



Kölyöksziget Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

2022.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Kölyöksziget Bölcsőde adatait és szervezeti felépítését, Alapítvány titkár, bölcsődevezető és az alkalmazottak feladatait, jogkörét, az intézmény feladatai, ellátásának részletes belső rendjét és módját, a szervezeti egységre vonatkozó működési szabályait.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

1. Az SZMSZ az alábbi jogszabályok, rendeletek alapján jött létre:

- 1997. évi XXXI. tv. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (41.§, 42.§,
- 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet: a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (ez a Gyermekvédelmi törvény végrehajtási utasítása)
- 259/2002.(XII.18.) Korm. rendelet: a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
- 133/1997. Korm. rendelet: a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról, és az igénylésükről felhasználható bizonyítékokról
- 8/2000. SZCSM. rendelet: a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 257/2000.(XII.26) Korm. rendelet: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 9/2000. SZCSM. rendelet: a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- az ENSZ Egyezmény a gyermek jogairól
- bölcsődei ellátás nemzetközileg elismert gyakorlata és szakmai, módszertani alapelveinek figyelembevétele.
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről
- 2014. évi C. törvény Magyarország 2015. évi központi költségvetéséről.
- 37/2014. (IV.30) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ 2011. 01. 01. napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Az SZMSZ-t a bölcsőde nevelőtestülete fogadja el, a szülői szervezet egyetértését fejezi ki, és a fenntartó jóváhagyásával érvényessé válik.

3. A kiterjedés köre:

- a bölcsődébe járó gyermekek és szülők,
- bölcsődevezetőre
- kisgyermeknevelőkre
- a bölcsőde technikai dolgozója,
- a nevelő – gondozó munkát segítők.

I. Általános rendelkezések

1. A bölcsőde:

Neve: Kölyöksziget Bölcsőde
Székhelye: 6725 Szeged, Szabadkai út 18.

2. A bölcsőde alapító, és fenntartó szerve:

Alapítója: PICK ZRT.

Fenntartó szerve: PICK Gyermeknevelési Alapítvány

Fenntartó képviselője: Matula Anikó (alapítványi titkár)

Alapítás időpontja: 2011. 01. 01.

3. Alapító okirat:

Száma: Pk. 60. 116/2002/23.

Kelte: 2010. augusztus 05.

Engedélyező: CSONGRÁD MEGYEI BÍRÓSÁG

4. Működési engedély

Száma: CSC/01/430-4/2017

Működést engedélyező neve: SZEGED MEGYEI JOGÚ VÁROS CÍMZETES
FŐJEGYZŐJE

A működés kezdő időpontja: 2011. 01. 01.

5. Működési engedély adatai

A fenntartó neve: Pick Gyermeknevelési Alapítvány

A fenntartó székhelye: 6725 Szeged Szabadkai út 18.

A fenntartó telefonszáma: 62/421-477

A fenntartó elektronikus levélcíme: pickalapitvany@invitel.hu

Az engedélyes neve: Kölyöksziget Bölcsőde

Az engedélyes címe: 6725 Szeged Szabadkai út 18.

Az engedélyes ágazati azonosítója: S0274908

Bejegyzett szolgáltatás: Bölcsődei ellátás/bölcsőde

Engedélyezett férőhelyszám: 12 (tizenkettő) fő

A bejegyzés hatálya: határozatlan

Honlap neve: www.kolyoksziget-ovoda.hu

Elektronikus levélcím: kolyokszigetbolcsode@gmail.com

6.Működési, felvételi körzet: Csongrád – Csanád megye

7. A bölcsőde jogállása:

Az intézmény vagyona és vagyon feletti rendelkezési joga: Az intézmény saját vagyonnal nem rendelkezik, a feladatellátást a Szeged 21005 hrsz. alatti 1055m² területű óvoda-bölcsőde megnevezésű ingatlan és ingó vagyon biztosítja. A létesítmény felett a rendelkezési jogot a Pick Gyermeknevelési Alapítvány gyakorolja a PICK ZRT-vel kötött bérleti szerződés alapján.

Gazdálkodási köre: részben önállóan gazdálkodó

8. A bölcsőde tevékenységi köre, feladata:

OM azonosító: 880216

Ágazati azonosító: S 0 2 7 4 9 0 8

Szakágazat száma: 8891

Szakágazat megnevezése: Gyermek napközbeni ellátása

Szakterület száma: 889111

Gyermekétkeztetés

Szakterület megnevezése: bölcsődei ellátás

Feladatkörében ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. Törvény 41-42 §-ban foglaltak szerint gyermekjóléti alapellátásaként, a gyermekek napközbeni ellátását, bölcsődei ellátási formában nyújtja.

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek intézményen belüli meleg étkeztetés a EUREST konyhája által biztosított.

9. Az intézmény felügyelete

Az intézmény közvetlen felügyeletét a Pick Gyermeknevelési Alapítvány Kuratóriuma,

A szakmai felügyeletét: Fenntartó látja el, szükség esetén szakértő bevonásával.

9. Az intézmény feladata és illetékességi köre

Az intézmény típusa: Gyermek napközbeni ellátása

Bölcsődei férőhelyek száma: 12 fő (1 - 3 év közötti gyermekek)

Az intézmény alaptevékenysége és feladatai

A gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, 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 a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja. Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését is vállaljuk.

Bölcsődei nevelési év

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 1-ig tart.

Bölcsődében ellátható gyermekek életkora

A 1 életévüket betöltött gyermekek felvétele történik. Felvett gyermek, ha szeptember 1-je és december 31-e között tölti be a harmadik életévét, ha a szülő, törvényes képviselő vállalja, és nyilatkozik arról, hogy a gyermek ellátását a nevelési év végéig igénybe veszi, a bölcsőde biztosítja a gyermek számára a bölcsődei elhelyezést a nevelési év végéig.

A tevékenység forrásai:

- állami normatíva
- Pick Zrt támogatás
- térítési díjból származó bevételek
- adományok
- pályázatok

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

A feladatokat döntően meghatározó jogforrások

Az intézmény munkáját a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. Törvény, valamint a végrehajtásuk érdekében kiadott, a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló I/2000.(I.7.) SZCSM rendelet és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló többször módosított 15/1998.(IV.30.) NM rendelet alapján végzi.

II. Az intézmény szervezeti felépítése

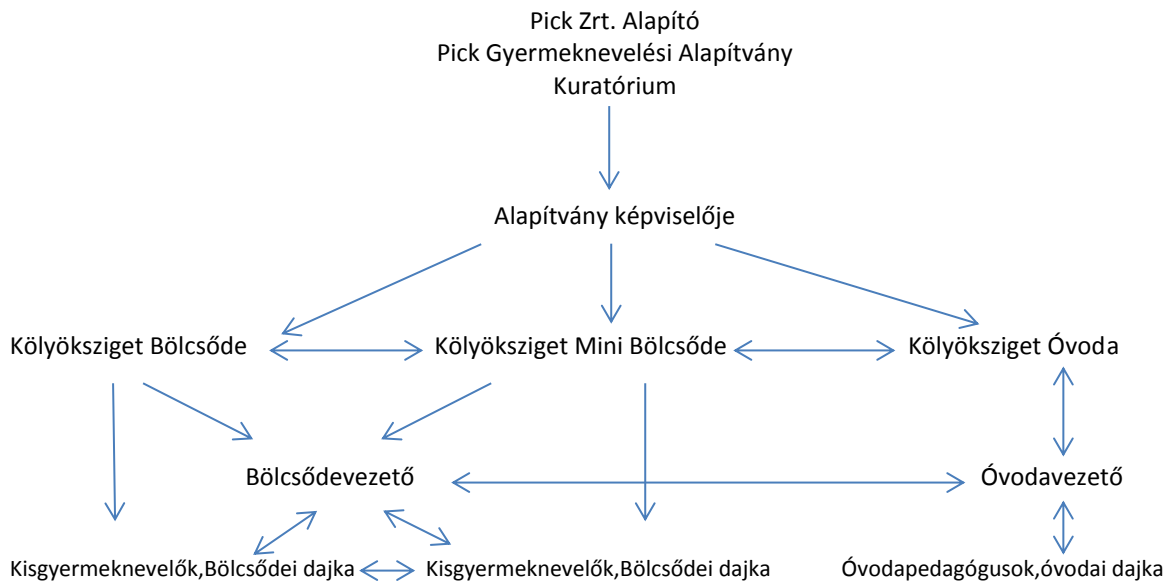
Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerinti egység.

A bölcsőde engedélyezett létszáma:

- Bölcsődevezető 1fő
- Kisgyermeknevelő 2fő
- Konyhai dolgozó 1fő
- Bölcsődei dajka 1fő

Intézmény szervezeti, vezetési szerkezete



Az intézmény gazdálkodásának meghatározói

A gazdasági feladatok során a mindenkori költségvetési törvény, az államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény és a 217/1998. (XII.30) Korm. Rendelet alapján kell eljárni.

III. A működés rendje

1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

1.1. A bölcsőde hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan üzemel.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott két hétig nyári zárva tartás alatt szünetel, ekkor történik a bölcsőde karbantartása, nagytakarítása.

Ennek időpontját a Pick ZRT. Műszaki vezetőjével történő egyeztetés után a szülők tudomására hozza a bölcsődevezető február 15-ig a hirdető táblán.

A nyári zárva tartás ideje alatt a szülők gondoskodnak gyermekük elhelyezéséről.

1.2. A bölcsőde nyitva tartási ideje napi 12 óra: reggel 5 órától 17 óráig.

2. A gyermekek távolmaradásának igazolása

Ha a szülő nem kívánja bölcsődébe hozni gyermekét, akkor legalább egy nappal előre tájékoztatni kell a kisgyermeknevelőt. Ha a hiányzás előre nem látható, akkor reggel 9 óráig kell bejelenteni telefonon vagy személyesen.

Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét bölcsődébe.

A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az étkezési térítési díj és a gondozási díj minden hó 1-től 31-ig kerül elszámolásra. A díjat a Bonafarm munkavállalóitól a szülők beleegyező nyilatkozata után a munkabérből vonjuk le. Ha ez nem lehetséges, akkor a szülő átutalással egyenlíti ki.

A bölcsődevezető feladatai, hatásköre, jogköre, felelősségi köre:

Az bölcsődevezető egy személyben felelős az intézmény működéséért.

- Bölcsődevezető gondoskodik a dolgozók oktatási és továbbképzési tervének elkészítéséről és végrehajtásáról.
- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását
- Elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztásukat.
- Elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket, beszámolót.
- 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.
- Kapcsolatot tart a fenntartó Pick ZRT. - vel, az ÁNTSZ-el, az egészségügyi szolgálattal, az érdekképviseleti szervekkel, a társintézményekkel.
- Elkészíti az intézmény SZMSZ-t és egyéb szabályzatait.
- Elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat.
- Az adatvédelmi és iratkezelési szabályok betartása és betartatása.
- Felel a munkafegyelem megtartásáért.

- A Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal „Központi Elektronikus Nyilvántartás a szolgáltatást Igénybevevőkről /KENYSZI/” (továbbiakban: KENYSZI) informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkészítéséért.
- KIR rendszer működtetéséről
- Gondoskodik a dolgozók oktatási és továbbképzési tervének elkészítéséről és végrehajtásáról.

Értékeli a nevelési – gondozási munkát, a gazdálkodás mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását és megteszi a szükséges intézkedéseket. Negyedévente április, július, október hónapban felülvizsgálatot készít a fenntartó felé.

Elkészíti

- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, ellenőrzi annak végrehajtását,
- Az intézmény szabályzatait, és folyamatosan karbantartja azokat,
- Az éves továbbképzési tervet és gondoskodik annak végrehajtásáról,
- Az éves ellenőrzési programot, a bölcsőde éves munkatervét,
- Az intézmény ellátottsági mutatóinak összesítését statisztikát készít.

Gondoskodik az igénybevevői nyilvántartás vezetéséről, a KENYSZI informatikai rendszerén keresztül adatokat szolgáltat.

Adatszolgáltatóként feladata a KENYSZI informatikai rendszerén keresztül az adatok rögzítése, és 24 órán belül az adatok jelentése.

KIR rendszeren keresztül adatokat szolgáltat.

Közreműködik a bölcsődei témájú döntések előkészítő munkájában.

Végzi a bölcsődével kapcsolatos panaszok kivizsgálását és a szükséges intézkedéseket megteszi.

Feladata a területen dolgozó szakdolgozók és a terepgyakorlaton részt vevő hallgatók megfigyeléseinek, gyakorlatának szervezése, lebonyolítása, koordinálása.

Beszámol az alapítvány titkárának a végzett munkáról ellátási-, és működési mutatókról.

IV. Bölcsődei nevelés-, gondozás

A bölcsőde szakmai feladatait és működési feltételeit az NM rendelet szabályozza, és a Gyvt, valamint A bölcsődei nevelés – gondozás országos alapprogramja, a Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai és az érvényben lévő módszertani útmutatók alapján végzi.

1. Kisgyermeknevelő

A bölcsődevezető közvetlen irányításával dolgozik. Munkájába beépíti a segítő szakemberek szakmai útmutatásait. Az alapítvány titkára nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Felelős

- A gyermeki jogok érvényesüléséért, az esélyegyenlőség biztosításáért,
- A csoportjába beosztott gyermekek egészséges pszichoszomatikus fejlődéséért,
- A magas szintű szakmai munkáért,
- A csoportjába elhelyezett leltári tárgyakért,
- Az előírt nyilvántartások, dokumentáció megfelelő vezetéséért,
- A család – bölcsőde partneri együttműködéséért,
- Szolgálati titok megtartásáért,
- A munkavédelmi-, tűzvédelmi-, baleset-megelőzési szabályok betartásáért, a közegészségügyi, járványügyi szabályok betartásáért,
- Munkafegyelem betartásáért,
- A munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

Feladata

- A 3 éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, 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.
- Munkájában figyelembe veszi a bölcsődevezető, bölcsődei szakemberek útmutatásait.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás-nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti - a gyermekeknél egyénileg bejegyzzi a megfigyelt eseményeket. A családi füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentálásához a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és /vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Bölcsődei csoportnaplót napi rendszerességgel vezeti az előírásnak megfelelően
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és a beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja- a módszertani levél útmutatása alapján.
- Részt vesz a szülői értekezleten, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik megfelelően, látja el, és tájékoztatja a gyermek szüleit
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Az ölelkezési időben a munkaközi szünetét (műszakonként 20') a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti, ezt az időszakot pihenésre, regenerálódásra használhatja.

A kisgyermeknevelők munkaidejét a 257/2000.(XII.26.) Korm. Rendelet szabályozza.

„a teljes napi munkaidőből 7 órát kell a munkahelyen eltölteni.”

2. Bölcsődei dajka

A bölcsődevezető és a kisgyermeknevelők közvetlen irányításával ellátja a csoportban a kiszolgáló feladatokat /ágyrakás, ágyazás, étel szállítása, gyermekfelügyelet, takarítás/. Gondoskodik arról, hogy az intézmény tiszta legyen. Ha szükséges gyermekek felügyeletét biztosítja.

Felelős

- az intézmény rendjéért, tisztaságáért,
- a napirend és munkarend betartásáért,
- munkafegyelemért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért,
- A munkavédelmi-, tűzvédelmi-, baleset-megelőzési szabályok betartásáért, a közegészségügyi, járványügyi szabályok betartásáért,

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén a helyettesítést bölcsődei dajkával oldjuk meg.

3. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírás tartalmazza a foglalkoztatott dolgozó jogállását, az intézményben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait, és kötelességeit névre szólóan. A munkaköri leírások elkészítéséért a bölcsődevezető a felelős.

4. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok

Munkatársi értekezlet

A bölcsődevezető szükség szerint, de évente legalább két alkalommal munkaértekezletet tart.

Érdekképviselési Fórum

Az intézményben Érdekképviselési Fórum működik, mely a gyermeki jogok védelmével, a szakmai program véleményezésével segíti az intézmény szakmai munkáját. Működésének részletes szabályait az Érdekképviselési Fórum szabályzata tartalmazza.

V. Az intézmény működésének főbb szabályai

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. Munkarendre vonatkozó szabályok

A heti munkaidő: 40 óra. A nevelő-gondozó munkát végző kisgyermeknevelő a csoportban töltött munkaideje napi: 7 óra. A heti törvényes munkaidejének fennmaradó részét felkészüléssel, dokumentáció vezetésével, családlátogatással, szülőcsoportos beszélgetéssel tölti el. Az intézményben a munkarend a munkaidőt és a munkaközi szünetet tartalmazza. Az intézmény munkarendjét az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

1.2. A helyettesítés rendszere

Az intézményben folyó munkát a dolgozók távolléte nem akadályozhatja.

A bölcsődevezető akadályoztatása esetén helyettesítését az alapítvány titkára látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

A bölcsődevezető tartós távolléte esetén a helyettesítésről az Alapítvány titkár intézkedik. Tartós távollétnek minősül a két hét illetve az ennél hosszabb időtartam.

A kisgyermeknevelők szükség szerint egymást helyettesítik, hosszabb hiányzás esetén a bölcsődevezető gondoskodik a hiányzó helyettesítéséről.

1.3. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezeléséért a bölcsődevezető, és az alapítványi titkár a felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

1.4. Tájékoztatás a szakmai programról, az SZMSZ – ről és a házirendről

Az intézményvezető irodájában kell elhelyezni – az intézményvezető által hitelesített másolati példányban a hirdető táblán van elhelyezve:

- a bölcsőde szakmai programja
- szervezeti és működési szabályzatát és
- házirendjét.

Ezt kérésre a szülők rendelkezésére kell bocsátani.

A szülők a gyermek beiratkozásakor tájékozódhatnak a dokumentumokról, a házirend egy példányát átveszik.

A www.kolyokszigetbolcsode.hu honlapon bárki tájékozódhat az intézmény működéséhez szükséges dokumentumokról.

1.5. Bélyegzők használata

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- Alapítványi titkár

A cégbélyegző lenyomatát, valamint a használatra jogosult munkakörök megnevezését az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

1.6. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretekkel rendelkezzen, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismerni kell a Munkavédelmi és a Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz- és bombariadó esetére előírt utasításokat, menekülés útját.

Az SZMSZ módosítását az alábbiak változása tette szükségessé:

- a Működési Engedély határozatlan idejűvé tétele,
- a szervezeti felépítés módosítása,
- a bélyegző használatára jogosult személy változása,
- a térítési díj rendezéséből kikerült a csekkes befizetés
- működési, felvételi körzet neve Csongrád – Csanád –ra változott

Szeged, 2022. január 31.

Takács – Szabó Edit
bölcsődevezető

***Érvényesség:** a kihirdetéstől határozatlan ideig illetve visszavonásig.*

***Felülvizsgálat:** minden törvényi változás esetén, illetve az intézmény működésében beállt változás esetén.*

Felülvizsgálat kezdeményezői:

- Fenntartó
- Alapítvány képviselője
- Bölcsődevezető

1.sz. melléklet

Kölyöksziget Bölcsőde munkarendje, munkaszervezés

A két kisgyermeknevelő heti váltásban dolgozik. Bölcsődevezető Takács - Szabó Edit 8 – 16:20 állandó és bölcsődei dajka Kovácsné Csonka Beáta 8 – 16:20 állandó munkaidőben dolgozik. Takács – Szabó Edit a bölcsőde, mini bölcsőde vezetői feladatát látja el.

Helyettesítési terv:

Szabadság és betegség miatt változhat a munkarend.

Hiányzás esetén a bölcsődei dajka a mini bölcsőde dajkát helyettesíti, a bölcsődei dajka hiányzása esetén a mini bölcsődei dajka végzi a bölcsődei dajka feladatait.

2.sz. melléklet

Kölyöksziget Bölcsőde bélyegző lenyomata

Bélyegző egyúttal számlázási bélyegző

- Téglalap alakú,
- Az alapítvány hivatalos megnevezését, pontos címét és adószámát tartalmazza,
- Levelezéseknél, hivatalos nyomtatványokon, vásárlásra használható

Bélyegző lenyomat

Az intézményben a bélyegző használatára jogosult:

Alapítvány képviselő

Szeged, 2022.02.07.