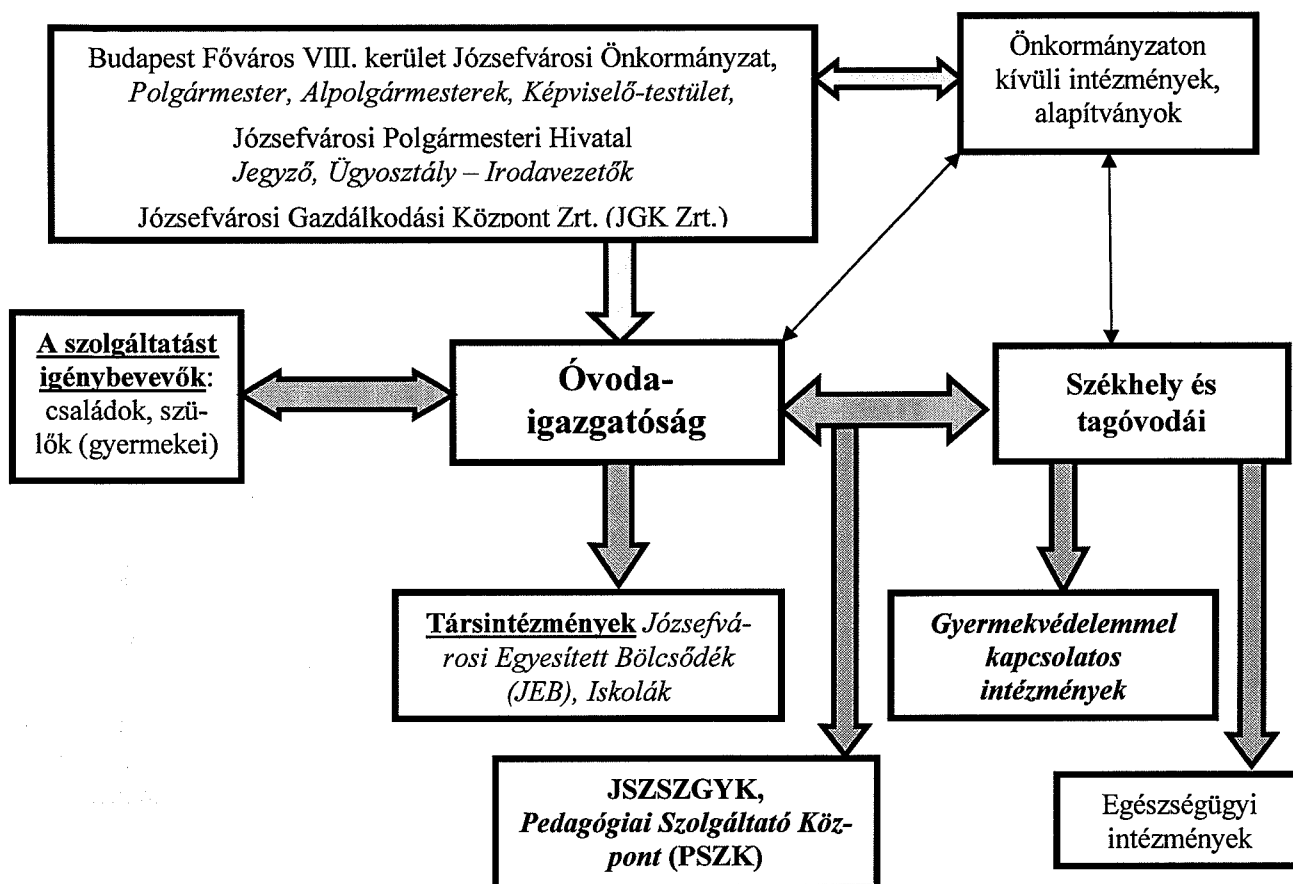


IX. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

A kapcsolatrendszer ábrája



1. A szolgáltatást igénybevevők: családok, szülők (gyermekei)

A Köznevelési törvényben megfogalmazottak alapján az intézményben folyó pedagógiai munka ellátása során a gyermekek testi, lelki, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődése érdekében a pedagógus a szülőkkel együttműködve végzi munkáját.

1.1. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell, szülői értekezlet, fogadóóra, megbeszélés, stb. keretében.

A gyermekről tájékoztatást csak a csoportos óvónő és a tagóvoda-vezető, illetve az óvodaigazgató adhat.

1.2. Az óvoda dokumentációja a személyes adatokat kivéve nyilvános.

Az óvoda a nevelési programját, házirendjét, éves munkatervét, SZMSZ-ét oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék. A vezető, illetve az általa kijelölt személy, tájékoztatást köteles adni az óvoda helyi pedagógiai programjáról.

- A tájékoztatás módja:
- tanévnyitó szülői értekezlet,
 - csoportos szülői értekezletek,
 - helyi SZSZ értekezlet, NEÓ-SZSZ
 - fogadóórák, - szükség esetén családlátogatás

1.3. A szülők az óvodával való kapcsolatukat intézményes formában a jogszabályok alapján létrehozott szülői szervezeten (NEÓ-SZSZ) keresztül tartják.

1.4. A NEÓ-SZSZ vezetőjével a csoport szintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a tagóvodavezető, míg az intézményi szintű NEÓ-SZSZ-szel az óvodaigazgató tart kapcsolatot.

1.5. A szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a tanévnyitó és a tanévzáró nevelőtestületi értekezletre, továbbá az egyéb nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az intézmény SZMSZ -e a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosított.

1.6. A meghívás napirendi pont írásos anyagának legalább nyolc nappal korábbi átadásával történhet.

1.7. Az óvodaigazgató a szülői szervezet vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

1.8. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezet képviselőinek szükség szerint, de legalább havi egy alkalommal ad tájékoztatást.

2. Az óvoda külső kapcsolatai

2.1. Állami - Kormány szintű kapcsolatok:

Emberi Erőforrás Minisztériuma: Köznevelésért felelős Államtitkárság
Budapest Főváros Kormányhivatala
Közoktatási Információs Iroda

2.2. Fenntartói oldalról:

Budapest Józsefvárosi Önkormányzat
Polgármester
Képviselőtestület

Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal
Jegyző, Aljegyző

Emberi Erőforrás Bizottság (EMBI)

Humánszolgáltatási Ügyosztály
Humánkapcsolati Iroda

Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság (VPB)

Pénzügyi Ügyosztály

- Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermejkölési Központ (JSzSzGyK)
- Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. (JGK Zrt.)
- Budapest Főváros Kormányhivatala VIII. ker.
- Klebelsberg Intézményfenntartó Belső-Pesti Tankerületi Központ

Fenntartóval való kapcsolattartás

☐ A fenntartó irányító, és ellenőrző munkája miatt a kapcsolattartás folyamatosan szükséges. Az intézmény zavartalan működtetése, a fenntartói elvárások megvalósítása, illetve az intézmény érdekeinek képviselése óvodaigazgatói feladat. Ehhez elengedhetetlenül fontos a rendszeres egyeztetés.

☐ Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ (JSzSzGyK) látja el, „Munkamegosztási megállapodás” alapján, az óvoda gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi-könyvelési, továbbá étkeztetési feladatait.

A kapcsolattartás levelezés, telefon, e-mail útján és személyesen történik. Kapcsolattartók: óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettesek.

2.3. Társintézmények: (VIII. kerületi) bölcsődék, iskolák

- Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék

Gyermek ellátásával kapcsolatos folyamatos egyeztetés. A gyermekek óvoda beilleszkedésének segítése, az bölcsőde - óvoda átmenet megkönnyítése érdekében az a tagóvoda-vezetője kapcsolatot tart az JEB-bel.

- Kerületi, és egyéb iskolák

A gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda – iskola átmenet megkönnyítése érdekében az óvoda vezetője kapcsolatot tart az általános iskolák vezetőivel. Az iskolák megkeresésére az iskolai beiratkozás előtt, ellátogatunk az oktatási intézménybe. Az óvoda minden iskolának biztosítja, hogy információit a szülők felé továbbítja.

Az iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson résztvevő gyermekeknek az óvoda iskolalátogatásokat szervez, a vezető által kiválasztott iskolákban.

A szülők tájékoztatása érdekében az óvoda meghívja a közeli iskolák leendő elsős tanítóit a nagycsoportosok szülői értekezletére.

A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésének segítségével az igazgató a JEGYMI³ utazó gyógypedagógusának szakmai együttműködését igényli.

- Gyermekvédelemmel kapcsolatos intézmények

A tagóvoda-vezetők kapcsolatot tartanak a VIII. ker. Járási Hivatalához tartozó Gyámhivatallal, valamint a Családsegítő és Gyermekjóléti Központtal. A kapcsolatfelvételtől az óvodaigazgató-helyettesel egyeztet, intézkedéseiről rendszeresen beszámol.

Az óvoda együttműködik, és jelentési kötelezettségét teljesíti a fent felsorolt intézményekkel, különös tekintettel a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. A kapcsolatfelvétel akkor válik szükségessé, amikor a gyermeket veszélyeztető okok pedagógiai eszközökkel nem szüntethetők meg. Pl.: rendszeres igazolatlan hiányzás, elhanyagolás, gyermekbántalmazás, szexuális zaklatás vélelme.

³ Józsefvárosi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Általános Iskola



3. Egészségügyi intézmények:

Az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fen a gyerekek **egészségügyi ellátását biztosító szervezetével**. A kapcsolattartást az igazgató biztosítja az alábbi személyekkel:

- gyerekorvos,
- védőnő,
- az ÁNTSZ tiszti-főorvosa

4. EGYEBEK:

- Pedagógiai Szolgáltató Központ

Az óvodaigazgató, a tagóvoda-vezetők és az óvoda felzárkóztató pedagógusai kapcsolatot tartanak a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

A Pedagógiai Szolgáltatóból érkező logopédus, és pszichológus számára a tagóvoda-vezetők biztosítják a feltételeket, eszközöket.

A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő Pedagógiai Szakszolgálatával az óvodaigazgató állapodik meg az együttműködés formáiban.

a./ az óvoda pedagógusai az iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson résztvevő gyermekek iskolaérettségének elbírálásához, szükség esetén a kerületi Pedagógiai Szakszolgálat segítségét veszik igénybe.

b./ az óvoda pedagógusai javaslatot tesznek a szülőknek, hogy gyermeküket - előzetes egyeztetés alapján - szükség esetén vigyék el a Pedagógiai Szakszolgálatba.

c./ a Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei részt vehetnek az óvodai foglalkozásokon, szükség esetén külön foglalkoznak az érintett gyermekekkel.

A kapcsolattartás formája: írásbeli vagy szóbeli közlés,

módja: értekezlet, munkaközösségi foglalkozás,

gyakorisága: logopédus, pszichológus a megállapodás szerint

szükség szerint, speciális fejlesztést igénylő gyermekek esetében, illetve a nevelés során felmerülő problémák esetén.

Szükség esetén a Pedagógiai Szakszolgálat közreműködésével, és ajánlásával a különös figyelmet igénylő gyermeket a 2. sz. Fővárosi Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központba irányítjuk.

2. sz. Fővárosi Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ

A nevelési intézmény nemzetközi kapcsolatait önállóan alakítja. A nevelési intézmény közvetlenül teljesíti a külföldi megkereséseket, illetve közvetlenül küldhet külföldre megkeresést.

Adatszolgáltatás szempontjából a Közoktatási Információs Irodával való kapcsolattartás (KIR)

X. FEJEZET BELSŐ KONTROLLRENDSZER

Az intézményben folyó munka belső ellenőrzése az igazgató szempontjából az alábbi részre osztható fel:

1. A belső kontrollrendszer működtetése, értékelése, és a vezetőre vonatkozó továbbképzési kötelezettség.
2. A belső ellenőrzés működtetése az Áht. szerint.
3. A pedagógiai munka szakmai ellenőrzése.
4. Külső ellenőrzések rendszere, és nyilvántartása.

1. A belső kontrollrendszer működtetése, értékelése, és a vezetőre vonatkozó továbbképzési kötelezettség.

1.1. A vezető szerepe, felelőssége (Áht. 69. § (2) és Bkr. 3. – 13. §) a pozitív kontrollkörnyezet létrehozása. Megfelelő kontrolltevékenységek kialakítása, és működtetése

- következetes írásos szabályozásokkal,
- világos, egyértelmű kommunikációval,
- a feladatok, hatáskörök és jogkörök pontos meghatározásával,
- a munkatársak folyamatos képzésével,
- megfelelő erkölcsi légkör kialakításával,
- az etikátlan magatartás kiszűrésével, szankcionálásával.
- folyamatosan működtetett monitoringgal.

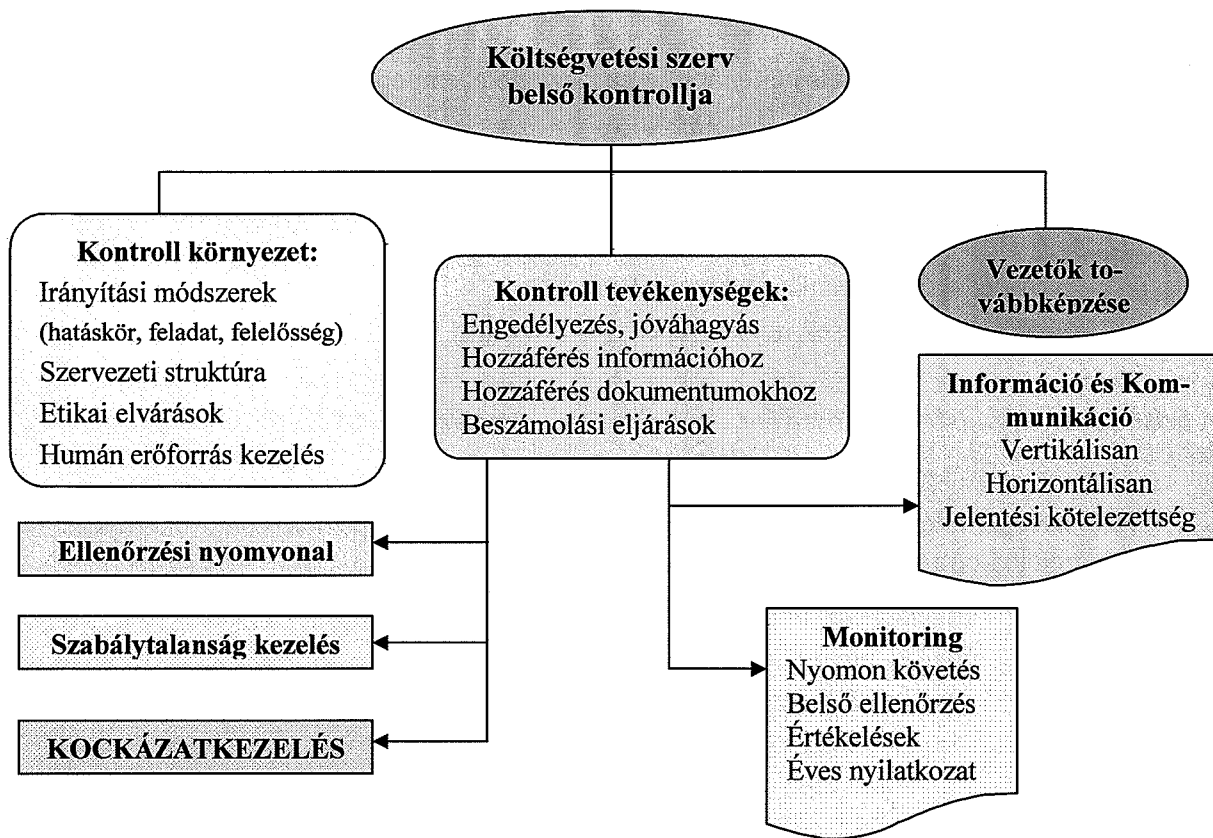
A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a szándékot szolgálja, hogy megvalósuljanak az alábbi célok:

- a) a működés és gazdálkodás során az alkalmazottak tevékenységüket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, és eredményesen hajtás végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
- c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.

1.2. A belső kontrollrendszer akkor működik jól az intézményben, ha

- a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban van a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás során nem tapasztalható pazarlás, visszaélés, rendeltetésellenes felhasználás,
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk állnak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerülnek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

1.3. A költségvetési szerv belső kontrollrendszer felépítése és elemei (Áht. és Bkr. alapján)



1.4. A belső kontrollrendszer hatékony működtetését, folyamatát, részletezését az alább felsorolt szabályzatokban megfogalmazott előírások biztosítják:

- Szabálytalanságok kezelésének rendje,
- Ellenőrzési nyomvonal
- Belső ellenőrzési rendszer szabályzata
- Kockázatkezelési szabályzat,

A vezető a belső kontrollrendszer minőségét évente értékeli és jogi felelőssége tudatában erről nyilatkozatot tesz.

1.5. A költségvetési szervek vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről a 28/2011. NGM rendelet **rendelkezik**.

A képzési kötelezettséget a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.) írja elő. A költségvetési szervek vezetői tekintetében a 12. § (1) bekezdés tartalmazza a szabályokat.

A kötelező továbbképzés teljesítésének szabályairól az államháztartásért felelős miniszter a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről szóló 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendeletben rendelkezik.

A költségvetési szerv vezetője két évente köteles a belső kontrollrendszer témakörben az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni.

Képzési kötelezettséget az „ÁBPE - továbbképzés I., ÁBPE - továbbképzés II.” egynapos továbbképzésen teljesítheti. A képzésekhez vizsga nem kapcsolódik.

2. A belső ellenőrzés működtetése az Áht. szerint.

A belső ellenőrzés működtetése az Áht. 70.§ (1) pontjának rendelkezése alapján szerveződik.

Az intézmény ellenőrzését az irányító szerv, a fenntartó rendeli el, az általa megbízott, megfelelő jogosítványokkal rendelkező belső ellenőr személyében. A belső ellenőr a gazdálkodással összefüggő kérdésekben végez vizsgálatot.

Az igazgató feladata a belső ellenőr munkájának segítése, a kért anyagok összegyűjtése, átadása, és a vizsgálat megállapítása szerint a hibák javítása, a hiányosságok gyors pótlása.

3. A pedagógiai munka szakmai ellenőrzése

Az óvodában az ellenőrzés legfontosabb feladata a NEÓ Pedagógiai Program által meghatározott tevékenység hatékonyságának mérése, az esetleges hibák feltárása, azok korrekciója, pozitív eredmények megerősítése.

A pedagógiai munka aktuális ellenőrzési ütemtervét az éves Munkaterv tartalmazza.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre is.

Az ellenőrzés rendje:

1. A pedagógiai munka ellenőrzési ütemtervét az óvodaigazgató jóváhagyásával a tagóvoda-vezetők készítik el.
2. Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az óvodaigazgató felelős.
3. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodaigazgató dönt. Rendkívüli, spontán ellenőrzést kezdeményezhet: - a tagóvoda-vezető, - a szakmai munkaközösség, és a szülői szervezet is.
4. A megállapításokra tett észrevételeit az ellenőrzést tartalmazó iraton rögzíteni kell.
5. A minősítési terv elkészítéséért és annak végrehajtásáért az óvodaigazgató felel.
6. Az óvodaigazgató az ellenőrzés során szerzett tapasztalatai alapján értékeli, szóban, ha szükséges írásban az érintett pedagógust. Az érintettek az észrevételekre szóban, vagy írásban reagálhatnak.
7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait minden nevelési év végén, a záró értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az elhangzottakról jegyzőkönyvet kell készíteni.

- **Többlemunka**

- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos nevelési feladatok önkéntes vállalása.
- Aktív közreműködés különböző pályázatok kidolgozásában.
- Kerületi és egyéb felkérésre bemutató foglalkozások vállalása.

4. Külső ellenőrzések rendszere

Jogilag az intézmény külső ellenőrzése történhet önkormányzati, illetve állami elrendelés alapján. A külső ellenőrzés témáját tekintve lehet szakmával, tanügy-igazgatással, munkáltató jogkörrel, és gazdálkodással összefüggő kérdésekben.

☐ Pedagógiai munkát ellenőrizheti, a mindenkor hatályos jogszabályok alapján.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- a) a pedagógus ellenőrzése,
- b) az intézményvezetői ellenőrzés,
- c) az intézményellenőrzés.

Az emberi erőforrások miniszterének 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről XV. fejezete szabályozza az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés módját.

☐ A tanügy-igazgatási és munkáltatói munkát ellenőrizheti: a Kormányhivatal, Humánszolgáltatási Ügyosztály Humánkapcsolati Iroda, KIR, MÁK, stb.

☐ Gazdálkodást ellenőrizheti:

- a JSzSzGyK (az együttműködési megállapodás alapján) belső ellenőre, a Pénzügyi Ügyosztály
- a hatósági ellenőrzést végző Nemzeti Adó- és Vámhivatal, Állami Számvevőszék, MÁK, stb.

☐ Egyéb: ÁNTSZ (egészségügyi témákban vizsgálódhat), NÉBIH, Katasztrófavédelem, Tűzoltóság, stb.)

Külső ellenőrzés keretében vizsgálják a játszótéri eszközök EU-s szabványának megfelelését a 78/2003.(XI.27.) Játszótéri eszközök biztonságosságáról szóló GKM rendelet, és az ezt módosító 7/2012. (IV. 18.) NGM rendelete alapján.

XI. FEJEZET
ZÁRÓ ÉS ÉRTELMEZŐ
RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottja számára kötelező, megszegése esetén az óvodaigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal is, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ jogszabálynak minősül az intézmény döntése, intézkedése, ill. intézkedésének elmulasztása ellen benyújtott eljárást megindító kérelem tekintetében.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, illetve a működtető egyetértése szükséges. Jelen dokumentum nem tartalmaz többletkötelezettséggel összefüggő igényt.

Budapest, 2017.

dr. Tárnokiné Joó Ildikó
óvodaigazgató

ZÁRADÉK

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a /2017.
(III.09.) számú határozatával a

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Napraforgó Egyesített Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzatát 2017. március 10. hatállyal jóváhagyta.

Budapest, 2017. március

.....
dr. Kocsis Máté
polgármester



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Budapest, 2017.

Tartalomjegyzék

1. A JEB megnevezése, legfontosabb adatai.....	3
1.1 A JEB azonosító adatai	3
1.2 A JEB illetékessége	3
1.3 A JEB jogállása.....	4
1.4 JEB székhely.....	4
1.5 Telephelyek - tagintézmények	4
1.6 A pénzügyi és gazdálkodási feladatokat ellátó szervezet	4
2. Az JEB feladatai, szervezeti felépítése	4
2.1 A JEB szervezeti felépítése, engedélyezett létszáma.....	5
2.2 A JEB tevékenységének célja:.....	6
2.2.1 Központi szervezeti egység feladata.....	7
2.2.2 Bölcsődék feladata (alapellátás).....	7
2.2.3 Otthoni gyermekgondozás feladata (alapellátáson túli szolgáltatás).....	10
2.2.4 Biztos Kezdet Gyerekház feladata (alapellátáson túli szolgáltatás).....	11
2.2.5 Időszakos gyermekfelügyelet, játszóház, családi délután, eszközkölcsonzés, prevenciós fejlesztő programok, pszichológus tanácsadás (alapellátáson túli szolgáltatás)	11
1. A JEB szervezetének tagolódása	13
1.1 A JEB irányítása	14
1.1.1 Magasabb vezető (intézményvezető).....	14
1.1.2 Magasabb vezető-helyettes (Intézményvezető-helyettes).....	15
1.1.3 Bölcsődevezetők.....	15
1.1.4 Biztos Kezdet Gyerekház vezető feladatai	17
2. A JEB szervezeti egységeinek feladatai	18
2.1 Központi szervezeti egység munkatársai	18
2.1.1 Szaktanácsadó feladatai.....	18
2.1.2 Pszichológus feladatai	18
2.1.3 Munkaügyi ügyintéző feladatai	19
2.1.4 Gazdasági ügyintéző feladatai	20
2.1.5 Szolgáltatáskoordinátor feladatai	21
2.1.6 Recepciós ügyintéző feladatai	22
2.1.7 Gépjárművezető feladatai	22
2.1.8 Kézbesítő-takarító feladatai.....	23
2.1.9 Gondnoki feladatok (gondnokság)	23
2.1.10 Otthoni kisgyermeknevelő feladata	24
2.2 Szakmai szervezeti egységek munkatársai	25
2.2.1 Kisgyermeknevelő feladatai	25
2.2.2 Takarító feladatai	27
2.2.3 Mosónő feladatai	28
2.2.4 Dietetikus-élelmezésvezető feladatai	28
2.2.5 Élelmezésvezető feladatai.....	29
2.2.6 Szakács feladatai.....	30
2.2.7 Konyhai kisegítő feladatai.....	31
2.2.8 Kisegítő munkatárs feladatai (Biztos Kezdet Gyerekház).....	31

Handwritten signature

3. A JEB MŰKÖDÉSI RENDJE.....	31
3.1 A közalkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályok	31
3.1.1 A közalkalmazotti jogviszony létrejötte	31
3.1.2 Szabadság	32
3.1.3 Fegyelmi és kártérítési felelősség.....	32
3.1.4 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	32
3.1.5 Munkaidő nyilvántartás	32
3.1.6 Munkarend.....	33
3.2 Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok	33
3.2.1 Kiadmányozás rendje	33
3.2.2 A bankszámlák feletti rendelkezés	33
3.2.3 Kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés és utalványozás rendje	33
3.2.4 Belső ellenőrzés.....	34
3.2.5 A helyettesítés rendje.....	34
3.2.6 Munkakörök átadása.....	34
3.2.7 A JEB működésének elvei.....	34
3.3 Jogok és érdekvédelem	35
3.4 A JEB szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje	36
3.5 A külső kapcsolattartás rendje	36
3.6 A JEB működési rendjét meghatározó dokumentumok	36
4. A JEB működését meghatározó jogszabályok	37
5. Záró rendelkezések.....	40
Záradék.....	40

Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék (a továbbiakban: JEB) tevékenységének, szervezeti rendjének, irányításának, felügyeletének, képviseleti rendjének, feladatainak meghatározása.

A JEB Szervezeti és Működési Szabályzatát a magasabb vezető (intézményvezető) adja ki a Képviselő-testület jóváhagyásával.

1. A JEB MEGNEVEZÉSE, LEGFONTOSABB ADATAI

Megnevezése: Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék

Rövidített megnevezése: JEB

Székhelye: 1083 Budapest, Szigetvári u.1.

Levelezési címe: 1083 Budapest, Szigetvári u.1.

Telefonszáma: 210-9188; Telefon/Fax száma: 303-1767

E-mail címe: jeb@bolcsode-bp08.hu

honlap: www.bolcsode-bp08.hu

Létrehozásáról rendelkező határozat: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 392/1994. (X. 11.) számú határozata.

Az alapítás időpontja: 1994.

Alapító szerve: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete (1082 Budapest, Baross u. 63-67.)

Az SzMSz utolsó módosításának időpontja a 245/2016. (XII.01.) Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat képviselő-testületi döntése alapján 2017. január 01.

1.1 A JEB azonosító adatai

Törzskönyvi azonosító száma: 679374

Statisztikai számjele: 16922545-8891-322-01

Adóigazgatási száma: 16922545-2-42

Bankszámla száma: K&H Bank 10403387-00028613-00000008

Alkalmazott jelzései:

Bélyegző: körbélyegző, melynek külső körfelirata:

Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék

A JEB szervezeti egységei által használt további bélyegzőket az Iratkezelési szabályzat mellékletét képező bélyegző nyilvántartás tartalmazza.

A JEB fenntartója és felügyeleti szerve: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete (1082 Budapest, Baross u. 63-67.)

1.2 A JEB illetékessége

A JEB a hatáskörébe tartozó, jogszabályban meghatározott gyermekjóléti alapellátás tevékenységeit illetékességi területén látja el.

Illetékessége:

- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat közigazgatási területe, továbbá a Gyvt. 94. § (5a) bekezdése alapján biztosítjuk a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszám legfeljebb 15%-a erejéig, a bölcsőde ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását is, amennyiben a kerületi igényeket biztosítani tudjuk.

1.3 A JEB jogállása

A JEB önálló jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv.

A gazdálkodás módját tekintve önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. A JEB fenntartásáról a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat gondoskodik.

A JEB élén a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által 5 év határozott időre megbízott magasabb vezető (intézményvezető) áll.

A JEB képviseletére, a kiadmányozási jogkör gyakorlására, utalványozásra és szerződésen való kötelezettségvállalásra az intézményvezető jogosult.

A JEB-nél foglalkoztatott alkalmazottak közalkalmazotti jogviszonyban állnak. Illetményükre és egyéb juttatásaikra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

1.4 JEB székhely

- 1083 Budapest, Szigetvári u. 1. **Központi szervezeti egység**

A JEB székhelyen az alapellátáson túl nyújtott szolgáltatás:

- 1083 Budapest, Szigetvári u. 1. **Biztos Kezdet Gyerekház**

1.5 Telephelyek - tagintézmények

- 1083 Budapest, Baross u. 103/A. **Mini-Manó Bölcsőde** férőhely: 75 fő
- 1083 Budapest, Baross u. 117. **Babóca Bölcsőde** férőhely: 75 fő
- 1085 Budapest, Horánszky u. 21. **Játékvár Bölcsőde** férőhely: 74 fő
- 1082 Budapest, Nagy Templom u. 3. **Gyermekkert Bölcsőde** férőhely: 72 fő
- 1087 Budapest, Százados út 1. **Fecsegő-tipegők Bölcsőde** férőhely: 50 fő
- 1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 19. **Tücsök-lak Bölcsőde** férőhely: 74 fő
- 1089 Budapest, Vajda Péter u. 37-39. **Katica Bölcsőde** férőhely: 72 fő
- 1087 Budapest, Kerepesi út 29/A. **- Főzőkonyha**

1.6 A pénzügyi és gazdálkodási feladatokat ellátó szervezet

A JEB pénzügyi és gazdálkodási feladatait a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 447/2013. (XII. 04.) számú határozata alapján a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekvédelmi Központ Gazdasági Szervezete látja el a Munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás szerint.

2. AZ JEB FELADATAI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

889110 Bölcsődei ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

041232 Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

104031	Gyermekek bölcsőde ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
104044	Biztos Kezdet Gyerekház

Vállalkozási tevékenysége: nincs

Fenti tevékenységeket a JEB komplexitásának megfelelően egymásnak mellérendelten végzi.

A JEB tevékenysége során a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat (továbbiakban: fenntartó) által meghatározott kötelezően ellátandó alap és önként vállalt feladatok ellátását végzi.

A Bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekek számára, az alábbi szakmai jogszabályok szerint:

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.),
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (a továbbiakban: 15/1998. (IV.30.) NM 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 pénzügyi és természetbeni, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti alapellátások helyi szabályairól szóló 10/2015. (III.01.) önkormányzati rendelet,
- a bölcsődei térítési díjakról szóló 13/2012. (II. 23.) önkormányzati rendelet szabályozza.

Az intézmény típusa: A Gyvt. VI. fejezete alapján gyermekjóléti alapellátás, gyermekek napközbeni ellátásán belül bölcsőde.

2.1 A JEB szervezeti felépítése, engedélyezett létszáma

JEB

Székhelye: 1083 Budapest, Szigetvári u. 1.

Az engedélyezett létszáma: **187 fő**

I. Központi szervezeti egység

1083 Budapest, Szigetvári u. 1.

Engedélyezett létszám: **19 fő**

II. Szakmai szervezeti egységek

Biztos Kezdet Gyerekház

1083 Budapest, Szigetvári u. 1.

Engedélyezett létszám: **2 fő**

Mini-Manó Bölcsőde

1083 Budapest, Baross u. 103/A.

Engedélyezett létszám: **23 fő**

Babóca Bölcsőde

1083 Budapest, Baross u. 117.

Engedélyezett létszám: 23 fő

Játékvár Bölcsőde

1085 Budapest, Horánszky u. 21.

Engedélyezett létszám: 25 fő

Gyermekkert Bölcsőde

1082 Budapest, Nagy Templom u. 3.

Engedélyezett létszám: 27 fő

Fecsegő-tipegők Bölcsőde

1087 Budapest, Százados út 1.

Konyha

1087 Budapest, Kerepesi út 29/A.

Engedélyezett létszám: 20 fő

Tücsök-lak Bölcsőde

1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 19.

Engedélyezett létszám: 24 fő

Katica Bölcsőde

1089 Budapest, Vajda Péter u. 37.

Engedélyezett létszám: 24 fő

2.2 A JEB tevékenységének célja:

Az illetékességi területen a lakó- illetve tartózkodási hellyel rendelkező családban élő három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésüknek segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével, a Gyvt. 41.§ (1) bekezdése alapján:

„A gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük – ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is –, munkaerőpiaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felsőoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő, törvényes képviselő munkarendjéhez igazodik.”

Alapellátás

A JEB a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermek nappali felügyeletét, gondozását, nevelését napközbeni, gyermekjóléti alapellátás keretében biztosítja napos bölcsődei szolgáltatásként 7 Bölcsődében.

Alapellátáson túli szolgáltatások (önként vállalt feladat)

A JEB az alapellátáson túl szolgáltatásként speciális tanácsadással, időszakos gyermekfelügyelettel, vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatásokkal segíti a családokat.

Térítési díj ellenében:

- egyéb gyermeknevelést segítő szolgáltatás:
 - időszakos gyermekfelügyelet (a felmerülő igényeknek megfelelően a JEB Bölcsődéiben)

Térítésmentesen:

- egyéb gyermeknevelést segítő szolgáltatás:
 - játszóház, családi délután,
 - fejlesztő eszközök, alapvető gyermekgondozási eszközök kölcsönzése,
 - prevenciós fejlesztő programok pszichológus közreműködésével,
 - otthoni gyermekgondozás,
 - Biztos Kezdet Gyerekház,

Szakképzés

A Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék szakképző iskolákkal kötött együttműködési megállapodás keretében évek óta biztosít gyakorlati helyet a kisgyermeknevelő képzésben résztvevő hallgatók részére.

Ennek folytatásaképpen a JEB a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény módosítása kapcsán 2016. januártól a duális képzés bevezetésével kisgyermeknevelő hallgatókkal kötött tanulószerveződés keretén belül biztosít gyakorlati helyet.

2.2.1 Központi szervezeti egység feladata

A JEB központi irányítása. Többek között:

- központi beszerzések lebonyolítása, munkaügyi és gazdasági ügyintézés,
- szakdolgozók képzésének, továbbképzésének felügyelete,
- a bölcsődei elhelyezést kérelmező gyermekek előjegyzése, felvétele,
- a Bölcsődék irányítása, működtetése, ellenőrzése,
- az otthoni gyermekgondozás szervezése, működtetése és ellenőrzése,
- a Biztos Kezdet Gyerekház irányítása, működtetése, ellenőrzése,
- fejlesztő eszközök, alapvető gyermekgondozási eszközök, játékok kölcsönzési lehetőségének biztosítása.

2.2.2 Bölcsődék feladata (alapellátás)

Bölcsődéink a három éven aluli gyermek családban történő nevelkedését segítő ellátásként, a gyermek és családja helyzetéhez, szükségleteihez igazodóan biztosít szolgáltatásokat.

A JEB 7 telephelyen - tagintézményben biztosít bölcsődei szolgáltatást (szakmai szervezeti egységeket lásd a 2.1. pontban).

A Gyvt. 42. § (1) bekezdése alapján „*bölcsődei ellátás keretében a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.*”

A Gyvt. 42/A. § (2) bekezdése alapján „*ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek 4. életévének betöltését követő augusztus 31-éig.*”

A Gyvt. 42/A. § (1) bekezdése értelmében „*bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig, b) a sajátos nevelési igényű gyermek esetén annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a hatodik életévét betölti, vagy c) az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig, cb) szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év*

dv

augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

(2) Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.”

A Gyvt. 42. § (3) bekezdése szerint „bölcsődei ellátás keretében az nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 25. pontja szerinti sajátos nevelési igényű gyermek (a továbbiakban: sajátos nevelési igényű gyermek) nevelése és gondozása is végezhető.”

A Gyvt. 42/A. § (1) bekezdés b) pontja alapján „bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható a sajátos nevelési igényű gyermek esetén annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a hatodik életévét betölti”.

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 35. § (1) bekezdésének a) pontja értelmében „ha a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató sajátos nevelési igényű gyermek napközbeni ellátását biztosítja, a gyermek bölcsődei nevelésének, gondozásának megkezdését követő legalább három hónap elteltével bölcsődében és mini bölcsődében – az intézmény orvosának, gyógypedagógusának, kisgyermeknevelőjének, valamint a család- és gyermekjóléti központ munkatársának a véleménye alapján – az intézmény vezetője a szülővel együtt értékeli a gyermek beilleszkedését, és dönt a gyermek további neveléséről, gondozásáról.”

A Tücsök-lak Bölcsőde tagintézmény legfeljebb 6 fő sajátos nevelési igényű gyermek gondozását, nevelését biztosítja. A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 46. § (1), (3) bekezdése szerint annak a csoportnak a létszáma, melyben sajátos nevelési igényű gyermeket látnak el, legfeljebb 10, 8, vagy 6 fő lehet. Maximális (6 fő) kihasználtság esetén egy csoport csak sajátos nevelési igényű gyermekeket lát el.

A sajátos nevelési igényű gyermek törvényes képviselőjével kötött írásos megállapodás alapján 3 hónap próbaidőre biztosítunk bölcsődei szolgáltatást. A próbaidő letelte után a bölcsődei szolgáltatás a rendeletben meghatározott szakmai csoport jegyzőkönyvbe foglalt véleménye alapján folytatható, melyről új megállapodás készül.

Amennyiben bölcsődei ellátást megkezdett gyermek esetén utólagosan kerül igazolásra a sajátos nevelési igény, a pedagógiai szakszolgálat által kiadott szakvélemény bemutatása után kerül sor a 3 hónapos próbaidőre történő írásos megállapodás megkötésére a gyermek törvényes képviselőjével.

A Bölcsődék a napi nyitvatartási időn belül biztosítják a gyermek nevelését, gondozását. Alapfeladatként nyújtott ellátás esetén a gyermek bölcsődei gondozási ideje a napi tizenkét órát nem haladhatja meg.

A bölcsődei nevelés, gondozás igénybevétele a szülő vagy törvényes képviselő kérelmére indul.

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 42. §-ában foglaltaknak megfelelően:

„(1) A gyermek bölcsődébe és mini bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

- a) a körzeti védőnő,
 - b) a házi gyermekorvos vagy a házi orvos,
 - c) a család- és gyermekjóléti szolgálat,
 - d) a gyámhatóság
- is kezdeményezheti.

A kérelem benyújtásakor történik a tájékoztatás az ellátás igénybevételének feltételeiről, az ellátás tartamáról, a fizetendő térítési díjról, a panaszjog gyakorlásának módjáról.

A kérelmezőnek az intézményben vezetett törvény által meghatározott nyilvántartásokhoz kötelessége adatokat szolgáltatnia.

A Gyvt. 43. § (3) bekezdése alapján „a bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője, törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.”

Nem gondolható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos igazolása alapján ez az állapot fenn áll.

A JEB-nél a gyermekek felvétele egész évben folyamatos. A szülőnek joga van a bölcsőde megválasztásához.

A gyermek előjegyzésbe vételét a JEB vezetője végzi.

A felvételi kérelmek elbírálásának rendje (jogosultsági feltételek):

1. az a gyermek, akinek mindkét törvényes képviselője dolgozik + rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben (RGYK) részesül, vagy egyedülálló törvényes képviselője dolgozik + RGYK-ás (hivatkozva a Gyvt. 43.§ (3) bekezdésre),
2. az a gyermek, akinek mindkét törvényes képviselője dolgozik, vagy egyedülálló törvényes képviselője dolgozik, (hivatkozva a Gyvt. 41.§ (1), (2) bekezdésére),
3. a jelzőrendszerből érkező szociális helyzet, egészségi állapotra vonatkozó stb. jelzések alapján,
4. az a gyermek, akinek – a törvényes képviselője státuszától függetlenül – a fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége (hivatkozva a Gyvt. 41.§ (2) bekezdés a) pontjára és a jelzőrendszerre),
5. az a gyermek, akit egyedülálló vagy időskorú törvényes képviselő nevel függetlenül a törvényes képviselő státuszától (hivatkozva a Gyvt. 41.§ (2) bekezdés b) pontjára),
6. az a gyermek, akinek a szülője, gondozója (törvényes képviselője) szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni (hivatkozva a Gyvt. 41.§ (2) bekezdés c) pontjára),
7. a további regisztráltak esetén a regisztrációs sorrend.

Bölcsődei ellátást a gyermek törvényes képviselőjével kötött írásos megállapodás alapján biztosítunk. A megállapodás határozott időtartamú, minden év március 31. napjáig tart. A megállapodásban foglaltak évente, április hónapban felülvizsgálatra kerülnek. A felülvizsgálat eredményének alapján az intézményvezető dönt az ellátás további igénybevételének lehetőségéről és a megállapodás meghosszabbításáról.

A gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően a JEB biztosítja a bölcsődei nevelés, gondozás feltételeit, a törvényes képviselővel történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét, megfelelő textíliát és bútort, megfelelő játékokat és a szabadban tartózkodás feltételeit, továbbá a bölcsődében gondozott gyermekek életkorának megfelelő egészséges táplálkozás külön jogszabályban meghatározott követelményeit, valamint szakorvosi igazolás esetén a diétát.

A Gyvt. 42. §-a alapján a bölcsődei nevelési év szeptember 1. napjától következő év augusztus 31. napjáig tart.

A bölcsődei elhelyezés megszüntethető:

- orvosi szakvélemény alapján annak a gyermeknek a bölcsődei ellátása, aki egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondolható,
- ha a gyermek hozzátartozója, ismételt figyelmeztetés ellenére megsérti a bölcsődei házirendet,

dv

- ha a gyermek indokolatlanul folyamatosan távol marad a bölcsődéből, (a házirend szerint)
- ha a gyermeket évközben óvodába veszik fel.

A bölcsődei elhelyezést igénybevevő gyermek törvényes képviselője az ellátásért térítési díj fizetésére kötelezett. A Gyvt. 146. § - 151. §-ában foglaltaknak megfelelően a fenntartó az intézményi térítési díjat rendeletben határozza meg.

A térítési díj (étkezési díj és gondozási díj) befizetés a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet szabályozása alapján minden hónapban egy előre meghatározott napon történik, melynek konkrét időpontjáról a szülők előzetesen írásos tájékoztatást kapnak. Minden hónapban egy alkalommal lehetőség van pótbefizetésre.

A befizetés tárgyhónapra történik, a befizetett összegről a szülő részére készpénzfizetési számla kerül kiállításra.

Térítési díj megfizetésére kedvezmények vehetők igénybe:

- A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben (RGYK) részesülő családok mentesülnek az étkezési díj, és a gondozási díj fizetése alól. Számukra a bölcsődei ellátás térítésmentes. (Kérelmezni a lakóhely szerinti illetékes jegyzőnél kell.)
- A 3 vagy több gyermeket nevelő családok mentesülnek az étkezési díj, és a gondozási díj fizetése alól. Számukra a bölcsődei ellátás térítésmentes. (A családi pótlék MÁK vagy a kifizetésről szóló igazolás és nyilatkozat alapján.)
- A tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelő családok mentesülnek az étkezési díj, és a gondozási díj fizetése alól. Számukra a bölcsődei ellátás térítésmentes. (MÁK igazolása alapján.)
- Azok a családok, amelyekben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíj járulékka csökkentett összegének 130%-át (**2017. évben: 110.224,- Ft**) mentesülnek az étkezési díj fizetése alól.

A JEB Bölcsődéi nyitottak a szülők és a szakemberek előtt, egyéb látogatót bejelentés útján fogadnak. A látogatóknak igazodniuk kell a bölcsőde házirendjéhez, a gyermekek életrendjéhez.

A Bölcsődék napi működési rendjét a házirend szabályozza.

2.2.3 Otthoni gyermekgondozás feladata (alapellátáson túli szolgáltatás)

A Gyvt. 42. § és a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 40. § (1) bekezdése alapján egyéb, gyermeknevelést segítő szolgáltatást, gyermekgondozást biztosíthat. A fenntartó a 235/2007. (V. 09.) számú képviselő-testületi határozatban döntött az otthoni gyermekgondozás működtetéséről.

Az otthoni gyermekgondozás alapvető célja, hogy a dolgozó vagy magára maradt szülőt segítse a gyermek otthoni felügyelete, gondozása biztosításával.

Szakirányú végzettséggel és/vagy diplomával rendelkező munkatársak (kisgyermeknevelő, pedagógus, pedagógus munkatárs, felsőfokú szociális végzettség, felsőfokú egészségügyi végzettség) nyújtanak segítséget az arra rászoruló családoknak, különösen iker szülés esetén, vagy ha a szülő betegsége miatt nem képes a gyermek gondozására.

Az otthoni gyermekgondozást a családban élő hat éves kor alatti gyermekeket érintő ellátási forma, a gondozást a család otthonában kerül biztosításra a gyermek törvényes képviselőjével kötött írásos megállapodás alapján. A gyermekkel a kisgyermeknevelő egyedül nem maradhat a lakásban.

A szolgáltatás gyakorisága és időtartama a család igényeitől függő, a szülő munkarendjéhez igazodó. Otthoni gyermekgondozás szolgáltatást a hét mindennapján, szükség szerint biztosítunk. A szakmai munka tartalma a gyermek életkorához, egészségi állapotához igazodó gondozás-nevelés, felügyelet.

2.2.4 Biztos Kezdet Gyerekház feladata (alapellátáson túli szolgáltatás)

A Gyvt. 38/A. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, az elsősorban hátrányos helyzetű, vagy halmozottan hátrányos helyzetű óvodáskort még el nem ért gyermekek egészséges fejlődésének biztosítását támogató, fejlődési megtorpanásokat észlelő, a szülői kompetenciákat erősítő, társadalmi felzárkózást segítő prevenciók szolgáltatás.

A Biztos Kezdet Gyerekház a TÁMOP-5.2.2. 08/1-2009-0001 Bp. VIII. pályázati program keretében valósult meg. A finanszírozás biztosítása érdekében a fenntartó önkormányzat a 191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet alapján 3 évre szóló pályázat benyújtásáról döntött, mely pályázat az EMMI által befogadásra került, így 2014. január 01. napjától 2016. december 31. napjáig évente biztosított lett a Gyerekház állami támogatásából történő működtetése, *mely 2017. évben meghosszabbításra került.*

A Gyerekház 2016. február 1-jétől bejegyzés köteles szolgáltatássá vált, határozatlan időtartamra.

A Biztos Kezdet Gyerekház biztosítja a gyermekek számára képesség-kibontakoztató foglalkozást, állapotfelmérést, fejlesztést. A szülőknek a gyermekkel együtt történő részvételét a foglalkozásokon, a szülők számára személyiség- és kompetenciafejlesztést célzó, valamint egyéb preventív célú programokat, közösségi rendezvényeket. A helyi szükségleteknek megfelelően a szülők részére védőnői, orvosi, dietetikus, egyéb külsős meghívott szakemberek általi tanácsadásokat biztosít. Szülői csoportos beszélgetéseket szervez, illetve konzultációs lehetőséget biztosít. Különböző módszerek alkalmazásával segíti a szülőket, hogy visszajelzéseket kapjanak a gyermekkel való kommunikációjukról, nevelési módszereikről.

2.2.5 Időszakos gyermekfelügyelet, játszóház, családi délután, eszközkölcsonzés, prevenciók fejlesztő programok, pszichológus tanácsadás (alapellátáson túli szolgáltatás)

A JEB a gyermek kapcsolatát erősítő, a gyermek szocializációját támogató, valamint egyéb szabadidős és prevenciók szolgáltatásai:

- **időszakos gyermekfelügyelet:** A szülő elfoglaltságának idejére, néhány órára kérheti gyermeke felügyeletét a bölcsőde nyitvatartási idejében. Időszakos gyermekfelügyeletet a gyermek törvényes képviselőjével kötött írásos megállapodás alapján biztosítunk. Ez alapján az időszakosan gondozott kisgyermek felvehető normál bölcsődei csoport üres férőhelyére, az időszakos gyermekfelügyeletről szóló 13/2012. (II.23) önkormányzati rendelet 4.§ szerint a JEB 7 Bölcsődéiben.
Az időszakos gyermekfelügyelet térítési díj ellenében vehető igénybe. A havi befizetendő térítési díj az igénybevett gondozási órák és étkezési alkalmak alapján kerül megállapításra. A térítési díj befizetésre minden hónapban egy alkalommal kerül sor, a befizetett összegről készpénzfizetési számla kerül kiállításra.
- **játszóház:** Elsősorban a játéktevékenységhez kötődő, egyéni készségeket és képességeket fejlesztő, családi nevelést segítő, illetve a szülő-gyermek kapcsolatot erősítő szolgáltatás, amelyben a szülő és a gyermek közösen vesz részt a bölcsőde által megteremtett körülmények között. A hétfélig játszóház minden évben előre meghatározott időszakokban működik, a Babóca Bölcsődében (1083 Budapest, Baross u. 117.)

- családi délután: A szülő-gyermek kapcsolatot segítő, a gyermek fejlődését elősegítő játéktevékenységhez kötött szolgáltatás. A hétfői családi délután előre meghatározott időszakokban működik a Fecsegő-típegők Bölcsődében. (1087 Budapest, Százados út 1.)
- eszközkölcsönzés: A hátrányos helyzetű családban nevelkedő gyermek gondozásához eszköz szükséglet (pl. légzésfigyelő) kölcsönzésének lehetősége a JEB Központi szervezeti egységében.
- prevenció fejlesztő programok: A kisgyermek fejlődésmenete különböző. A gyermek első három éve, amikor a járás, beszéd, gondolkodás kialakul, nagy fontossággal bír. A nem megfelelő fejlődés következtében a kisgyermek a későbbiekben beilleszkedési, tanulási zavarokkal küzdhetnek. Különböző fejlesztő tevékenységekkel, prevenció céllal segíthető a gyermekek átlagos fejlődésmenete. A prevenció fejlesztő programok előre meghatározott időszakokban a JEB szakmai szervezeti egységeiben működnek.
- pszichológus tanácsadás: A kisgyermek magas színvonalú gondozása és nevelése, az ellátás minőségének javítása érdekében tanácsadó szakpszichológusi szolgáltatás vehető igénybe. A pszichológus munkájával támogatja mind a bölcsődebe járó családokat, mind a bölcsődeben dolgozó szakembereket. Családok támogatása egyéni és csoportos tanácsadás, a bölcsődei dolgozók segítése személyiségfejlesztő és esetmegbeszélő csoportok formájában történik. A program előre meghatározott időszakokban a JEB szakmai szervezeti egységeiben működik.

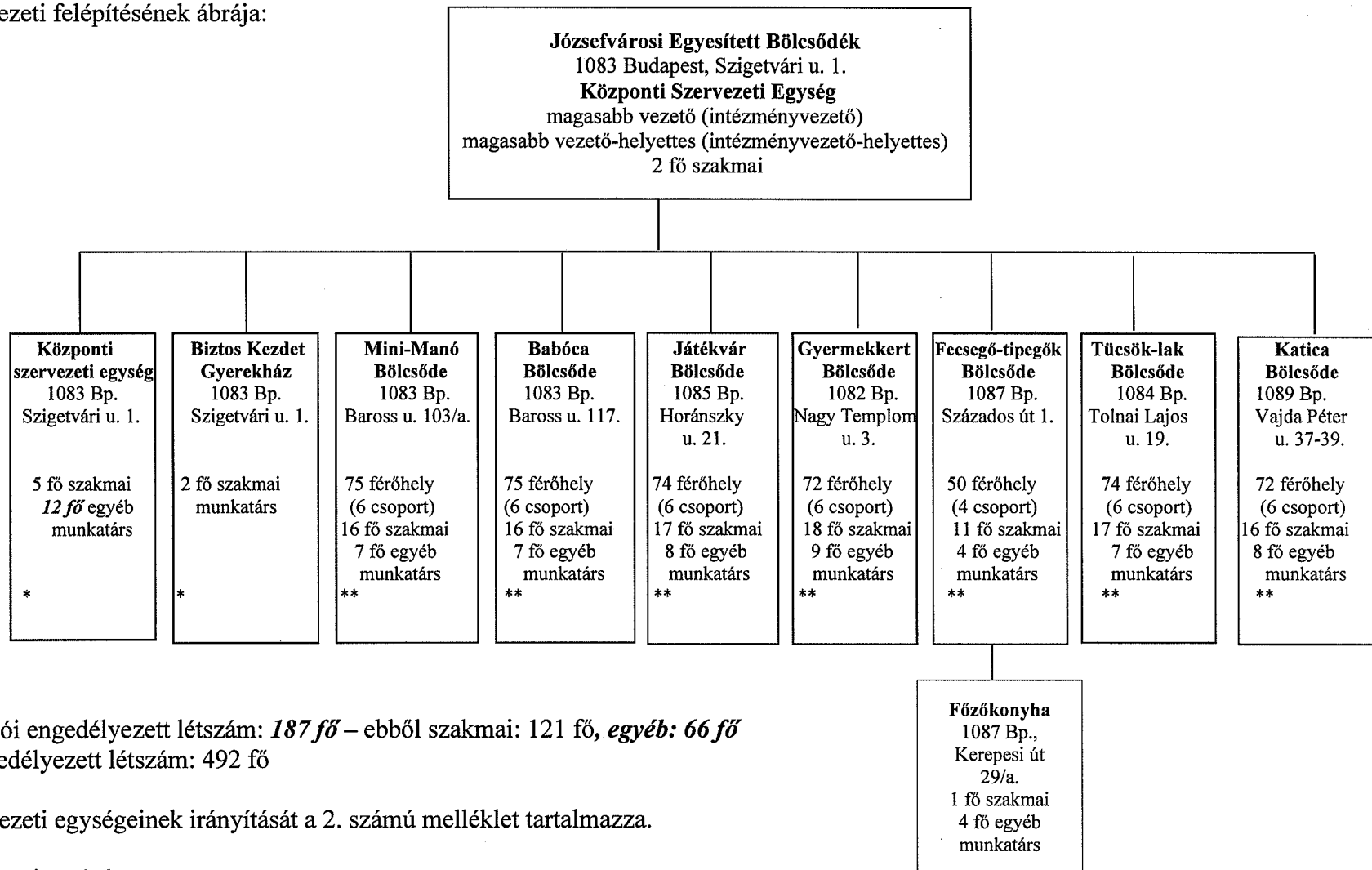
Légyyagrabbban felmerülő kérdéskörök:

- szülő-gyerek kommunikáció,
- szülői szerepek,
- gyermeki dackorszak, önállósodás, akarat,
- szobatisztaság,
- alvási és étkezési szokások,
- verekedés, agresszió, harapás, (életkori sajátosságok)
- családon belüli szerepek,
- fontos „lépcsőfokok” a kisgyermek fejlődésében,
- feszültség és indulatkezelés,
- kötődési-leválási problémák, önállóságra nevelés,
- testvérféltékenység.

Handwritten signature

1. A JEB SZERVEZETÉNEK TAGOLÓDÁSA

A JEB szervezeti felépítésének ábrája:



Munkavállalói engedélyezett létszám: **187 fő** – ebből szakmai: 121 fő, **egyéb: 66 fő**

Ellátotti engedélyezett létszám: 492 fő

A JEB szervezeti egységeinek irányítását a 2. számú melléklet tartalmazza.

*: Szakmai szervezeti egységek

** : Szakmai szervezeti egységek és Tagintézmények

M

1.1 A JEB irányítása

A JEB vezetői megbízással rendelkező közalkalmazottai:

1. Magasabb vezető (intézményvezető)
2. Magasabb vezető-helyettes (intézményvezető-helyettes)
3. Szakmai szervezeti egységek vezetői (bölcsođevezető, Biztos Kezdet Gyerekház vezető)

A Szakmai szervezeti egység vezetők javaslataikkal részt vesznek a vezetői döntések meghozatalában, és felelősek azok megvalósításáért. Szervezik vezetésük és ellenőrzésük alá tartozó szervezeti egységben folyó munkát.

1.1.1 Magasabb vezető (intézményvezető)

A JEB egyszemélyi felelős vezetője az Alapító Okiratban megállapított feladatkörben önállóan irányítja a JEB tevékenységét.

A Képviselő-testület bízta meg, menti fel, az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester. Illetményére és egyéb juttatásaira a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Képviselő-testület vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

1.1.1.1 Feladat- és hatásköre, felelőssége

- Felelős az irányítása alatt álló szervezet törvényes működéséért, a jogszabályok betartásáért.
- Vezeti és képviseli a JEB-et, meghatározza annak szervezeti felépítését és működési rendjét, biztosítja a feladatok végrehajtásához szükséges feltételrendszeret.
- Felügyeli és ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját, vezetőit rendszeresen beszámoltatja.
- Biztosítja a jogszabályoknak megfelelő egységes jogalkalmazási gyakorlatot a szakmai eljárásrendnek kialakításával.
- Elkészíti a JEB éves munka- és ellenőrzési tervét, valamint az éves beszámoló jelentést és a statisztikai összefoglalót.
- Felelős az adatvédelemért.
- Szerződéseket, együttműködési megállapodásokat köthet, kötelezettségeket vállalhat a hatályos jogszabályi keretek között.
- Képviseli a JEB-et más szervezetek előtt.
- Felelős a szakemberek elméleti-gyakorlati továbbképzés biztosításáért, a korszerű nevelési módszerek gyakorlati alkalmazásáért.
- Feladata a munkaerő-gazdálkodás szabályozása.
- Megszervezi a gazdálkodás szabályszerű rendjét.
- Gondoskodik a JEB belső szabályzatainak elkészítéséről.
- Irányítja a JEB gazdaságos működését, szakmai önállóságát, a törvényesség és az önkormányzati tulajdon védelmét.
- Feladata a gyermekek előjegyzése, felvétele a Bölcsodekbe.
- Ellátja a TÁMOP 5.6.1. pályázat keretében 2013. március 1-étől 2015. február 28-áig megvalósított „Bűnmegelőzés és áldozatsegítés Budapesten, Józsefvárosi modellprogrammal” című projekt 3 éves fenntartási időszakában a szakmai vezető helyettesi feladatokat.
- Képviselő-testület vagy annak szervének döntése alapján ellát pályázat előkészítési, megvalósítási feladatokat.

1.1.1.2 Munkáltatói jogköre

A JEB közalkalmazottai tekintetében kizárólagosan gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:

- kinevezés,
- felmentés,
- fegyelmi jogkör,
- vezetői megbízás módosítása, visszavonása.

Egyéb munkáltatói jogkörök:

- kinevezés módosítása,
- ideiglenes vagy végleges áthelyezés, kirendelés, áthelyezés,
- jutalmazás,
- tanulmányi szerződés megkötése,
- mérlegelési jogkörbe tartozó fizetés nélküli távollét engedélyezése,
- büntető, szabálysértési eljárás kezdeményezése,
- megbízási szerződés kötése, módosítása, megszüntetése,
- helyettesítési díj, pótlékok megállapítása,
- illetményelőleg felvétel engedélyezése,
- szociális támogatás odaítélése,
- munkaidő, munkarend meghatározása.

Jogosult a Szakmai szervezeti egységek vezetői részére átruházni az egyéb munkáltatói jogköröket. Átruházható munkáltatói jogkörök: szabadság engedélyezés, munkaszervezés.

1.1.1.3 Helyettesítése

A magasabb vezető feladat- és hatáskörét távollétében vagy akadályoztatása esetén a magasabb vezető-helyettes látja el az intézményvezető utasítása szerint.

1.1.2 Magasabb vezető-helyettes (Intézményvezető-helyettes)

A JEB intézményvezetőjének távollétében, illetve akadályoztatása esetén, helyettesíti az intézményvezetőt, továbbá folyamatosan ellátja az intézményvezető által rá bízott feladatokat.

Feladata a központi beszerzések lebonyolítása, szakmai ellenőrzések lefolytatása. Intézkedési jogkörét az intézményvezetővel történt egyeztetést követően az önkormányzat, Szakmai szervezeti egységek vezetői és a JEB valamennyi közalkalmazottja irányában gyakorolhatja.

Közvetlen irányítása alá tartozik a gondnokság.

1.1.3 Bölcsődevezetők

Bölcsődevezetők 7 fő

A bölcsődevezetőket az intézményvezető bízza meg.

Munkakörükben, szakmai kérdésekben önálló hatáskörben intézkedésre jogosultak.

Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Munkájukról közvetlen a JEB intézményvezetőjének kötelesek beszámolni.

A bölcsődevezetők egymással mellérendelt viszonyban állnak. A működéssel kapcsolatos gazdasági-pénzügyi feladatok tekintetében a bölcsődevezetők az intézményvezető iránymutatása szerint kötelesek eljárni.

1.1.3.1 Bölcsődevezetők feladatai

- A munkahelyen folyó napi munka felelős irányítója, részt vesz az intézmény szakmai irányításában.

JW

- Felelős a Bölcsőde működési feltételeiért (személyi-tárgyi feltételek).
- Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért.
- A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a Bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a Bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- Törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó kisgyermeknevelői legyenek, a napirend megtervezésénél szakmai segítséget nyújt.
- Ahol 14 fős gyermekcsoport kialakítására kerül sor, megteremti és biztosítja a működés feltételeit.
- Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző betegség esetén végrehajtja a Budapest Főváros Kormányhivatala Kerületi Népegészségügyi Intézet vonatkozó utasításait.
- Az ételmezésvezető hiányzása esetén végzi az élelmiszerek tárolását, kiszabását, kiadását. Felelős azért is, hogy minden ételféleségből mintát tegyenek el. Különös gonddal ügyel a tejkonyha munkájára.
- A Bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel. Feladata az orvosi adminisztráció végzésének elősegítése is.
- A szolgáltatás igénybevételéről a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal KENYSZI/TEVADMIN elektronikus nyilvántartásában rendszeres jelentési kötelezettségének eleget tesz.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelőknek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Kezeli a Bölcsőde gyógyszerkészletét. A gyógyszerek megfelelő tárolásáról gondoskodik.
- Felelős a Bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáért, illetve betartásáért. Gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
- A szakhatóságok által feltárt hiányosságok megszüntetéséről, javításáról azonnal intézkedik.
- Fontos szerepe van a munkaerő szervezésében, kiválasztásában, betanításában.
- A Bölcsőde dolgozóival megismerteti a belső szabályzatokat, nyomon követi azok érvényesülését, betartását.
- Éves munkatervet készít a dolgozók szabadságolására, a Bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan.
- A bölcsődei dolgozók szabadságát engedélyezi, azt a szabadságengedély könyvbe kiírja.
- Javaslatot tesz a (Bölcsőde tatarozása, karbantartása, felújítása, az elhasználdott felszerelési tárgyak pótlása,) a Bölcsőde tisztításáról és rendjéről.
- Közreműködnek a JEB SZMSZ-ének, kötelezően előírt szabályzatainak, továbbá a JEB működését segítő egyéb szabályzatoknak, rendelkezéseknek az elkészítésében.
- Kapcsolatot tart a családokkal, a gyermekjóléti központtal, a védőnői hálózattal, a környező óvodákkal és lehetőség, illetve igény szerint a hasonló profilú gyermekintézményekkel.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.

1.1.3.2 Helyettesítésük

A bölcsődevezetők helyettesítését az adott telephelyen dolgozó erre a feladatkörre kijelölt kisgyermeknevelő kolléga látja el.

1.1.4 Biztos Kezdet Gyerekház vezető feladatai

1 fő Biztos Kezdet Gyerekház vezető

- Felelős a Biztos Kezdet Gyerekház (továbbiakban: Gyerekház) magas színvonalú szakmai működéséért, a Gyerekház költségvetésének betartásáért.
- A gyermekek számára állapotfelmérést, fejlesztő foglalkozást biztosít.
- Szakmai alapelveknek megfelelő gondozási – nevelési módszerek alkalmazásával minden gyermek számára az egyéni bánásmód elvét valósítja meg.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi és szellemi fejlődését. Szakmai munka folyamán kiemelt figyelmet fordít a fejlődési megtorpanások észlelésére.
- Biztosítja a gyermekek igényeinek megfelelő tárgyi környezetet, a teret a mozgásfejlődésükhöz, a koruknak megfelelő játékeszközöket.
- Az elmélyült, alkotó, szabad játéktevékenység feltételeit biztosítja. A gyermekek egymás melletti és együtt játszási igényeit egyaránt támogatja, kialakítva ennek közösségi, együttélési szabályait.
- A gyermekek egészséges személyiségfejlődésének érdekében különös gonddal segíti elő az én-tudat kialakulását. Az önállósági törekvéseket támogatja, a helyes kultúrhigiénés szokások elsajátítását szorgalmazza.
- A nyelvtanilag helyes beszéd, megfelelő artikuláció, a gyermek szintjének megfelelő szóhasználat alapvető követelmény. Fontos, hogy sok gyermekdalt, verset, mondókat ismerjen, és megfelelően alkalmazza munkája során.
- Lehetőséget teremt a szülőknek, hogy a gyermekkel együtt vehessenek részt a különböző képesség-kibontakoztató foglalkozásokon.
- A szülők számára személyiség- és kompetenciafejlesztést célzó, valamint egyéb preventív célú programokat szervez.
- Rendszeresen szervez közösségi rendezvényt a szülők, illetve a helyi közösség számára.
- A szükségleteknek megfelelően a szülők részére külső meghívott szakember általi tanácsadást szervez (pl. védőnői, dietetikusi, orvosi).
- Rendszeres alkalmanként szülői csoportos beszélgetéseket szervez, illetve konzultációs lehetőségeket biztosít.
- A szakma szabályainak megfelelő visszajelzésekkel segíti a szülőket gyermekük nevelésében, gondozásában.
- A szükséges dokumentáció naprakész vezetése.
- Éves munkatervet készít a Gyerekház üzemeltetési idejére.
- Javaslatot tesz a Gyerekház a foglalkozásokhoz szükséges eszköz és játék beszerzésére.
- Kapcsolatot tart a családokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, a védőnői hálózattal, a környező óvodákkal és lehetőség szerint a hasonló profilú gyermekintézményekkel.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmában történt változásokat, a munkakörhöz kapcsolódó szakirodalmat, gondot fordít az önképzésre.
- Feladatait pontosan, lelkiismeretes körültekintéssel, példamutató munkafegyessel végzi.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.

Handwritten signature

2. A JEB SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

A JEB munkatársai közalkalmazotti jogviszonyban főállásban, teljes munkaidőben látják el munkakörüket, feladataikat. A közalkalmazotti jogviszonyra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései irányadóak.

A munkatársak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Minden munkakörben egységesen érvényesül (munkaeszközök, szervezeten kívüli személyek, szervezeti egység működése, stb.) az általános kártérítési, polgári, büntetőjogi felelősség.

2.1 Központi szervezeti egység munkatársai

1 fő szaktanácsadó

1 fő pszichológus

2 fő munkaügyi ügyintéző

1 fő gazdasági ügyintéző

1 fő szolgáltatáskoordinátor

1 fő recepciós ügyintéző

1 fő gépjárművezető

1 fő kézbesítő-takarító

5 fő gondnok

3 fő otthoni kisgyermeknevelő

2.1.1 Szaktanácsadó feladatai

- A bölcsődék szakmai munkájának segítése tanácsadással, szakmai látogatásokkal, megfigyelésekkel, szakmai programokkal, tárgyi és személyi feltételek, munkafolyamatok elemzésével.
- Megfigyelési szempontsorok, értékelő lapok, elemzési szempontok kidolgozása.
- Elégedettségi vizsgálatok (szülők, gondozónők, vezetők) előkészítése, lebonyolítása, értékelése.
- A szakmai szervezeti egységek statisztikai adatainak gyűjtése, véleményezése, beszámolók készítése.
- A JEB szakmai programjának, SzMSz-nek, szakmai szabályzatainak, dokumentációnak elkészítése.
- A szakdolgozók nyilvántartási rendszerének és képzési kötelezettségének figyelemmel kísérése.
- Ellenőrzésekben való részvétel a gyámhivatal felkérésére.
- A JEB oktatási intézményekkel történt megállapodása alapján szakmai gyakorlatok szervezési és irányítási feladatainak ellátása.
- Szolgáltatások modelljének kidolgozása.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken részt vesz.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.
- JEB önként vállalt feladatainak koordinálása.

2.1.2 Pszichológus feladatai

- Szakmai kompetenciájának megfelelően figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődését.

- A szükséges adminisztrációkat vezeti.
- Feladata a szakmai szervezeti egységekben dolgozók munkájának segítése.
- Szaktudásával segíti a kisgyermeknevelők családtámogató munkáját, megfigyeléseinek tapasztalatait megbeszéli a kisgyermeknevelőkkel, segíti a gondozási-nevelési munka színvonalának folyamatos emelését.
- Igény szerint egyéni tanácsadást nyújt a szülőknek hatékonyságuk fejlesztése, a családi nevelés problémáiban való eligazodás segítése érdekében.
- Feladata a rászoruló gyermekek és családok mielőbbi szakemberhez juttatása.
- A kisgyermeknevelők munkája során adódó megterhelő problémák feldolgozását – mentálhigiénés támogatás formájában – segíti (esetmegbeszélő csoport).
- Szakmai fórumokon bemutatja, népszerűsíti a bölcsődét, az ott folyó gondozó-nevelő munkát (előadás, poszter, cikkek, stb.).
- Vezető szerepet vállal az alapellátásokon túli családtámogató tevékenységek módszertanának kidolgozásában.
- Feladata a mentálhigiénés kultúra fejlesztése és terjesztése.
- Aktívan részt vesz a szakmai és készségfejlesztő továbbképzéseken, szakmai konzultációkon.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmában történt változásokat, a munkakörhöz kapcsolódó szakirodalmat, gondot fordít az önképzésre.
- Feladatait pontosan, a gyermekek iránt érzett felelősséggel lelkiismeretes körültekintéssel, példamutató munkafegyessel végzi.
- A gyermekek személyi adatait bizalmasan kezeli, betartja az adatvédelmi törvényben előírtakat, a gondozott gyermekek és szüleik személyiségi jogait védi, tiszteletben tartja.
- Munkája során mindig a bölcsőde gondozási – nevelési elveit képviseli.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.

2.1.3 Munkaügyi ügyintéző feladatai

- Az új dolgozók nyilvántartásba vétele (személyügyi nyilvántartó programban rögzítés, munkaszerződés készítés, szabadság megállapítás). Az adatlapot és a kinevezést a Magyar Államkincstár felé továbbítja.
- Leszámoló lap alapján munkaviszony megszüntetése, az elszámoló lap kiállítása, továbbítása a Magyar Államkincstár felé, - a munkaviszony megszüntetés átvezetése a nyilvántartásokon.
- A nyugdíjba vonuló dolgozók munkaügyi ügyintézését elvégzi.
- Betegszabadság nyilvántartása, továbbítása a Magyar Államkincstár felé. Hetente összesíti a beérkezett táppénzutasványokat, kimutatás kíséretében továbbítja a Magyar Államkincstár felé.
- Év elején megállapítja minden dolgozó szabadságát, erről az értesítőket a bölcsődevezetők felé megküldi.
- Vezeti a JEB székhelyén dolgozók és a bölcsődevezetők által igénybevett szabadságokat.
- Fizetés nélküli szabadságok engedélyét, GYED-GYES engedélyeket elkészíti, továbbítja a Magyar Államkincstárnak.
- Havonta ellenőrzi a jelenléti íveket, az esetleges eltérésekről a bölcsődevezetőket tájékoztatja.
- Minden hónap elején összesíti a távolmaradás, a szabadság és a változóbér jelentéseket és a megadott határidőig továbbítja a Gazdasági Szervezet felé.
- Havi létszám és bérstatisztikát készít.
- Negyedévente elkészíti a szociális ágazati pótlék elszámolását, és előkészíti a következő negyedévi igénylést.

- A cafeteria nyilvántartást vezeti.
- Elkészíti az átsorolásokat, továbbítja a Magyar Államkincstár felé.
- A besorolási-, bér-, személyi adatváltozásokat felvezeti a nyilvántartásba.
- Költségvetés előkészítéshez, beszámoló elkészítéséhez adatszolgáltatás a vezető és a Gazdasági Szervezet felé.
- Működési normatíva számíthatóhoz adatközlés.
- A gyermek étkeztetés üzemeltetési állami normatív támogatásához szükséges adatszolgáltatás.
- Éves béremelés előtt kimutatást készít a dolgozók besorolásáról, béréről.
- Előkészíti a jubileummal kapcsolatos kifizetéseket.
- Vezeti az üres álláshelyek nyilvántartását.
- Képzési tervet (1 éves, 6 éves) készít és változásait vezeti, a Nemzeti Család és Szociálpolitikai Intézet felé történő jelentési kötelezettségnek eleget tesz.
- Munkaviszonyra irányuló egyéb jogviszonyt létesítők szerződését elkészíti (megbízási díj, diák munka).
- A közfoglalkoztatásban résztvevő dolgozók nyilvántartásba vételét (személyügyi nyilvántartó programban rögzítés, munkaszerződés készítés, szabadság megállapítás) elvégzi, ezeket a Magyar Államkincstár felé továbbítja.
- Közfoglalkoztatásban résztvevő dolgozók munkaviszony megszüntetése, elszámoló lap kiállítása, továbbítása a Magyar Államkincstár felé, - a munkaviszony megszüntetés átvezetése a nyilvántartásokon.
- A Magyar Államkincstár felé a megadott határidőig az összes előírt jelentést leadja.
- A munkaügyi nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- Elvégzi a JEB központi szervezeti egységében jelentkező adminisztráció vezetését, a számítógépes adattárolást, jegyzőkönyvek kitöltését.
- A fenntartó önkormányzat Pénzügyi Ügyosztálya és a Gazdasági Szervezet által kért adatszolgáltatásoknak eleget tesz.
- Figyelemmel kíséri a közalkalmazottak jogállására vonatkozó jogszabályok változását, ennek következtében a belső szabályzatok módosítására javaslatot tesz az intézményvezető felé.
- A vezetői értekezletekre a meghívókat elkészíti, és postázza, az értekezletekről jegyzőkönyvet készít.
- Gondoskodik a beérkező levelek iktatásáról, a kimenő levelek és más okiratok másolatának iktatásáról. A különböző határidőket nyilvántartja.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.

2.1.4 Gazdasági ügyintéző feladatai

- Költségvetés előkészítéshez, beszámoló elkészítéséhez adatszolgáltatás a vezető és a Gazdasági Szervezet felé.
- Közvetlen kapcsolatot tart a bölcsődevezetőkkel minden gazdasági kérdésben.
- Vezeti a költségvetés felhasználását, melyről negyedévente tájékoztatást ad az intézményvezetőnek.
- A vásárlások előtt ellenőrzi a felhasználásra vonatkozó kereteket.
- Gondoskodik az intézmény gazdálkodását érintő beszámolási kötelezettségek teljesítéséről.
- A fenntartó önkormányzat Pénzügyi Ügyosztálya és a Gazdasági Szervezet által kért adatszolgáltatásoknak eleget tesz.
- Elvégzi a JEB Központi szervezeti egységében jelentkező adminisztráció vezetését, a számítógépes adattárolást, utalványok, számlák kitöltését.

20

- A nyilvántartási rendnek megfelelően kezeli a beérkező számlákat, utalványokat a fizetési határidők betartásával.
- Gondoskodik a beérkező levelek iktatásáról, a kimenő levelek és más okiratok másolatának iktatásáról. A különböző határidőket nyilvántartja.
- Az éves leltározást megszervezi, lebonyolítja, az összesítő leltárt a megadott határidőre továbbítja. Részt vesz az éves selejtezés előkészítésében, és a selejtezési bizottságban.
- Részt vesz a bölcsődei beiratkozás adminisztrációs feladatainak ellátásában.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.

2.1.5 Szolgáltatáskoordinátor feladatai

- Recepciós feladatok ellátása a Központi szervezeti egység székhelyén.
- A JEB postai és elektronikus úton érkező levelek, küldemények fogadása, iktatása, kezelése.
- A Szakmai szervezeti egységekhez kézbesítő útján vagy elektronikus módon tájékoztatók, hivatalos levelek, vagy egyéb dokumentumok eljuttatása.
- Telefónhívások, egyéb kommunikációs csatornán (e-mail, sms stb.) érkező üzenetek fogadása, továbbítása.
- Az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján ügyfelekkel telefonos vagy személyes találkozás egyeztetése.
- Iratok, kartonok, ívek, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása.
- A JEB működéséhez kapcsolódó listák, jegyzékek, jegyzőkönyvek vezetése, szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának kezelése.
- A házi pénztár forgalmának precíz, pontos vezetése, a beérkező számlák kezelése, utalványok elkészítése.
- A Bölcsődék tisztítószer fogyasztásának nyilvántartása.
- A korszerű ügyviteli és kommunikációs eszközök, információforrások megfelelő kezelése.
- Ügyfelek fogadása, igényeknek megfelelő útbaigazítás, tájékoztatás, segítségnyújtás, probléma kezelése.
- Bölcsődei elhelyezés iránt érdeklődők megfelelő tájékoztatása.
- Gyermekük bölcsődei beiratkozására érkező szülők fogadása, a szükséges adminisztrációban való segítségnyújtás (kérelem elkészítés, adatok felvétele). Átvételi elismervényt ad a szülőnek az átvett dokumentációról, melyet regisztrációs sorszámmal köteles ellátni.
- A felvételi kérelmet benyújtott gyermek adatainak rögzítését elvégzi az INFORMIR elektronikus rendszerbe.
- A bölcsődei elhelyezést kérő gyermek felvételéhez köteles a bölcsődevezetőkkel egyeztetni.
- A gyermek bölcsődébe történő felvételéről köteles értesítőt küldeni a szülőnek vagy a törvényes képviselőnek.
- Az érvényben lévő jogszabályok alapján előkészíti a gyermek étkezési és gondozási díjának összegét meghatározó dokumentumot. A személyi térítési díj megállapítást a bölcsődevezetőnek és a szülőnek is megküldi.
- Az intézményvezető kérésének megfelelően a bölcsődevezetők által megadott információk alapján adatszolgáltatást végez.
- Szükség esetén a szolgáltatás igénybevételéről a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal KENYSZI/TEVADMIN elektronikus nyilvántartásában jelentési kötelezettségnek tesz eleget.
- Szükség esetén besegít a Gyerekház feladatainak ellátásába.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.

- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban. Többlet feladatok a munkaköri feladatok ellátása mellett:
- Koordinálja és rendszeresen ellenőrzi a tagintézmények KENYSZI/TEVADMIN elektronikus nyilvántartását.
- Ellenőrzi a tagintézmények havi jelentéseit a térítési díjakról és igénybevételeiről.
- A felvételi kérelmet benyújtott gyermek adatainak rögzítését elvégzi az INFORMIR elektronikus rendszerbe.

2.1.6 Recepció ügyintéző feladatai

- *Recepció feladatok ellátása a Központi szervezeti egység székhelyén.*
- *A JEB postai és elektronikus úton érkező levelek, küldemények fogadása, iktatása, kezelése.*
- *A Szakmai szervezeti egységekhez kézbesítő útján vagy elektronikus módon tájékoztatók, hivatalos levelek, vagy egyéb dokumentumok eljuttatása.*
- *Telefonhívások, egyéb kommunikációs csatornán (e-mail, sms stb.) érkező üzenetek fogadása, továbbítása.*
- *Az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján ügyfelekkel telefonos vagy személyes találkozás egyeztetése.*
- *Iratok, kartonok, ívek, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása.*
- *A JEB működéséhez kapcsolódó listák, jegyzékek, jegyzőkönyvek vezetése, szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának kezelése.*
- *A korszerű ügyviteli és kommunikációs eszközök, információforrások megfelelő kezelése.*
- *Ügyfelek fogadása, igényeknek megfelelő útbaigazítás, tájékoztatás, segítségnyújtás, probléma kezelése.*
- *Bölcsődei elhelyezés iránt érdeklődők megfelelő tájékoztatása.*
- *Gyermekük bölcsődei beiratkozására érkező szülők fogadása, a szükséges adminisztrációban való segítségnyújtás (kérelem elkészítés, adatok felvétele). Átvételi elismervényt ad a szülőnek az átvett dokumentációról, melyet regisztrációs sorszámmal köteles ellátni.*
- *A felvételi kérelmet benyújtott gyermek adatainak rögzítését elvégzi az INFORMIR elektronikus rendszerbe.*
- *A bölcsődei elhelyezést kérő gyermek felvételéhez köteles a bölcsődevezetővel egyeztetni.*
- *A gyermek bölcsődébe történő felvételéről köteles értesítőt küldeni a szülőnek vagy a törvényes képviselőnek.*
- *A tanulószerveződéses tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.*
Kapcsolattartás az iskolával.
Foglalkozási naplók előkészítése.
A bölcsődékben vezetendő adminisztráció segítése.
A tanulókra kötött felelősségbiztosítás karbantartása.
A tanulószerveződéssel kapcsolatos kiadások követése.
- *Megbízási szerződések előkészítése.*
- *Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.*
- *Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.*

2.1.7 Gépjárművezető feladatai

- Vezeti az intézményi tulajdonú gépjárművet, gondoskodik a karbantartásáról és tisztántartásáról.
- Ellenőrzi, hogy a gépkocsinak érvényes forgalmi engedélye, biztosítása legyen.

- A gépjármű üzemeltetéséhez szükséges okmányokat és kulcsokat munkaidejében köteles magánál tartani.
- Munkaidővégen a gépjárművet a 1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 19. szám alatti bölcsőde erre a célra kialakított udvarán helyezi el.
- A gépjármű kulcsát szabadsága idejére a JEB 1083 Budapest, Szigetvári u. 1. szám alatt az intézményvezetőnek köteles leadni.
- A JEB levelezésével kapcsolatos napi kézbesítési feladatok ellátása.
- Elvégzi a szállítási, anyag- illetve bútormozgatási feladatokat.
- Segítséget nyújt a JEB részére történő beszerzések lebonyolításában.
- Naprakészen vezeti a szükséges dokumentációkat (menetlevél).
- A közvetlen felettesét rendszeresen tájékoztatja az elvégzett munkájáról.
- A gépjármű meghibásodását azonnal jelzi az intézményvezetőnek és az utasításnak megfelelően gondoskodik a hiba kijavításáról.
- Nyitvatartási napokon a 1087 Budapest, Kerepesi út 29/A. szám alatti Főzőkonyhából élelem szállítása a 1087 Budapest, Százados út 1. szám alatti Fecsegő-típegő Bölcsődébe.
- A gépjárművel történő közlekedés során köteles betartani a közlekedési szabályokat, legjobb tudása szerint megelőzni a baleseteket.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.

2.1.8 Kézbesítő-takarító feladatai

- Küldeményeket, leveleket kézbesít, kisebb csomagokat szállít, illetve kiegészítő feladatokat lát el.
- Egyeztetni az elvégzendő feladatot az intézményvezetővel.
- Átveszi a kézbesítendő küldeményeket, ellenőrzi a küldemények darabszámát, a kézbesítési címet
- Az átadott leveleket, küldeményeket a megadott címekre postázza (postai úton, vagy személyes kézbesítéssel).
- Soron kívül kézbesíti a sürgős küldeményeket.
- Sikertelen kézbesítés esetén jelzi azt az intézményvezetőnek, illetve ismételt megkísérli a kézbesítést.
- Sérült küldeményeket jelzi az intézményvezetőnek.
- Székhelyen takarítási munkák elvégzése.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.

2.1.9 Gondnoki feladatok (gondnokság)

- Feladata a folyosók, termék ellenőrzése a munkahelyi balesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető helyzet, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.
- Az ablakok, ajtók zárainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrzi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint elvégzi a zárok olajozási, kenési feladatait.
- Kéthavonta, de fűtési szezon megkezdése előtt, gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről.
- A mellékhelyiségek karbantartási feladatait a víz és szennyvízvezetékek, valamint csapok állapotának ellenőrzésével látja el.

Handwritten signature

- Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltágáról gondoskodik, a parkosított területet gondozza (szükség szerint fűvet nyír, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöld területet).
- Télen biztosítja a járófelületek tisztántartását, ellapátolja a havat, gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.
- A Bölcsőde rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat (hangosítás, stb.).
- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.
- Az épület berendezései, felszereléseivel kapcsolatában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.
- Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám szükségleteit. Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.
- Köteles együttműködni a JEB-et érintő beszerzések lebonyolításában.
- Feladata, hogy a munkaterületén a JEB vagyoni biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyoni védelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodik.
- Köteles a karbantartási, javítási feladatokhoz szükséges gépeket, berendezéseket és eszközöket balesetvédelmi előírásoknak megfelelően használni (pl.: szükség szerint áramtalanítani, izzó cseréhez a létra biztonságos használata, stb.).
- Feladata, hogy az elvégzett karbantartásokat a karbantartási naplóba bevezesse.
- Köteles feltárni és ismertetni mindazokat az észrevételeket, amelyek a munka-, balesetvédelemmel, és tűzrendszettel kapcsolatosak.
- Munkáját közvetlen felettesének az intézményvezető-helyettes irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.

2.1.10 Otthoni kisgyermeknevelő feladata

- A kisgyermeknevelő tevékenysége csupán a felügyeleti időben szükséges gondozási feladatok ellátására terjed ki.
- A gondozás módját a gyermek életkorához és egészségi állapotához igazítja.
- Feladatai ellátása során törekszik arra, hogy a műveletek örömet, kellemes érzést jelentsenek a gyermek számára és ne kényszert.
- A gondozási tevékenységek ellátásához körültekintően előkészíti a szükséges eszközöket, biztosítja a környezeti feltételeket.
- A gondozás során figyelembe veszi a szülő kéréseit mindaddig, amíg az a gyermek szükségleteinek kielégítését hátrányosan nem befolyásolja.
- A gyermek étkeztetése során a szülő által elkészített ételt kínálja a gyermeknek, vagy kizárólag az ellátott gyermeknek készít ételt a család háztartásában biztosított alapanyagokból, a rendelkezésére álló eszközökkel. Figyelembe veszi a gyermek étvágyát, egyéni ízlését.
- A lehetőségekhez képest megteremti a szoptatáshoz szükséges nyugodt légkört.
- A szobatisztaság és öltöztetés területén a gyermek fejlettségének, érettségének megfelelően nyújt segítséget.
- A gyermek egészséges személyiségfejlődésének érdekében különös gonddal segíti elő az éntudat kialakulását. Az önállósági törekvéseket támogatja, a helyes kultúrhigiénés szokások elsajátítását szorgalmazza.
- Segít a gyermek alkalom szerinti pelenkázásában, szobatisztaságra nevelésében.

- A gyermek korához és szükségletéhez igazodó alvási szokásokat tiszteletben tartja. A nyugodtalvás és pihenés feltételeit a lehetőségekhez mérten biztosítja.
- A fürdőzéshez szükséges eszközök előkészítése és a gyermek fürdetése a szülők igénye alapján.
- A gyermek játékához, foglalkoztatásához a rendelkezésére álló lehetőségek ismeretében biztosít megfelelő nyugodt légkört, játékot, eszközöket, teret, időt. A játszótéri nagymozgásos tevékenységhez kéri a szülők hozzájárulását.
- A gyermekek levegőztetésének biztosítása az időjárásnak megfelelően.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi és szellemi fejlődését.
- A nyelvtanilag helyes beszéd, megfelelő artikuláció, a gyermek szintjének megfelelő szóhasználat alapvető követelmény. Fontos, hogy a kisgyermeknevelő sok gyermekdalt, verset, mondókát ismerjen, és megfelelően alkalmazza az ellátás során.
- Közreműködik, tanácsot ad a gyermek pszichoszomatikus fejlődését elősegítő napirend kialakításához.
- Figyeli a gyermekorvos, védőnő tanácsait, a preventív szűrések, kötelező oltások fontosságát, időpontját a szülőkkel tudatosítja, közreműködik az azokon való részvételen.
- A szükséges adminisztráció naprakész vezetése.
- A gyermeket felügyelet nélkül hagynia TILOS!
- A gyermekkel szemben tanúsított negatív magatartás fegyelmi felelősségre vonással jár.
- Munkája során a bölcsődei nevelés-gondozás elveit szem előtt tartja.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmában történt változásokat, a munkakörhöz kapcsolódó szakirodalmat, gondot fordít az önképzésre.
- Munkáját közvetlen felettesének a szaktanácsadó irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.

2.2 Szakmai szervezeti egységek munkatársai

Bölcsőde - tagintézmény

98 fő kisgyermeknevelő

30 fő takarító 2018. január 1. napjától bölcsődei dajka

6 fő mosónő

- Konyhai egységekben:

1 fő dietetikus - ételmezésvezető

6 fő ételmezésvezető

15 fő szakács

3 fő konyhai kisegítő

Biztos Kezdet Gyerekház

1 fő vezető, a 3.1.4. pontban olvasható

1 fő kisegítő munkatárs

2.2.1 Kisgyermeknevelő feladatai

- A gondjaira bízott gyermekcsoport szakszerű gondozása és nevelése, a gyermekek testi és szellemi fejlődésének elősegítése.
- Szakmai alapelveknek megfelelő gondozási – nevelési módszerek alkalmazásával minden gyermek számára az egyéni bánásmód elvét valósítja meg. Saját gondozónő – saját gyermek rendszerben történik a gyermekek szakszerű ellátása.

JW

- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi és szellemi fejlődését. Biztosítja a gyermekek igényeinek megfelelő tárgyi környezetet, a teret a mozgásfejlődésükhöz, a koruknak megfelelő játékeszközöket.
- Az elmélyült, alkotó, szabad játéktevékenység feltételeit biztosítja. A gyermekek egymás melletti és együtt játszási igényeit egyaránt támogatja, kialakítva ennek közösségi, együttélési szabályait.
- A gyermekek egészséges személyiségfejlődésének érdekében különös gonddal segíti elő az én-tudat kialakulását. Az önállósági törekvéseket támogatja, a helyes kultúrhigiénés szokások elsajátítását szorgalmazza.
- A nyelvtanilag helyes beszéd, megfelelő artikuláció, a gyermek szintjének megfelelő szóhasználat alapvető követelmény. Fontos, hogy a gondozónő sok gyermekdalt, verset, mondókát ismerjen, és megfelelően alkalmazza az ellátás során.
- Közreműködik a gyermekcsoport napirendjének összeállításában és a gondozónői munkarend elkészítésében.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről. Minél hosszabb időt tartózkodjanak a levegőn a gyermekek (játékidőben, alvásidőben), az időjárás figyelembevétele télen és nyáron egyaránt fontos. (Télen -5 C-ig, kánikula esetén szabadban tartózkodás de. 11 óráig, du. 15,30 órától.)
- Figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát. Ha a gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsőde vezetőjének, és ha lehetséges megmutatja a bölcsőde orvosának. A bölcsődevezető és az orvos utasítása szerint ellátja a gyermeket, majd értesíti a szülőket. A megbetegedett gyermek kitiltásának tényét az üzenő (családi) füzetbe bevezeti. (Észlelt tünetek, hőmérséklet, ellátás, stb.) Továbbá lejegyzi a rendkívüli eseményeket, illetve a gyermek fejlődésére vonatkozó észrevételeket.
- A gyermek sérülése esetén üzenő füzetben tájékoztatja a szülőt (kisgyermeknevelő, tanú, szülő aláírása minden esetben).
- Orvosi vizsgálatokhoz előkészít, közreműködik a vizsgálatoknál, számon tartja a vizsgálatra esedékes gyermekeket.
- A gyermeket tisztántartja, szükség szerint megfürdeti. Gondoskodik a ruházata, törölközője, ágyneműje tisztántartásáról. (Törölközőt hetente két alkalommal, ágyneműt hetente cserél, illetve szükség esetén.)
- Betartja a higiénés követelményeket. A hőmérőket tisztántartja, minden szükséges alkalommal a pakoló és kézfertőtlenítés lehetőségét biztosítja, játékokat rendszeresen (hetente / két hetente és szükség szerint) lemossa, fertőtleníti.
- Rendszeres időközönként elvégzi a gyermekek súly- és hossz mérését, csecsemőknél (1 éves korig) havonta, nagy csoportban pedig három havonta.
- Gondoskodik a gyermekek helyes és korszerű táplálásáról. Tálaláskor megkóstolja az ételt és meggyőződik arról, hogy ízében, színében, összetételében, mennyiségében, hőmérsékletében megfelelő a gyermekek egyéni fogyasztására. Tálaláskor a megfelelő ruházatot (kötényt, másik köpenyt) viseli. Az étellemezzel kapcsolatos észrevételeit jelzi a bölcsődevezetőnek és étellemez-vezetőnek. Betartja az étellemezzel kapcsolatos higiéniai előírásokat.
- Felel a csoportjába tartozó gyermekek ruházatáért, játékaért, egyéb használati tárgyak, eszközök gondos kezeléséért, leltári jegyzék alapján átveszi azokat, meghibásodás, törés, sérülés esetén tájékoztatja a bölcsőde vezetőjét.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elvégzi a gondozással kapcsolatos adminisztratív feladatokat. A csoportnaplót naponta vezeti az előírásoknak megfelelően. Minden lényeges és rendkívüli eseményt rögzít írásban.
- A bölcsődei egészségügyi törzslapra a gyermek fejlettségi szintjére vonatkozó adatokat a gyermek egy éves koráig havonta, azon túl háromhavonta beírja.

- A gyermek bölcsődébe való felvétele után otthonában meglátogatja a családot. Állandó napi kapcsolattartás a szülőkkel, a gyermek átvételekor informálódik, hazaadásakor informálja a szülőt a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Amennyiben az intézményben szószoba van, annak használatáról tájékoztatja a szülőt.
- Részt vesz az összevont és a szülőcsoportos értekezleten, a szülőket érdeklő gondozási – nevelési kérdésekben beszélgetést vezet.
- Munkája során kapcsolatba kerül a körzeti védőnővel, valamint a gyermekek intézmény váltásakor az óvónővel. A gyermek érdekében a szükséges és elegendő információkat adhatja át a gyermek fejlettségi szintjére vonatkozóan.
- A gyermekeket felügyelet nélkül hagyhatja TILOS!
- A gyermekkel szemben tanúsított negatív magatartás fegyelmi felelősségre vonással jár.
- A kisgyermeknevelő a munkahelyén a beosztásának megfelelő időpontban köteles a csoportszobában megjelenni munkaképes állapotban.
- A gondozónő mindaddig köteles a gyermekcsoportot ellátni, amíg a szolgálatot a váltó gondozónőnek át nem adta, illetve a gyermeket a szülő haza nem vitte. A bölcsőde épületét munkaidejében csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el.
- A teljes napi munkaidőből egy órát adminisztrációra (üzenő füzet, törzslap, fejlődési napló írása), felkészülésre, szülőcsoportos foglalkozás megtartására, műhelymunkára, illetve a csoport életének szervezésével kapcsolatos teendőkre, tehát a munkaköri feladatokkal kapcsolatos tevékenységek ellátására köteles fordítani a munkahelyén.
- Aktívan részt vesz a szakmai és készségfejlesztő továbbképzéseken, szakmai konzultációkon.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmában történt változásokat, a munkakörhöz kapcsolódó szakirodalmat, gondot fordít az önképzésre.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.

2.2.2 Takarító feladatai 2017. december 31. napjáig, Bölcsődei dajka feladata 2018. január 01. napjától

- Ellátja a Bölcsőde takarítási munkálatait.
- A napi takarítás mellett hetente a csempézett falfelületeket, levegőztető ágyakat fertőtlenítő vízzel lemossa, teraszt felmossa, kerti bútorokat lemossa. Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi. Negyedévenként bútorok, szőnyegek, műpadló vegyszeres tisztítását elvégzi. Független mosásról gondoskodik. A takarítást mindig nedves fertőtlenítő ruhával kell végeznie.
- Ha a Bölcsődében rovarot talál, azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek.
- A csoportszobákba az ételt beviszi, az étkezőkocsikat a konyhához kitolja, az étel kezeléséhez köpenyt cserél.
- Ágyakat, ágybetéteket, matracokat előkészíti, alvás után a helyére rakja. A csoportszobában csak e feladatok elvégzésének idején tartózkodhat.
- Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyest és pelenkát a mosodában leadja.
- A gyermekekkel nem végezhet gondozó-nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg.
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkát is.
- A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja, tehát érkezésük előtt vagy távozásuk után. Csak azokat a helyiségeket lehet takarítani napközben, ahol gyermekek nem tartózkodnak.

- A takarítás nyitott ablaknál történjen. A szobákat étkezés után rendbe rakja, az ételmaradékot eltávolítja. A padló tisztítását nedves, fertőtlenítő ruhával kell végeznie.
- Külön takarítóeszközöket (vödör, felmosó, lemosó) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobában, WC-ben. A takarítóeszközöket használat után kimossa és a tisztítószerekkel együtt elzárja az erre a célra kijelölt helyre.
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően alkalmazza és tárolja.
- Munkaköri tevékenysége az egész bölcsőde területére kiterjed, a feladatmegosztást a bölcsődevezetővel és munkatársaival történő egyeztetés határozza meg.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.

2.2.3 Mosónő feladatai

- A mosandó textilálya előkészítése, a túlszennyezett textilálya áztatása.
- A válogatott textilálya mérése. A megengedett gépterhelés, a szabványok és technológiai előírások figyelembevételével, az előírt utasítások szerint a mosási folyamat lebonyolítása, a mosógépek felügyelete a mosási ciklus alatt.
- Rendellenes működés esetén a folyamat megszakítása, az észlelt hibák közlése a bölcsődevezető és a gondnok felé.
- A mosási folyamat után a textilályaiban maradt foltok egyedi eltávolítása.
- A végzett munkáról, felhasznált anyagokról nyilvántartást vezet.
- A szükséges előszárítás elvégzése, a szárítógép levegőjének tisztítása.
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorú betartása.
- A textilálya szakszerű vasalása, gondos összehajtogatása, csoportszobák szerinti válogatása. Az elkészült ruhaneműket a csoportszobákba szállítja.
- Amennyiben a gyermekek ellátási területére kell mennie, védőruhát cserél.
- A munkavégzés befejezése után a gépek kikapcsolása, áramtalanítása.
- A bölcsődevezető irányításával a feladatmegosztás alapján takarítási feladatok ellátása.
- A mosodában hetente a csempézett falfelületet fertőtlenítő vízzel lemosása, gépek, berendezések tisztítása. Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítása, negyedévenként vegyszeres tisztítása.
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmaznia és tárolnia.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.

2.2.4 Dietetikus-élelmezésvezető feladatai

- A bölcsődei főzőkonyha gazdasági ügyvitelének ellátása, az előírt nyilvántartások vezetése, anyagok élelmiszerek beszerzése.
- Az étlapot összeállítja a bölcsődevezetővel és a gyermekorvossal történő egyeztetés követően.
- Havi rendszerességgel elvégzi a gyermekek számára felhasznált élelem biológiai érték- és tápanyag számításait.
- Végzi az élelmezés nyersanyagszükségletének megtervezését, beszerzését, könyvelését, gondoskodik az élelmiszerek szakszerű tárolásáról.
- Vezeti az élelmezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat. Kiszámítja a létszám szerinti étkezés díját.

- Kezeli a számítógépes élelmezés programokat.
- Figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudomány eredményeit, azokat a felnőttek és gyermekek élelmezésében alkalmazza.
- A raktárkészletből az étlapnak megfelelő anyagkiszabást elvégzi és kiadja a főzőkonyha részére az élelmezési nyersanyagokat.
- Felelős az étkezéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért, ide tartozik az ételmérgezések és gyanújával kapcsolatos eljárások ismerete.
- A HACCP rendszer szabályait, előírásait betartja és betartatja a főzőkonyhában.
- Feladata az ételek korszerű elkészítésének, adagolásának, szállításának megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Felelős azért, hogy a kiszolgált étel a jó gazdálkodás elveit is figyelembe véve minőségileg és mennyiségileg az előírásnak megfelelő legyen.
- Megszervezi és ellenőrzi az ételmaradék higiénikus kezelését és elszállítását.
- Irányítja és ellenőrzi a konyha dolgozóinak munkáját.
- A bölcsődevezetőt havonta tájékoztatja a felhasználási normáról, kalória- és tápanyagszámításainak elemzését bemutatja.
- Büntetőjogi felelősséggel tartozik a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének pontosságáért és a Gazdasági Szervezet által biztosított készpénz-kezelésért.
- Köteles a főzőkonyhában elhelyezett (leltár szerinti) konyhai eszközöket, gépeket megőrizni és azok szakszerű használatát ellenőrizni.
- Megszervezi a raktár adminisztrációját és ellenőrzi a nyilvántartások naprakész, előírás szerinti vezetését.
- A Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék telephelyein működő konyháknak és az élelmezésvezetőinek szakmai felügyeletét ellátja.
- Elkészíti a diétás étlapokat.
- Elkészíti/felügyeli a normál étlapokat.

2.2.5 Élelmezésvezető feladatai

- A bölcsődei főzőkonyha gazdasági ügyvitelének ellátása, az előírt nyilvántartások vezetése, anyagok élelmiszerek beszerzése.
- Az étlapot összeállítja a bölcsődevezetővel és a gyermekorvossal történő egyeztetés követően.
- Havi rendszerességgel elvégzi a gyermekek számára felhasznált élelem biológiai érték- és tápanyag számításait.
- Végzi az élelmezés nyersanyagszükségletének megtervezését, beszerzését, könyvelését, gondoskodik az élelmiszerek szakszerű tárolásáról.
- Vezeti az élelmezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat. Kiszámítja a létszám szerinti étkezés díját.
- Kezeli a számítógépes élelmezés programokat.
- Figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudomány eredményeit, azokat a felnőttek és gyermekek élelmezésében alkalmazza.
- A raktárkészletből az étlapnak megfelelő anyagkiszabást elvégzi és kiadja a főzőkonyha részére az élelmezési nyersanyagokat.
- Felelős az étkezéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért, ide tartozik az ételmérgezések és gyanújával kapcsolatos eljárások ismerete.
- A HACCP rendszer szabályait, előírásait betartja és betartatja a főzőkonyhában.
- Feladata az ételek korszerű elkészítésének, adagolásának, szállításának megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Felelős azért, hogy a kiszolgált étel a jó gazdálkodás elveit is figyelembe véve minőségileg és mennyiségileg az előírásnak megfelelő legyen.

- Megszervezi és ellenőrzi az ételmaradék higiénikus kezelését és elszállítását.
- Irányítja és ellenőrzi a konyha dolgozóinak munkáját.
- A bölcsődevezetőt havonta tájékoztatja a felhasználási normáról, kalória- és tápanyagszámításainak elemzését bemutatja.
- Büntetőjogi felelősséggel tartozik a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének pontosságáért és a Gazdasági Szervezet által biztosított készpénz-kezelésért.
- Köteles a főzőkonyhában elhelyezett (leltár szerinti) konyhai eszközöket, gépeket megőrizni és azok szakszerű használatát ellenőrizni.
- Megszervezi a raktár adminisztrációját és ellenőrzi a nyilvántartások naprakész, előírás szerinti vezetését.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.

2.2.6 Szakács feladatai

- Felelősséggel átveszi az élelmezési nyersanyagokat, a minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi az élelmezésvezetőnek, és szükség szerint a bölcsődevezetőnek.
- Az előírt étrendnek megfelelően dolgozza fel a nyersanyagot, ettől csak az élelmezésvezető vagy a bölcsődevezető utasítására térhet el.
- Gondoskodik a nyersanyag megfelelő tárolásáról, anyagilag felel a megőrzéséért. A felhasználás során a gyerekek korszerű étkeztetésének figyelembe vételével ízletes, jóízű ételek elkészítésére törekszik.
- Mennyiségileg és minőségileg megfelelő ételek elkészítéséért felel, a gyerekek napirendjében meghatározott időre.
- Tájékozódik a gyermekcsoportokban, milyen az adott csoport étvágya, milyen ételféleségeket hogyan fogyasztanak, milyen igények merülnek fel az étkezés, az étkezéshez használt eszközök vonatkozásában. Külön gondot fordít az ételallergiás gyermekek étrendjére.
- Felelős a gyermekcsoportok és felnőttek adagjának megfelelő kialakításáért.
- Szakismeretével segíthet az étrend összeállításában.
- A konyha belső tisztaságáért felel, az előkészítő és az éléskamrák takarítási munkáit irányítja, ellenőrzi, felel azok teljes rendjéért.
- Munkaköri feladata az ételminták ÁNTSZ előírás szerint tárolása.
- A HACCP rendszer előírásait betartja és betartatja a főzőkonyhában.
- Felelős azért, hogy a konyhában csak a konyhai dolgozók tartózkodjanak, kivéve az élelmezésvezetőt és a bölcsődevezetőt.
- A konyhai dolgozók védőöltözetének előírás szerinti alkalmazásáért is felel (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő).
- A konyhai gépek, felszerelések előírás szerinti üzemeltetését ellenőrzi, a meghibásodást jelzi a vezetőnek.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani.
- A leltárban feltüntetett edényzetért, tárgyakért anyagilag és erkölcsileg is felel.
- Munkáját mindenkor a takarékoság figyelembevételével végzi.
- Biztosítja a kitalált ételek balesetmentes és higiénikus elszállítását, gondoskodik arról, hogy megfelelő hőmérsékletű étel kerüljön a csoportokba.
- Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, a problémákat jelzi a vezetőnek.
- A gyermekek egészséges fejlődése érdekében együttműködik a bölcsőde minden dolgozójával és messzemenően segíti a vezetés ilyen irányú tevékenységét.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.

- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.

2.2.7 Konyhai kisegítő feladatai

- Felelősséggel átveszi az élelmezési nyersanyagokat. A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi a szakácsnőnek.
- Kötelessége a nyersanyag előkészítése, főzéshez a szakácsnő irányításával, az ÁNTSZ előírásának megfelelően. A szakács utasítása szerint segédkezik a főzésben, az étel elkészítésében.
- Gondoskodik a nyersanyag megfelelő tárolásáról, anyagilag felel a megőrzéséért. A felhasználás során gyermekek korszerű étkezésének figyelembe vételével ízletes, jóízű ételek elkészítésére törekszik.
- Mennyiségileg és minőségileg megfelelő ételek elkészítéséért felel, a gyermekek napirendjében meghatározott időre.
- Az előkészítő konyha, kamra, zöldségraktár takarítása, tisztántartása és az edények mosogatása.
- Munkaköri feladata az ételminták ÁNTSZ előírás szerinti tárolása. A HACCP rendszer előírásait betartja a főzőkonyhában.
- A mosogatást a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végzi.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani.
- Ügyel a higiénés szabályok betartására. A konyhai gépek, felszerelések előírás szerinti üzemeltetését ellenőrzi, a meghibásodást jelzi a szakácsnak.
- Szükség esetén segíti a megvásárolt nyersanyagot a bölcsődébe szállítani.
- A konyhában védőruhát használ (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő).
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyak megővéséért, épségéért.
- Munkáját mindenkor a takarékoság figyelembevételével végzi.
- Végzi a konyhai dolgozókkal az éves nagytakarítási feladatokat.
- Ügyel a kitálalt ételek balesetmentes és higiénikus elszállítására, megfelelő hőmérsékletére.
- Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, a problémákat jelzi a szakácsnőnek.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.

2.2.8 Kisegítő munkatárs feladatai (Biztos Kezdet Gyerekház)

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

3. A JEB MŰKÖDÉSI RENDJE

3.1 A közalkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályok

3.1.1 A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

JW

31

103

A JEB intézményvezetője határozott vagy határozatlan idejű kinevezésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen feltételekkel foglalkoztatja. Illetményre vonatkozóan a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak az irányadóak.

A munkavégzés teljesítése az intézményvezetője által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányokban foglaltak szerint történik.

A közalkalmazott köteles a munkakörébe tartozó feladatait a tőle elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni.

3.1.2 Szabadság

A JEB munkavállalói az éves rendes szabadság kivételéhez szabadságot készítenek. A szabadságok tervezésénél szem előtt kell tartani az intézmények zavartalan működésének folyamatos biztosítását.

A bölcsődevezetők éves rendes szabadsága, továbbá a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint a vonatkozó szakmai rendeletekben foglaltak szerint kell megállapítani és erről a munkavállalót írásban értesíteni kell.

3.1.3 Fegyelmi és kártérítési felelősség

A közalkalmazott fegyelmi vétséget követ el, ha a közalkalmazotti jogviszonyából eredő kötelezettségét vétkeesen megszegi. A közalkalmazott az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A JEB minden dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek eszközök megóvásáért.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyakat csak az intézményvezető engedélyével tarthat a munkahelyén. A dolgozó a JEB leltárába tartozó eszközt (pl. projektor, laptop, fényképezőgép) az intézményvezető engedélyével viheti el a munkahelyéről.

Az ételmezésvezető, mint a leltári készletet állandóan egyedül kezelő munkavállaló a leltárhiány teljes összegéért felel a hatályos jogszabályban foglaltak szerint.

3.1.4 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség az alábbi vezetőkre vonatkozik:

1. Magasabb vezető (intézményvezető)

3.1.5 Munkaidő nyilvántartás

A ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából szervezeti egységenkénti bontásban jelenléti ívet kell vezetni. A jelenléti íven fel kell tüntetni a munka kezdés és a munkából való távozás pontos idejét.

A jelenléti ív vezetéséért az intézményvezető, a bölcsődevezetők és a Gyerekház vezető a felelősek. A ledolgozott munkaidőt hetenként összesíteni kell. A törvényes ledolgozandó munkaidő heti 40 óra. A heti munkaidő átcsoportosítását az intézményvezető engedélyezi, a bölcsődevezetők a jelenléti íven szignálják.

3.1.6 Munkarend

3.1.6.1 A Központi szervezeti egység nyitva tartása

Hétfő:	08.00 – 18.00
Kedd:	08.00 – 16.00
Szerda:	08.00 – 16.00
Csütörtök:	08.00 – 16.00
Péntek:	08.00 – 14.00

Ügyfélfogadás:

Hétfő:	13.00 - 16.00
Szerda:	09.00 – 15.00
Péntek:	09.00 – 12.00

3.1.6.2 A Bölcsődék nyitva tartása

Hétfő:	06.00 – 18.00
Kedd:	06.00 – 18.00
Szerda:	06.00 – 18.00
Csütörtök:	06.00 – 18.00
Péntek:	06.00 – 18.00

A 1087 Budapest, Kerepesi út 29/a. szám alatti Főzőkonyha (Százados út 1. szám alatti bölcsődéhez tartozó egység) működési rendje egész évben folyamatos (365 nap/év), nyitva tartása hétfőtől – péntekig 06.00-15.30, szombat – vasárnap 08.00-14.00 óra között.

A bölcsődék nyári nyitvatartási rendjét a *Gyvt. 42. § (5) bekezdése alapján a fenntartó hagyja jóvá.*

3.1.6.3 A Biztos Kezdet Gyerekház nyitva tartása

Hétfő:	08.00 – 18.00, a családok fogadása 08.00 – 13.00
Kedd:	08.00 – 16.00, a családok fogadása 08.00 – 13.00
Szerda:	08.00 – 16.00, a családok fogadása 08.00 – 13.00
Csütörtök:	08.00 – 16.00, a családok fogadása 08.00 – 13.00
Péntek:	08.00 – 14.00, a családok fogadása 08.00 – 13.00

3.2 Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok

3.2.1 Kiadmányozás rendje

A kiadmányozási jogkört az intézményvezető gyakorolja, távolléte esetén a kiadmányozási jogkört az intézményvezető-helyettes, vagy az intézményvezető által írásban meghatalmazott személy látja el, kivéve a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos döntések meghozatala.

3.2.2 A bankszámlák feletti rendelkezés

A számlavezető banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosult az intézményvezető.

3.2.3 Kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés és utalványozás rendje

A kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjét az intézményvezető határozza meg, melyre vonatkozó részletes szabályozás külön szabályzatban kell meghatározni. A pénzügyi ellenjegyzésre minden esetben a Gazdasági Szervezet vezetője jogosult.

3.2.4 Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzése a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekvédelmi Központ feladata.

3.2.5 A helyettesítés rendje

A JEB-nél folyó munkát a dolgozók rövid idejű vagy tartós távolléte nem befolyásolhatja. Távollétnek minősül a fizetett szabadság, egyéb, jogszabályban vagy szerződésben biztosított szabadidő, munkavégzés alóli mentesség, betegállomány. Tartós távollétnek minősül a közalkalmazott 30 napot meghaladó távolléte.

A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendjének kidolgozása az intézményvezető felhatalmazása alapján a bölcsődevezetők feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásoknak kell tartalmazni.

3.2.6 Munkakörök átadása

A JEB vezetői munkakörök átadásáról illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

A munkakör átadásáról, átvételéről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az átadás-átvétel időpontját, a folyamatban lévő konkrét ügyeket, a jelenlevők aláírását.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az intézményvezető gondoskodik.

3.2.7 A JEB működésének elvei

A JEB működése a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezettek szerint valósul meg. Valamennyi egysége működése során köteles az alábbi alapelvek betartására.

A családi nevelés elsődlegességének tisztelete

A bölcsőde a családi nevelés hagyományait, értékeit tiszteletben tartva, lehetőleg erősítve vesz részt a gyermek gondozásában, nevelésében illetve szükség esetén törekszik a családi nevelés hiányosságainak kompenzálására.

A gyermeki személyiség tiszteletének elve

A gyermeket, mint fejlődő személyiséget különleges védelem illeti meg. A bölcsődei nevelés értékteremtő folyamat, amely a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására irányul, az emberi jogok és az alapvető szabadságjogok tiszteletben tartásával.

A nevelés és gondozás egységének elve

A nevelés és a gondozás egymással egységet alkot, úgy hogy a gondozás minden helyzetében nevelés is folyik, a nevelés helyzetei azonban nem korlátozódnak a gondozási helyzetekre.

Az egyéni bánásmód elve

A bölcsődei nevelés, gondozás mind a szeretetteljes megfelelő környezet kialakításával, mind a gyermek életkori- és egyéni sajátosságait, fizikai és pszichés állapotát figyelembe véve segíti az egyéni fejlődés folyamatát.

A biztonság és stabilitás elve

A gyermek személyi- és tárgyi környezetének állandósága támogatja az érzelmi biztonságot. A napirend folyamatossága és a saját kisgyermeknevelő rendszer tájékozódási lehetőséget és a gyermek biztonságérzetének növelését szolgálja. Az új helyzetekhez való fokozatos hozzászokás az alkalmazkodást, a változások elfogadását segíti.

Az aktivitás, az önállósulás elve

A gyermek ösztönzése, a támogató, elfogadó, empátikus környezet fokozza az aktivitást és az önállóság iránti vágyat. A tevékenységre motiváló személyi és tárgyi környezet biztosítása a bölcsődei nevelés, gondozás egyik kiemelt feladata. Az élményszerzés lehetőségének biztosításával, a tapasztalatok feldolgozásának segítségével, egyes viselkedési formákkal való próbálkozások bátorításával segíti a tanulást.

Az egységes nevelő hatások elve

A bölcsődei nevelés érték közvetítés és értékteremtés egyaránt. A gyermekkel foglalkozó szakemberek a gyermek elfogadásában, szükségleteinek megfelelő gondoskodás nyújtásában, öntevékenységének biztosításában fontos, hogy egyetértsenek, az alapvető értékek, erkölcsi normák tekintetében nézeteiket egyeztessék, nevelői gyakorlatukat egymáshoz közelítsék.

Az egyenlőség elve

Az intézmény minden dolgozója elfogadja, tiszteletben tartja a gyermek vallási, nemzetiségi/etnikai, kulturális hovatartozását. A gyermek ügyében a családokkal nemre, származásra, felekezetre, tekintet nélkül köteles érdemben foglalkozni.

A személyiségi jogok védelmének elve

A JEB minden dolgozója gyermekek személyi adatait bizalmasan kezeli, betartja az adatvédelmi törvényben előírtakat, a gondozott gyermekek és szüleik személyiségi jogait védi, tiszteletben tartja. Az intézményi titkot megőrzi, munkájáról tájékoztatást, felvilágosítást csak közvetlen felettese engedélyével adhat.

3.3 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 a házirendben foglaltak alapján panasszal fordulhat a bölcsődevezetőjéhez, a JEB intézményvezetőjéhez, az Érdekképviselői Fórumhoz vagy a gyermekjogi képviselőhöz. A panasz kivizsgálásáról a panasztevőt értesíteni kell.

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

JW

A JEB közalkalmazottai büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.

3.4 A JEB szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje

A JEB szervezeti egységei (Központi szervezeti egység, Szakmai szervezeti egység) mellé rendelt viszonyban végzik munkájukat. A hatékony feladat ellátás érdekében egymással szoros kapcsolatot tartanak.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a vezetői értekezletek, belső levelezés, stb.

3.5 A külső kapcsolattartás rendje

Az eredményes működés elősegítése érdekében a JEB szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, civil szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel, oktatási intézményekkel, és egyéb intézményekkel együttműködési megállapodást köthet.

3.6 A JEB működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézményvezetője belső szabályzatokban rendezi a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó kérdéseket:

A JEB működésével kapcsolatos szabályzatok, dokumentumok:

- Iratkezelési Szabályzat,
- Érdekképviselői Fórum Működési szabályzata,
- Házi rend

Gazdasági szabályzatok:

- Anyag és Eszközugdálkodási Szabályzat,
- Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat,
- Munkamegosztás és Felelősségvállalás Rendjét Rögzítő Megállapodás,
- Pénzkezelési Szabályzat,
- Vagyonvédelmi Szabályzat,
- Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályai,
- Beszerzések Lebonyolításának Szabályzata,
- Kötelezettségvállalás, Utalványozás, Ellenjegyzés, Érvényesítés rendjének Szabályzata,
- Eszközök és Források Értékelési Szabályzata,
- Számviteli politika,
- Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának és Selejtezésének Szabályzata,
- Számlarend,
- Önköltség számítási szabályzat.

Műszaki ellátási szabályzatok:

- Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat,
- Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat.

Egyéb szabályzatok:

- Cafeteria Szabályzat,
- Kulcs és Kódkezelési Szabályzat,
- Munkaruha juttatási szabályzat,

- A munkahelyi kockázatértékelés időszakos felülvizsgálata,
- Gyakornoki szabályzat,
- Kiküldetési szabályzat,
- Élelmezési szabályzat,
- Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje.

4. A JEB MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK

Törvények:

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- Magyarország éves költségvetéséről szóló törvénye
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2011. évi CLXXXIX. törvény a Magyarország helyi önkormányzatairól
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt egyezmény kihirdetéséről
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről
- 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

Kormányrendeletek:

- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
- 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 226/2006. (XI.20.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 191/2008. (VII.30.) Korm. rendelet a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről
- 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről

JW

87

- 239/2006. (XI.30.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások 2007. évi irányított területi kiegészítési rendszeréről
- 331/2006. (XII.23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről

Ágazati rendeletek:

- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 62/2011. (VI.30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 36/2004. (IV. 26.) ESzCsM rendelet a különleges táplálkozási célú élelmiszerekről
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szolgálati intézmények működéséről 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- A munkaszüneti napok körüli munkarendről szóló tárgyévi NGM rendelet
- 65/1999. (XII. 22.) EüM rendelet a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről
- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 57/2010. (V.7.) FVM rendelet az élelmiszerek forgalomba hozatalának, valamint előállításának engedélyezéséről, illetve bejelentéséről
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről

Önkormányzati rendeletek:

- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat mindenkorai költségvetési rendelete
- A bölcsődei térítési díjakról szóló 13/2012. (II. 23.) önkormányzati rendelete,
- A pénzbeli és természetbeni, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások helyi szabályairól szóló önkormányzati rendelet,
- Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 66/2012. (XII.13.) önkormányzati rendelet

Egyéb szabályok:

- Az Európai Unió minden tagállamában az EK 93/43/EEC direktívája szerint, a közétkeztetőknek kötelező működtetni az élelmiszer biztonságra vonatkozó minőségbiztosítási rendszert, a HACCP-t
- A Nemzeti Erőforrás Minisztérium szakmai protokollja az egészséges csecsemő (0-12 hónap) táplálásáról
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályairól szóló (2012) – módszertani levél
- Játék a bölcsődében (1997) – módszertani levél

- Folyamatos napirend (1981) – módszertani levél
- Családlátogatás (1989) – módszertani levél
- Korai fejlesztés a bölcsődében (2003) – módszertani levél
- Családi napközi (2013) – módszertani útmutató

SW

5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényességéhez a fenntartó szerv jóváhagyása szükséges.
2. Az SzMSz a jóváhagyást követően a kihirdetéssel lép hatályba. A kihirdetésre az intézményvezető köteles, a közalkalmazottakkal megismerteti, majd elhelyezi a közalkalmazottak és a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek törvényes képviselői által hozzáférhető helyen.
3. Jelen szabályzat bármikor módosítható, szükséges módosítani, ha a vonatkozó jogszabályok lényeges kérdéseket tekintve megváltoznak.
4. Az SzMSz mellékletével egyéséges, alkalmazásuk együttesen történik.

Koscsóné Kolkopf Judit
intézményvezető

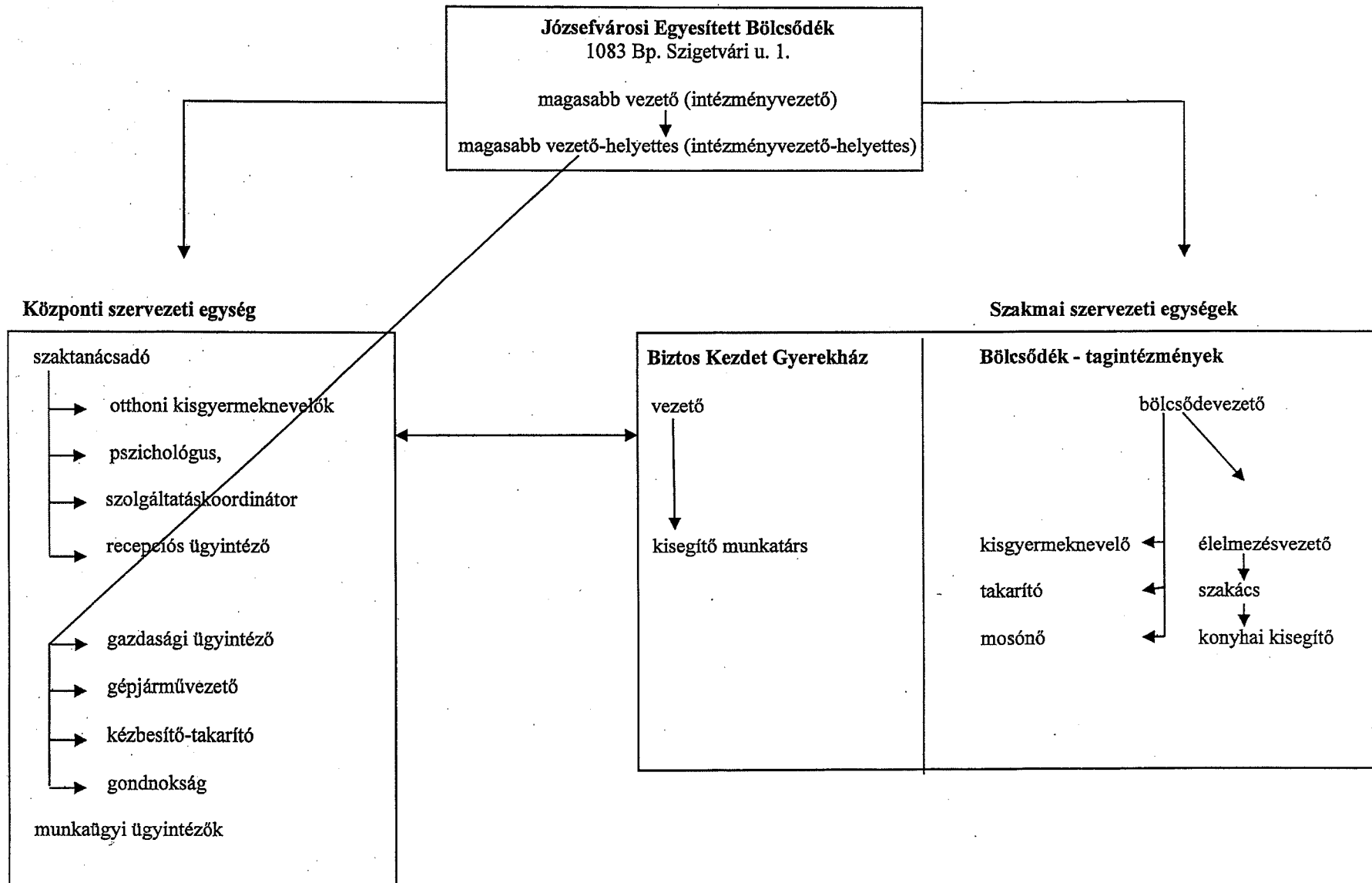
ZÁRADÉK

A Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék Szervezeti és Működési Szabályzatát Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete/2017. (III.09.) számú határozatával 2017. március 10. napi hatállyal hagyta jóvá.

Budapest, 2017. március

dr. Kocsis Máté
polgármester

A JEB szervezeti egységeinek irányítása



113