölcsőde dolgozóinak jogait és kötelességeit,
- valamint a bölcsőde belső rendjének, biztonságos életének részletes szabályozását.

A házirendet a intézményvezető a kisgyermeknevelőkkel együtt készíti el, a fenntartó hagyja jóvá. A házirendet az előtérbe és a bejárati folyosókon kell elhelyezni, beiratkozásakor a szülőknek átadni.

## **5.) Az Intézmény szervezeti felépítése**

Az intézmény vezetője felett a Mikepércs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja a munkáltatói jogkört a kinevezés, felmentés és a fegyelmi eljárás megindítása vonatkozásában, az egyéb munkáltatói jogkörök tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört az intézmény vezetője gyakorolja.

### ***Az intézmény vezetése***

Az intézmény vezetője a Mikepércs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által kinevezett intézményvezető.

A bölcsőde dolgozói közvetlenül az intézményvezető irányítása alatt állnak.

### ***Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói***

A magas szintű színvonalú munka biztosítása érdekében a szakdolgozóknak a 15/1998. (IV.30.) NM rendeletben meghatározott képzettséggel kell rendelkeznie, és rendszeres továbbképzésen kell részt vennie a 9/2000. (VIII. 04.) SZCSM rendelet alapján.

Az intézmény nem vezető beosztású dolgozóinak munkakörét, feladatait és felelősségét jogszabályok, és a belső szabályzatok alapján munkaköri leírásban közvetlen felettesük határozza meg.

A dolgozók heti munkaideje: 40 óra

A szakmai és etikai szabályok az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényűek. Az intézményi dolgozók feladatukat egymással együttműködve végzik.

### **Alkalmazotti létszám:**

intézményvezető: 1 fő

adminisztrátor: 1 fő

kisgyermeknevelő: 6 fő

gyógypedagógus: 1 fő

megbízott bölcsőde orvos: 1 fő (havi 12 órában)

kisegítő személyzet: 3 fő

- 2 fő bölcsődei dajka
- 1 fő tálaló konyhai dolgozó

## **Bölcsődei dolgozók alapvető munkaköri feladatai**

### **Általános alapelvek**

Minden bölcsődei szakdolgozó vállalja, hogy a legjobb tudása, szakértelme szerint dolgozik. A bölcsődei szakmai munkát alapvetően és általánosan meghatározó etikai elvek, elkötelezettség, törekvés az esélyegyenlőség megteremtésére, negatív diszkrimináció elkerülésére, tisztelet és tolerancia a másik ember, a másik érdekei, jogos igényei szükségletei, kompetenciái iránt. Részletes munkaköri leírásukat a személyes munkaköri leírás tartalmazza.

### **Intézményvezető feladatai:**

- Bölcsőde vezetője egy személyben felelős az intézmény működéséért.
- Ellátja a munkáltatói feladatokat a bölcsődei dolgozók tekintetében.
- Gondoskodik a dolgozók oktatási és továbbképzési tervének elkészítéséről és végrehajtásáról.
- Elkészíti a munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók munkaköri leírását.
- Elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztásukat.
- Elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket.
- Elkészíti az éves szabadságolás ütemtervét, engedélyezi a távollétet, a nyilvántartást vezeti.
- Megszervezi a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatását, ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a napi létszámjelentést.
- Összehangolja, irányítja és ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját.
- Folyamatosságra törekszik óvoda-bölcsőde kapcsolatában.
- Szervezi és levezeti a munkatársi értekezleteket és szülői értekezleteket.
- Közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében.

- Kapcsolatot tart a fenntartó Önkormányzattal, a módszertani bölcsődével, az ÁNTSZ-szel, az egészségügyi szolgálattal, az érdekképviselői szervezetekkel, a társintézményekkel.
- Ellátja az intézmény képviselőit a felettes szervek, és a társszervek irányában.
- Elkészíti az intézmény SZMSZ-t és egyéb szabályzatait.
- Elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat, költségvetési terveket

### **Adminisztrátor feladatai:**

- Az intézményvezető irányítása alapján a gyermekek ellátásának megszervezése,
- Az intézményvezetővel együttműködve a kisgyermeknevelők munkájának szervezése.
- A jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározott nyilvántartások számítógépen történő vezetése, adatok összesítése, továbbítása.

### **A kisgyermeknevelők feladatai:**

Feladatuk:

- A bölcsődébe felvett gyermekek nevelése-gondozása, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével.
- Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembe vételével végzik.

### **Gyógypedagógus feladatai:**

- komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok végzése
- tanácsadás, fejlesztés
- egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése

### **Kisegítő személyzet munkaköre, feladatai:**

- A gyermekek étkezése előtt alapos fertőtlenítős kézmosást végez,
- Minden étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt,

- A csoportszobákat minden étkezés után rendbe teszi, felsöpör, felmos, fertőtleníti, ételmaradékot eltávolítja.
- Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről.

### **Az orvosi ellátás**

- Bölcsőde orvosi feladatait megbízási szerződéssel foglalkoztatott, gyermekorvos látja el havi 12 órában (csoportszobánként 4 órában) illetve szükség szerint telefonon hívható.

### **Bölcsődei ügyvitel:**

A gondozási ügyvitelt a vonatkozó jogszabályok, valamint a munkaköri leírás szerint az intézményvezető, az adminisztrátor, valamint kisgyermeknevelők látják el.

### *Nyomtatványok:*

- felvételi könyv
- bölcsődei gyermek- egészségügyi törzslap
- fejlődési lappal együtt
- napi jelenléti kimutatás /TAJ alapú nyilvántartás vezetése/
- üzenő füzet
- adatlap (felvételhez)
- csoportnapló
- bölcsődei kimutatás (éves)
- Havi statisztikai jelentés
- fertőző betegségek naplója,
- tetvességi nyilvántartás
- iktatókönyv
- készletnyilvántartó lap
- HACCP nyomtatványok
- rovar és rágcsálóirtás nyilvántartási nyomtatványok

### Analitikus nyilvántartás készül:

- gyermekek felvételéről
- adatairól
- befizetett étkezési térítési díjakról



- dolgozók adatairól
- költségvetési dologi előirányzatból vásárolt szakmai fenntartási készletekről

### ***Az intézményi dokumentációkba való betekintés rendje:***

Bölcsőde vezetőjénél, vele való előre egyeztetett időpontban.

## **6.) Az intézmény működésének főbb szabályai**

### ***6.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai***

Az intézmény közalkalmazottainak jogviszonya határozatlan idejű kinevezéssel jön létre a Kjt. vonatkozó rendelkezései szerint (3 hónapos próbaidő kikötésével), melyben meg kell határozni, hogy a közalkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen illetményért foglalkoztatja.

Tartós helyettesítés, illetve meghatározott feladat elvégzése céljából határozott idejű közalkalmazotti jogviszony is létesíthető.

Az intézmény alkalmazotti közösségét a foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott, valamint a közcélú feladatokat ellátó dolgozók alkotják.

Amennyiben szükséges a feladatellátás szempontjából valamennyi dolgozó a munkakörének megfelelően áthelyezhető másik csoportba.

### ***6.2. A munkavégzés teljesítése***

- A közalkalmazott köteles az előírt helyen és időben, munkába képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az előírt utasítások szerint végezni, munkatársaival együttműködni.
- Közalkalmazott köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titok, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.
- A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

### ***6.3. Szabadság mértéke***

A bölcsődei dolgozóknak a Kjt. 57. §. (1) - (3) bekezdésében meghatározottak szerinti szabadság jár.

Kisgyermeknevelők esetében: évi huszonöt nap a pótszabadság.

A szabadság kiadása elsősorban nyári szünetben történik, illetve a téli szünetben.

Az Intézményben foglalkoztatott egyéb közalkalmazott esetében fizetési fokozatával egyenlő számú munkanap pótszabadság jár. Az 1. fizetési fokozatban a közalkalmazottat e címen pótszabadság nem illeti meg.

#### **6.4. Helyettesítés rendje**

A munkaköri leírásban foglaltak szerint, illetve a intézményvezető egyedi írásos megbízása alapján.

#### **6.5. 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 munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

A leltárhiányért való felelősség szabályait a Leltározási Szabályzat rögzíti. Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Mt., valamint a Kjt. szabályai az irányadók.

#### **6.6. Az intézmény képvisellete**

Az intézményt a mindenkori intézményvezető, illetve távollét, akadályoztatás esetén a vezető által megbízott intézményi dolgozó képviseli.

Az intézmény hagyományinak és jó hírének óvása minden dolgozó feladata.

#### **6.7. Veszélyhelyzetek kezelése:**

Az intézmény minden dolgozója köteles az általa észlelt balesetet, rendkívüli eseményt, bejelentést közvetlen felettesének haladéktalanul jelenteni.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

### **6.10. Gazdasági feladatok**

Az intézmény nem rendelkezik gazdasági szervezettel, pénzügyi-gazdasági feladatait a Mikepércsi Polgármesteri Hivatal (4271 Mikepércs, Kossuth u. 1.) látja el.

## **7.) A kapcsolattartás rendje**

### **7.1. Belső kapcsolattartás**

#### **Intézményi értekezletek – havi rendszerességgel, illetve szükség szerint**

*Részt vesznek:*

- az intézmény dolgozói
- meghívottak

*Témái:*

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdések
- gazdálkodással kapcsolatos kérdések
- vezetői döntések előkészítése
- személyi kérdések
- kérdések, javaslatok

#### **Érdek-képviselési Fórum – évente legalább 1 alkalommal, illetve szükség szerint**

*Tagjai:*

- az intézmény ellátottainak képviselői
- az intézmény dolgozóinak képviselői
- a fenntartó képviselője

*Feladata:*

- intézményi jogviszony megsértésnek kivizsgálása
- személyiségi jogok, kapcsolattartás sérelmének kivizsgálása
- ellátást érintő kifogások vizsgálata
- intézkedések kezdeményezése
- minden egyéb kérdés, mely az intézményi jogviszonyban állók, illetve az ellátásra jogosultak érdekvédelmével kapcsolatos

## **Közalkalmazotti Képviselő**

Kjt.14.§ (1) bekezdés szerint: „A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti képviselő gyakorolja.

### **7.2. Külső kapcsolattartás:**

#### **A bölcsőde és a bölcsődei szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje**

A szülői szervezettel közvetlen kapcsolatot a bölcsőde vezetője tart:

Információ átadás bölcsődét érintő kérdésekben, bölcsődei rendezvények szervezése előtt.

**Családlátogatás:** Preventív (minden újonnan érkező esetében.)

Évente legalább egyszer előrejelzés alapján. Év közbeni előzetes egyeztetés szerint.

**Fogadóóra:** A kisgyermeknevelők által meghatározott rendben.

**Nyílt napok:** Közös egyeztetés, meghívás alapján. Szervezetten a szakmai hét rendezvénysorozatán .Családi délelőttök és délutánok.

**Szülői értekezlet:** A bölcsőde és a család tájékoztató és kapcsolattartó szerepét tölti be. Nevelés - gondozási év kezdetén tájékoztató jelleggel. Rendezvények előtt megbeszélő, szervező jelleggel. Aktuális témakörök feldolgozása, megbeszélése.

#### **Fenntartó és bölcsőde kapcsolattartási rendje**

Költségvetéssel kapcsolatosan folyamatosan (adatszolgáltatás, egyeztetés, tervezés, végrehajtás)

Szakmai és fenntartási kérdésekben folyamatosan (felvétel, alkalmazottak, csoportindítás, működési engedély módosítás, belső ellenőrzés stb.).

#### **Önkormányzat intézményeivel való kapcsolattartás:**

Kiemelten az óvodával, az óvodai és iskolai gyermekvédelmi felelősökkel.

Derecske Városi Jóléti Szolgálat Alapítvány Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

A szükséges intézkedés megtételéről, valamint a fenntartó és illetékes szervek értesítéséről az intézményvezető dönt, akadályoztatása esetén a helyettesítési eljárásban megjelölt dolgozó.

Minden esetben a legfontosabb teendő a gyermekek mentése, biztonságba helyezése. Az intézmény dolgozói minden évben tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek.

### **6.8. Intézmény higiénéje:**

A bölcsőde vezetőjének a takarítást és a fertőtlenítést rendszeresen ellenőriznie kell.

Az intézmény dolgozóinak a mosás, a gondozási, takarítási munka során a mindenkor érvényes higiénés rendszabályok alapján kell eljárniuk, az erre vonatkozó utasításokat hozzáférhető helyen kell tartani, vagy kifüggeszteni.

Fertőző betegség gyanúja, vagy előfordulása esetén az érvényben lévő közegészségügyi rendelkezések és tisztiorvosi utasítások szerint kell eljárni.

Az intézmény dolgozói, valamint a bölcsődében ellátott gyermekek betegségből történő visszatérése orvosi igazolással történhet.

A bölcsőde személyzetének biztosítani kell a gyermekek higiénés ellátását, a higiénés szokások kialakítását.

Az intézmény dolgozóinak a jogszabályban előírt előzetes, illetve a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt az időszakos, illetve soron kívüli alkalmassági vizsgálatok elvégzetése, illetve az azon való részvétel kötelező, annak hiányában a közalkalmazott nem foglalkoztatható.

### **6.9. Szakmai feladatok, munkaterv**

Bölcsődében a nevelést-gondozást a Bölcsődei Nevelés-gondozás Országos Alapprogramja szerint elkészített Helyi Szakmai Program alapján végezzük.

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására évente munkatervet készít.

A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben dolgozóktól.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását.
- a feladat végrehajtásáért felelős (ök.) megnevezését.
- a feladat végrehajtásának határidejét.
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a fenntartónak.

A bölcsőde vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

### **6.10. Belső ellenőrzés**

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat foglalja magában.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az bölcsődében folyó gondozási tevékenység ellenőrzése. Bölcsődében a nevelés-gondozás minőségének, és eredményeinek objektív számba vétele.

A nevelői-gondozói munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi gondozási és nevelési tevékenységére kiterjed. Célja, az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása. A feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. A gondozási munka hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzési tervet a intézményvezető készíti el. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet a bölcsődében nyilvánosságra kell hozni (az éves munkaterv része).

#### ***Az ellenőrzés formái:***

A gondozó és a nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése:

- beszámoltatás,
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése,
- speciális felmérések, vizsgálatok.

A tapasztaltakat, az eredményt az érintettekkel közölni kell.

A Bölcsődei csoportok szakmai munkáját a bölcsőde vezetője ellenőrzi és értékeli. A működéssel kapcsolatos ellenőrzéseket a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal ellenőrzi.

Magyar Bölcsődék Egyesülete által kinevezett szakmai szakértő.

Gazdasági jellegű ellenőrzéseket Mikepércs Községi Önkormányzatának belső ellenőre az önkormányzat belső ellenőrzési tervében meghatározottak szerinti végzi.

**Működési engedélyezés:** Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala

### **8.) Záró rendelkezések**

Az SzMSZ-t a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően kell elkészíteni és naprakészen tartani. Az SzMSZ és mellékletei naprakész állapotban tartásáról a bölcsőde vezetője gondoskodik.

Mikepércs, 2017. március 10.

*Dudás Gyöngyike*  
Dudás Gyöngyike  
intézményvezető



**A bölcsőde szervezeti felépítése, ábrája**

Mikepércs Községi  
Önkormányzat  
Képviselő- Testülete

Intézményvezető

Kisgyermeknevelők

Technikai  
dolgozó

Tálaló  
konyhás

Mosodai dolgozó

