**Nagylóci**

**Biztos Kezdet Százszorszép**

**Gyerekház**

Szervezeti és Működési Szabályzata

Módosítva: 2025.05.29.

1. **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**
   1. **A Szervezeti és M**ű**ködési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat *(a továbbiakban SZMSZ)* célja, hogy rögzítse a Nagylóci Biztos Kezdet Százszorszép Gyerekház (a továbbiakban: Biztos Kezdet Gyerekház) adatait és szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a működés szabályait.

* 1. **A Szervezeti Működési Szabályzat hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed a Nagylóci Biztos Kezdet Százszorszép Gyerekház által biztosított szolgáltatásokat igénybe vevő ellátottakra, valamint a munkaviszonyban álló személyekre.

A Nagylóci Biztos Kezdet Százszorszép Gyerekház hatáskörébe tartozó, jogszabályban meghatározott gyermekjóléti alapellátási tevékenységének ellátási területe Nagylóc lakosságára terjed ki.

Az SZMSZ Nagylóc Község Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

1. **AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB ADATAI**
   1. **Megnevezés:** Nagylóci Biztos Kezdet Százszorszép Gyerekház
   2. **Székhely:** 3175. Nagylóc, Március 15. tér 4.
   3. **Alapító, irányító, fenntartó szerv megnevezése, címe:**

Név: Nagylóc Község Önkormányzata

Székhely: 3175. Nagylóc, Március 15. tér 4.

* 1. **Felügyeleti szervének neve, címe:**

Név: Nagylóc Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Székhely: 3175. Nagylóc, Március 15. tér 4.

* 1. **Jogszabályban meghatározott közfeladat:**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdés 8. pontja szerinti gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások.

* 1. **Alaptevékenysége:**

Az alaptevékenységébe tartozó feladatok a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 5/A – 5/C.§-aiban meghatározott Biztos Kezdet Gyerekház működtetése.

* + 1. **Az alaptevékenységet meghatározó jogszabály megjelölése:**

Alaptevékenységét a(z) Mötv. 13 § (1) bekezdés 8. pontjának megfelelően látja el, valamint a Gyvt. és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, Nagylóc Község Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális és a gyermekvédelmi ellátásokról szóló 25/2013. (XII.21.) rendelete alapján végzi.

* + 1. **Alaptevékenység szakágazati besorolása:**

889130 Gyermekek egyéb napközbeni ellátása

* 1. **Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem végez.**
  2. **Az intézmény illetékessége, működési területe:**

Nagylóc Község Önkormányzata közigazgatási területe.

* 1. **Gazdálkodási besorolása/jogkör:**

Önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik.

Az egyes pénzügyi-gazdálkodási, illetve üzemeltetési feladatait a Nagylóci Közös Önkormányzati Hivatal (3175. Nagylóc, Március 15. tér 4.) látja el.

* 1. **A feladatellátáshoz biztosított vagyon:**

Saját vagyonnal nem rendelkezik, a működéshez szükséges, feladatellátást szolgáló ingó és ingatlan vagyon Nagylóc Község Önkormányzat tulajdona.

* 1. **A vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jogok:**

Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jog Nagylóc Község Önkormányzatát illeti meg. A rendelkezésre álló vagyont az Önkormányzat vagyonrendeletében foglaltak szerint köteles kezelni.

* 1. **Vezetőjének kinevezési, megbízási és választási rendje:**

A gyerekház vezetővel az Önkormányzat határozott idejű munkaviszonyt létesít a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján.

A gyerekház vezetője felett a munkáltatói jogokat Nagylóc Község Polgármestere (a továbbiakban: Polgármester) gyakorolja.

* 1. **Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:**
     1. A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszony
     2. A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti megbízási jogviszony
     3. A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról  szóló 2011. évi CVI. törvény szerinti közfoglalkoztatotti jogviszony
  2. **Az intézmény dolgozóinak jogállása:**

Az intézmény alkalmazottai felett a munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja.

1. **AZ INTÉZMÉNY FELADATAI**

A Biztos Kezdet Gyerekház gyermekjóléti alapellátási feladatot lát el, feladatait a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján végzi.

A szolgáltatásokat Nagylóc község lakossága a Gyvt., és a szolgáltatásra vonatkozó ágazati jogszabályok által szabályozott esetekben vehetik igénybe.

A Biztos Kezdet Gyerekház célja a szocio-kulturális hátrányokkal küzdő, elsősorban a hátrányos helyzetű, vagy halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek egészséges fejlődésének biztosítását támogató, fejlődési lemaradását kompenzáló, a szülői kompetenciákat erősítő, a szülő és különösen az óvodáskort még el nem ért gyermek számára együttesen biztosított társadalmi felzárkózást segítő prevenciós szolgáltatás biztosítása.

A Biztos Kezdet Gyerekháznak biztosítania kell

1. a gyermekek számára rendszeres szakmai szolgáltatásként legalább képesség-kibontakoztató foglalkozást, állapotfelmérést, fejlesztést és étkeztetést,
2. a szülőknek a gyermekkel együtt történő részvételét a foglalkozásokon, a szülők számára személyiség- és kompetenciafejlesztést célzó, valamint egyéb preventív célú programokat,
3. évente legalább tizenkét közösségi rendezvény megszervezését a hároméves kor alatti gyermeket is nevelő családok, illetve a helyi közösség számára, amelyből legalább hat rendezvény szakmai tartalmának a Biztos Kezdet Gyerekház szolgáltatásait igénybe vevő családok szükségleteihez kell igazodnia,
4. a gyermek és család sikeres társadalmi integrációja érdekében legalább havonta egy alkalommal csoportmegbeszélést szervez a család- és gyermekjóléti szolgálat, a védőnői szolgálat, az óvoda, egyéb gyermekintézmény, valamint szükség esetén a gyermekvédelmi jelzőrendszer egyéb tagjának részvételével.

A Biztos Kezdet Gyerekház a helyi szükségleteknek megfelelő és kellően indokolt tevékenységeket is elláthat, így különösen

1. a szülők részére védőnői, orvosi, dietetikusi, egyéb egészségügyi tanácsadást biztosíthat,
2. havi egy alkalommal – szakember bevonásával – szülői csoportos beszélgetéseket szervezhet,
3. fogyatékossággal élő vagy eltérő fejlődésű gyermekek szülei számára konzultációs lehetőséget biztosíthat fogyatékossággal élő vagy eltérő fejlődésű gyermekek számára ellátást, szolgáltatást nyújtó szolgáltatók, intézmények képviselőivel,
4. különböző módszerek alkalmazásával segítheti a szülőket, hogy visszajelzést kapjanak a gyermekkel való kommunikációjukról, nevelési módszereikről,
5. a környező aprófalvakban, tanyás területen élő gyermekek és szüleik számára heti rendszerességgel játékos foglalkozásokat szervezhet,
6. biztosíthatja a környező aprófalvakban, tanyás területen élő, nem megfelelően fejlődő gyermekek számára a megfelelő szakemberhez való hozzáférést.
7. **SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, TAGOZÓDÁSA**

A szervezet hierarchiáját, valamint a munkamegosztást az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.

* + 1. **A gyerekház vezető**

A Gyerekházat munkaviszonyban álló vezető vezeti.

A gyerekház vezető egy személyben felelős a szakmai munkáért, a költségvetés betartásáért.

A gyerekház vezető képesítési minimum előírásait a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 5/B. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyerekház vezető feladatát a fenntartó szerv által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi. A gyerekház vezető feladat- és hatásköreit az SZMSZ 2. melléklete tartalmazza.

A dolgozók felett a munkáltatói jogokat polgármester gyakorolja. A gyerekház vezető közvetlen vezetői irányítása alá tartoznak a következő munkakörben foglalkoztatottak:

1. segítő munkatárs

A gyerekház vezetőt távollétében a segítő munkatárs helyettesíti. Tartós távolléte esetén külső helyettesítést kell alkalmazni.

* + 1. **Segítő munkatárs**

A segítő munkatárs képesítési minimum előírásait a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 5/B. § (3) bekezdése tartalmazza.

A dolgozók felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Feladatát a munkaköri leírás alapján végzi. A munkakörhöz kapcsolódó feladat- és hatásköröket az SZMSZ 3. melléklete tartalmazza.

* 1. **Az intézmény szervezeti tagozódása**
     1. **Gazdálkodás**

A Gyerekház gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a Nagylóci Közös Önkormányzati Hivatal végzi.

* + 1. **Szakmai tevékenység**

Feladata elsősorban a hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű, de valamennyi 0-3 éves gyermekek és szüleik ellátása.

1. **A SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSEK**

A szervezeti egységek együttműködnek a feladatellátás megvalósítása érdekében. A szakmai együttműködést a vezetést segítő munka, a munkaértekezlet is segíti. A kapcsolattartás során minden esetben a szakmai etika elveket, az ellátottak személyiségi és alkotmányos jogait szem előtt kell tartani. Az alkalmazottaknak a szakmai együttműködést úgy kell megvalósítani, hogy a feladatok ellátása zavartalan legyen. A gyerekház vezető és az alkalmazottak kötelesek egymásnak minden információt és dokumentációt átadni, amely az ellátottakkal kapcsolatos.

A Biztos Kezdet Gyerekház a gyermek és család sikeres társadalmi integrációja érdekében együttműködik különösen a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatóval, a védőnői szolgálattal, az óvodával, egyéb gyermekintézménnyel, valamint szükség esetén a jelzőrendszer egyéb tagjaival.

* 1. **A belső kapcsolattartás**

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző egyeztetések, értekezletek, fórumok.

* + 1. **Munkaértekezlet**

A gyerekház vezető szükség szerint, de évente legalább 1 alkalommal valamennyi dolgozó részére munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni valamennyi dolgozót.

A gyerekház vezető az értekezleten:

1. beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
2. értékeli programjának, munkatervének teljesítését,
3. értékeli dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
4. ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét a gyerekház vezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni. A jegyzőkönyv nyilvános, abba a fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekinthetnek.

* + 1. **Csoportmegbeszélés**

A gyerekház vezető a gyermek és család sikeres társadalmi integrációja érdekében legalább havonta egy alkalommal csoportmegbeszélést szervez a család- és gyermekjóléti szolgálat, a védőnői szolgálat, az óvoda, egyéb gyermekintézmény, valamint szükség esetén a gyermekvédelmi jelzőrendszer egyéb tagjának részvételével.

A csoportmegbeszélésről emlékeztetőt kell készíteni.

* + 1. **Szakmai esetmegbeszélés:**

A gyerekház vezető igény/szükség szerint szakmai esetmegbeszélést tart.

Az esetmegbeszélés feladata: az ellátottakkal kapcsolatos esetek problematikájának feltárása a gondozási szakmai munka segítése céljából.

Az esetmegbeszéléséről emlékeztetőt kell készíteni.

* 1. **A külső kapcsolattartás**

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Biztos Kezdet Gyerekház a hozzátartozókkal, a fenntartóval, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel kapcsolatot tart. A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját. Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

1. **AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE**

A Biztos Kezdet Gyerekház alkalmazottjai tevékenységüket a jogszabályi előírásoknak, a gyermekjóléti munka szabályainak, a szakmai etikai kódex normáinak, az intézmény szakmai programjában, valamint a szervezeti és működési szabályzatban és a munkaköri leírásaikban foglaltak betartásával kötelesek végezni. Az intézménybe folyó munka team jellegű, a munkatársak összehangolt szakmai tevékenységén alapul.

A dolgozók feladataikat a gyerekház vezető által összeállított éves munkaterv alapján végzik.

Az intézmény jogszerű működését Szakmai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a működési engedély biztosítja. A tartalmi működést a szakmai program határozza meg.

* 1. **Az intézmény nyitvatartási rendje**

A Biztos Kezdet Gyerekház nyitva tartása:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| hétfőtől - péntekig 8.00-16.00 |  | |
|  | |

* 1. **A munkaidő beosztása**

A munkaidő beosztásra a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény előírásai az irányadók.

Az intézményben a heti munkaidő 40 óra. A hivatalos munkaidő tartalmazza a pihenőidőt (ebédidő).

* 1. **Munkaidő nyilvántartás**

A ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából a Biztos Kezdet Gyerekházban jelenléti ívet kell vezetni. A jelenléti íven fel kell tüntetni a munka kezdés és a munkából való távozás pontos idejét.

A jelenléti ív vezetéséért a gyerekház vezető a felelős.

* 1. **Szabadság**

A Biztos Kezdet Gyerekház dolgozói éves szabadságát a mindenkor hatályos jogszabályok szabályozzák. E kereteken belül a szabadságolás az alábbi irányelvek alapján történhet.

A szabadságot lehetőség szerint az éves szabadságolási terv alapján kell kivenni, amelyet minden tárgyév első negyedében köteles minden dolgozó beütemezni. A szabadság évi ütemezésének elkészítése a gyerekház vezető feladata.

A szabadságokat úgy kell tervezni, hogy a helyettesítés minden beosztási helyen megoldott legyen.

A dolgozókat megillető, valamint a kivett szabadságról a gyerekház vezető nyilvántartást vezet.

* 1. **Helyettesítések rendje:**

A Biztos Kezdet Gyerekházban folyó munkát a dolgozók időszakos, illetve tartós távolléte nem befolyásolhatja, akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendszerének kidolgozása a gyerekház vezető feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Távollét esetén elsődlegesen a belső helyettesítést kell alkalmazni, feladat összevonás alkalmazásával, tartós távollét esetén külső helyettesítést kell alkalmazni.

* 1. **Iratkezelés:**

A Biztos Kezdet Gyerekház iratkezelési szabályzatára a köziratokról, a közlevéltárakról és a magán levéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §- nak 1) bekezdése a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) kormányrendelet rendelkezései az irányadók.

Az iratkezelést a gyerekház vezető látja el.

Az iratkezelés felügyeletét a gyerekház vezető, távollétében a helyettesítésével megbízott személy látja el.

**6.7. Adatkezelés**

A szolgáltatását igénybe vevő személyről a gyerekház vezetője nyilvántartást vezet. Az ellátott törvényes képviselője saját adatainak nyilvántartásába bármikor betekinthet. Személyes adatokat szolgáltatni azonban csak a mindenkori törvények alapján felhatalmazott szerveknek eseti megkeresésük alapján lehet.

A Gyerekházak részére előírt dokumentáció vezetése.

Az adatszolgáltatásért a gyerekház vezető felel.

Tudományos célt szolgáló közlés csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett családot, családtagot nem lehet felismerni.

Médiában való közlés a szolgáltatást igénybe vevő személyről csak írásbeli beleegyezésével történhet.

Az intézmény dolgozója tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel.

**6.8. Titoktartás**

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre az etikai kódex az irányadó.

Az intézményben dolgozók a szolgáltatást igénybe vevő személyről vagy családtagjaikról tudomásukra jutott személyes jellegű információkat, munkájukkal kapcsolatos adatokat hivatali titokként kötelesek kezelni. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A Biztos Kezdet Gyerekház munkatársai a szolgáltatást igénylő által közölt adatokat más személyekkel - ideértve az adatközlő hozzátartozóit is - csak a szolgáltatást igénybe vevő beleegyezésével közölhetik. Nem köti a titoktartás az intézmény dolgozóit, ha az adatok közlésére jogszabály kötelezi.

* 1. **Munkaköri leírás**

A dolgozók részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A munkaköri leírásban nem szabályozott, a munkával kapcsolatos kérdésekre a törvények és jogszabályok rendelkezései érvényesek. A munkaköri leírást névre szólóan kell kiadni, aminek átvételét és tudomásulvételét a dolgozó aláírásával igazol.

Új munkaköri leírás kiadásával az addig érvényben lévő munkaköri leírás hatályát veszti.

A munkaköri leírás tartalmazza:

1. munkaköri leírás hatályba lépését,
2. munkavállaló személyes adatait,
3. szervezeti rendelkezéseket,
4. feladat, hatáskör, felelősség meghatározását,
5. a munkakör helyettesítési rendjét,
6. záró rendelkezéseket.
   1. **Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése**
7. A tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés, valamint a jogszabályban előírt kreditpontok megszerzése.
8. A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.
   1. **A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése**

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a fenntartó részére azonnal be kell jelenteni.

* 1. **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 vette át.

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

Amennyiben 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.

* 1. **Anyagi felelősség**

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a fenntartó engedélyével vihet be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép, stb.). A dolgozó a Biztos Kezdet Gyerekház leltárába vett eszközt (pl. fényképezőgép) a munkáltató engedélyével viheti el a munkahelyéről.

A dolgozó felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

* 1. **Jogok és érdekvédelem**

A gyermeknek joga van:

* testi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, jólétét biztosító, saját családi környezetében történő nevelkedéshez,
* hogy, segítséget kapjon a saját családjában való nevelkedéshez, személyiségének kibontakoztatásához.
* a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások elleni védelemre,
* az emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez.

A gyermeki jogok védelme minden olyan személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, gondozásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

A szülő jogosult és köteles arra, hogy a gyermekét családban gondozza és a gyermek szükségleteinek megfelelő feltételeket (pl. lakhatás, étkezés, ruházattal való ellátás) biztosítsa.

A gyermek törvényes képviselője panasszal fordulhat a gyerekház vezetőjéhez, polgármesterhez, az Érdekképviseleti Fórumhoz vagy a gyermekjogi képviselőhöz. A panasz kivizsgálásáról a panasztevőt értesíteni kell.

A gyermekjóléti rendszerben foglalkoztatottakat megilleti a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat tiszteletben tartsák, tevékenységüket értékeljék és elismerjék.

1. **AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA**

A Biztos Kezdet Gyerekház önállóan gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik.

Bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Nagylóci Közös Önkormányzati Hivatal gondoskodik.

A Biztos Kezdet Gyerekház belső ellenőrzése, az önkormányzat által megbízott belső ellenőr útján valósul meg.

A vezető javaslatot tesz az intézmény éves költségvetésére és gondoskodik az elfogadott költségvetés végrehajtásáról.

A munkaügyből eredő feladatok adminisztratív lebonyolítását a Nagylóci Közös Önkormányzati Hivatal tisztviselője végzi.

A gyerekház vezető évenként beszámol a Képviselő-testületnek a feladatellátásról és működésről.

A Gyerekház működését a fenntartó felügyeli.

A feladatellátás forrásai:

1. pályázati támogatás
2. önkormányzati hozzájárulás.
3. **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Az SZMSZ módosítását Nagylóc Község Önkormányzat Képviselő-testülete 35/2025.(V.29.) határozatával jóváhagyta.

Nagylóc, 2025. május 29.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Dr. Pintérné Szabó Judit  polgármester |

|  |
| --- |
|  |

1. melléklet

**Az intézmény szervezeti ábrája**

**Polgármester**

**Gyerekház vezető**

**1 fő**

**Segítőmunkatárs**

Jelölések:

Hierarchikus kapcsolat (szakmai és szervezeti alárendeltség)

2. melléklet

**A gyerekház vezető feladat- és hatáskörei**

A gyerekház vezető felelős az intézmény feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért, ennek érdekében joga és kötelessége:

1. biztosítani a feladatellátás tárgyi és személyi feltételeit – ennek érdekében kapcsolatot tartani a fenntartóval,
2. ellenőrzi a feladatellátás a szakmai programnak, valamint a jogszabályoknak és egyéb szakmai dokumentumoknak elvárásoknak való megfelelősségét,
3. a biztosított szolgáltatások és ellátások színvonal javulásának biztosítása
4. adatvédelem biztosítása.

**Feladatai:**

1. Felelős a Biztos Kezdet Gyerekház magas színvonalú szakmai működéséért, aGyerekház költségvetésének a tartásáért.
2. A gyermek felvétele a Biztos Kezdet Gyerekházba.
3. A gyermekek számára állapotfelmérést, fejlesztő foglalkozást biztosít.
4. Szakmai alapelveknek megfelelő gondozási - nevelési módszerek alkalmazásával minden gyermek számára az egyéni bánásmód elvét valósítja meg.
5. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi és szellemi fejlődését. Szakmai munka folyamán kiemelt figyelmet fordít a fejlődési megtorpanások észlelésére.
6. Biztosítja a gyermekek igényeinek megfelelő tárgyi környezetet, a teret a mozgásfejlődésükhöz, a koruknak megfelelő játékeszközöket.
7. Az elmélyült, alkotó, szabad játéktevékenység feltételeit biztosítja. A gyermekek egymásmelletti és együtt játszási igényeit egyaránt támogatja, kialakítva ennek közösségi, együttélési szabályait.
8. A gyermekek egészséges személyiségfejlődésének érdekében különös gonddal segíti elő az én-tudat kialakulását. Az önállósági törekvéseket támogatja, a helyes kultúrhigiénés szokások elsajátítását szorgalmazza.
9. A nyelvtanilag helyes beszéd, megfelelő artikuláció, a gyermek szintjének megfelelő szóhasználat alapvető követelmény. Fontos, hogy sok gyermekdalt, verset, mondókát ismerjen, és megfelelően alkalmazza munkája során.
10. Lehetőséget teremt a szülőknek, hogy a gyermekkel együtt vehessenek részt a különbözőképesség-kibontakoztató foglalkozásokon.
11. A szülők számára személyiség- és kompetenciafejlesztést célzó, valamint egyéb preventív célú programokat szervez.
12. Rendszeresen szervez közösségi rendezvényt a szülők, illetve a helyi közösség számára,
13. A szükségleteknek megfelelően a szülők részére külső meghívott szakember általi tanácsadást szervez (pl. védőnői, dietetikusi, orvosi).
14. Rendszeres alkalmanként szülői csoportos beszélgetéseket szervez, illetve konzultációs lehetőségeket biztosít.
15. A szakma szabályainak megfelelő visszajelzésekkel segíti a szülőket gyermekük nevelésében, gondozásában.
16. A szükséges dokumentáció naprakész vezetése.
17. Éves munkatervet készít a Gyerekház üzemeltetési idejére.
18. Javaslatot tesz a Gyerekház a foglalkozásokhoz szükséges eszköz és játék beszerzésére.
19. Kapcsolatot tart fenntartóval, a családokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, a védőnői hálózattal, a környező óvodákkal és lehetőség szerint a hasonló profilú gyermekintézményekkel.
20. Évente egyszer beszámol Nagylóc Község Önkormányzat Képviselő-testületének a Biztos Kezdet Gyerekház működéséről.
21. A Képviselő-testület döntése alapján ellát pályázat előkészítési, megvalósítása, beszámolási feladatokat.
22. Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.
23. Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmában történt változásokat, a munkakörhöz kapcsolódó szakirodalmat, gondot fordít az önképzésre.
24. Feladatait pontosan, lelkiismeretes körültekintéssel, példamutató munkafegyelemmel végzi.
25. Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
26. Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.

3. melléklet

**Segítő munkatárs feladat- és hatáskörei**

A gyerekház vezető közvetlen irányításával végzi munkáját.

1. A szülők bevonásával, a gyermekekkel való rendszeres foglalkozás, a fejlődésük nyomon követése, állapotuk felmérése.
2. Ismeretterjesztő anyagok készítésében való részvétel.
3. Gyermekneveléssel, fejlődéssel kapcsolatos csoportos és egyéni szülői beszélgetések, lebonyolításában való segédkezés.
4. Havi tervek készítésében és megvalósításában való részvétel.
5. Családok látogatása a gyermek otthonának megismerése céljából.
6. Közösségi programok szervezése és megvalósítása.
7. A Gyerekház játékkészletének tisztántartása.
8. A gyerekek testi épségének megőrzése, fejlődésük elősegítése.