



Előterjesztés

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat
Képviselő-testülete számára

Előterjesztő: Pikó András polgármester, Szili-Darók Ildikó alpolgármester	
A képviselő-testületi ülés tervezett időpontja: 2020. június 25.sz. napirend
Tárgy: Javaslát a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék alapító okiratának módosítására, új székhely kijelölésére, szervezeti és működési szabályzatának elfogadására	
A napirendet nyílt ülésen kell tárgyalni, a határozat elfogadásához minősített szavazattöbbség szükséges.	
ELŐKÉSZÍTŐ SZERVEZETI EGYSÉG: HUMÁNSZOLGÁLTATÁSI ÜGYOSZTÁLY HUMÁNKAPCSOLATI IRODA	
KÉSZÍTETTE: DOBÓ MAGDOLNA	
PÉNZÜGYI FEDEZETET <u>IGÉNYEL</u> /NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS: <i>Felelt a hat. javaslat miatt</i>	
JOGI KONTROLL: <i>de leg</i>	
BETERJESZTÉSRE ALKALMAS:	
 CSUKKERNE DR. PINTÉR ERZSÉBET JEGYZŐ	
Költségvetési és Pénzügyi Bizottság véleményezi	x
Kulturális, Civil, Oktatási, Nemzetiségi, Sport és Esélyegyenlőségi Bizottság véleményezi	-
Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság véleményezi	x
Tulajdonosi, Vagyongazdálkodási és Közterület-hasznosítási Bizottság véleményezi	x
Városüzemeltetési Bizottság véleményezi	-
Kerületfejlesztési, Környezet- és Klímavédelmi Bizottság véleményezi	-
Határozati javaslat a bizottság számára:	
A Költségvetési és Pénzügyi Bizottság, a Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság, valamint a Tulajdonosi, Vagyongazdálkodási és Közterület-hasznosítási Bizottság javasolja a Képviselő-testület részére az előterjesztés megtárgyalását.	

Tisztelt Képviselő-testület!

I. Tényállás és a döntés tartalmának részletes ismertetése

A Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék alapító okirata szerint - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 94. § (3) bekezdés a) pontja alapján – személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásként kötelező önkormányzati feladatot lát el.

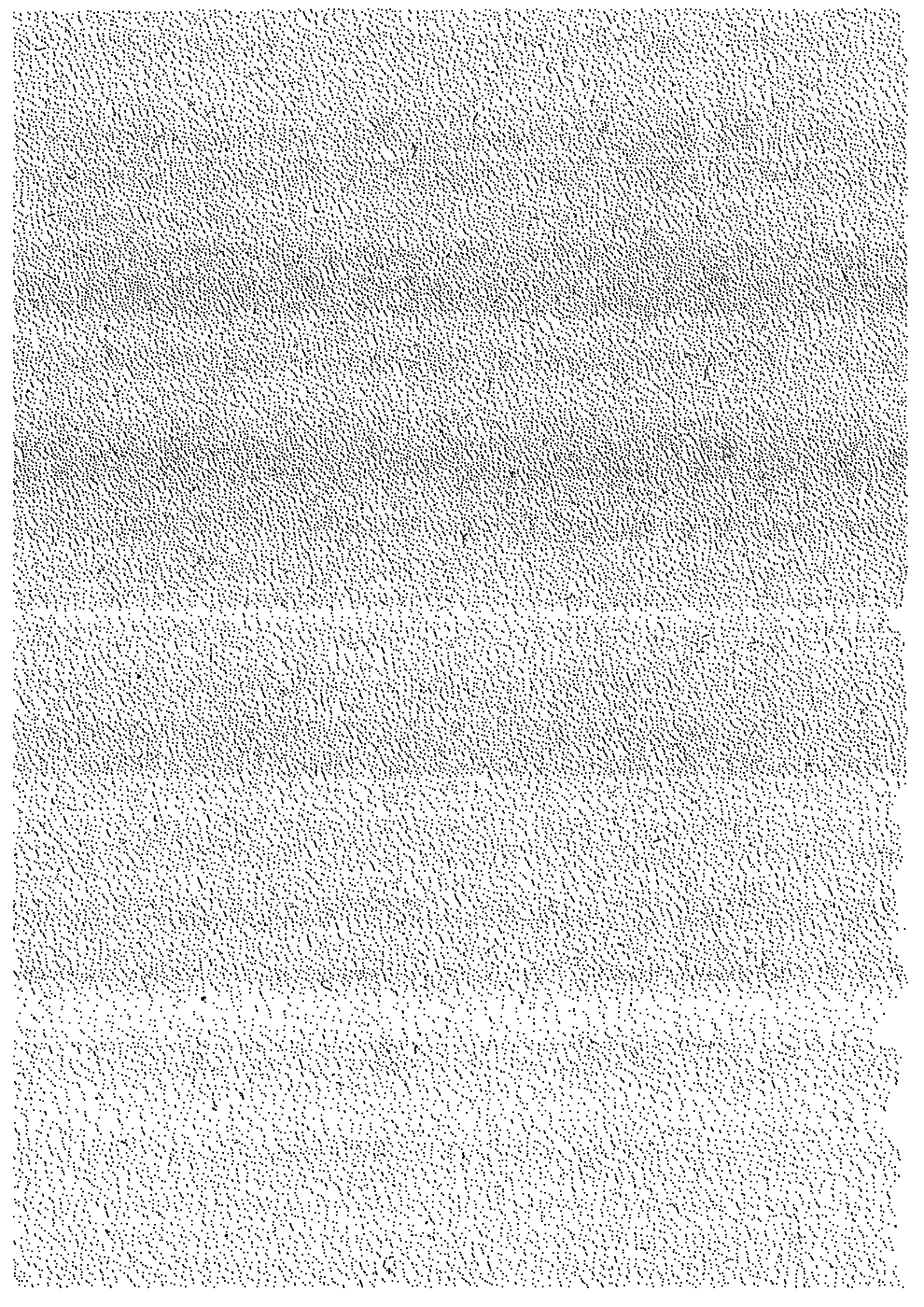
a) alapító okirat módosítása

ÉRKEZETT

2020 JÚN 17.

1725
CF

24



A kerületi önkormányzati bölcsődék illetékességi működési területe Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat közigazgatási területe. A Gyvt. 94. § (5a) bekezdés a) pontja szerint a települési önkormányzat által fenntartott bölcsőde a szolgáltatási nyilvántartásban szereplő férőhelyszáma legfeljebb 25%-áig az ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását is biztosíthatja, feltéve, hogy az ellátási területén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező valamennyi bölcsődei ellátást igénylő és arra jogosult gyermek ellátását biztosítani tudja. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 5. § (3) bekezdése szerint, a gyermekjóléti alapellátást a jogosult lakóhelyéhez vagy tartózkodási helyéhez legközelebb eső szolgáltatást nyújtó személlyel vagy intézménnyel kell biztosítani, kivéve, ha ez nem áll a gyermek érdekében. Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a pénzügyi és természetbeni, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások helyi szabályairól szóló 10/2015. (III. 01.) önkormányzati rendeletének 34/C. §-a is szabályozza fentieket.

A Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék intézményvezetője a fenti jogszabályi helyekre hivatkozással, kezdeményezte az intézmény alapító okiratának módosítását, a kerületi önkormányzati bölcsődék ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátásának biztosítása céljából. Elsősorban Józsefváros külső részein elhelyezkedő bölcsődéknél (Fecsegő-típegők Bölcsőde, Katica Bölcsőde, Játékvár Bölcsőde) igényelnek bölcsődei férőhelyet abból az okból, hogy a szülők a közelben laknak, vagy dolgoznak. Az intézményvezető tájékoztatása szerint, a kerületi önkormányzati bölcsődék évente átlagosan 6,5% kerületen kívüli gyermek ellátását biztosítják. A bölcsődék a kerületen kívüli lakcímmel rendelkező gyermekek estében a bölcsődei felvételi kérelmeket megvizsgálják, indokolt esetben kerül csak sor a felvételükre, amennyiben az intézmény rendelkezik üres férőhellyel. A kapacitás kihasználása, a bölcsőde gazdaságosabb üzemeltetése érdekében javasolt elfogadni az 1. számú melléklet szerinti alapító okirat módosítását.

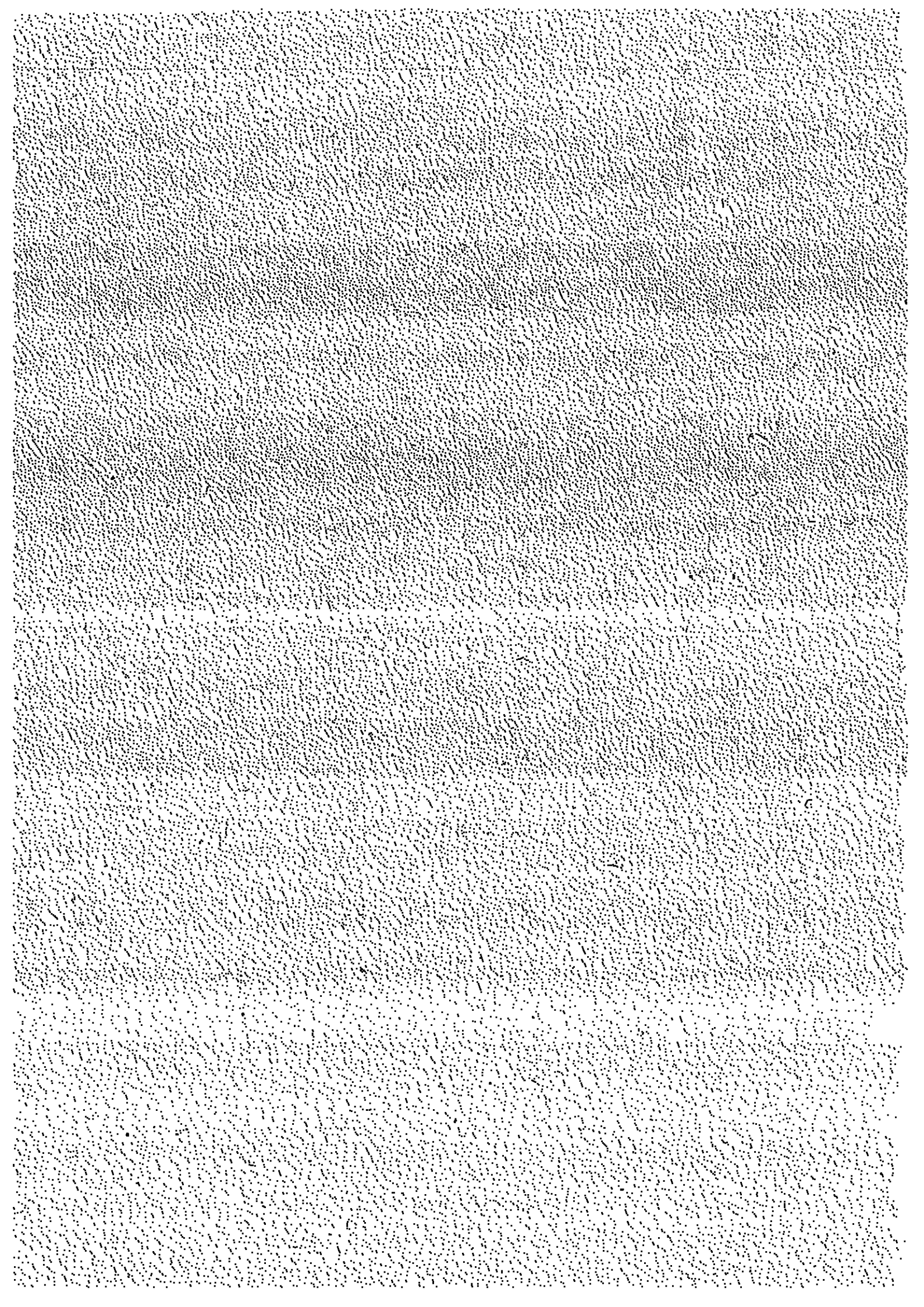
b) székhely kijelölése:

A Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék intézményvezetője kezdeményezte a Központi Szervezetének új székhelyen történő elhelyezését azzal, hogy a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék Biztos Kezdet Gyerekháza kaphassa meg a 1083 Budapest, Szigetvári utca 1. szám alatti székhely teljes területét. A két intézményegység jelenleg 93 m² földszinti és 30 m² galéria alapterületen működik, és mindkettő jelentős alapterület hiánnyal küzd.

A Biztos Kezdet Gyerekház, mely legfőbb célkitűzése a családok felzárkóztatása és a gyermekek egészséges fejlődésének és esélyegyenlőségének megteremtése jelenleg 56 m² alapterületű helyiségben működik. Évente átlagosan 60-70, 0-3 éves korú gyermeket nevelő család látogatja. Naponta 8-10 gyermek és szülője vesz részt a programban.

A Biztos Kezdet Gyerekház és a Központi szervezeti egység mielőbb külön épületbe költöztetése az elmúlt időszak koronavírus járványával összefüggésben még sürgetőbbé vált, tekintettel arra, hogy a Gyerekház alapterülete nem teszi lehetővé, hogy a részt vevők egyszerre tartózkodjanak az épületben a biztonságos egészségügyi szempontból megfelelő távolság megtartása mellett, melyet a 71/2020. (III.27.) Korm. rendelet ír elő.

A Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék központi szervezeti egységében dolgozók száma 18 fő, ebből 11 fő folyamatosan, 7 fő időszakosan van jelen. A székhely irodában jelenleg nincs



megfelelő méretű helyiség a nyugodt körülmények közötti ügyfélfogadásra, az ott dolgozók részére nem áll rendelkezésre megfelelő számú természetes fényvel megvilágított irodahelyiség és nincs elkülönített mosdó helyiség sem.

A Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék központi szervezeti egysége dolgozói számára a rendezett munkakörülmények biztosítása érdekében olyan helyiség lenne alkalmas, melyben külön iroda áll rendelkezésre az intézményvezető és helyettese számára, a gazdasági és munkaügyi ügyintézők számára, a tanácsadói tevékenységek elvégzésére, valamint az ügyfélfogadásra is ezen felül külön személyzeti és ügyfélmosdó kialakítására van szükség. A tárgyalások, a duális képzés, az értekezletek és tréningek lebonyolításához egy megközelítőleg 25 fő befogadására alkalmas tárgyaló-oktató teremnek használható helyiséggel is rendelkeznie kell a kiválasztott helyiségnek.

A Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék új székhelyének kialakítására alkalmas ingatlan a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. felmérése és a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék intézmény vezetőjének javaslata alapján a 1083 Budapest, Baross u. 112. szám alatt található önkormányzati tulajdonú jelenleg üresen álló helyiség.

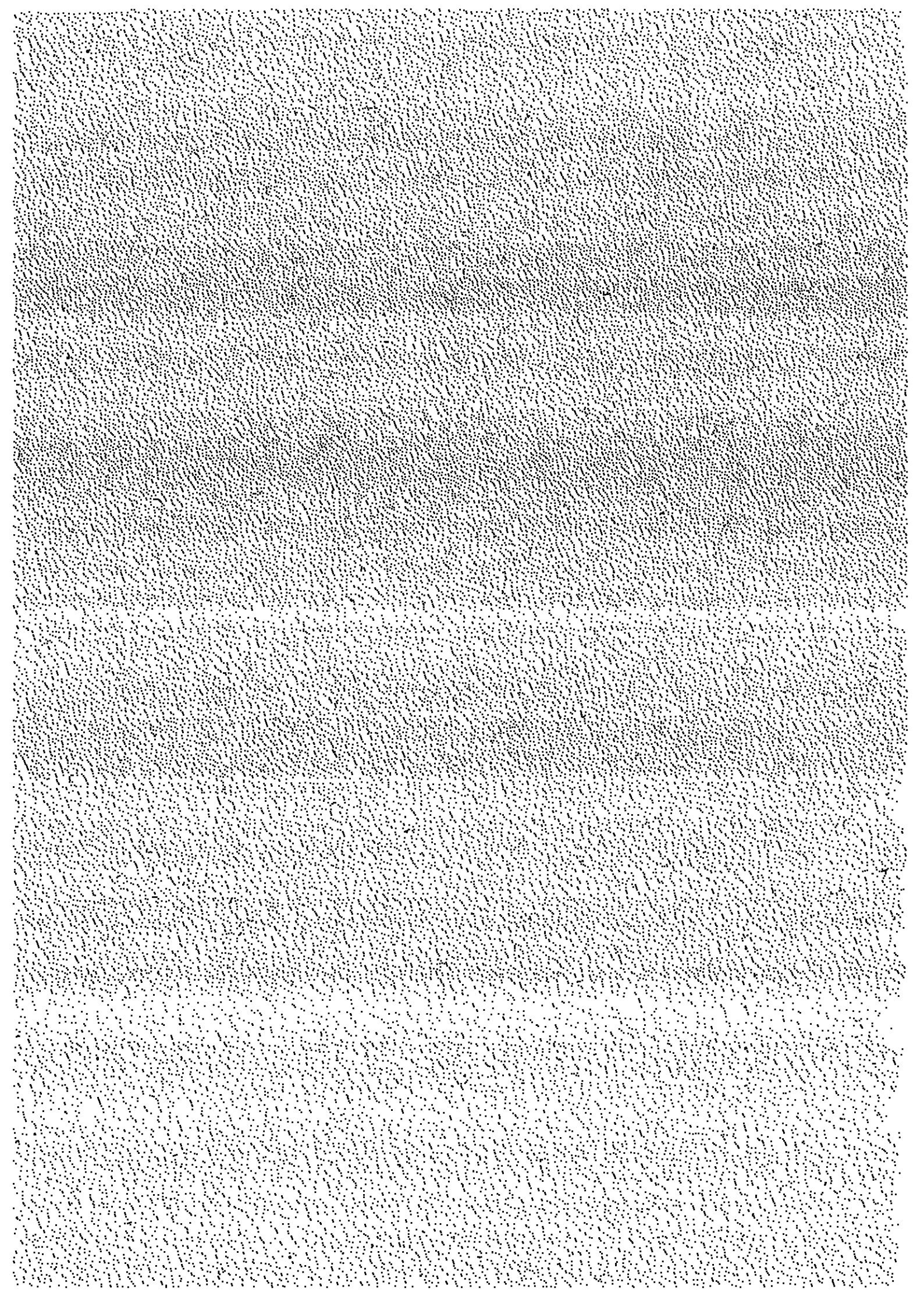
Az új székhely kialakítása szükségessé teszi az intézmény alapidokumentumainak módosítását, a működési engedélyezési eljárás lefolytatását, a helyiség átalakítását, valamint a szükséges berendezési tárgyak beszerzését.

c) szervezeti és működési szabályzat

A népkonyhai étkeztetés biztosításáról szóló 243/2020. (VI. 03.) számú határozattal hozott Polgármesteri Döntés 3. pontjában Pikó András polgármester a Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének feladat- és hatáskörét gyakorolva felkérte a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék intézményvezetőjét, hogy fenntartói jóváhagyás céljából az intézmény szervezeti és működési szabályzatát terjessze elő, tekintettel arra, hogy a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék engedélyezett álláshelyek száma 2020. június 02. napjától 197 főről 198 főre változott, 1 fővel (szakács) megemelésre került. A Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék Intézményvezetője benyújtotta fenntartói jóváhagyás céljából a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék módosított szervezeti és működési szabályzatát.

A módosítások vastag dőlt betűtípussal jelöltek, a létszámbővülésen kívül tartalmazzák az időközben lezajlott jogszabályi változásokat, a korábbi fenntartói döntések számait, a munkaköri leírások és hatáskörök pontosítását, az európai általános adatvédelmi rendelet (GDPR) előírásainak figyelembe vételét, a Népkonyhában Idősek Átmeneti Otthonában végzett főzés feladatellátást. A Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzata az előterjesztés 2. számú mellékletét képezi.

A fentiekre tekintettel javasolom a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék alapító okiratának módosítását, az ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek ellátásának biztosítása céljából, a Gyvt. 94. § (5a) bekezdés a) pontja szerint. Javasolom, hogy a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék Központi Szervezeti Egysége (1083 Budapest, Szigetvári utca 1.) új székhelyéül a 1083 Budapest, Baross u. 112. szám alatt található 35491/0/A/36. helyrajzi számon nyilvántartott önkormányzati tulajdonú, jelenleg üresen álló helyiség kerüljön kijelölésre. Javasolom továbbá a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék szervezeti és működési szabályzatának fenntartói jóváhagyását, 2020. július 1. napjával történő hatályba lépéssel.



II. A betervezés indokaA Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék Alapító okiratának módosításához a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 7. pontja szerint szükséges, hogy a döntéshozó meghozza döntését.

III. A döntés célja, pénzügyi hatása

A döntés célja a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék Alapító okiratának módosítása, valamint a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék új székhelyének kijelölése, a központi szervezeti egységének új épületben történő elhelyezése érdekében.

A Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék új székhelyének kialakításához 31.892.391,- Ft szükséges, mely forrást a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék költségvetésében szükséges biztosítani. . Javaslom a fedezetet a működési általános tartalékról biztosítani.

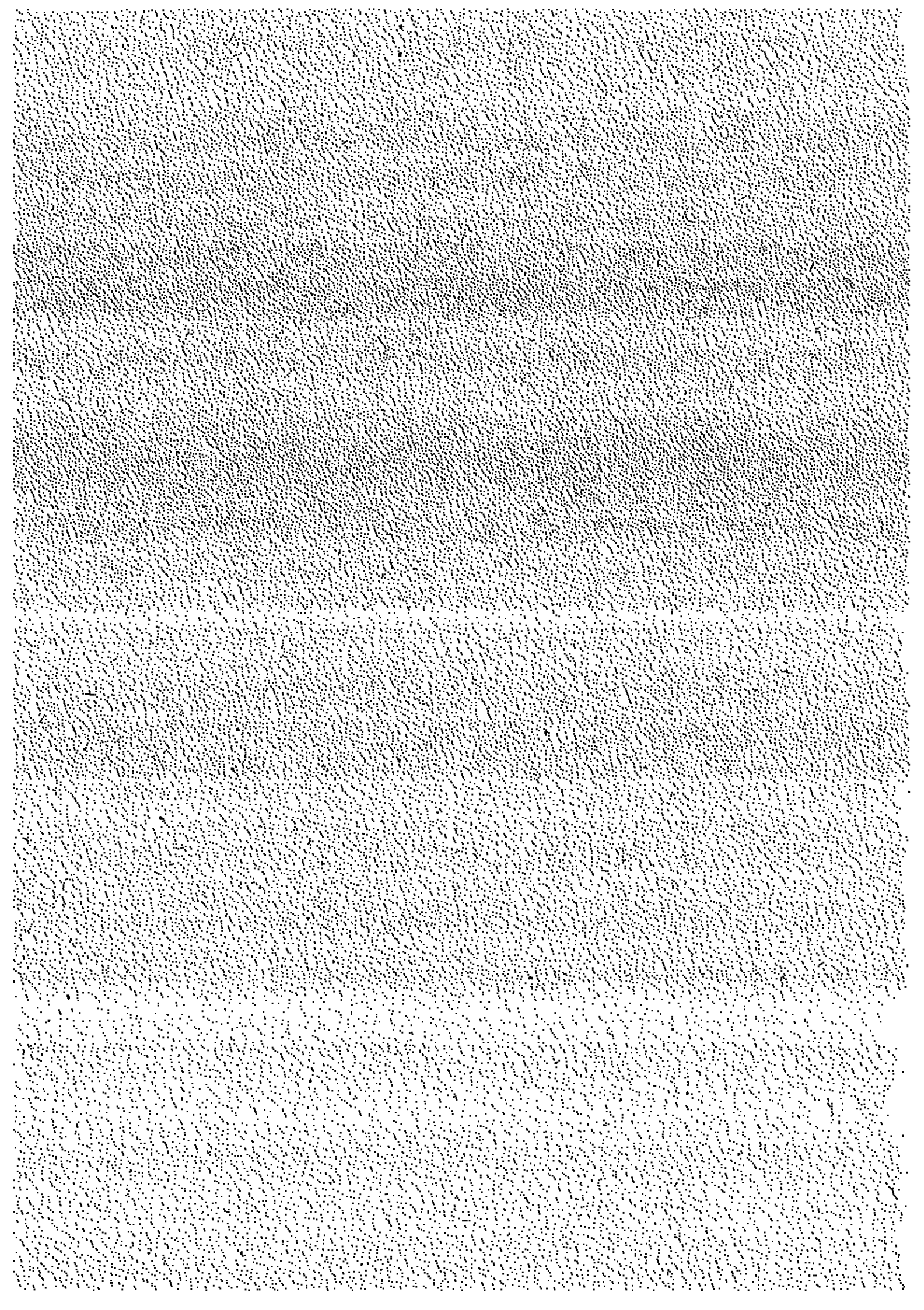
IV. Jogszabályi környezet

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8. § (1) bekezdése alapján költségvetési szerv alapítására jogosult a helyi önkormányzat, melyről alapító okiratban kell rendelkezni. A 8/A. § (2) bekezdése, alapján az alapító okiratot és annak módosítását az alapító szerv - az Országgyűlés vagy a Kormány által alapított költségvetési szerv alapító okiratát és annak módosítását az irányító szerv, a minisztérium, a Miniszterelnöki Kormányiroda és a kormányzati főhivatal alapító okiratát és annak módosítását a miniszterelnök - adja ki a kincstár által rendszeresített formanyomtatvány alkalmazásával. Az alapító okirat kiadására jogosult személy e tevékenységében nem helyettesíthető. A 9. § a) pontja szerint, ha törvény eltérően nem rendelkezik, a költségvetési szerv irányítása a következő hatáskörök gyakorlását jelenti: a költségvetési szerv alapítása, átalakítása és megszüntetése, ideértve az alapító okirat és annak módosítása, valamint a megszüntető okirat kiadására vonatkozó hatáskör (a továbbiakban együtt: alapítói jogok) gyakorlását. A 9. § b) pontja szerint, ha törvény eltérően nem rendelkezik, a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása a költségvetési szerv irányítási hatáskörébe tartozik. A 9/A. § (1) bekezdése szerint törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezésének hiányában az irányító szervnek címzett irányítási hatáskört az irányító szerv vezetője gyakorolja.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt) 23. § (5) bekezdés 11. pontjában foglaltak szerint a kerületi önkormányzat feladata különösen a gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 94. § -a (1) bekezdése alapján a települési önkormányzat, fővárosban a fővárosi kerületi önkormányzat feladata a területén élő gyermekek ellátásának megszervezése, a (3) bekezdés szerint a kerületi önkormányzat, amelynek területén tízezernél több állandó lakos él, bölcsődét köteles működtetni. A bölcsődei ellátásra vonatkozó részletszabályokat a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet tartalmazza.

A költségvetési szervek SZMSZ-ének elkészítését az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 10. § (5) bekezdése írja elő. A költségvetési szervek SZMSZ-ének tartalmi elemeit az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése.

A Képviselő-testület és Szerveit Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testület 36/2014. (XI. 06.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SzMSz) 7. melléklet 3.4.6. pontja alapján a Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság kíséri figyelemmel tárgyi ügyet.



Az Möt. 46.§ (1) bekezdés alapján az előterjesztést nyilvános ülésen kell tárgyalni. Az Möt. 50. § alapján a határozat elfogadásához minősített többség szükséges.

Melléklet:

1. számú melléklet Módosító okirat, Alapító okirat (módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)
2. számú melléklet Szervezeti és Működési Szabályzat (módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)

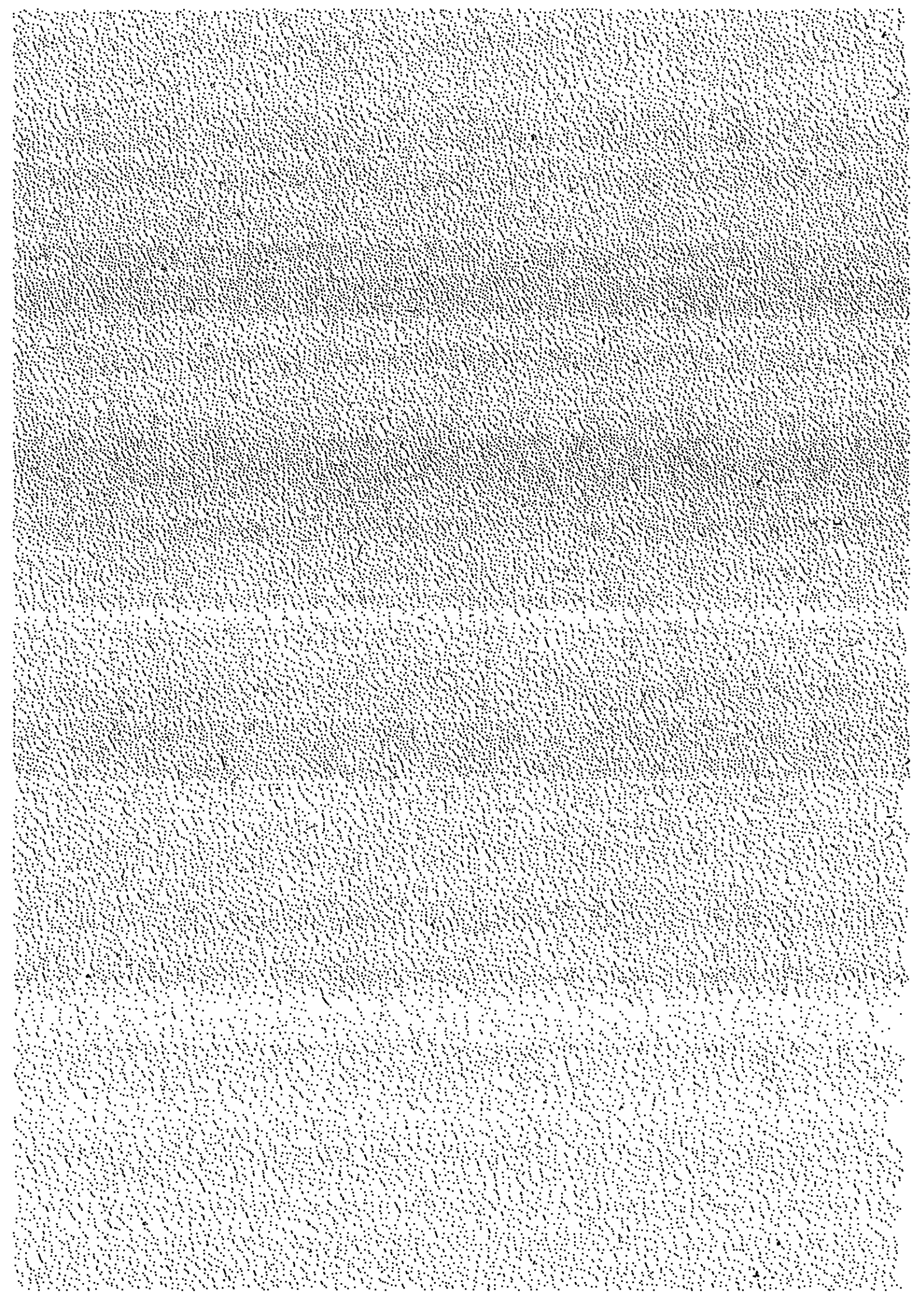
Kérjük az alábbi 1. -3. számú határozati javaslatok elfogadását.

1. számú Határozati javaslat

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének.../2020.
(VI. 25.) számú határozata
a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék új székhelyének kijelöléséről

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. a Budapest VIII. 35491/0/A/36 helyrajzi számon nyilvántartott természetben a 1083 Budapest, Baross utca 112. szám alatti 208 m² alapterületű önkormányzati tulajdonú helyiséget a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék új székhelyének kijelöli.
2. a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék új székhelyének kialakításához szükséges beruházásokra egyszeri 31.892.391,- Ft összegben fedezetet biztosít a működési általános tartalék terhére a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék költségvetésében.
3. a) a 2. pontban foglaltak miatt az Önkormányzat kiadás „11107-01 Működési cél és általános tartalék” cím — kötelező feladat — ezen belül az általános tartalék előirányzatát 31.893,0 ezer Ft-tal csökkenti és ezzel egyidejűleg a kiadás „11108-02 Költségvetési támogatások, intézményfinanszírozás” cím – önként vállalt feladat – finanszírozási felhalmozási kiadások/központi, irányítószervi támogatás folyósítása előirányzatát ugyan ezen összeggel megemeli,
b) a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék 40200 cím – önként vállalt feladat – finanszírozás felhalmozási bevételek/központi irányítószervi támogatás előirányzatát, és ezzel egyidejűleg a felújítási kiadások előirányzatát 31.893,0 ezer Ft-tal megemeli.
c) felkéri a polgármestert, hogy a határozatban foglaltakat a költségvetésről szóló rendelet következő módosításánál vegye figyelembe.
4. felkéri a polgármestert, hogy a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék alapító okirat módosítását készítse el és terjessze be a Képviselő-testület 2020. szeptember havi rendes ülésére.
5. felkéri a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék intézményvezetőjét, hogy készítse el az intézmény szakmai programjának, valamint szervezeti és működési szabályzatának módosítását, a határozat 1. pontjában foglaltak szerint, fenntartói jóváhagyás céljából.



Felelős: 1. - 4. pont esetében polgármester, 5. pont esetében Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék intézményvezetője

Határidő: 1. - 2. és 3.a) és b) pont esetében 2020. június 25., 4. pont esetében a Képviselő-testület 2020. szeptember havi rendes ülése, 5. pont esetében 2020. szeptember 30., 3.c) pont esetében a költségvetési rendelet következő módosítása.

A döntés végrehajtását végző szervezeti egység: Humánszolgáltatási Ügyosztály
Humánkapcsolati Iroda, Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék

2. számú Határozati javaslat

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testület .../2020. (VI. 25.) számú határozata

a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék alapító okiratának elfogadásáról

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

- 1.) elfogadja az előterjesztés 1. számú melléklete szerinti Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék alapító okiratát Módosító okiratot és a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Alapító okiratát, melyek a Magyar Államkincstár által történő törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjával lépnek hatályba.
- 2.) felhatalmazza a polgármestert a határozat 1.) pontjában meghatározott alapító okiratot Módosító dokumentum aláírására és a Magyar Államkincstár esetleges hiánypótlási felszólításának teljesítésére azzal, hogy a hiánypótlás teljesítése jelen határozattal nem lehet ellentétes és az alapító okiratot lényegi – helyreigazítási kérdésnek nem minősülő – kérdésekben nem módosíthatja.

Felelős: 1. -2. pont esetében: polgármester

Határidő: 1. pont esetében: 2020. június 25., 2. pont esetében: 2020. július 15.

A döntés végrehajtását végző szervezeti egység: Humánszolgáltatási Ügyosztály
Humánkapcsolati Iroda, Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék

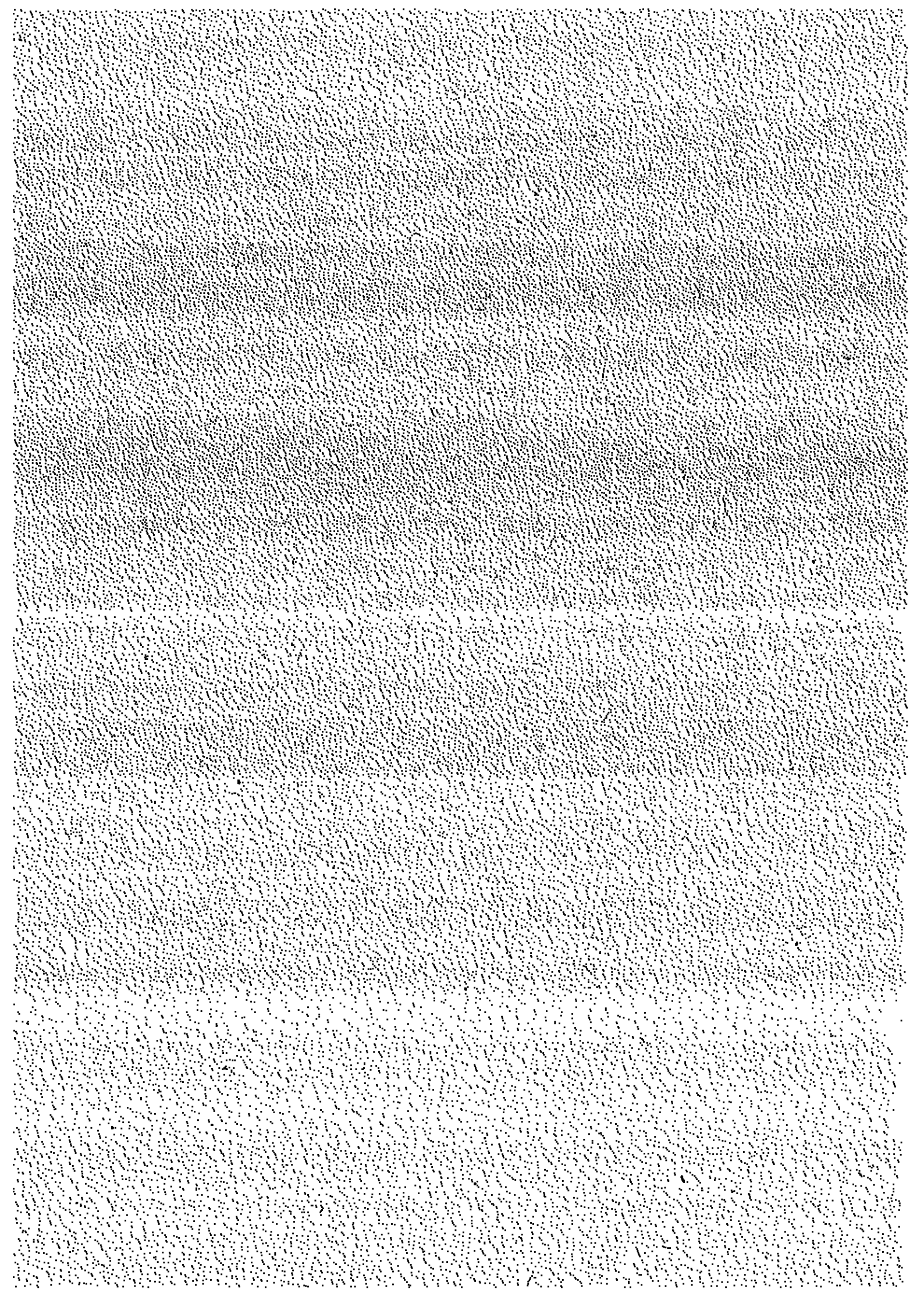
3. számú Határozati javaslat

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testület.../2020. (VI. 25.) számú határozata

Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék szervezeti és működési szabályzatának elfogadásáról

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

- 1.) elfogadja az előterjesztés 2. számú melléklete szerinti tartalommal a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék szervezeti és működési szabályzatát, mely 2020. július 1. napjától lép hatályba.



2.) felkéri a polgármestert a határozat 1.) pontjában meghatározott dokumentum aláírására.

Felelős: 1. -2. pont esetében: polgármester

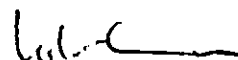
Határidő: 1. pont esetében: 2020. június 25., 2. pont esetében: 2020. június 30.

A döntés végrehajtását végző szervezeti egység: Humánszolgálati Ügyosztály
Humánkapcsolati Iroda, Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék

Budapest, 2020. június ^H....



Pikó András
polgármester

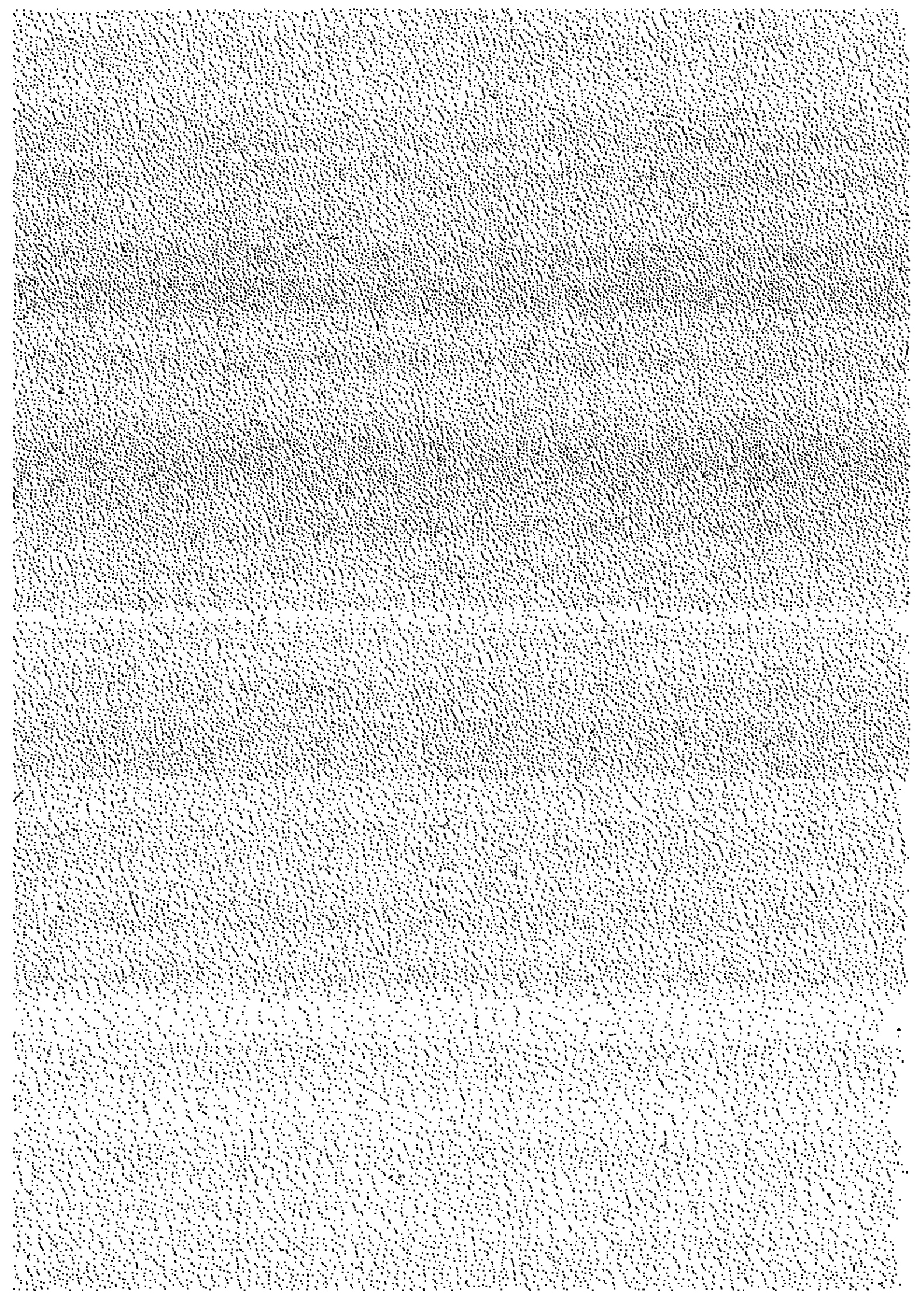


Szili-Darók Ildikó
alpolgármester

Törvényességi ellenőrzés:



Czukkerné dr. Pintér Erzsébet
jegyző



Okirat száma: 679374/M/4

Módosító okirat

A Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék 2018. február 7. napján kiadott, 679374/A/3 számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján - a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete/2020. (.....) számú határozatára figyelemmel - a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 4.1. pontjában az alábbi szövegrész

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 23. § (5) bekezdés 11. pontja, és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 94. § (3) bekezdés d) pontja alapján személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásként kötelező önkormányzati feladatot lát el, önként vállalt feladatként a Gyvt. 38/A. §-ában meghatározott Biztos Kezdet Gyerekházat működtet, továbbá a Gyvt. 42. § (2), (3) bekezdésében meghatározott szolgáltatásokat önként vállalt feladatként biztosítja.

helyébe az alábbi

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 23. § (5) bekezdés 11. pontja, és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 94. § (3) bekezdés a) pontja és 94. § (5a) bekezdés a) pontja alapján személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásként kötelező önkormányzati feladatot lát el, önként vállalt feladatként a Gyvt. 38/A. §-ában meghatározott Biztos Kezdet Gyerekházat működtet, továbbá a Gyvt. 42. § (2), (3) bekezdésében meghatározott szolgáltatásokat önként vállalt feladatként biztosítja.

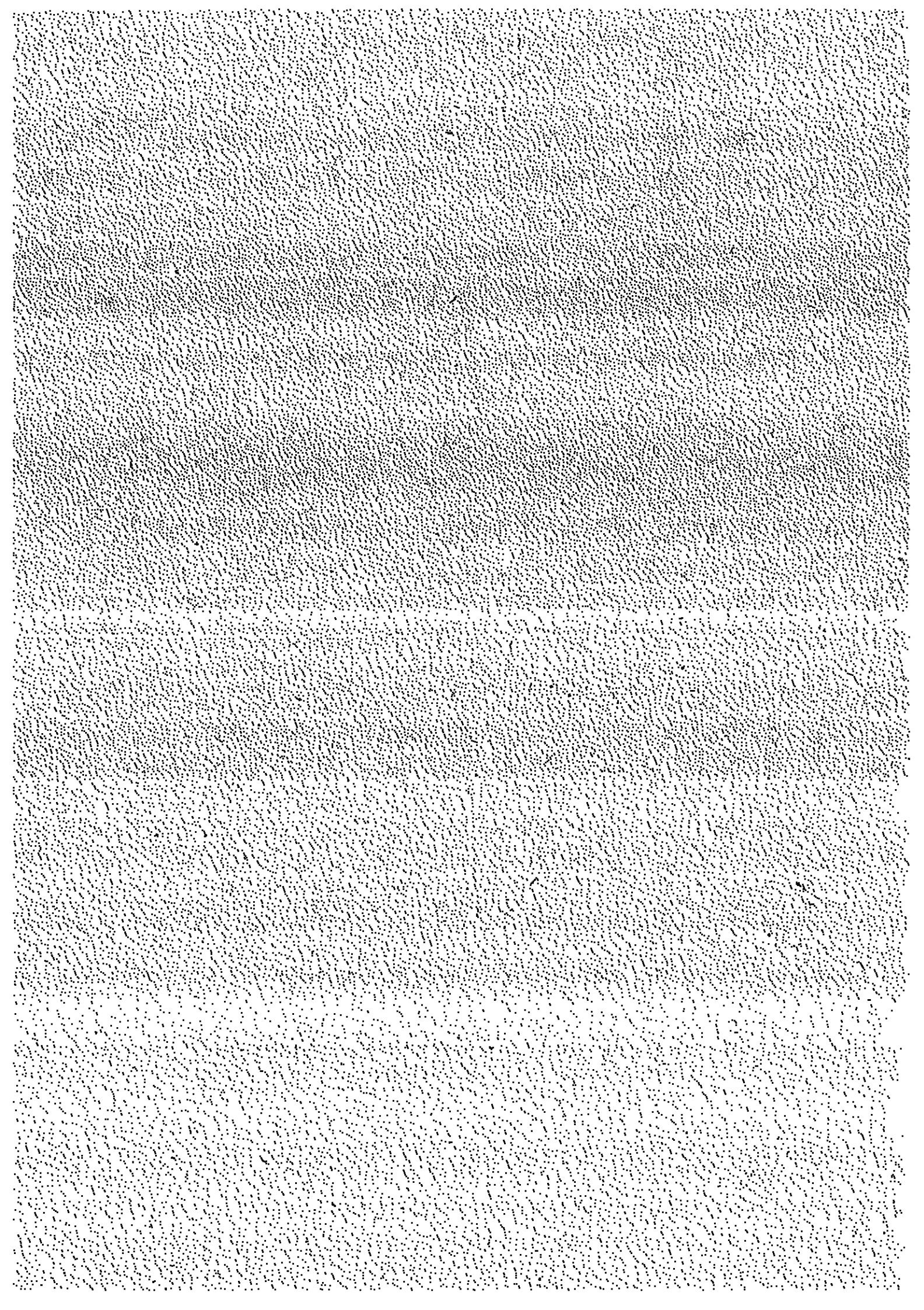
szövegrész lép.

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Budapest, „időbélyegző szerint”

P.H.

polgármester



Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

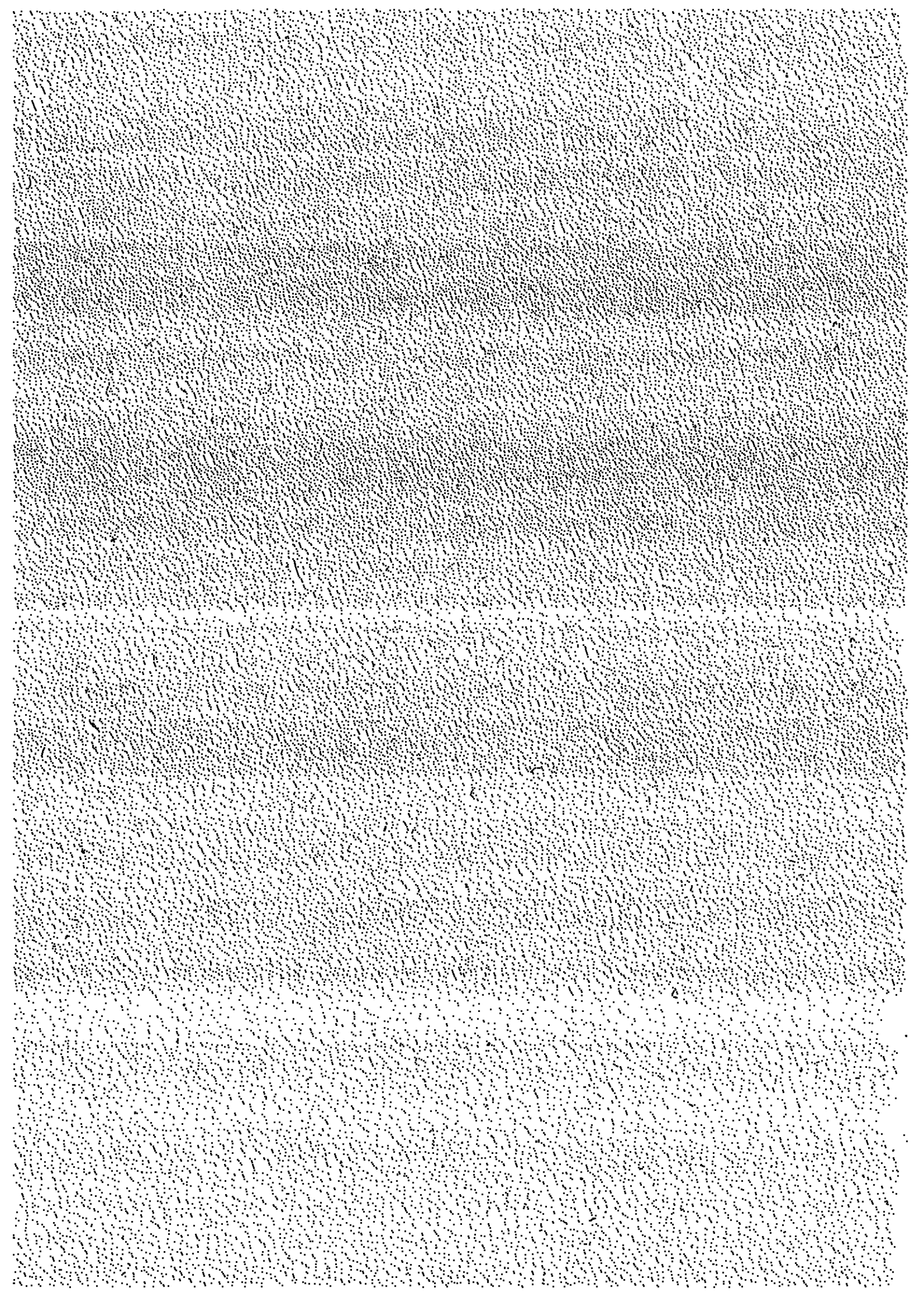
- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék
 - 1.1.2. rövidített neve: JEB
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 1083 Budapest, Szigetvári utca 1.
 - 1.2.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Mini-Manó Bölcsőde	1082 Budapest, Baross utca 103/A.
2	Babóca Bölcsőde	1082 Budapest, Baross utca 117.
3	Játékvár Bölcsőde	1085 Budapest, Horánszky utca 21.
4	Fecsegő-tipegők Bölcsőde	1087 Budapest, Százados út 1.
5	Gyermekkert Bölcsőde	1082 Budapest, Nagy Templom utca 3.
6	Tücsök-lak Bölcsőde	1084 Budapest, Tolnai Lajos utca 19.
7	Katica Bölcsőde	1089 Budapest, Vajda Péter utca 37.
8	Konyha	1087 Budapest, Kerepesi út 29/A.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1995.01.15.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat
 - 2.2.2. székhelye: 1082 Budapest, Baross utca 63-67.
- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Katica Bölcsőde és Napközi Otthonos Óvoda	1089 Budapest, Vajda Péter utca 37.



3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 1082 Budapest, Baross utca 63-67.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 1082 Budapest, Baross utca 63-67.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 23. § (5) bekezdés 11. pontja, és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 94. § (3) bekezdés a) pontja és 94. § (5a) bekezdés a) pontja alapján személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásként kötelező önkormányzati feladatot lát el, önként vállalt feladatként a Gyvt. 38/A. §-ában meghatározott Biztos Kezdet Gyerekházát működtet, továbbá a Gyvt. 42. § (2), (3) bekezdésében meghatározott szolgáltatásokat önként vállalt feladatként biztosítja.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

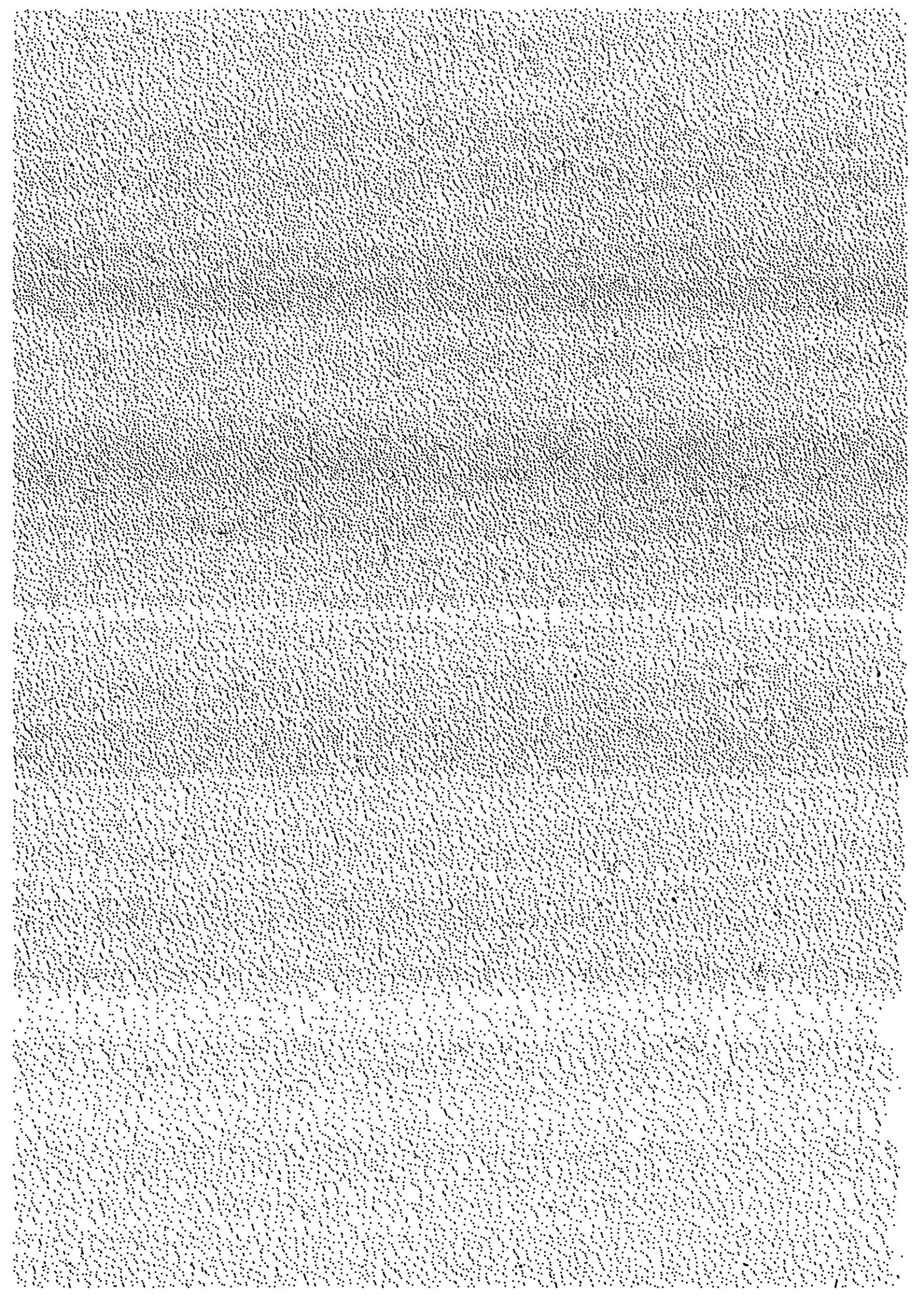
	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889110	Bölcsődei ellátás

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- A Gyvt-ben meghatározott gyermekjóléti alapellátások keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásának biztosítása.
- A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évet betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.
- A Biztos Kezdet Gyerekház 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 prevenciószolgáltatás.

A költségvetési szerv telephelyeinek működési engedélyében szereplő férőhelyszámok:

	tagintézmény/telephely megnevezése	tagintézmény/telephely címe	férőhelyszám
1	Mini-Manó Bölcsőde	1082 Budapest, Baross utca 103/A.	75 fő
2	Babóca Bölcsőde	1082 Budapest, Baross utca 117.	75 fő
3	Játékvár Bölcsőde	1085 Budapest, Horánszky utca 21.	74 fő
4	Fecsegő-tipegők Bölcsőde	1087 Budapest, Százados út 1.	50 fő



5	Gyermekkert Bölcsőde	1082 Budapest, Nagy Templom utca 3.	72 fő
6	Tücsök-lak Bölcsőde	1084 Budapest, Tolnai Lajos utca 19.	74 fő
7	Katica Bölcsőde	1089 Budapest, Vajda Péter utca 37.	72 fő

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	041232	Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
2	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
4	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
5	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
6	104044	Biztos Kezdet Gyerekház

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat közigazgatási területe.

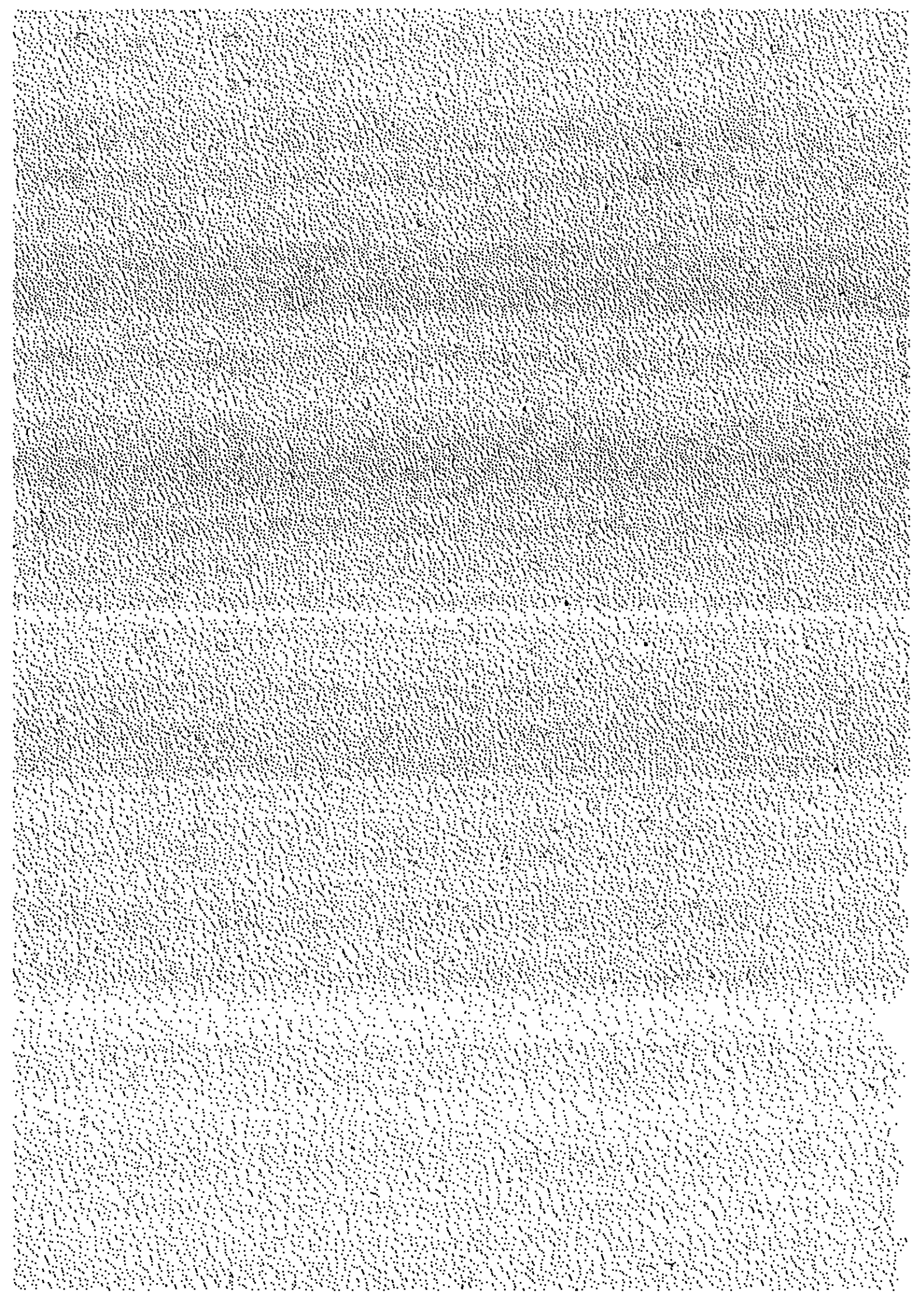
5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján nevezi ki határozott, legfeljebb 5 éves időtartamra, menti fel vagy megbízását visszavonja a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet szerint, az egyéb munkáltatói jogokat a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § g) pontja alapján a Polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet szerint
2	megbízási jogviszony	Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény





**Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék
Központi Szervezeti Egység**

JB JOZSEFVAROSI
EGYESITETT
BOLCSODEK

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Budapest, 2020.

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	2
1. A JEB megnevezése, legfontosabb adatai	4
1.1 A JEB azonosító adatai	4
1.2 A JEB illetékessége.....	4
1.3 A JEB jogállása	5
1.4 JEB székhely	5
1.5 Telephelyek - tagintézmények	5
1.6 A pénzügyi és gazdálkodási feladatokat ellátó szervezet	5
2. Az JEB feladatai, szervezeti felépítése	5
2.1 A JEB szervezeti felépítése, engedélyezett létszáma.....	6
2.2 A JEB tevékenységének célja:	7
2.2.1 Központi szervezeti egység feladata.....	9
2.2.2 Bölcsődék feladata (alapellátás)	9
2.2.3 Otthoni gyermekgondozás feladata (alapellátáson túli szolgáltatás).....	15
2.2.4 Biztos Kezdet Gyerekház feladata (alapellátáson túli szolgáltatás).....	16
2.2.5 Időszakos gyermekfelügyelet, játszóház, családi délután, eszközkölcsönzés, preventív fejlesztő programok, pszichológus tanácsadás, integrált szülő-csecsemő/kisgyermek konzultáció, tanácsadás, gyógypedagógiai és korai fejlesztés (alapellátáson túli szolgáltatás).....	16
3. A JEB szervezetének tagolódása.....	19
3.1 A JEB irányítása	21
3.1.1 Magasabb vezető (intézményvezető).....	21
3.1.2 Magasabb vezető-helyettes (intézményvezető-helyettes)	23
3.1.3 Bölcsődevezetők	23
3.1.4 Biztos Kezdet Gyerekház vezető feladatai	25
4. A JEB szervezeti egységeinek feladatai.....	26
4.1 Központi szervezeti egység munkatársai	26
4.1.1 Szaktanácsadó feladatai	26
4.1.2 Pszichológus feladatai	27
4.1.3 Munkaügyi ügyintéző feladatai	28
4.1.4 Adminisztrátor feladatai	29
4.1.5 Gazdasági ügyintéző feladatai	30
4.1.6 Szolgáltatáskoordinátor feladatai	31
4.1.7 Recepciós munkatárs feladatai	32
4.1.8 Gépjárművezető feladatai	32
4.1.9 Gondnoki feladatok (gondnokság)	33
4.1.10 Otthoni kisgyermeknevelő feladata	34
4.1.11 Gyógypedagógus feladatai	35
4.2 Szakmai szervezeti egységek munkatársai	35
4.2.1 Kisgyermeknevelő feladatai	35
4.2.2 Bölcsődei dajka feladata	37
4.2.3 Mosónó feladatai	38
4.2.4 Dietetikus-élelmezésvezető feladatai	38

13. p. e4

4.2.5	Elélmezésvezető feladatai.....	39
4.2.6	Szakács feladatai.....	40
4.2.7	Konyhai kiegészítő feladatai (főző és tálaló konyha).....	41
4.2.8	Biztos Kezdet Gyerekház nem vezetői munkakör – Gyerekház munkatárs.....	41
5.	A JEB MŰKÖDÉSI RENDJE.....	42
5.1	A közalkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályok.....	42
5.1.1	A közalkalmazotti jogviszony létrejötte.....	42
5.1.2	Szabadság.....	42
5.1.3	Fegyelmi és kártérítési felelősség.....	42
5.1.4	Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség.....	42
5.1.5	Munkaidő nyilvántartás.....	43
5.1.6	Munkarend.....	43
5.2	Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok.....	44
5.2.1	Kiadmányozás rendje.....	44
5.2.2	A bankszámlák feletti rendelkezés.....	44
5.2.3	Kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés és utalványozás rendje.....	44
5.2.4	Belső ellenőrzés.....	44
5.2.5	A helyettesítés rendje.....	44
5.2.6	Munkakörök átadása.....	44
5.2.7	A JEB működésének elvei.....	44
5.3	Jogok és érdekvédelem.....	44
5.4	A JEB szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje.....	45
5.5	A külső kapcsolattartás rendje.....	45
5.6	Adatvédelmi és közérdekű adatokkal kapcsolatos feladatok.....	45
5.7	A JEB működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	46
6.	A JEB működését meghatározó jogszabályok.....	47
7.	Záró rendelkezések.....	51
	Záradék.....	52
	Mellékletek.....	53

17. 3. 24

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

OM azonosító: 880013

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 102/2018. (XI.28.) Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat képviselő-testületi döntése alapján 2018. december 1.

1.1 A JEB azonosító adatai

Törzskönyvi azonosító száma: 679374

Statisztikai számjele: 16922545-8891-322-01

Adóigazgatási száma: 16922545-2-42

Bankszámla száma: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat (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 gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 94. § (5a)

Handwritten signature or initials.

bekezdése alapján biztosítjuk a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszám legfeljebb 25%-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 képviselőjére, a kiadmányozási jogkör gyakorlására, utalványozásra és szerződésen alapuló kötelezettségvállalásra az intézményvezető jogosult.

A JEB-nél foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyban vagy *egyéb munkajogviszonyban állnak*. Illetményükre és egyéb juttatásaikra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: KJT.) és *a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)* 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 | 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 **260/2017. (XII. 19.)** 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

16. 5 - 4

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

<u>kormányzati funkciószám</u>	<u>kormányzati funkció megnevezése</u>
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
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 továbbiakban: ÖKR),
- a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjairól szóló 56/2017. (XII. 20.) 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: *198 fő*

- I. **Központi szervezeti egység**
1083 Budapest, Szigetvári u. 1.
Engedélyezett létszám: *22 fő*
- II. **Szakmai szervezeti egységek**

Handwritten signature or initials

Biztos Kezdet Gyerekház

1083 Budapest, Szigetvári u. 1.
Engedélyezett létszám: 3 fő

Mini-Manó Bölcsőde

1083 Budapest, Baross u. 103/A.
Engedélyezett létszám: 24 fő

Babóca Bölcsőde

1083 Budapest, Baross u. 117.
Engedélyezett létszám: 24 fő

Játékvár Bölcsőde

1085 Budapest, Horánszky u. 21.
Engedélyezett létszám: 27 fő

Gyermekkert Bölcsőde

1082 Budapest, Nagy Templom u. 3.
Engedélyezett létszám: 28 fő

Fecsegő-tipegők Bölcsőde

1087 Budapest, Százados út 1.

Konyha

1087 Budapest, Kerepesi út 29/A.
Engedélyezett létszám: 21 fő

Tücsök-lak Bölcsőde

1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 19.
Engedélyezett létszám: 26 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.”

18. 7. 44

A Gyvt. 94. § (5a) bekezdésének a) pontja alapján az ellátási területen kívüli lakóhellyel rendelkező gyermekek ellátását is biztosítjuk, legfeljebb a mindenkori férőhelyek 25%-os arányáig.

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 nappali bölcsődei szolgáltatásként 7 Bölcsődében.

Alapellátáson túli szolgáltatások/önként vállalt feladatok

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,
 - prevenció fejlesztő programok,
 - integrált szülő- csecsemő/kisgyermek konzultáció, tanácsadás,
 - gyógypedagógiai és korai fejlesztés,
 - pszichológus tanácsadás,
 - otthoni gyermekgondozás,
 - Biztos Kezdet Gyerekház.

Szakképzés DUÁLIS képzés

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.

A fenntartó 273/2015. (XII. 03.) számú határozatában döntött a JEB Duális szakképzésben való részvételéről.

JÁSZER

A TÁMOP 5.6.1. pályázat keretében megvalósított „Bűnmegelőzés és Áldozatsegítés Budapesten, Józsefvárosi modellprogram” című projektben létrehozott Józsefvárosi Áldozatsegítő Szakmai Együttműködési Rendszer működtetése a 273/2015. (XII. 03.) Képviselő-testületi döntés alapján a JEB önként vállalt feladata.

JSZSZGYK Ezüstszenyő Idősek Átmeneti Otthona élelmezése

A fenntartó a 41/2005. (II. 03.) számú határozatában felhatalmazza a JEB-et az Idősek Átmeneti Otthona ellátottainak élelmezésére. A JEB a feladatot a Fecsegő-típegők Bölcsőde Kerepesi úti konyhájában végzi. A konyha munkarendje és nyitva tartása jelen Szabályzat 5.1.6.2. pontban olvasható.

19. 8. 2015

JSZSZGYK Népkonyha élelmezése (közékezetési feladat ellátás)

A fenntartó 243/2020. (VI. 03.) számú határozata alapján 2020. június 02. napjától a JSZSZGYK telephelyén működő népkonyha részére napi egyszeri egy tál meleg étel előállítását a JEB feladata. A JEB a feladatot a Babóca Bölcsőde főzőkonyhájában végzi. A konyha munkarendje a bölcsőde munkarendjéhez illeszkedik.

2.2.1 Központi szervezeti egység feladata

A JEB központi irányítása. Többek között:

- központi beszerzések lebonyolítása, munkaügyi és gazdasági ügyintézés,
- karbantartó csoport irányítása,
- 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 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 a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése és gondozása is végezhető.”

20.9.4

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 értelmében „Ha a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató sajátos nevelési igényű, illetve gyógypedagógiai tanácsadásra, korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek napközbeni ellátását biztosítja, a gyermek bölcsődei nevelésének, gondozásának megkezdését követő legalább három hónap elteltével a) 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 biztosítja a sajátos nevelési igényű gyermek gondozását, nevelését. Annak a csoportnak a létszámát, amelyben sajátos nevelési igényű gyermeket nevelnek a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 46. § (1) és (3) bekezdése határozza meg.

(1) bekezdés alapján „A bölcsődében egy bölcsődei csoportban legfeljebb tizenkét gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban a) valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, vagy b) sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket is nevelnek, gondoznak.”

(3) bekezdés értelmében „a) egy bölcsődei csoportban egy sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb tizenegy gyermek, b) egy bölcsődei csoportban kettő sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb tíz gyermek, c) egy speciális bölcsődei csoportban három-hat sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb hat gyermek nevelhető, gondozható.”

15/1998. (IV.30.) NM rendelet 35. § (3) bekezdése alapján „A sajátos nevelési igényű, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek bölcsődei ellátás keretében való nevelése, gondozása történhet a) a nem sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra nem jogosult gyermekekkel közös csoportban, vagy b) speciális bölcsődei csoportban.”

15/1998. (IV.30.) NM rendelet 35. § (4) bekezdése értelmében „Egy kisgyermeknevelő, szolgáltatást nyújtó személy a speciális bölcsődei csoportban bölcsőde, mini bölcsőde és munkahelyi bölcsőde esetén legfeljebb három gyermeket, nevelhet, gondozhat.”

A Tücsök-lak Bölcsődében részleges integrációban és teljes integrációs formában biztosítunk ellátást.

- Részleges integrációban a gondozási egység egyik csoportszobájában 6-9 fő sajátos nevelési igényű gyermek (speciális csoport) mellett a másik csoportszobában egészséges gyermeket látunk el. A 6-9 fő sajátos nevelési igényű gyermeknek az étkezésen és az alvásidő kívül a gondozási egység másik csoportjában lévő egészséges gyermekekkel közös a játék ideje és a játéktere.

- Teljes integrációban normál bölcsődei csoportban biztosítjuk a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését-gondozását.

Minden esetben a gyermek integrálhatósága dönti el (betegségének típusa, aktuális állapota és szükséglete), hogy a két típusú ellátás közül melyiket biztosítjuk a gyermek számára.

A Tücsök-lak Bölcsődében a speciális csoportban 3 főállású kisgyermeknevelő és 1 fő dajka szakalkalmazott biztosított.

21.10. 2011

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 igénybe vevő 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 Bölcsődéink 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. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően:

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

- a) a körzeti védőnő,
 - b) a házi gyermekorvos vagy a háziorvos,
 - 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

- a) - ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll -
 - aa) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
 - ab) a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
 - ac) az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
 - b) a védelembe vett gyermeket.”

Nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos igazolása alapján ez az állapot fennáll.

A bölcsődei felvételi eljárás

A JEB tagintézményeibe a gyermekek előjegyzése és a férőhely biztosítása a Központi Szervezeti Egységnél történik. Amennyiben a szülő, törvényes képviselő a gyermek elhelyezését 30 napon túl kéri - és benyújtja a szükséges igazolásokat - a gyermek előjegyzésbe vétele megtörténik. Amennyiben a szülő, törvényes képviselő a gyermek elhelyezését 30 napon belül kéri - és fennállnak a szükséges feltételek - döntés születik a férőhely biztosításáról.

A bölcsődei felvételi kérelmeket az intézményvezető bírálja el minden hónap 1. és 15. napján a sajátos nevelési igényeknek és az előnyben részesítési indokoknak megfelelően, figyelembe véve a szülő által megjelölt tagintézményt. Amennyiben ezek a napok munkaszüneti napra esnek, a következő munkanapon. Az intézményvezető saját hatáskörben fentiekől eltérő napokon is hozhat döntést férőhely biztosításáról.

22. XI. 4

A bölcsődei felvételi kérelem benyújtására egész évben lehetőség van, de legkorábban a kért időpont előtt 3 hónappal adható be. Ez alól kivétel a Jelentkezési hét, amikor a külön meghirdetett időpontban adható le adott év szeptemberére a kérelem.

A JEB-nél nincs területi illetékesség, a szülők választhatnak a bölcsődék közül az üres bölcsődei férőhelyek *ismeretében*.

A felvételi eljárás során, a férőhelyről való döntés előtt kivizsgálásra kerül:

- a jogosultsági feltételek megléte,
- az előnyben részesítési okok fennállása a *jogszabályban meghatározottak szerint*,
- a sajátos nevelési igények fennállása (szakvélemény megléte),

A felvételi kérelmek elbírálásának szempontjai:

- a) az üres férőhelyek száma,
- b) jogosultsági feltételek fennállása,
- c) a gyermek VIII. kerületben lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkezik,
- d) elhelyezés sürgőssége, krízis jellege,
- e) speciális ellátási igények,
- f) előnyben részesítendő-e a gyermek,
- g) *a felvételi kérelem beadásának ideje.*

A jogosultsági feltételek vizsgálata

Bölcsődei ellátást biztosítunk azon a gyermek számára, igazodva a szülők, törvényes képviselők munkarendjéhez, akik napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni az alábbi indokok miatt

- a szülők, törvényes képviselők munkavégzése,
 - ide értve a GYED, GYES melletti munkavégzést is,
- a szülők, törvényes képviselők munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvétele,
- a szülők, törvényes képviselők nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvétele,
- a szülők betegsége miatt,
- valamint egyéb ok miatt.

Egyéb okok miatt azon gyermekek számára biztosítjuk a bölcsődei ellátást:

- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel,
- akinek a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni.

Előnyben részesítési okok

A bölcsődei felvétel során előnyben részesítjük *azt a gyermeket, akinek mindkét szülője, törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll és*

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben *részesül, vagy*
- három vagy több gyermeket nevel, *vagy*
- *a gyermeket egyedülálló szülő neveli,*
- *a védelembe vett gyermek.*

A jogosultsági feltételek, sajátos nevelési igények és előnyben részesítési okok vizsgálata a felvételi kérelem benyújtásakor történik. Ha a szülő, törvényes képviselő által benyújtott felvételi kérelem benyújtásához szükséges jogosultsági feltételt vagy előnyben részesítési okot igazoló irat hiányzik,

23. 12. 2014

30 napos határidővel van lehetőség a pótlásra. Amennyiben a szülő, törvényes képviselő a hiánypótlási határidőn belül nem csatolja a szükséges iratokat, a felvételi kérelem törlésre kerül. Amennyiben nincs elegendő szabad férőhely és azonos előnyben-részesítési indokok állnak fenn, a felvételi kérelem beadásának ideje határozza meg, melyik gyermek vehető fel az adott férőhelyre.

A férőhely biztosítása után, de még a bölcsődei ellátás megkezdése előtt az intézményvezető a szülővel, törvényes képviselővel írásbeli megállapodást köt. A megállapodást a választott-kijelölt bölcsőde vezetője készíti elő.

A megállapodás két féle lehet, mely minden esetben határozott időtartamú, a fennálló jogosultsági feltételek szerint:

- Megállapodás: minden év **október 31.** napjáig szól, ha a szülők, törvényes képviselők igazolják munkavégzésüket,
- Rövid idejű megállapodás: négy hónapos időtartamra szól, ha a szülők, törvényes képviselők nem csatolják a munkavégzésből származó jövedelemigazolásukat, de a gyermek fejlődése érdekében vagy szociális életkörülményei miatt állandó napközbeni ellátásra van szüksége. Ezeket az okokat is szükséges igazolni, nem elegendő a szülő kérelme/nyilatkozata.

A JEB a Megállapodásokat minden év **októberében** felülvizsgálja, amely kiterjed a jogosultsági feltételek fennállására, valamint a szülő által fizetendő térítési díjak felülvizsgálatára is.

A JEB a rövid idejű megállapodásokat a megállapodások lejáratát megelőzően felülvizsgálja.

A felülvizsgálat eredményének megfelelően a megállapodások meghosszabbításra, módosításra vagy megszüntetésre kerülnek.

A megállapodások személyi térítési díjra vonatkozó felülvizsgálatát a szülők, törvényes képviselők bármikor kezdeményezhetik, életkörülményeik, jövedelmi helyzetük változása alapján.

A bölcsődei felvételi eljárás és a bölcsődei jogviszony létrejöttének és felülvizsgálatának folyamata

1) A felvételi eljárás első szakasza a JEB székhelyén történik

- Felvételi kérelem benyújtása, kizárólag személyesen ügyfélfogadási időben vagy **online a jelentkezés@bolcsode-bp08.hu email címen.**
- A jogosultsági feltételek, sajátos nevelési igények, előnyben részesítési feltételek vizsgálata.
- Szükség esetén hiánypótlás.
- Döntés a férőhely biztosításáról.

2) A felvételi eljárás második szakasza

- A férőhely biztosításáról szóló értesítő átvétele (JEB székhelyén/postai úton).
- Szülő kapcsolatfelvétele a bölcsőde vezetőjével.
- A megállapodáshoz szükséges igazolások benyújtása (bölcsődében).
- A megállapodás előkészítése a bölcsőde vezetője által.
- A megállapodás ellenőrzése a **kijelölt munkatárs által (JEB székhelyén).**
- A megállapodás aláírása az intézményvezető által (JEB székhelyén)
- A megállapodás aláírása a szülő által (bölcsődében).

3) A bölcsődei jogviszony létrejötte

- Az aláírt megállapodással létrejön a bölcsődei ellátásra irányuló jogviszony, a gyermek részt vehet a bölcsődei ellátásban.

4) A bölcsődei jogviszony felülvizsgálata

26. 13. 24

- A rövid idejű megállapodások felülvizsgálata.
- A rendes felülvizsgálat minden év **októberében**.
- Módosítás esetén elvégzett felülvizsgálat (a szülők, törvényes képviselők által életkörülményeik, jövedelmi helyzetük változása alapján kezdeményezett).

5) A felülvizsgálat eredménye lehet:

- a megállapodás és a bölcsődei jogviszony meghosszabbítása,
- a megállapodás módosítása,
- a térítési díjak módosítása,
- a megállapodás és bölcsődei jogviszony megszüntetése.

A bölcsődei felvételi eljárás és a bölcsődei jogviszony létrejöttének és felülvizsgálatának folyamatábráját jelen SzMSz 1.a és 1.b számú mellékletei tartalmazzák.

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. § (5) bekezdése alapján a bölcsődei nevelési év szeptember 1. napjától következő év augusztus 31. napjáig tart.

A bölcsődei ellátás megszűnésének és megszüntetésének esetei

A Gyvt. 37/A. § (1) bekezdése alapján a személyes gondoskodást nyújtó ellátás megszűnik

- határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam - illetve meghosszabbított időtartam - leteltével,
- a jogosultsági feltételek megszűnésével.

A Gyvt. 37/A. § (2) bekezdése értelmében az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

A Gyvt. 37/A. § (3) bekezdése szerint az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirend ismételt súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.

A Gyvt. 37/A. § (4) bekezdése alapján az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz (Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat cím: 1082 Budapest, Baross utca 65-67.) fordulhat.

Amennyiben a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartása veszélyezteti a többi gyermek egészségét, az ellátás az intézményvezető által megszüntetésre kerül.

27.14.4

Az ÖKR 30/A. § (2) bekezdése alapján a megállapodást az intézményvezető írásos indoklással felmondhatja, ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

Az ÖKR 30/A. § (3) bekezdése alapján a megállapodás felmondása esetén a felmondási idő 15 nap.

Amennyiben a gyermek bölcsődei ellátását több alkalommal és legalább egybefüggő 10 napig indokolatlanul nem veszi igénybe, az a gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásának (bölcsődei ellátás) megszüntetését vonhatja maga után. Az ismételt indokolatlan hiányzás a házirend súlyos megsértésének minősül. Indokolatlan hiányzás esetén a szülő, törvényes képviselő részére levélben felszólítás kerül kiküldésre, hogy igazolja a gyermek távollétét. Amennyiben erre a levél kézhezvételétől számított 5 napon belül nem kerül sor, a gyermek bölcsődei jogviszonyát az intézményvezető megszünteti.

A bölcsődei elhelyezést igénybevevő gyermek törvényes képviselője az ellátásért személyi térítési díjat köteles fizetni. 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 az alábbi 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.)
- Az étkezési díj fizetése alól mentesülnek a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelő családok. Számukra a bölcsődei étkezés térítésmentes (a MÁK által kiállított *tartós betegségről* szóló igazolás alapján).
- A gondozási díj fizetése alól a bölcsődei ellátásban résztvevő tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek jogán mentesül a szülő (*Szakértői Bizottság Szakértői véleménye 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 nyugdíjjáradékkal csökkentett összegének 130%-át 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.

2.2.3 Otthoni gyermekgondozás feladata (alapellátáson túli szolgáltatás)

A Gyvt. 42. § (4) bekezdése és a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 40. § (1) bekezdése alapján más gyermeknevelést segítő szolgáltatás biztosítható. A Fenntartó a 235/2007. (V. 09.) számú képviselő-testületi határozatban döntött az otthoni gyermekgondozás működtetéséről.

26. 15. 4

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 rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, 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 prevenció szolgáltatás.

A Biztos Kezdet Gyerekház (BKGY) célja a szociokulturális hátrányokkal küzdő, elsősorban a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek egészséges fejlődésének biztosítását támogató, fejlődési lemaradását kompenzáló, a szülői kompetenciákat erősítő, a szülő és az óvodába még nem járó gyermek számára együttesen nyújtott társadalmi felzárkózást segítő prevenció szolgáltatás biztosítása.

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 támogatás folyósítása 2018. évtől központi költségvetésből kerül finanszírozásra.

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, prevenció fejlesztő programok, pszichológus tanácsadás, integrált szülő-csecsemő/kisgyermek konzultáció, tanácsadás, gyógypedagógiai és korai fejlesztés (alapellátáson túli szolgáltatás)

27. 16. 24

A JEB a szülő-gyermek kapcsolatot erősítő, a gyermek szocializációját támogató, valamint egyéb szabadidős és prevenciószolgáltatásai:

- **időszakos gyermekfelügyelet:** *A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 40. § (2) bekezdésében foglaltak alapján „Az időszakos gyermekfelügyelet a gyermek számára a szülő által igényelt alkalommal és időtartamban, az e célra kialakított csoportban vagy a bölcsődei ellátást nyújtó bölcsődei csoport üres férőhelyein nyújtható szolgáltatás.”*
Időszakos gyermekfelügyeletet a gyermek törvényes képviselőjével kötött írásos megállapodás alapján biztosítunk. Ez alapján az időszakosan gondozott kisgyermek felvehető normál bölcsődei csoport üres férőhelyére a JEB 7 Bölcsődéjébe.
Az időszakos gyermekfelügyelet térítési díj (*étkezési, gondozási*) ellenében vehető igénybe. A havi befizetendő térítési díj az igénybevett gondozási órák és étkezési alkalmak alapján kerül megállapításra. A térítési díj befizetéséről *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 hétfélig családi délután előre meghatározott időszakokban működik a Fecsegő-tipegők Bölcsődében. (1087 Budapest, Százados út 1.)
- **eszközkölcsönzés:** A hátrányos helyzetű családban nevelkedő gyermek gondozásához eszköz (pl. légzésfigyelő) kölcsönzésének lehetősége a JEB Központi Szervezeti Egységében. *A kölcsönzéssel kapcsolatos feladatot a BKGY koordinálja és adminisztrálja.*
- **prevenciósz 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, prevenciósz céllal segíthető a gyermekek átlagos fejlődésmenete. A prevenciósz 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 bölcsődébe járó családokat, mind a bölcsődében 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.

Leggyakrabban felmerülő kérdéskörök:

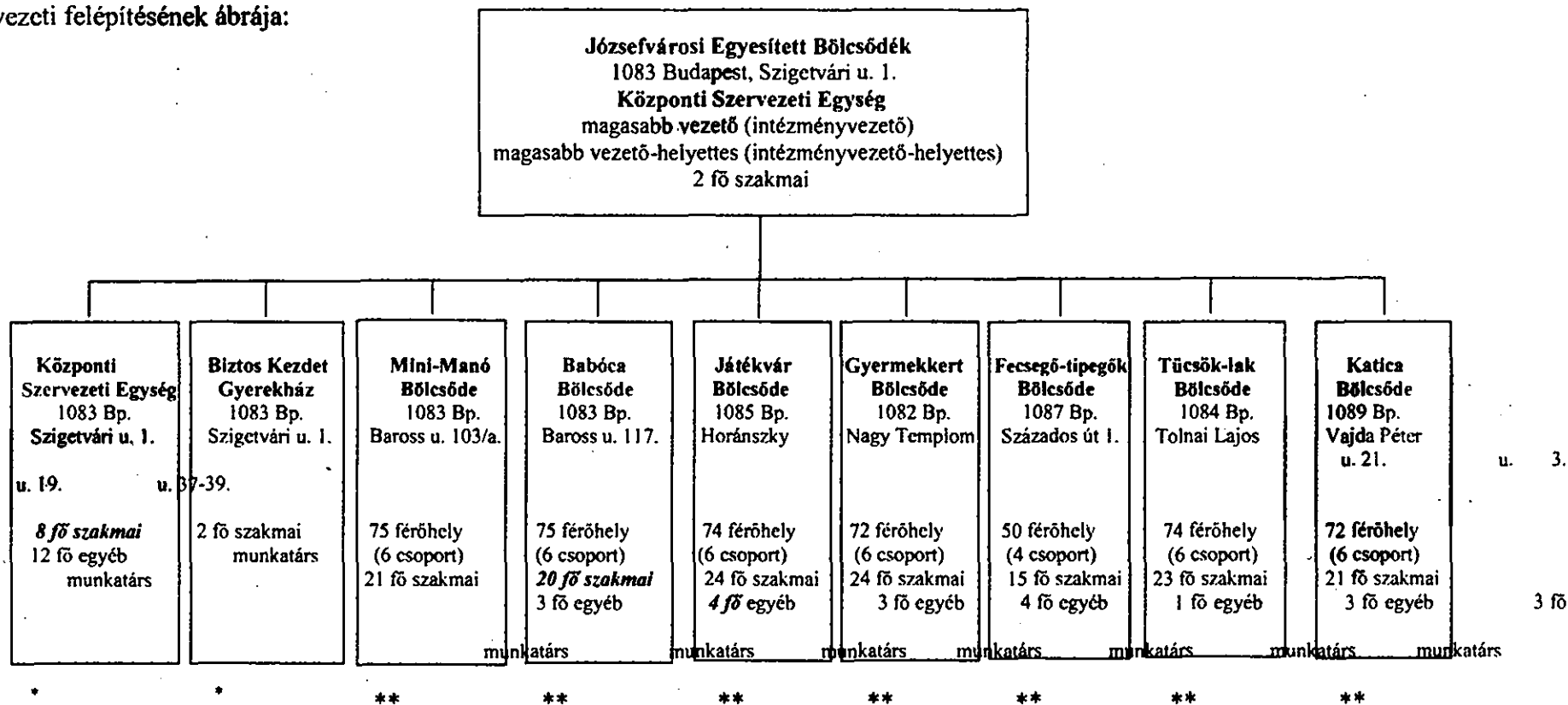
- szülő-gyermek kommunikáció,
- szülői szerepek,
- gyermeki dackorszak, önállósodás, akarat,
- szobatisztaság,
- alvási és étkezési szokások,
- verekedés, agresszió, harapás, (életkori sajátosságok)
- családon belüli szerepek,

28.17.04

- fontos „lépcsőfokok” a kisgyermek fejlődésében,
 - feszültség és indulatkezelés,
 - kötődési-leválási problémák, önállóságra nevelés,
 - testvérféltékenység.
- integrált szülő- csecsemő/kisgyermek konzultáció, tanácsadás: A kora gyerekkori pszichológiai alapú szabályozási nehézségek, a regulációs zavarok úgy, mint túlzott nyugtalanság, sírás, alvás- evési és étkezési zavarok kezelése illetve enyhítése érdekében konzultációs szolgáltatás vehető igénybe. A konzultáció célja a problémák mielőbbi felismerése és segítségnyújtás a család egészének, a nehézségek fokozódásának megelőzésében. A konzulens segít abban, hogy a regulációs zavarok mérséklődjenek, megszűnjenek, a szülők és a gyermek élete könnyebbé váljon. A szolgáltatást a JEB-nél 1 fő biztosítja, előjegyzéssel vehető igénybe.
 - gyógypedagógiai és korai fejlesztés: A kisgyermek ellátásban fontos feladatunk a normál fejlődésmentől való eltérés korai felismerése, a hátrányok és következményeik enyhítésére való törekvés.
A bölcsődében dolgozó gyógypedagógus ismeri a fejlesztő munka elméleti összefüggéseit, a különféle fejlesztőprogramok, gyakorlatok módszertani elveit, illetve azok gyakorlati végrehajtásának formáit. Munkája során együttműködik a kisgyermeknevelőkkel, szülőkkel és fejlesztő szakemberekkel.

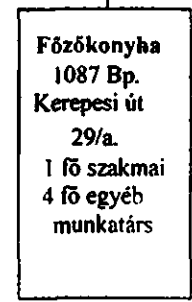
3. A JEB SZERVEZETÉNEK TAGOLÓDÁSA

A JEB szervezeti felépítésének ábrája:



Munkavállalói engedélyezett létszám: 198 fő – ebből szakmai: 161 fő, egyéb: 37 fő
Ellátotti engedélyezett létszám: 492 fő

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



* : Szakmai szervezeti egységek

** : Szakmai szervezeti egységek és Tagintézmények

3.1 A JEB irányítása

A JEB vezetői megbízással rendelkező közalkalmazottai:

1. Magasabb vezető (intézményvezető)
2. Magasabb vezető-helyettes (intézményvezető-helyettes)
3. Szakmai szervezeti egységek vezetői (bölcsődevezető, 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.

3.1.1 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.

3.1.1.1 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 feltételrendszereket.
- 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, **a közérdekű adatokkal kapcsolatos feladatok ellátásáért.**
- 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 Bölcsődékbe.
- **Ellátja a TÁMOP 5.6.1. pályázat keretében megvalósított JÁSZER szakmai vezetői feladatokat.**
- **Saját önálló, vagy a Képviselő-testület vagy annak szervének döntése alapján benyújt pályázatokat, nyertes pályázatok esetén ellát pályázat előkészítési, megvalósítási feladatokat.**
- **Az európai általános adatvédelmi rendeletnek (GDPR) való megfelelés érdekében biztosítja az Adatvédelmi tisztviselői szolgáltatást.**

3.1.1.2 Munkáltatói jogköre

A JEB közalkalmazottai és *egyéb jogviszonyban lévő munkatársai* 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 odaitélése,
- munkaidő, munkarend meghatározása
- a munkavállalók KJT. szerinti minősítése.

Jogosult az intézményvezető-helyettes, a szaktanácsadó és a Szakmai szervezeti egységek vezetői részére átruházni az egyéb munkáltatói jogköröket, melyek az alábbiak:

- a szabadság engedélyezés,
- a munkaszervezés,
- és a munkavállalók KJT. szerinti minősítése.

Az átruházott egyéb munkáltatói jogkörök az SzMSz 2. számú melléklete szerinti hatásköri bontásban alkalmazhatóak.

3.1.1.3 Helyettesítése

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

Az intézményvezető helyettesítésének rendje

Az intézményvezető akadályoztatása esetén, továbbá amennyiben az intézményvezetői tisztség ideiglenesen nincs betöltve az intézményvezető helyettesítése teljes felelősséggel, az alábbi sorrend szerint történik:

1. általános intézményvezető helyettes,
2. szaktanácsadó.

Az intézményvezető akadályoztatásának minősül az intézményvezető szabadság és betegállomány miatti távollétének ideje. A helyettesítés – a helyettes saját munkaköri leírásában meghatározott feladatai mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára és feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését ellátó dolgozó személyügyi és munkaügyi kérdésekben az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés szerint dönthet, mely döntéshez szükséges az intézményvezető egyetértése. Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését végző

általános helyettes személyügyi és munkaügyi kérdésekben is önállóan dönthet abban az esetben, ha az intézményvezető betegségből, vagy egyéb okból adódóan tartósan döntésképtelen.

Az intézményvezető tisztség ideiglenesen nincs betöltve abban az esetben, ha az intézményvezető vezetői megbízása megszűnik, a vezetői megbízás megszűnésének napjától az új intézményvezető vezetői megbízásának kezdetéig. Amennyiben az intézményvezető tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az intézményvezető helyettesítése – a helyettes saját munkaköri leírásában meghatározott feladatai mellett – teljes körűen történik.

Az intézményvezető távolléte esetén érvényes helyettesítési rend:

Az intézményvezető alkalmanként döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja a helyettesre. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

3.1.2 Magasabb vezető-helyettes (intézményvezető-helyettes)

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

Fő feladata az intézmény költségvetésével összefüggő adminisztratív, adatszolgáltatási feladatok, a jogszerű gazdálkodás és működtetés ellátása, a központi beszerzések lebonyolítása, szerződések, szabályzatok, beszámolók elkészítése, felülvizsgálata, a GDPR és a közérdekű adatokkal kapcsolatos feladatok ellátása, az Adatvédelmi tisztviselő munkájának figyelemmel kísérése és az 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.

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.

3.1.3 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.

3.1.3.1 Bölcsődevezetők feladatai

- A munkahelyen folyó napi munka felelős irányítója, részt vesz az intézmény szakmai irányításában.
- Felelős a Bölcsőde működési feltételeiért (személyi-tárgyi feltételek).
- Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért.

34. 23

- 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 ételkészítési 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 elhasznált 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.
- A munkavállalók KJT. szerinti minősítése.

3.1.3.2 Helyettesítésük

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

31. 24. 2014

3.1.4 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, dietetikus, 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 munkafegyveléssel 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.

4. A JEB SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

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

Az egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak teljes vagy részmunkaidőben látják el munkakörüket, feladataikat. Az egyéb jogviszonyra a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. 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.

4.1 Központi szervezeti egység munkatársai

1 fő szaktanácsadó

1 fő pszichológus

2 fő munkaügyi ügyintéző

1 fő adminisztrátor (munkaügyi)

1 fő gazdasági ügyintéző

1 fő szolgáltatáskoordinátor

1 fő recepciós munkatárs

1 fő gépjárművezető

5 fő gondnok

3 fő otthoni kisgyermeknevelő

1 fő dajka

1 fő gyógypedagógus

4.1.1 Szaktanácsadó feladatai

- A bölcsődék szakmai munkájának segítése tanácsadással, szakmai látogatásokkal, megfigyelésekkel, szakmai programokkal, tárgyi és személyi feltételek, munkafolyamatok elemzésével.
- *Megfigyeli a kisgyermeknevelők csoportban végzett munkáját, visszajelzi a látottakat, javaslataival segíti a kisgyermeknevelő és bölcsődevezető munkáját.*
- *Ellenőrzi a bölcsődékben folyó szakmai munkát, az intézményvezető felkérésére soron kívül, egyebekben évente ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett bölcsődei dokumentációt (csoportnaplók, gyermekek dokumentációja).*
- Megfigyelési szempontsorok, értékelő lapok, elemzési szempontok kidolgozása.
- Előzettségi vizsgálatok (szülők, gondozónők, vezetők) előkészítése, lebonyolítása, értékelése.
- A szakmai szervezeti egységek statisztikai adatainak gyűjtése, véleményezése, beszámoló készítése.
- Eleget tesz a fenntartó felé a szükséges adatszolgáltatásoknak.
- A JEB szakmai programjának, szakmai szabályzatainak, dokumentációnak elkészítése.
- *SzMSz véleményezése.*
- A szakdolgozók nyilvántartási rendszerének és képzési kötelezettségének figyelemmel kísérése.
- Szolgáltatások modelljének kidolgozása.

37. 26. 44

- Ellenőrzésekben való részvétel a gyámhivatal felkérésére.
- *A JEB oktatási intézményekkel történt együttműködési megállapodása alapján szakmai gyakorlatok szervezési és irányítási feladatait ellátja. Az együttműködési megállapodást előkészíti, a szakmai gyakorlattal kapcsolatos bölcsődékben vezetett dokumentációk figyelemmel kíséri, folyamatosan kapcsolatot tart az érintett iskolával vagy külsős cégekkel.*
- *Felsőfokú oktatási intézményekből érkező hallgatók vagy középiskolából közösségi szolgálatra jelentkező tanulók gyakorlatát szervezi, együttműködési megállapodásokat előkészíti. Kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel.*
- *Tanulószerződéses tanulókkal kapcsolatos szervezési és irányítási feladatokat ellátja.*
- *Szervezi és figyelemmel kíséri a szakmai munkacsoportok munkáját.*

Közvetlen irányítása, koordinálása és ellenőrzése alá a JEB önként vállalt alábbi feladatai tartoznak:

1. *A Biztos Kezdet Gyerekház,*
2. *DUÁLIS képzés,*
3. *A pszichológus, a gyógypedagógus, az integrált szülő- csecsemő/kisgyermek konzulens,*
4. *Az otthoni gyermekgondozás szolgáltatás,*
5. *A prevenciós programok,*
6. *A Játszóház,*

Követi a JEB időszakos gyermekfelügyelet szolgáltatását.

Követi a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátását.

- *Irányítja a gyakornoki program megvalósulását, segíti a mentorok munkáját, ellenőrzi az ezzel kapcsolatos dokumentáció vezetését.*
- 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.
- A munkavállalók KJT. szerinti minősítése.

4.1.2 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.

4.1.3 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.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.
- *Elvégzi a tanulószerveződésekkel kapcsolatos teljes körű munkaügyi ügyintézt. A tanulók személyi anyagát összeállítja, a szakképző intézményekkel, illetve a Magyar Iparkamarával folyamatosan kapcsolatot tart.*
- *A távolléti jelentések alapján nyilvántartja az igazolt, illetve igazolatlan hiányzásokat, illetve pótlásokat. A tanulók étkezési hozzájárulását rögzíti a KIRA rendszerben.*
- *Elvégzi a tanulók belépésének és kilépésének nyilvántartását, bevezeti az erre szolgáló „nagykönyvben”.*
- *A tanulószerveződéssel foglalkoztatottak pénzbeli juttatását a törvény által előírt, illetve a tanulószerveződésben foglaltak szerinti módosítja.*
- *Megküldi a tanulószerveződéssel foglalkoztatottak bérjegyzékét átvételre a gyakorlati helyre.*
- *Minden hónap elején elkészíti aláírásra az előző havi tanulóakra vonatkozó 1708A havi bevallást, aláírás után megküldi a Magyar Államkincstárnak.*
- *A Gyakornokok részére a szaktanácsadóval történt egyeztetésnek megfelelően kijelöli a mentorokat, nyilvántartást vezet a gyakornoki időről és a gyakornoki vizsga letételének határidejéről.*

4.1.4 Adminisztrátor feladatai

- *Munkaidő nyilvántartás kezelése.*
- *Energetikai jelentéshez adatok gyűjtése. A Központi Szervezeti Egység (KSZE) hó végi közmű adatainak rögzítése.*
- *Iktatás*
- *A KSZE leltárának készítése, vezetése, selejtezés előkészítése, egyeztetése a gazdasági szervezettel, önkormányzattal.*
- *KSH adatszolgáltatás.*
- *Megállapodások aláírásra való előkészítése, e feladatkörben a bölcsődevezetőkkel való egyeztetés.*
- *A tagintézmények leltárának, selejtezésének egyeztetése, ellenőrzése a tagintézményekkel és a Gazdasági Szervezettel.*
- *Dokumentumok szerkesztése, előkészítése.*
- *A bölcsődék által beküldött havi gondozás, étkezés, munkahelyi étkezés, időszakos gyermekfelügyelet gondozási- és étkezési térítési díj befizetésekének rögzítése.*
- *Megrendelések előkészítése.*
- *A gazdasági szervezet postakönyvének vezetése.*
- *Beérkező számlák rögzítése, utaláshoz előkészítése.*
- *A foglalkozás egészségügyi beutalók nyilvántartása, bölcsődékbe továbbítása.*

HO. 44 24

- *Álláshirdetések, állaspályázatok feladása, a jelentkezések, pályázati anyagok fogadása, a személyes interjúk előkészítése, jegyzőkönyv vezetése, értesíti a pályázatban résztvevőket.*
- *Határidős nyilvántartás felállítása és vezetése.*
- *Központi Szervezeti Egységhez tartozó dolgozók szabadságának nyilvántartása, vezetése, szabadság kérelmek engedélyeztetése.*
- *Távolléti jelentések elkészítése minden hónap végén a munkaügy felé.*
- *Beszzerési eljárások lefolytatása (ajánlattételi felhívás elkészítése, kiküldése, beérkezett ajánlatok értékelése, jegyzőkönyv elkészítése, szolgáltatási/vállalkozói szerződés előkészítése.*
- *Az intézményvezető kérésének megfelelően a bölcsődevezetők által megadott információk alapján adatszolgáltatást végez.*
- *A korszerű ügyviteli és kommunikációs eszközök, információforrások megfelelő kezelése.*
- *Szükség esetén ellátja a recepciós feladatokat:*
 - *A JEB székhelyén az ügyfelek/partnerek/kollégák fogadása, igényeknek megfelelő útbaigazítás, tájékoztatás, segítségnyújtás.*
 - *Problémák kezelése.*
 - *Telefonhívások fogadása.*
 - *Posta átvétele, postakönyv vezetése.*
 - *A gyermekek bölcsődébe való jelentkezésével kapcsolatban érkező szülők fogadása.*
 - *Adminisztrációban való segítségnyújtás.*
 - *Helyi adminisztrációs feladatok ellátása.*

4.1.5 Gazdasági ügyintéző feladatai

- *Előkészíti a megrendeléseket, a beszerzési eljárások lefolytatásához az ajánlattételi felhívásokat.*
- *A beérkezett ajánlatok alapján előkészíti a kiértékelésről és döntésről szóló jegyzőkönyveket.*
- *Gazdasági kérdésekben közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezető-helyetessel, bölcsődevezetőkkel.*
- *Vezeti a költségvetés felhasználását, melyről folyamatos tájékoztatást ad az feletteseinek (kiadások és bevételek nyilvántartása).*
- *Költségvetés előkészítéséhez, beszámoló elkészítéséhez adatot szolgáltat a vezetők és a JEB Gazdasági Szervezete felé.*
- *Közreműködik az intézmény gazdálkodását érintő beszámolási kötelezettségek teljesítésében.*
- *Előkészíti a fenntartó önkormányzat Pénzügyi Ügyosztálya és a Gazdasági Szervezet által kért adatszolgáltatásokat.*
- *Elvégzi a JEB székhelyén jelentkező gazdasági adminisztrációt, nyilvántartások, átadókönyvek vezetését, a számítógépes adattárolást.*
- *A nyilvántartási rendnek megfelelően kezeli a beérkező számlákat, utalványokat.*
- *Ellenőrzi a beérkezett számlák tartalmát.*
- *Elvégzi a Gazdasági Szervezet által elkészített utalványok ellenőrzését, s aláírásra előkészíti a fizetési határidők betartásával.*
- *Kapcsolatot tart az energetikai és telekommunikációs szolgáltatókkal és egyéb szerződésese partnerekkel.*
- *A szerződéskötéshez szükséges eljárásokat lebonyolítja, aláírásra előkészíti a szerződéstervezeteket.*

h.l. 30 -u

- *Ellátja a Játékvár Bölcsőde bérelt játszóudvarával kapcsolatos feladatokat (számlák kifizetésével kapcsolatos teendők, bérleti díj emeléssel kapcsolatos előterjesztések, levelezések bonyolítása).*
- *Előkészíti aláírásra a szükséges együttműködési megállapodásokat.*
- *Szerződéseket, beszerzéseket nyilvántartja, napra készen vezeti.*
- *Kezeli a szerződéses partnerek munkalapjait, teljesítésigazolásait, ellenőrzi azok tartalmát a szerződés alapján kiállított számlák kifizetése előtt.*
- *A JEB működtetésével kapcsolatos biztosítási ügyeket teljes körűen intézi.*
- *Káresemények esetén felveszi a kapcsolatot a biztosítóval, a kárkifizetéseket intézi.*
- *Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását; gondoskodik beszerzésükről; igénylés esetén kiadja azokat.*
- *Az intézményekben felmerülő műszaki problémák javíttatása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket, jelzéseket.*
- *Nyilvántartja a szakhatósági ellenőrzések jegyzőkönyveit, hiányosságok esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.*
- *Nyilvántartja az intézményekből érkező Napi eseményjelentéseket; intézményvezetői utasítás alapján a szükséges intézkedéseket megteszi.*

Egyéb feladatok:

- *Előkészíti a Józsefvárosi Áldozatsegítő Szakmai Együttműködési Rendszer (JÁSZER) működésével kapcsolatos feladatokat.*
- *Az adminisztrátor hiányzása esetén közreműködik postázási, érkeztetési és iktatási feladatokban.*
- *A különböző határidőket nyilvántartja.*
- *A recepció hiányzása esetén közreműködik a bölcsődei felvételi eljárásban.*

4.1.6 Szolgáltatáskoordinátor feladatai

- *Recepció feladatok támogatása a Központi Szervezeti Egység székhelyén.*
- *A Szakmai szervezeti egységekhez kézbesítő útján vagy elektronikus módon tájékoztatók, hivatalos levelek, vagy egyéb dokumentumok eljuttatása.*
- *Az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján ügyfelekkel telefonos vagy személyes találkozás egyeztetése.*
- *Iratok, kartonok, ívek, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása.*
- *A korszerű ügyviteli és kommunikációs eszközök, információforrások megfelelő kezelése.*
- *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.*
- *Dokumentumszerkesztés, előkészítés*
- *Kérdőívek előkészítése és kiértékelése.*
- *Pályázati tartalom előkészítése, az elkészült dokumentumok beadása.*
- *Prezentációk, beszámolók előkészítése.*
- *Projekttek támogatása, kapcsolattartás.*
- *Rendezvényeken szervezési és operatív feladatok ellátása.*
- *Szakmai dokumentumok előkészítése, felülvizsgálata, javaslattétel.*
- *Szakmai levelezés előkészítése, iktatása, postázásra előkészítése.*
- *Szakmai munkacsoportok támogatása, feladatok közvetítése és kiosztása.*
- *Táblázatszerkesztés, adatbázis létrehozása, szerkesztése.*
- *Ügyiratok elő- és elkészítése.*
- *Megállapodások ellenőrzése.*

42.
24. 31

- 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.

4.1.7 Recepciós munkatárs 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.
- Telefonszólások, 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 a JEB elektronikus nyilvántartásában.*
- *Szükség esetén a szolgáltatás igénybevételéről a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal KENYSZI/TEVADMIN elektronikus nyilvántartásában jelentési kötelezettségnek tesz eleget.*
- A bölcsődei elhelyezést kérő gyermek felvételéhez köteles a bölcsődevezetőkkel egyeztetni.
- A gyermek bölcsődébe történő felvételéről köteles értesítőt küldeni a szülőnek vagy a törvényes képviselőnek.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.

4.1.8 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.
- Munkaidő végén 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.

43 32 44

- 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.

4.1.9 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.
- Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról 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, ellátja 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 (hangsítás, 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 vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodjon.
- 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 tűzrendészettel kapcsolatosak.

Lh
H 33

- 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.

4.1.10 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 kényszerűt.
- 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 nevelésben.
- A gyermek korához és szükségletéhez igazodó alvási szokásokat tiszteletben tartja. A nyugodt alvás 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.

4.1.11 Gyógypedagógus feladatai

- Új gyermek felvételekor részt vesz a gyermek felvételét eldöntő team munkájában.
- Beszoktatás után felméri a gyermek fejlettségi szintjét, és azt megbeszéli a saját gondozónővel, valamint a szülőkkel.
- A gyermek fejlettségi szintjének megfelelően összeállítja a gyermek egyéni fejlesztési programját, összegyűjti a szükséges eszközöket, játékokat.
- A gondozónőnek bemutatja a különböző fejlesztő feladatokat, azok gyakorlati kivitelezését, szükség esetén egyéni fejlesztést végez.
- Rendszeresen ellenőrzi, ha szükséges, a gondozónővel való megbeszélés után korrigálja az egyéni fejlesztő program kivitelezését.
- A fejlesztő programot a gyermek egyéni dokumentációjában rögzíti.
- Összeállítja a csoportos fejlesztő foglalkozások feladatait, segít azok kivitelezésében, valamint folyamatosan ellenőrzi azok eredményességét. Szükség esetén javaslatot tesz a feladatok tovább fejlesztéséhez vagy egyszerűsítéséhez.
- A foglalkozások módszertani elveit, célját elfogadhatja a "saját" gondozónőkkel, biztosítja számukra a lehetőségekhez mért változtatás jogát (eszköz, feladat mennyisége, stb.)
- Meghatározott időközökben felméri a gyermekek fejlettségi szintjét, és azt dokumentálja.
- Folyamatosan tájékozódik a gyermekről a gondozónő által vezetett dokumentáció alapján, azt a saját tapasztalataival kiegészíti.
- Együttműködik a bölcsőde vezetőjével, a bölcsőde orvosával, tanácsaival segíti a gondozónővel, fejlesztő munka tárgyi, személyi feltételeinek kialakítását.
- Mint a fejlesztő programért felelős szakember, tájékoztatja a szülőt a gyermek fejlődéséről, a fejlesztés várható eredményeiről, szükség szerint segítséget nyújt, tanácsot ad a gyermek otthoni nevelésével, fejlesztésével kapcsolatban.
- 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.

4.2 Szakmai szervezeti egységek munkatársai

Bölcsőde - tagintézmény

98 fő kisgyermeknevelő

38 fő bölcsődei dajka

6 fő mosónő

- Konyhai egységekben:

1 fő dietetikus - ételmezésvezető

5 fő ételmezésvezető

16 fő szakács

3 fő konyhai kisegítő

Biztos Kezdet Gyerekház

1 fő vezető, a 3.1.4. pontban olvasható

1 fő kisegítő munkatárs

4.2.1 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.
- 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 megköstolja 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 élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi a bölcsődevezetőnek és élelmezésvezetőnek. Betartja az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat.
- Felel a csoportjába tartozó gyermekek ruházataért, játékáért, egyéb használati tárgyak, eszközök gondos kezeléséért, leltári jegyzék alapján átveszi azokat, meghibásodás, törés, sérülés esetén tájékoztatja a bölcsőde vezetőjét.

67. 30. 44

- 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 sószoza 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 óvónőkkel. 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.

4.2.2 Bölcsődei dajka feladata

- A kisgyermeknevelő segítőtársa.
- A kisgyermeknevelő iránymutatása alapján közreműködik a bölcsődei környezet rendjének tisztaságának megteremtésében.
- Biztosítja a munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Megteremti a gondozás feltételeit.
- 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.

hd. 37. 24

- 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.

4.2.3 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 előszáritás elvégzése, a **száritógép levegőjáratának 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.

4.2.4 Dietetikus-élelmezésvezető feladatai

- A bölcsődei főzőkonyha gazdasági ügyvitelének ellátása, az előírt nyilvántartások vezetése, anyagok, élelmiszerek beszerzése.

49.38

- 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 ételmezés nyersanyagszükségletének megtervezését, beszerzését, könyvelését, gondoskodik az élelmiszerek szakszerű tárolásáról.
- Vezeti az ételmezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat. Kiszámítja a létszám szerinti étkezés díját.
- Kezeli a számítógépes ételmezés programokat.
- Figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudomány eredményeit, azokat a felnőttek és gyermekek ételmezésében alkalmazza.
- A raktárkészletből az étlapnak megfelelő anyagkiszabást elvégzi és kiadja a főzőkonyha részére az ételmezési 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 ételmezésvezetőinek szakmai felügyeletét ellátja.
- Elkészíti a diétás étlapokat.
- Elkészíti/felügyeli a normál étlapokat.

4.2.5 Ételmezésvezető feladatai

- A bölcsődei főzőkonyha gazdasági ügyvitelének ellátása, az előirt 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 ételmezés nyersanyagszükségletének megtervezését, beszerzését, könyvelését, gondoskodik az élelmiszerek szakszerű tárolásáról.
- Vezeti az ételmezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat. Kiszámítja a létszám szerinti étkezés díját.
- Kezeli a számítógépes ételmezés programokat.
- Figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudomány eredményeit, azokat a felnőttek és gyermekek ételmezésében alkalmazza.

50. 69 4

- 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 (eltár 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.

4.2.6 Szakács feladatai

- Felelősséggel átveszi az élelmezési nyersanyagokat. A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi az élelmezésvezetőnek, és szükség szerint a bölcsődevezetőnek.
- Az előirt 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 gyermekek korszerű étkeztetésének figyelembe vételével ízléses, 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.

51. 70 24

- 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.

4.2.7 Konyhai kisegítő feladatai (főző és tálaló konyha)

- 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, *tálalásban*.
- 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/*tálaló* konyha, kamra, zöldségraktár takarítása, tisztántartása és az edények mosogatása.
- Munkaköri feladata az ételminták ÁNTSZ előírás szerinti tárolása. A HACCP rendszer előírásait betartja a főzőkonyhában/*tálalókonyhában*.
- 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 főzőkonyhában/*tálalókonyhában* védőruhát használ (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő).
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábizott 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 Biztos Kezdet Gyerekház nem vezetői munkakör – Gyerekház munkatárs

- A szülők bevonásával, a gyermekekkel való rendszeres foglalkozás, a fejlődésük nyomon követése, állapotuk felmérése.
- Ismeretterjesztő anyagok készítésében való részvétel.
- Gyermekekneveléssel, fejlődéssel kapcsolatos csoportos és egyéni szülői beszélgetések, lebonyolításában való segédkezés.
- Havi tervek készítésében és megvalósításában való részvétel.
- Családok látogatása a gyermek otthonának megismerése céljából.

52.41 204

- 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 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.

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 munkavállalók szabadságát a közvetlen felettesük (intézményvezető helyettes, szaktanácsadó, bölcsődevezető,) átruházott egyéb munkáltatói jogkör keretében engedélyezi.

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 vétkenesen megszegi. *A JEB minden dolgozója az okozott kárért az Mt. 179. § szerinti 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 leltárhány 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:

53. 42. m

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.

Ebben a főzőkonyhában a konyhai dolgozók munkarendje az alábbi: ételmezésvezető hétfőtől péntekig napi 8 óra, szakácsok és konyhai kisegítők hétfő és vasárnap között ledolgozott 5 munkanap, napi 8 óra. A heti két pihenőnap a munkarend szerint kerül kiadásra. A munkarendet az ételmezésvezető készíti el havonta előre és a bölcsődevezető ellenőrzi.

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

54. 43. 4

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:

ST 44

- 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 Gyvt. 35-36. §-ai alapján Érdekképviselői 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 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 jogukat tiszteletben tartsák, tevékenységüket értékeljék és elismerjék.

A JEB közalkalmazottai és egyéb jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalói 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.

5.6 Adatvédelmi és közérdekű adatokkal kapcsolatos feladatok

A Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék jogszabályi kötelezettségének, az európai általános adatvédelmi rendeletnek (GDPR) való megfelelése érdekében vállalkozói szerződés keretében egy külső szervezet bevonásával elkészíti a GDPR megfelelési projektet és működteti az Adatvédelmi tisztviselői szolgáltatást (DPO).

A DPO szolgáltatás során az Adatvédelmi tisztviselő főbb feladatai:

- *Folyamatos kapcsolattartás a szervezet kijelölt képviselőivel.*
- *Tájékoztatás és szakmai tanácsadás a személyes adatok kezelésével és a megfelelő gyakorlati kialakításával kapcsolatosan.*
- *Belső adatvédelmi tárgyú szabályzatok és tájékoztatók elkészítése, frissítése.*

- *Adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és belső szabályok betartatása, a személyzet tudatosságnövelése és képzése.*
- *Nyomon követés és szakmai tanácsadás az adatvédelmi hatásvizsgálatokkal kapcsolatban.*
- *Együttműködés és kapcsolattartás adatvédelmi ügyekben a felügyeleti hatósággal.*
- *Adatvédelmi tárgyú bejelentések, panaszok, incidensek kivizsgálása.*
- *Közérdekű adatokkal kapcsolatos feladatok ellátása.*

A projekt célkitűzése annak elősegítése jogi eszközökkel, hogy a Megbízó személyes adatkezelési tevékenysége során tudatos legyen az adatvédelemben, valamint szabályzati és operatív, illetve üzleti adatkezelési gyakorlata teljes mértékben megfeleljen az adatvédelmi előírásoknak.

A közérdekű adatokat a JEB a saját honlapján teszi közzé a vonatkozó szabályzat alapján.

5.7 A JEB működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

A JEB szakmai-gazdálkodási működésével kapcsolatos szabályzatok, dokumentumok:

- Alapító Okirat,
- Működési engedélyek,
- Munkamegosztási megállapodás,
- Intézményvezetői utasítások,
- Érdekképviseleti Fórum Szabályzata,
- Házi rend,
- Szakmai program,
- Szakmai protokoll,
- JEB minőségpolitika,
- JEB élelmezéspolitiká.

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

- Számviteli Politika,
- Számlarend,
- Leltározási és leltárkészítési Szabályzat,
- Eszközök és források értékelési Szabályzata,
- Pénzkezelési Szabályzat,
- Ügyrend,
- Kötelezettségvállalás, Érvényesítés, Utalványozás és Ellenjegyzés Rendjének Szabályzata,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló Szabályzat
- Beszerzések lebonyolításának Szabályzata,
- Önköltség számítási Szabályzat.

A JEB által készített és saját működésére vonatkozó belső szabályzatok:

- Iratkezelési Szabályzat,
- Tűzvédelmi Szabályzat,
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje,
- Cafeteria juttatási szabályzat,
- A mobiltelefonok és vezetékes telefonok használatának rendjéről,
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésnek továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló Szabályzat,
- Gépjármű használati és a munkavállalók munkába járásával összefüggő Szabályzat

57.46 24

- Kulcs és Kódkezelési Szabályzat
- Munkaruha és egyéni védőeszköz biztosítási szabályzat
- Egyéni védőeszközök juttatási rendje
- Munkahelyi kockázatértékelés
- Gyakornoki Szabályzat
- Gyakornoki Szabályzat pedagógusoknak
- Kiküldetési szabályzat
- Egyműszakos megszakítás nélküli munkarendről szóló Szabályzat
- Bölcsődei szolgáltatás díjának cafetéria terhére történő befizetéséről szóló Szabályzat
- Étkeztetési Élelmezési szabályzat
- HACCP kézikönyv,
- Egyéb szakmai (ágazati) tárgyú utasítások, szabályzatok.

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

A JEB által készített adatvédelemmel kapcsolatos szabályok:

- Szabályzat az adatkezelésről, adatvédelemről, adatbiztonságról és a közérdekű adatszolgáltatásról.
- Adatkezelési Tájékoztató
- Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről.

A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat által készített és a JEB-re is kiterjesztett szabályzatok:

- Belső Ellenőrzési Kézikönyv
- A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat által fenntartott intézményekben alkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozók juttatási Szabályzata
- A helyi önkormányzat állami támogatásának igényelésének felhasználásának, elszámolásának és ellenőrzésének rendjéről szóló Szabályzat
- A Budapest Józsefvárosi Önkormányzat költségvetési koncepció készítésével, tárgyévi költségvetés tervezésével, költségvetési rendelet módosításával kapcsolatos feladatok Szabályzata
- A Budapest Józsefvárosi Önkormányzat által felügyelt költségvetési szervek költségvetési beszámolóival kapcsolatos Szabályzata

6. A JEB MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK

Törvények:

- Magyarország Alaptörvénye
- Magyarország éves költségvetéséről szóló törvénye
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény

58. 47. 4

- A Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvény
- Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
- Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény
- Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény
- A közfoglalkoztatásról és közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- *A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény*

Kormányrendeletek:

- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet
- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. 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 támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VII.30.) Korm. rendelet
- A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet
- A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII.23.) Korm. rendelet
- *A Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóságról, valamint egyes kormányrendeleteknek a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság egyes feladatainak átadásával kapcsolatos módosításáról szóló 180/2019. (VII. 26.) Korm. rendelet*

Ágazati rendeletek:

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet

- A vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről szóló 62/2011. (VI.30.) VM rendelet
- A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet
- A különleges táplálkozási célú élelmiszerekről szóló 36/2004. (IV. 26.) ESzCsM rendelet
- A pedagógiai szolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet
- A játszótéri eszközök biztonságosságáról szóló 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet
- A munkaszüneti napok körüli munkarendről szóló tárgyévi NGM rendelet
- A munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről szóló 65/1999. (XII. 22.) EüM rendelet
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI.24.) NM rendelet
- Az élelmiszerek forgalomba hozatalának, valamint előállításának engedélyezéséről, illetve bejelentéséről szóló 57/2010. (V.7.) FVM rendelet
- **A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet**
- A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetők képzéséről szóló 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet
- A bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatás nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 20/2017 (IX.18.) EMMI rendelet
- **A gyermekek esélynövelő szolgáltatásainak szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 40/2018. (XII. 4.) EMMI rendelet**

Önkormányzati rendeletek:

- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat mindenkorai 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, nemzetközi egyezmények:

- 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
- **Európai Szociális Karta (Torino, 1961. október 18.)**
- **az Egyesült Nemzetek Közgyűlése XXI. ülészakán, 1966. december 16-án elfogadott Gazdasági, Szociális és Kulturális Jogok Nemzetközi Egyezségokmánya kihirdetéséről szóló 1976. évi 9. törvényerejű rendelet**
- **Gyermekjogi egyezmény (New York, 1989. november 20.)**
- **a Fogyatékossgal élő személyek jogairól szóló egyezmény és az ahhoz kapcsolódó Fakultatív Jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 2007. évi XCII. törvény**
- **ILO Nemzetközi Munkaügyi Szervezet – ILO minimumstandardjai**
- **a Nemzeti Drogellenes Stratégiáról 2013-220 szóló 80/2013. X. 16.) OGY határozat**
- **a Magyar nemzeti társadalmi felzárkozási stratégia II. végrehajtásának a 2015-2017. évekre szóló kormányzati intézkedési tervéről szóló 1672/2015. (IX. 22.) Korm. határozat**
- **H/3586. számú országgyűlési határozati javaslat az Országos Fogyatékossgügyi Programról (2015-2025.)**

- 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 (2003) – 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

52. 5/ 24

Iktatószám: 09-...../2020.

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 2020. július 1. napi hatállyal jóváhagyom.

Budapest, 2020. június

Pikó András
polgármester

63.52 24

MELLÉKLETEK

I.a számú melléklet

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 recepciós munkatárs
Gyvt., SzMSz	A felvételhez szükséges feltételek vizsgálata és döntés a férőhely biztosításról	Központi Szervezeti Egység recepciós munkatárs határidő: 30 nappal a kérelmezett dátum előtt intézményvezető határidő: teljes kérelem leadása utáni döntés. (1-je vagy 15-e)
Gyvt., SzMSz	Bölcsődei férőhely biztosításáról értesítő kiadás	Központi Szervezeti Egység recepciós munkatárs határidő: a döntést 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 és a megbízott bölcsődevezető-helyettes 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 szakmai munkatárs, 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

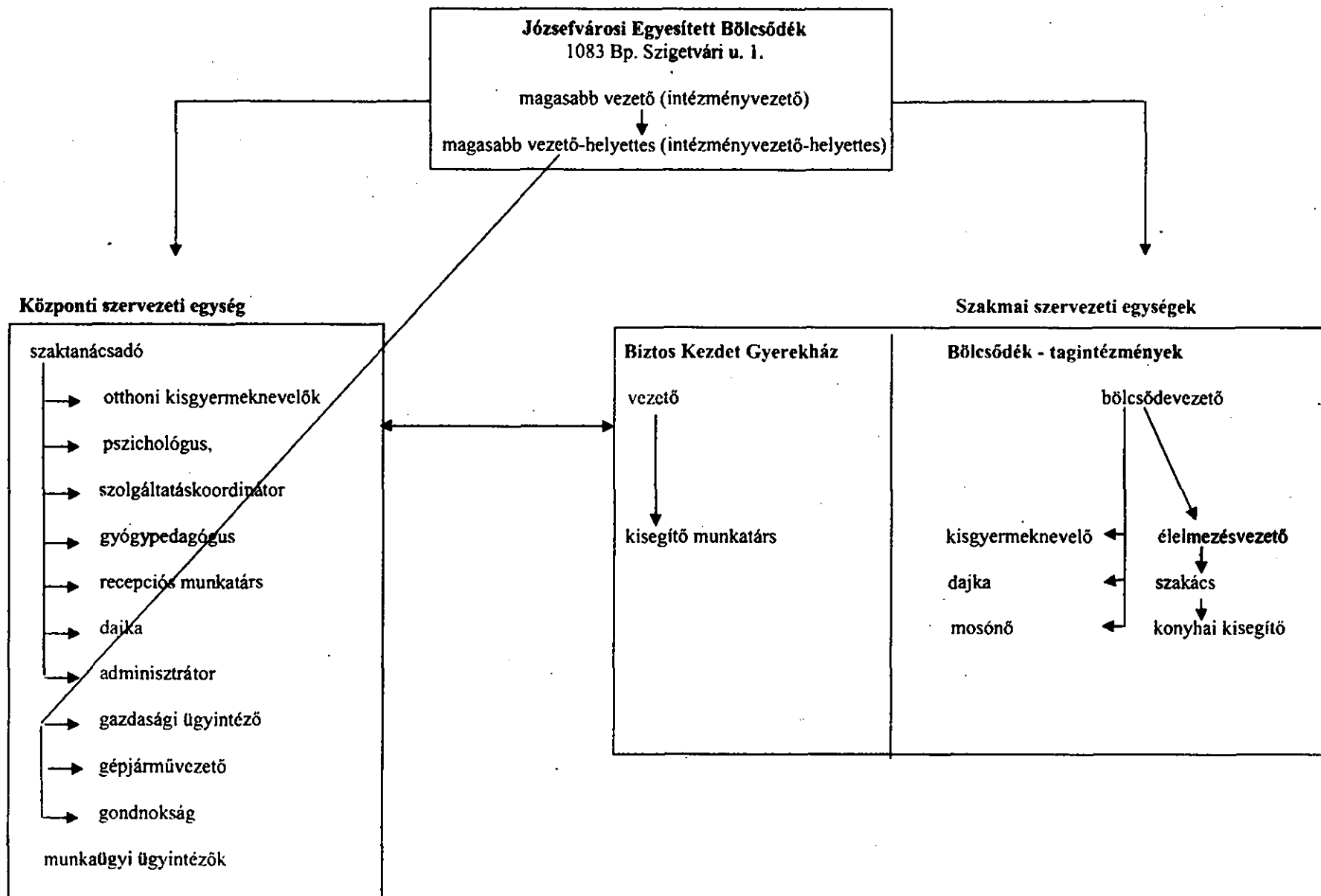
64. 33. 24

A bölcsődei jogviszony felülvizsgálatának folyamata
 (A minden év október 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, bölcsődevezető-helyettes, 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 és a <i>megbízott bölcsődevezető-helyettes</i> 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 <i>szakmai munkatárs,</i> recepció 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

67.54.04

A JEB szervezeti egységeinek irányítása



EE
M

