

- 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 megóvásáért, épségéért.
- Munkáját mindenkor a takarékoság figyelembevételével végzi.
- Végzi a konyhai dolgozókkal az éves nagytakarítási feladatokat.
- Ügyel a kitalált 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.

4.2.8 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.

5. A JEB MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1 A közalkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályok

5.1.1 A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

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 irányadók.

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.

5.1.2 Szabadság

A JEB munkavállalói az éves rendes szabadság kivételéhez szabadságolási ütemtervet 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.

5.1.3 Fegyelmi és kártérítési felelősség

A közalkalmazott fegyelmi vétséget követ el, ha a közalkalmazotti jogviszonyából eredő kötelezettségét vétkesen 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 élelmezésvezető, mint a leltári készletet állandóan egyedül kezelő munkavállaló a leltárhiány teljes összegéért felel a hatályos jogszabályban foglaltak szerint.

5.1.4 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)

5.1.5 Munkaidő nyilvántartás

A JEB a ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából szervezeti egységenkénti bontásban *munkaidő nyilvántartást* vezet. A *munkaidő nyilvántartáson* feltüntetni a munka kezdés és a *munka befejezésének időpontját*. A *munkaidő nyilvántartás* vezetéséért az intézményvezető, a bölcsődevezetők és a Gyerekház vezető a felelősek. A JEB a ledolgozott munkaidőt *havonta* összesíti. A törvényes ledolgozandó munkaidő *havi 174 óra*.

5.1.6 Munkarend

5.1.6.1 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

5.1.6.2 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 Fecsegő-típegők 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. 43. § (4) bekezdése alapján a fenntartó hagyja jóvá.*

5.1.6.3 A Biztos Kezdet Gyerekház nyitva tartása

Hétfő:	08.00 – 17.00, a családok fogadása 08.00 – 14.00
Kedd:	08.00 – 16.00, a családok fogadása 08.00 – 14.00
Szerda:	08.00 – 16.00, a családok fogadása 08.00 – 14.00
Csütörtök:	08.00 – 16.00, a családok fogadása 08.00 – 14.00
Péntek:	08.00 – 15.00, a családok fogadása 08.00 – 14.00

5.2 Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok

5.2.1 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.

5.2.2 A bankszámlák feletti rendelkezés

A számlavezető banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosult az intézményvezető.

5.2.3 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.

5.2.4 Belső ellenőrzés

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

5.2.5 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.

5.2.6 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.

5.2.7 A JEB működésének elvei

A JEB működése a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezettek szerint valósul meg. Valamennyi egysége működése során köteles *a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 10. melléklet alapján A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjában megfogalmazott* alapelvek betartására.

5.3 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 bölcsődék a Gytv. 35-36. §-ai alapján Érdekképviseleti Fórumot működtetnek, melynek munkájában a szülők, a dolgozók és az Önkormányzat képviselői vesznek részt.

A gyermek törvényes képviselője a házirendben foglaltak alapján panasszal fordulhat a bölcsődevezetőjéhez, a JEB intézményvezetőjéhez, az Érdekképviseleti 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 jogukat tiszteletben tartsák, tevékenységüket értékeljék és elismerjék.

A JEB közalkalmazottai büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.

5.4 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.

5.5 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.

534

5.6 A JEB működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

A JEB szakmai működésével kapcsolatos szabályzatok, dokumentumok:

- Érdekképviselői Fórum Működési szabályzata,
- Házi rend,
- Szakmai program,

A JSzSzGyK Gazdasági Szervezete által készített és a JEB-re is kiterjesztett szabályzatok:

- Számviteli Politika Szabályzat
- Számlarend
- Leltározási és leltárkészítési Szabályzat
- Értékelési Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Bizonylati Szabályzat
- Ügyrend
- Kötelezettségvállalás, Érvényesítés, Utalványozás és Ellenjegyzés Rendjének Szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló Szabályzat
- Beszerzési és közbeszerzési Szabályzat
- Önköltségszámítás rendjének Szabályzata
- Belső Ellenőrzési Kézikönyv

b) A JEB által készített és saját működésére vonatkozó belső szabályzatok:

- Iratkezelési Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Informatikai Biztonsági Szabályzat
- Szabálytalanságok kezelése
- Kockázatkezelés
- Cafeteria juttatási szabályzat
- Vezetékes és mobiltelefon használati szabályzat
- Közérdekű adatszolgáltatásra vonatkozó szabályzat
- Egyéb szakmai (ágazati) tárgyú utasítások, szabályzatok
- Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat
- Kulcs és Kódkezelési Szabályzat
- Munkaruha juttatási
- Munkahelyi kockázatértékelés időszakos felülvizsgálata
- Gyakornoki szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Élelmezési szabályzat.

c) A JEB által a JSzSzGyK Gazdasági Szervezetével közösen kiadott:

A belső kontrollrendszerrel kapcsolatos szabályzatok:

- Integrált kockázat kezelési szabályzat
- Szervezeti integritást sértő események kezelése
- Ellenőrzési nyomvonalak
- Munkamegosztási megállapodás

6. A JEB MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK

Törvények:

- Magyarország Alaptörvénye
- 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 Gyermek 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
- 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 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
- 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 igénybeviteléről
- 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
- 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetők képzéséről
- 20/2017 (IX.18.) EMMI rendelet a bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatás nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről

Önkormányzati rendeletek:

- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat mindenkori költségvetési rendelete
- A személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjairól szóló 56/2017. (XII. 20.) önkormányzati rendelet,
- A pénzbeli és természetbeni, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások helyi szabályairól szóló 10/2015. (III.01.) 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

7. 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 mellékleteivel egységes, alkalmazásuk együttesen történik.

Koscsóné Kolkopf Judit
intézményvezető

Z Á R A D É K

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja és 9/A. § (1) bekezdése alapján

a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék

Szervezeti és Működési Szabályzatát 2018. december 1. napi hatállyal jóváhagyom.

2018. november

dr. Sára Botond
polgármester

529

Bölcsődei felvételi eljárás és a bölcsődei jogviszony létrejöttének folyamata

Dokumentum	Feladat	Felelősök és kontrolltevékenység
Gyvt., SzMSz	Felvételi kérelem átvétele a szükséges igazolásokkal együtt	Központi Szervezeti Egység recepációs munkatárs
Gyvt., SzMSz	A felvételhez szükséges feltételek vizsgálata és döntés a férőhely biztosításról	Központi Szervezeti Egység recepációs munkatárs határidő: 30 nappal a kérelmezett dátum előtt intézményvezető határidő: a kérelmezett felvétel dátumától
Gyvt., SzMSz	Bölcsődei férőhely biztosításáról értesítő kiadás	Központi Szervezeti Egység recepációs munkatárs határidő: az értesítő dátumát követő 7 napon belül
Gyvt., 328/2011. (XII.29.) Korm. rend., Eljárásrend (Eljárásrend) a bölcsődei jogviszonnyal kapcsolatos dokumentáció kezelésére	Megállapodás előkészítése, a szükséges igazolások, nyilatkozatok átvétele és a dokumentáció Központba küldése	Bölcsődék bölcsődevezető határidő: megállapodás előkészítése a beszoktatás első napja, Központba küldés két munkanapon belül
Gyvt., 328/2011. (XII.29.) Korm.rend., Eljárásrend	A dokumentáció ellenőrzése	Központi Szervezeti Egység szolgáltatáskoordinátor határidő: beérkezéstől számított 10 munkanap
	Korrigálás, pótlás	Bölcsődék bölcsődevezető Hiánypótlás 15 munkanapon belül.
Gyvt.	A megállapodás aláírása	Központi Szervezeti Egység intézményvezető határidő: ellenőrzést követő 10 munkanap
Eljárásrend	A dokumentáció bölcsődébe küldése	Központi Szervezeti Egység szolgáltatáskoordinátor, recepációs munkatárs, kézbesítő határidő: aláírást követő munkanap
Gyvt.	Megállapodás átadása a szülőnek	Bölcsődék bölcsődevezető Átadás a soron következő személyes találkozáskor.
Gyvt., 328/2011. (XII.29.) Korm. rend.,	Megállapodás elhelyezése a bölcsőde irodájában	Bölcsődék bölcsődevezető

590

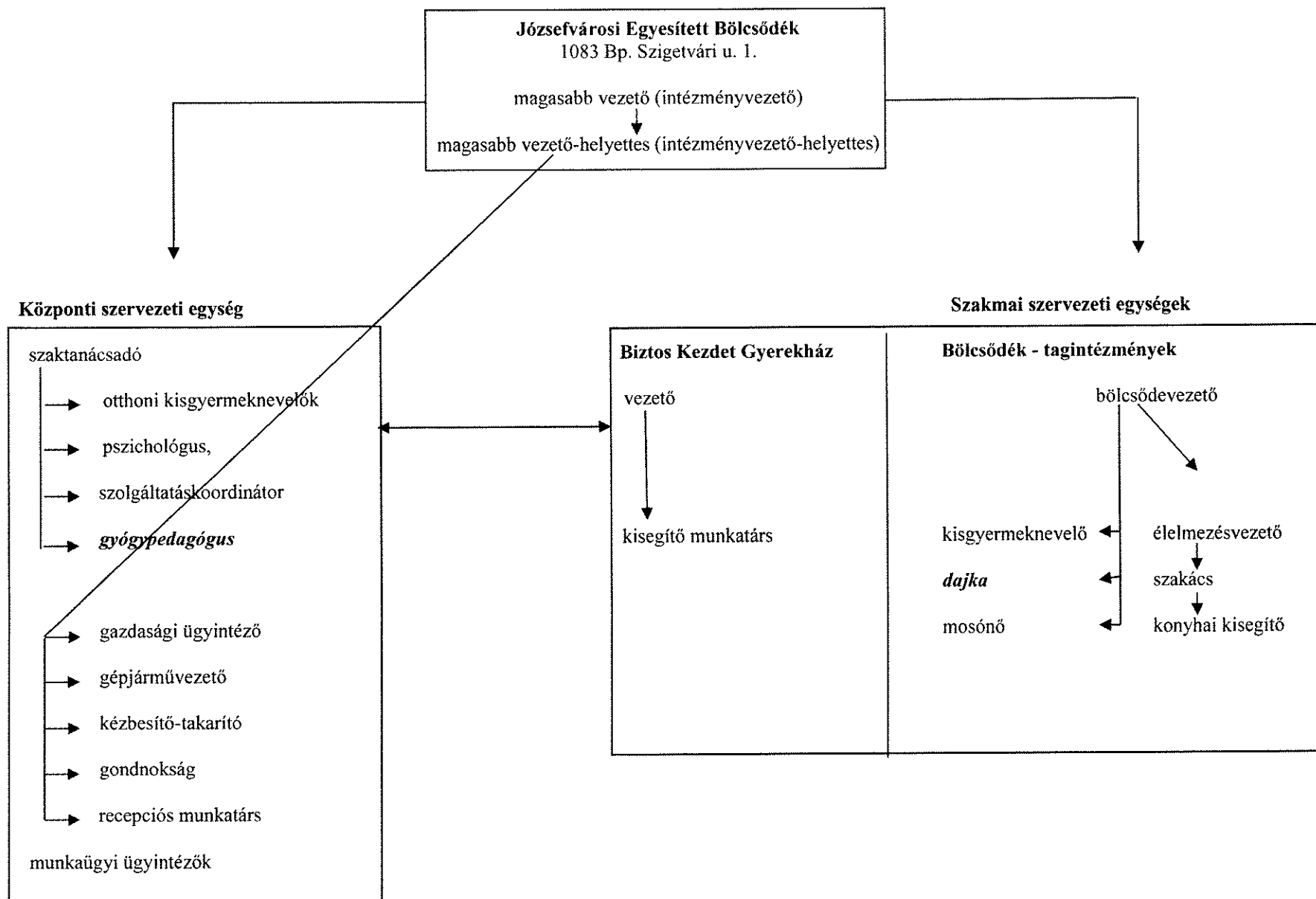
A bölcsődei jogviszony felülvizsgálatának folyamata

(A minden év március 31. napjáig és a 4 hónap időtartamra szóló megállapodások esetében is lenti folyamatot kell alkalmazni.)

Dokumentum	Feladat	Felelősök és kontrolltevékenység
Gyvt., 328/2011. (XII.29.) Korm. rend., Eljárásrend (Eljárásrend) a bölcsődei jogviszonnyal kapcsolatos dokumentáció kezelésére	Megállapodás előkészítése, a szükséges igazolások, nyilatkozatok átvétele és a dokumentáció Központba küldése	Bölcsődék bölcsődevezető, bölcsődevezetőhelyettes, határidő: az érvényben lévő megállapodás lejárta előtti két héten belül.
Gyvt., 328/2011. (XII.29.) Korm.rend., Eljárásrend	A dokumentáció ellenőrzése	Központi Szervezeti Egység szolgáltatáskoordinátor határidő: a beérkezéstől számított 10 munkanap
	Korrigálás, pótlás	Bölcsődék bölcsődevezető Hiánypótlás 15 munkanapon belül.
Gyvt.	A megállapodás aláírása	Központi Szervezeti Egység intézményvezető határidő: ellenőrzést követő 10 munkanap
Eljárásrend	A dokumentáció bölcsődébe küldése	Központi Szervezeti Egység szolgáltatáskoordinátor, recepciós munkatárs, kézbesítő határidő: aláírást követő munkanap
Gyvt.	Megállapodás átadása a szülőnek	Bölcsődék bölcsődevezető Átadás a soron következő személyes találkozáskor.
Gyvt., 328/2011. (XII.29.) Korm. rend.,	Megállapodás elhelyezése a bölcsőde irodájában	Bölcsődék bölcsődevezető

531

A JEB szervezeti egységeinek irányítása



54
1/1

