



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Budapest, 2018.

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.....	8
2.2.2 Bölcsődék feladata (alapellátás)	9
2.2.3 Otthoni gyermekgondozás feladata (alapellátáson túli szolgáltatás).....	14
2.2.4 Biztos Kezdet Gyerekház feladata (alapellátáson túli szolgáltatás)	15
2.2.5 Időszakos gyermekfelügyelet, játszóház, családi délután, eszközkölcsonzés, prevenációs fejlesztő programok, pszichológus tanácsadás, integrált szülő- csecsemő/kisgyermek konzultáció, tanácsadás, gyógypedagógiai és korai fejlesztés (alapellátáson túli szolgáltatás).....	15
3. A JEB szervezetének tagolódása.....	18
3.1 A JEB irányítása	19
3.1.1 Magasabb vezető (intézményvezető).....	19
3.1.2 Magasabb vezető-helyettes (intézményvezető-helyettes)	21
3.1.3 Bölcsődevezetők	21
3.1.4 Biztos Kezdet Gyerekház vezető feladatai	23
4. A JEB szervezeti egységeinek feladatai.....	24
4.1 Központi szervezeti egység munkatársai	24
4.1.1 Szaktanácsadó feladatai	24
4.1.2 Pszichológus feladatai	25
4.1.3 Munkaügyi ügyintéző feladatai	25
4.1.4 Gazdasági ügyintéző feladatai	26
4.1.5 Szolgáltatáskoordinátor feladatai	27
4.1.6 Recepció munkatárs feladatai	28
4.1.7 Gépjárművezető feladatai	29
4.1.8 Gondnoki feladatok (gondnokság)	29
4.1.9 Otthoni kisgyermeknevelő feladata	30
4.1.10 Gyógypedagógus feladatai	31
4.2 Szakmai szervezeti egységek munkatársai	32
4.2.1 Kisgyermeknevelő feladatai	32
4.2.2 Bölcsődei dajka feladata	34
4.2.3 Mosónő feladatai	34
4.2.4 Dietetikus-élelmezésvezető feladatai	35
4.2.5 Élelmezésvezető feladatai.....	36

4.2.6	Szakács feladatai.....	36
4.2.7	Konyhai kisegítő feladatai	37
4.2.8	Kisegítő munkatárs feladatai (Biztos Kezdet Gyerekház).....	38
5.	A JEB MŰKÖDÉSI RENDJE	38
5.1	A közalkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályok	38
5.1.1	A közalkalmazotti jogviszony létrejötte	38
5.1.2	Szabadság	38
5.1.3	Fegyelmi és kártérítési felelősség.....	39
5.1.4	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	39
5.1.5	Munkaidő nyilvántartás	39
5.1.6	Munkarend.....	39
5.2	Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok	40
5.2.1	Kiadmányozás rendje	40
5.2.2	A bankszámlák feletti rendelkezés	40
5.2.3	Kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés és utalványozás rendje.....	40
5.2.4	Belső ellenőrzés	40
5.2.5	A helyettesítés rendje.....	40
5.2.6	Munkakörök átadása.....	40
5.2.7	A JEB működésének elvei.....	41
5.3	Jogok és érdekvédelem	41
5.4	A JEB szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje	41
5.5	A külső kapcsolattartás rendje	41
5.6	A JEB működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	42
6.	A JEB működését meghatározó jogszabályok	43
7.	Záró rendelkezések	45

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 **77/2017. (III.09.)** Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat képviselő-testületi döntése alapján **2017. március 10.**

1.1 A JEB azonosító adatai

Törzskönyvi azonosító száma: 679374

Statisztikai számjele: 16922545-8891-322-01

Adóigazgatási száma: 16922545-2-42

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

Alkalmazott jelzései:

Bélyegző: körbélyegző, melynek külső körfelirata:

Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék

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

A JEB fenntartója: 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) 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 képviseletére, a kiadmányozási jogkör gyakorlására, utalványozásra és szerződésen alapuló kötelezettségvállalásra az intézményvezető jogosult.

A JEB-nél foglalkoztatott alkalmazottak közalkalmazotti jogviszonyban állnak. Illetményükre és egyéb juttatásaikra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: KJT.) 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-típegők 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 447/2013. (XII. 04.) számú határozata alapján a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekvédelmi Központ Gazdasági Szervezete látja el a Munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás szerint.

2. AZ JEB FELADATAI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

889110 Bölcsődei ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

<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	Gyermekek étkeztetése 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 gyámlügyi 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 pénzbeli 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: **197 fő**

I. Központi szervezeti egység

1083 Budapest, Szigetvári u. 1.

Engedélyezett létszám: **21 fő**

II. Szakmai szervezeti egységek

Biztos Kezdet Gyerekház

1083 Budapest, Szigetvári u. 1.
Engedélyezett létszám: 2 fő

Mini-Manó Bölcsőde

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

Alapellátás

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

Alapellátáson túli szolgáltatások (önként vállalt feladat)

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

Térítési díj ellenében:

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

Térítésmentesen:

- egyéb gyermeknevelést segítő szolgáltatás:
 - játszóház, családi délután,
 - fejlesztő eszközök, alapvető gyermekgondozási eszközök kölcsönzése,
 - prevenciós fejlesztő programok pszichológus közreműködésével,
 - *integrált szülő- csecsemő/kisgyermek konzultáció, tanácsadás,*
 - *gyógypedagógiai és korai fejlesztés,*
 - otthoni gyermekgondozás,
 - Biztos Kezdet Gyerekház,

Szakképzés

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

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

A TÁMOP 5.6.1. pályázat keretében megvalósított „Bűnmegelőzés és Áldozatsegítés Budapesten, Józsefvárosi modellprogram” című projektben létrehozott Józsefvárosi Áldozatsegítő Szakmai Együttműködési Rendszer működtetése a JEB önként vállalt feladata.

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 az nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 25. pontja szerinti sajátos nevelési igényű gyermek (a továbbiakban: sajátos nevelési igényű gyermek) nevelése és gondozása is végezhető.”*

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

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

A Tücsök-lak Bölcsőde tagintézmény 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), (3) bekezdése határozza meg.

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.

Az előjegyzés és a felvétel egész évben folyamatos, nincs kötve a nevelési évhez. A JEB-nél nincs területi illetékesség, a szülők az üres bölcsődei férőhelyek függvényében választhatnak a bölcsődék közül. A férőhely biztosításáról az intézményvezető dönt a sajátos nevelési igényeknek és az előnyben részesítési indokoknak megfelelően, figyelembe véve a szülő által megjelölt tagintézményt.

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

- a jogosultsági feltételek megléte,

- az előnyben részesítési okok fennállása,

- a sajátos nevelési igények fennállása (szakvélemény megléte),

- a felvételi kérelem beadásának ideje.

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.

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 napi 4, 6, vagy 8 órás munkavégzése,
- 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:

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
- a védelembe vett gyermeket.

A bölcsődei felvétel során továbbá előnyben részesítjük azon gyermekeket, akikre vonatkozóan jelzőrendszeri tagtól érkezik javaslat vagy jelzés, az alábbiak tekintetében:

- a gyermek egészségi állapotára, vagy fejlődésére vonatkozóan,
- a gyermek és családja szociális helyzetére vonatkozóan,
- a család krízishelyzetére vonatkozóan.

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, 30 napos határidővel van lehetőség a pótlásra. Amennyiben a szülő, törvényes képviselő a hiánypótlási határidőn belül nem csatolja a szükséges iratokat és nem kéri a határidő meghosszabbítását, 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 március 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 márciusában felülvizsgálja, amely kiterjed a jogosultsági feltételek fennállására, valamint a szülő által fizetendő térítési díjak felülvizsgálatára is.

A JEB a rövid idejű megállapodások esetében csak a jogosultsági feltételeket vizsgálja felül négyhavonta.

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.
- 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 szolgáltatás-koordinátor 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

- A rövid idejű megállapodások felülvizsgálata.
- A rendes felülvizsgálat minden év márciusában.
- 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 bútorzatot, 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

- a) határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam - illetve meghosszabbított időtartam - leteltével,
- b) 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 házirendet ismételten 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.

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.)
- A tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelő családok mentesülnek az étkezési díj fizetése alól. (MÁK igazolása alapján.)
- A bölcsődei ellátást igénybe vevő tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek mentesül a gondozási díj fizetése alól.
- 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 nyugdíjárulékkal 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.

A Bölcsődék napi működési rendjét a házirend szabályozza.

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.

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 prevenciók szolgáltatás.

A Biztos Kezdet Gyerekház a TÁMOP-5.2.2. 08/1-2009-0001 Bp. VIII. pályázati program keretében valósult meg. A finanszírozás biztosítása érdekében a fenntartó önkormányzat a 191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet alapján 3 évre szóló pályázat benyújtásáról döntött, mely pályázat az EMMI által befogadásra került, így 2014. január 01. napjától 2016. december 31. napjáig évente biztosított lett a Gyerekház állami támogatásából történő működtetése, mely 2017. évben meghosszabbításra került. A 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, eszköz kölcsönzés, prevenciók fejlesztő programok, pszichológus tanácsadás, integrált szülő-csecsemő/kisgyermek konzultáció, tanácsadás, gyógypedagógiai és korai fejlesztés (alapellátáson túli szolgáltatás)

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

- időszakos gyermekfelügyelet: A szülő elfoglaltságának idejére, néhány órára kérheti gyermeke felügyeletét a bölcsőde nyitvatartási idejében. Időszakos gyermekfelügyeletet a gyermek törvényes képviselőjével kötött írásos megállapodás alapján biztosítunk. Ez alapján az időszakosan gondozott kisgyermek felvehető normál bölcsődei csoport üres férőhelyére a JEB 7 Bölcsődéjébe.

Az időszakos gyermekfelügyelet térítési díj ellenében vehető igénybe. A havi befizetendő térítési díj az igénybevett gondozási órák és étkezési alkalmak alapján kerül megállapításra. A térítési díj befizetésre minden hónapban egy alkalommal kerül sor, a befizetett összegről készpénzfizetési számla kerül kiállításra.

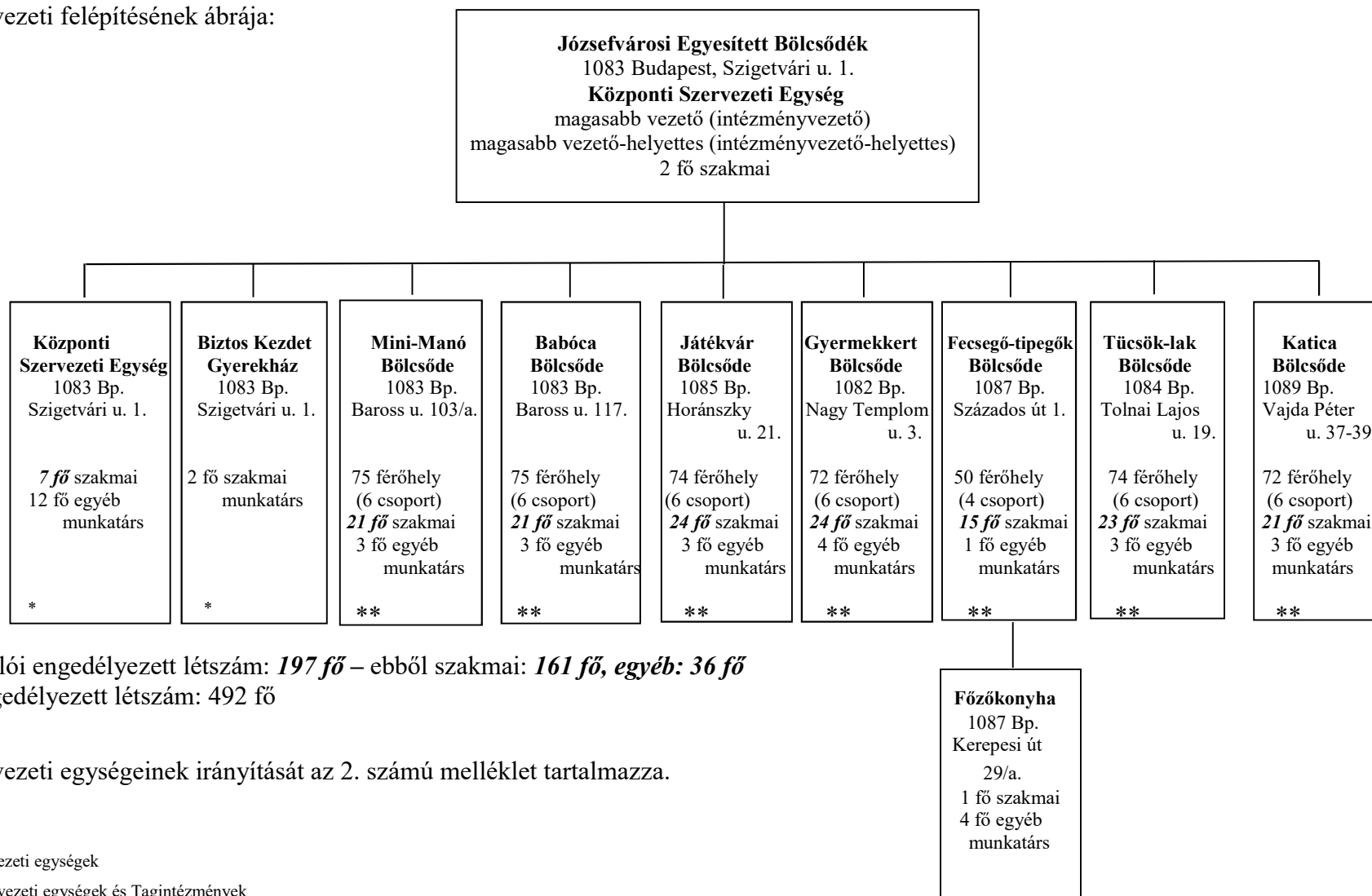
- **játszóház:** Elsősorban a játéktevékenységhez kötődő, egyéni készségeket és képességeket fejlesztő, családi nevelést segítő, illetve a szülő-gyermek kapcsolatot erősítő szolgáltatás, amelyben a szülő és a gyermek közösen vesz részt a bölcsőde által megteremtett körülmények között. A hétfégi játszóház 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 hétfégi családi délután előre meghatározott időszakokban működik a Fecsegő-típegők Bölcsődében. (1087 Budapest, Százados út 1.)
 - **eszközkölcsönzés:** A hátrányos helyzetű családban nevelkedő gyermek gondozásához eszköz (pl. légzésfigyelő) kölcsönzésének lehetősége a JEB Központi szervezeti egységében.
 - **prevenciós fejlesztő programok:** A kisgyermekek 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, prevenciós céllal segíthető a gyermekek átlagos fejlődésmenete. A prevenciós fejlesztő programok előre meghatározott időszakokban a JEB szakmai szervezeti egységeiben működnek.
 - **pszichológus tanácsadás:** A kisgyermekek magas színvonalú gondozása és nevelése, az ellátás minőségének javítása érdekében tanácsadó szakpszichológusi szolgáltatás vehető igénybe. A pszichológus munkájával támogatja mind a bölcsődebe járó családokat, mind a 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,
 - 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 fejlődésmenettől 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: **197 fő** – ebből szakmai: **161 fő, egyéb: 36 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.
- 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 TAMOP 5.6.1. pályázat keretében 2013. március 1-étől 2015. február 28-áig megvalósított „Bűnmegelőzés és áldozatsegítés Budapesten, Józsefvárosi modellprogrammal” című projekt 3 éves fenntartási időszakában a szakmai vezető helyettesi feladatokat.
- Képviselő-testület vagy annak szervének döntése alapján ellát pályázat előkészítési, megvalósítási feladatokat.

3.1.1.2 Munkáltatói jogköre

A JEB közalkalmazottai tekintetében kizárólagosan gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:

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

Egyéb munkáltatói jogkörök:

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

Jogosult az intézményvezető-helyettes, a szaktanácsadó és a Szakmai szervezeti egységek vezetői részére átruházni az egyéb munkáltatói jogköröket, mely 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.

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

Közvetlen irányítása alá tartozik a gondnokság.

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.
- A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a Bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a Bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- Törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó kisgyermeknevelői legyenek, a napirend megtervezésénél szakmai segítséget nyújt.
- Ahol 14 fős gyermekcsoport kialakítására kerül sor, megteremti és biztosítja a működés feltételeit.
- Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző betegség esetén végrehajtja a Budapest Főváros Kormányhivatala Kerületi Népegészségügyi Intézet vonatkozó utasításait.
- Az ételmezésvezető hiányzása esetén végzi az élelmiszerek tárolását, kiszabását, kiadását. Felelős azért is, hogy minden ételféleségből mintát tegyenek el. Különös gonddal ügyel a tejkonnya 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 elhasználódott 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.

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

A munkatársak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

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

4.1 Központi szervezeti egység munkatársai

1 fő szaktanácsadó
1 fő pszichológus
3 fő munkaügyi ügyintéző
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.
- Megfigyelési szempontsorok, értékelő lapok, elemzési szempontok kidolgozása.
- Elégedettségi vizsgálatok (szülők, gondozónők, vezetők) előkészítése, lebonyolítása, értékelése.
- A szakmai szervezeti egységek statisztikai adatainak gyűjtése, véleményezése, beszámolók készítése.
- A JEB szakmai programjának, SzMSz-nek, szakmai szabályzatainak, dokumentációnak elkészítése.
- A szakdolgozók nyilvántartási rendszerének és képzési kötelezettségének figyelemmel kísérése.
- Ellenőrzésekben való részvétel a gyámhivatal felkérésére.
- A JEB oktatási intézményekkel történt megállapodása alapján szakmai gyakorlatok szervezési és irányítási feladatainak ellátása.
- Szolgáltatások modelljének kidolgozása.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken részt vesz.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.
- JEB önként vállalt feladatainak koordinálása.
- 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 táppénzutasolványokat, 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 számításhoz adatközlés.
- A gyermek étkeztetés üzemeltetési állami normatív támogatásához szükséges adatszolgáltatás.
- Éves béremelés előtt kimutatást készít a dolgozók besorolásáról, béréről.
- Előkészíti a jubileummal kapcsolatos kifizetéseket.
- Vezeti az üres álláshelyek nyilvántartását.
- Képzési tervet (1 éves, 6 éves) készít és változásait vezeti, a Nemzeti Család és Szociálpolitikai Intézet felé történő jelentési kötelezettségnek eleget tesz.
- Munkaviszonyra irányuló egyéb jogviszonyt létesítők szerződését elkészíti (megbízási díj, diák munka).
- A közfoglalkoztatásban résztvevő dolgozók nyilvántartásba vételét (személyügyi nyilvántartó programban rögzítés, munkaszerződés készítés, szabadság megállapítás) elvégzi, ezeket a Magyar Államkincstár felé továbbítja.
- Közfoglalkoztatásban résztvevő dolgozók munkaviszony megszüntetése, elszámoló lap kiállítása, továbbítása a Magyar Államkincstár felé, - a munkaviszony megszüntetés átvezetése a nyilvántartásokon.
- A Magyar Államkincstár felé a megadott határidőig az összes előírt jelentést leadja.
- A munkaügyi nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- Elvégzi a JEB központi szervezeti egységében jelentkező adminisztráció vezetését, a számítógépes adattárolást, jegyzőkönyvek kitöltését.
- A fenntartó önkormányzat Pénzügyi Ügyosztálya és a Gazdasági Szervezet által kért adatszolgáltatásoknak eleget tesz.
- Figyelemmel kíséri a közalkalmazottak jogállására vonatkozó jogszabályok változását, ennek következtében a belső szabályzatok módosítására javaslatot tesz az intézményvezető felé.
- A vezetői értekezletekre a meghívókat elkészíti, és postázza, az értekezletekről jegyzőkönyvet készít.
- Gondoskodik a beérkező levelek iktatásáról, a kimenő levelek és más okiratok másolatának iktatásáról. A különböző határidőket nyilvántartja.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.

4.1.4 Gazdasági ügyintéző feladatai

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

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

4.1.5 Szolgáltatáskoordinátor feladatai

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

- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
 - Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.
- Többlet feladatok a munkaköri feladatok ellátása mellett:
- Koordinálja és rendszeresen ellenőrzi a tagintézmények KENYSZI/TEVADMIN elektronikus nyilvántartását.
 - Ellenőrzi a tagintézmények havi jelentéseit a térítési díjakról és igénybevételről.
 - A felvételi kérelmet benyújtott gyermek adatainak rögzítését elvégzi az INFORMIR elektronikus rendszerbe.

4.1.6 Recepció *munkatárs* feladatai

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

4.1.7 Gépjárművezető feladatai

- Vezeti az intézményi tulajdonú gépjárművet, gondoskodik a karbantartásáról és tisztántartásáról.
- Ellenőrzi, hogy a gépkocsinak érvényes forgalmi engedélye, biztosítása legyen.
- A gépjármű üzemeltetéséhez szükséges okmányokat és kulcsokat munkaidejében köteles magánál tartani.
- 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.
- 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.

4.1.8 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 füvet nyír, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöld területet).
- Télen biztosítja a járófelületek tisztántartását, ellapátolja a havat, gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.
- A Bölcsőde rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat (hangosítás, stb.).
- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

- Az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában 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 vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonsvédelmi 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 tűzrendszettel kapcsolatosak.
- Munkáját közvetlen felettesének az intézményvezető-helyettes irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.

4.1.9 Otthoni kisgyermeknevelő feladata

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

4.1.10 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" gondozónővel, biztosítja számukra a lehetőségekhez mért változtatás jogát (eszköz, feladat mennyisége, stb.)
- Meghatározott időközökben felméri a gyermekek fejlettségi szintjét, és azt dokumentálja.
- Folyamatosan tájékozódik a gyermekekről a gondozónő által vezetett dokumentáció alapján, azt a saját tapasztalataival kiegészíti.
- Együttműködik a bölcsőde vezetőjével, a bölcsőde orvosával, tanácsaival segíti a gondozó-nevelő, 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

39 fő bölcsődei dajka

6 fő mosónő

- Konyhai egységekben:

1 fő dietetikus - ételmezésvezető

5 fő ételmezésvezető (2018. július 1. napjától)

15 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 lejegyzí 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 ételmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi a bölcsődevezetőnek és ételmezésvezetőnek. Betartja az ételmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat.
- Felel a csoportjába tartozó gyermekek ruházataért, játékaért, egyéb használati tárgyak, eszközök gondos kezeléséért, leltári jegyzék alapján átveszi azokat, meghibásodás, törés, sérülés esetén tájékoztatja a bölcsőde vezetőjét.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elvégzi a gondozással kapcsolatos adminisztratív feladatokat. A csoportnaplót naponta vezeti az előírásoknak megfelelően. Minden lényeges és rendkívüli eseményt rögzít írásban.
- A bölcsődei egészségügyi törzslapra a gyermek fejlettségi szintjére vonatkozó adatokat a gyermek egy éves koráig havonta, azon túl háromhavonta beírja.
- A gyermek bölcsődebe való felvétele után otthonában meglátogatja a családot. Állandó napi kapcsolattartás a szülőkkel, a gyermek átvételekor informálódik, hazaadáskor informálja a szülőt a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Amennyiben az intézményben sószoa van, annak használatáról tájékoztatja a szülőt.
- Részt vesz az összevont és a szülőcsoportos értekezleten, a szülőket érdeklő gondozási – nevelési kérdésekben beszélgetést vezet.
- Munkája során kapcsolatba kerül a körzeti védőnővel, valamint a gyermekek intézmény váltásakor az óvónővel. A gyermek érdekében a szükséges és elegendő információkat adhatja át a gyermek fejlettségi szintjére vonatkozóan.
- A gyermekeket felügyelet nélkül hagynia 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. Fügönymosásról gondoskodik. A takarítást mindig nedves fertőtlenítő ruhával kell végeznie.
- Ha a Bölcsődében rovarot talál, azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek.
- A csoportszobákba az ételt beviszi, az étkezőkocsikat a konyhához kitolja, az étel kezeléséhez köpenyt cserél.
- Ágyakat, ágybetéteket, matracokat előkészíti, alvás után a helyére rakja. A csoportszobában csak e feladatok elvégzésének idején tartózkodhat.
- Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyest és pelenkát a mosodában leadja.
- A gyermekekkel nem végezhet gondozó-nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg.
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkát is.
- A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja, tehát érkezésük előtt vagy távozásuk után. Csak azokat a helyiségeket lehet takarítani napközben, ahol gyermekek nem tartózkodnak.
- A takarítás nyitott ablaknál történjen. A szobákat étkezés után rendbe rakja, az ételmaradékot eltávolítja. A padló tisztítását nedves, fertőtlenítő ruhával kell végeznie.
- Külön takarítóeszközöket (vödör, felmosó, lemosó) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobában, WC-ben. A takarítóeszközöket használat után kimossa és a tisztítószerekkel együtt elzárja az erre a célra kijelölt helyre.
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével, az utasításoknak megfelelően alkalmazza és tárolja.
- Munkaköri tevékenysége az egész bölcsőde területére kiterjed, a feladatmegosztást a bölcsődevezetővel és munkatársaival történő egyeztetés határozza meg.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.

4.2.3 Mosónő feladatai

- A mosandó textilá előkészítése, a túlszennyezett textilá áztatása.
- A válogatott textilá 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 textilában maradt foltok egyedi eltávolítása.
- A végzett munkáról, felhasznált anyagokról nyilvántartást vezet.

- A szükséges előszárítás elvégzése, a szárítógép levegőjének tisztítása.
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorú betartása.
- A textília 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.
- Az étlapot összeállítja a bölcsődevezetővel és a gyermekorvossal történő egyeztetés követően.
- Havi rendszerességgel elvégzi a gyermekek számára felhasznált élelem biológiai érték- és tápanyag számításait.
- Végzi az élelmezés nyersanyagszükségletének megtervezését, beszerzését, könyvelését, gondoskodik az élelmiszerek szakszerű tárolásáról.
- Vezeti az élelmezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat. Kiszámítja a létszám szerinti étkezés díját.
- Kezeli a számítógépes élelmezés programokat.
- Figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudomány eredményeit, azokat a felnőttek és gyermekek élelmezésében alkalmazza.
- A raktárkészletből az étlapnak megfelelő anyagkiszabást elvégzi és kiadja a főzőkonyha részére az élelmezési nyersanyagokat.
- Felelős az étkezéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért, ide tartozik az ételmérgezések és gyanújával kapcsolatos eljárások ismerete.
- A HACCP rendszer szabályait, előírásait betartja és betartatja a főzőkonyhában.
- Feladata az ételek korszerű elkészítésének, adagolásának, szállításának megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Felelős azért, hogy a kiszolgált étel a jó gazdálkodás elveit is figyelembe véve minőségileg és mennyiségileg az előírásnak megfelelő legyen.
- Megszervezi és ellenőrzi az ételmaradék higiénikus kezelését és elszállítását.
- Irányítja és ellenőrzi a konyha dolgozóinak munkáját.
- A bölcsődevezetőt havonta tájékoztatja a felhasználási normáról, kalória- és tápanyagszámításainak elemzését bemutatja.
- Büntetőjogi felelősséggel tartozik a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének pontosságáért és a Gazdasági Szervezet által biztosított készpénz-kezelésért.
- Köteles a főzőkonyhában elhelyezett (leltár szerinti) konyhai eszközöket, gépeket megőrizni és azok szakszerű használatát ellenőrizni.
- Megszervezi a raktár adminisztrációját és ellenőrzi a nyilvántartások naprakész, előírás szerinti vezetését.

- A Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék telephelyein működő konyháknak és az 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 előírt nyilvántartások vezetése, anyagok, élelmiszerek beszerzése.
- Az étlapot összeállítja a bölcsődevezetővel és a gyermekorvossal történő egyeztetés követően.
- Havi rendszerességgel elvégzi a gyermekek számára felhasznált élelem biológiai érték- és tápanyag számításait.
- Végzi az 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.
- 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 ételmezési nyersanyagokat. A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi az ételmezésvezetőnek, és szükség szerint a bölcsődevezetőnek.
- Az előírt étrendnek megfelelően dolgozza fel a nyersanyagot, ettől csak az ételmezésvezető vagy a bölcsődevezető utasítására térhet el.

- Gondoskodik a nyersanyag megfelelő tárolásáról, anyagilag felel a megőrzéséért. A felhasználás során a gyerekek 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 ételmezésvezetőt 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 vezetőknek.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat kötelese betartani.
- A leltárban feltüntetett edényzetért, tárgyakért anyagilag és erkölcsileg is felel.
- Munkáját mindenkor a takarékoság figyelembevételével végzi.
- Biztosítja a kitálat ételek balesetmentes és higiénikus elszállítását, gondoskodik arról, hogy megfelelő hőmérsékletű étel kerüljön a csoportokba.
- Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, a problémákat jelzi a vezetőknek.
- 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

- Felelősséggel átveszi az ételmezési nyersanyagokat. A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi a szakácsnőnek.
- Kötelessége a nyersanyag előkészítése, főzéshez a szakácsnő irányításával, az ÁNTSZ előírásának megfelelően. A szakács utasítása szerint segédkezik a főzésben, az étel elkészítésében.
- Gondoskodik a nyersanyag megfelelő tárolásáról, anyagilag felel a megőrzéséért. A felhasználás során gyermekek korszerű étkezésének figyelembe vételével ízléses, jóízű ételek elkészítésére törekszik.
- Mennyiségileg és minőségileg megfelelő ételek elkészítéséért felel, a gyermekek napirendjében meghatározott időre.
- Az előkészítő konyha, kamra, zöldségraktár takarítása, tisztántartása és az edények mosogatása.
- Munkaköri feladata az ételminták ÁNTSZ előírás szerinti tárolása. A HACCP rendszer előírásait betartja a főzőkonyhában.
- A mosogatást a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végzi.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat kötelese betartani.

- Ügyel a higiénés szabályok betartására. A konyhai gépek, felszerelések előírás szerinti üzemeltetését ellenőrzi, a meghibásodást jelzi a szakácsnak.
- Szükség esetén segíti a megvásárolt nyersanyagot a bölcsődébe szállítani.
- A konyhában védőruhát használ (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő).
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyak megóvásáért, épségéért.
- Munkáját mindenkor a takarékoság figyelembevételével végzi.
- Végzi a konyhai dolgozókkal az éves nagytakarítási feladatokat.
- Ügyel a kitálalt ételek balesetmentes és higiénikus elszállítására, megfelelő hőmérsékletére.
- Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, a problémákat jelzi a szakácsnőnek.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.

4.2.8 Kisegítő munkatárs feladatai (Biztos Kezdet Gyerekház)

- A szülők bevonásával, a gyermekekkel való rendszeres foglalkozás, a fejlődésük nyomon követése, állapotuk felmérése.
- Ismeretterjesztő anyagok készítésében való részvétel.
- 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.
- Községi 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 bölcsődevezetők éves rendes szabadsága, továbbá a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

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

5.1.3 Fegyelmi és kártérítési felelősség

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

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

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

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

5.1.4 Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

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

1. Magasabb vezető (intézményvezető)

5.1.5 Munkaidő nyilvántartás

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

5.1.6 Munkarend

5.1.6.1 A Központi szervezeti egység nyitva tartása

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

Ügyfélfogadás:

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

5.1.6.2 A Bölcsődék nyitva tartása

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

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

A bölcsődék nyári nyitvatartási rendjét *a Gyt. 43. § (4) bekezdése alapján a fenntartó hagyja jóvá.*

5.1.6.3 A Biztos Kezdet Gyerekház nyitva tartása

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

5.2 Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok

5.2.1 Kiadmányozás rendje

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

5.2.2 A bankszámlák feletti rendelkezés

A számlavezető banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosult az intézményvezető.

5.2.3 Kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés és utalványozás rendje

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

5.2.4 Belső ellenőrzés

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

5.2.5 A helyettesítés rendje

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

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

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

5.2.6 Munkakörök átadása

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

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

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

5.2.7 A JEB működésének elvei

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

5.3 Jogok és érdekvédelem

A gyermeknek joga van:

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

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

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

A bölcsődék a Gyvt. 35-36. §-ai alapján Érdekképviselési 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 Érdekképviselési Fórumhoz vagy a gyermekjogi képviselőhöz. A panasz kivizsgálásáról a panasztevőt értesíteni kell.

A gyermekjóléti rendszerben foglalkoztatott közalkalmazottakat illeti a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogukat tiszteletben tartsák, tevékenységüket értékeljék és elismerjék.

A JEB közalkalmazottai büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.

5.4 A JEB szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje

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

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

5.5 A külső kapcsolattartás rendje

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

5.6 A JEB működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

A JEB szakmai működésével kapcsolatos szabályzatok, dokumentumok:

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

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

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

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

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

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

A belső kontrollrendszerrel kapcsolatos szabályzatok:

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

6. A JEB MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK

Törvények:

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

Kormányrendeletek:

- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 191/2008. (VII.30.) Korm. rendelet a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről
- 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
- 331/2006. (XII.23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről

Ágazati rendeletek:

- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 62/2011. (VI.30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 36/2004. (IV. 26.) ESzCsM rendelet a különleges táplálkozási célú élelmiszerekről
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szolgálati intézmények működéséről 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- A munkaszüneti napok körüli munkarendről szóló tárgyévi NGM rendelet
- 65/1999. (XII. 22.) EüM rendelet a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről
- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 57/2010. (V.7.) FVM rendelet az élelmiszerek forgalomba hozatalának, valamint előállításának engedélyezéséről, illetve bejelentéséről
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetők képzéséről
- 20/2017 (IX.18.) EMMI rendelet a bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatás nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről

Önkormányzati rendeletek:

- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat mindenkor költségvetési rendelete
- A személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjairól szóló 56/2017. (XII. 20.) önkormányzati rendelet,
- A pénzbeli és természetbeni, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások helyi szabályairól szóló 10/2015. (III.01.) önkormányzati rendelet,
- Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 66/2012. (XII.13.) önkormányzati rendelet

Egyéb szabályok:

- Az Európai Unió minden tagállamában az EK 93/43/EEC direktívája szerint, a közétkeztetőknek kötelező működtetni az élelmiszer biztonságra vonatkozó minőségbiztosítási rendszert, a HACCP-t
- A Nemzeti Erőforrás Minisztérium szakmai protokollja az egészséges csecsemő (0-12 hónap) táplálásáról
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályairól szóló (2012) – módszertani levél
- Játék a bölcsődében (1997) – módszertani levél
- Folyamatos napirend (1981) – módszertani levél
- Családlátogatás (1989) – módszertani levél
- Korai fejlesztés a bölcsődében (2003) – módszertani levél

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

Koscsóné Kolkopf Judit

intézményvezető

Z Á R A D É K

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

a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék

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

2018. november 14.

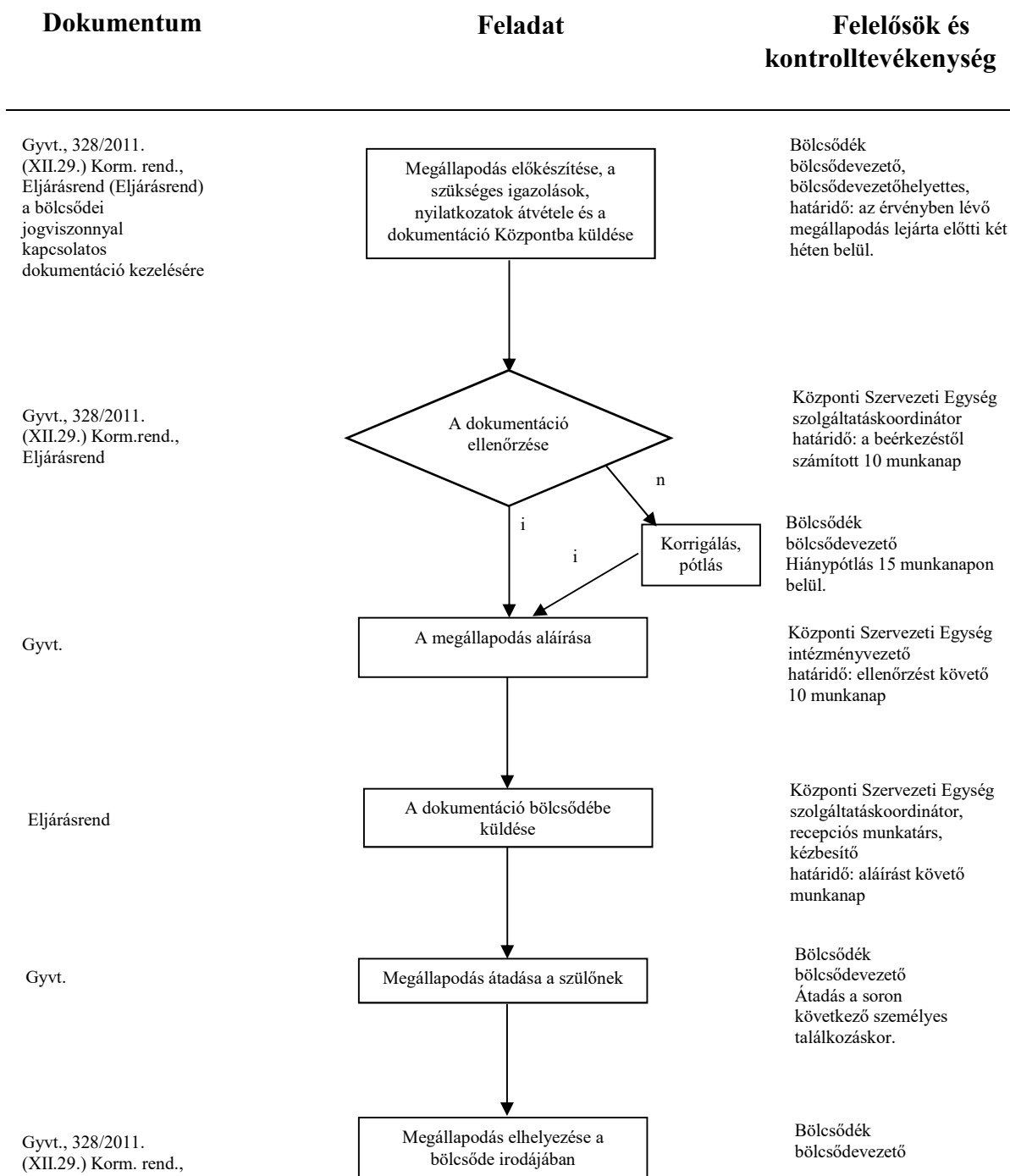

dr. Sára Botond
polgármester

Bölcsődei felvételi eljárás és a bölcsődei jogviszony létrejöttének folyamata

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

A bölcsődei jogviszony felülvizsgálatának folyamata

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



A JEB szervezeti egységeinek irányítása

