

**Előterjesztés a Képviselő-testület részére
a Kőbányai Egyesített Bölcsődék
Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról**

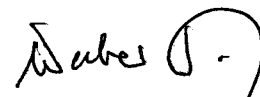
Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete a 2011. október 20-i ülésén a Kőbányai Egyesített Bölcsődék rövidített névhasználata miatt módosította az intézmény Alapító Okiratát. Az Alapító Okirattal összhangban elkészült a Kőbányai Egyesített Bölcsődék új Szervezeti és Működési Szabályzata, melyet az előterjesztés 2. mellékletként betervezték a Képviselő-testület elé.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdése alapján a fenntartó jóváhagyja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Döntési javaslat:

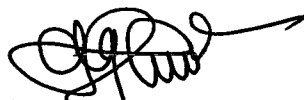
Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete meghozza az előterjesztés 1. mellékletében foglalt határozatot.

Budapest, 2011. november „ ”



Weeber Tibor

Törvényességi szempontból ellenjegyzem:



dr. Szabó Krisztián
jegyző

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete

**... /2011. (.....) határozata
a Kőbányai Egyesített Bölcsődék
Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról**

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete a Kőbányai Egyesített Bölcsődék Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés 2. melléklete szerint jóváhagyja.

Határidő:

azonnal

Feladatkörében érintett:

humán szakterületért felelős alpolgármester
a Szociális és Egészségügyi csoport vezetője
a Kőbányai Egyesített Bölcsődék vezetője

Kőbányai Egyesített Bölcsődék
1108 Budapest, Újhegyi sétány 15-17.

Szervezeti és Működési Szabályzat

B e v e z e t é s

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladatai

- 1.) A bölcsőde a Nemzeti Erőforrás Minisztérium irányítása és felügyelete alatt álló, főként önkormányzatok által fenntartott gyermekjóléti alapellátási forma.
- 2.) A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekek számára.
- 3.) A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évet betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31.-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.
- 4.) A bölcsődei ellátást a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.), a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet (a továbbiakban: R.), valamint a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat önkormányzati rendelete szabályozza.
- 5.) Az állam hozzájárul a helyi önkormányzatok által fenntartott, személyes gondoskodás keretébe tartozó ellátási formák működési költségeihez, az intézményben ellátott gyermekek után járó normatív állami hozzájárulással. A normatív állami hozzájárulással történő támogatás szakmai céloknak megfelelő módját és mértékét a költségvetési törvény határozza meg.

I. RÉSZ

Az intézmény meghatározása

1.) **Az intézmény neve:** Kőbányai Egyesített Bölcsődék (a továbbiakban: EB)

2.) **Az EB székhelye:** 1108 Budapest, Újhegyi sétány 15-17.

3.) **Az EB telephelyei:**

3.1. **Kőbányai Fecskefészek Bölcsőde**

96 férőhely

Budapest X. kerület, Gépmadár u. 15.

- napos bölcsőde
- sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása, korai fejlesztése, fejlesztő felkészítése
- szolgáltatóként korai fejlesztés ambuláns formában
- Somadrin barlang (sóbarlang)
- egyéb közétkeztetés (oktatási intézmények étkeztetése)
- fejlesztő eszköz kölcsönzés
- egyéb korlátozottan igénybe vehető vendéglátás – ezen belül munkahelyi vendéglátás

- 3.2. Kőbányai Napsugár Bölcsőde** 72 férőhely
 Budapest X. kerület, Mádi u. 127.
- napos bölcsőde
 - Somadrin barlang (sóbarlang)
 - egyéb közétkeztetés (oktatási intézmények étkeztetése)
 - egyéb korlátozottan igénybe vehető vendéglátás – ezen belül munkahelyi vendéglátás
- 3.3. Kőbányai Apraja Falva Bölcsőde** 96 férőhely
 Budapest X. kerület, Újhegyi sétány 5-7.
- napos bölcsőde
 - játszócsoport
 - Somadrin barlang (sóbarlang)
 - egyéb közétkeztetés (oktatási intézmények étkeztetése)
- 3.4. Kőbányai Gyermeksziget Bölcsőde** 96 férőhely
 Budapest X. kerület, Újhegyi sétány 15-17.
- napos bölcsőde
 - egyéb közétkeztetés (oktatási intézmények étkeztetése)
 - Somadrin barlang (sóbarlang)
- 3.5. Kőbányai Cseperedők Bölcsőde** 96 férőhely
 Budapest X. kerület, Szent László tér 2-4.
- napos bölcsőde
 - Somadrin barlang (sóbarlang)
- 3.6. Kőbányai Gyöngyike Bölcsőde** 36 férőhely
 Budapest X. kerület, Salgótarjáni u. 47.
- napos bölcsőde
- 3.7. Kőbányai Csillagfürt Bölcsőde** 48 férőhely
 Budapest X. kerület, Vaspálya u. 8-10.
- napos bölcsőde
 - Somadrin barlang (sóbarlang)
 - egyéb közétkeztetés (oktatási intézmények étkeztetése)
- 3.8. Kőbányai Apró Csodák Bölcsőde** 72 férőhely
 Budapest, X. kerület, Zsivaj u. 1-3.
- napos bölcsőde
 - Somadrin barlang (sóbarlang)
 - játszócsoport
 - egyéb közétkeztetés (oktatási intézmények étkeztetése)
 - egyéb korlátozottan igénybe vehető vendéglátás – ezen belül munkahelyi vendéglátás
- 3.9. Kőbányai Szivárvány Bölcsőde** 36 férőhely
 Budapest, X. kerület, Maglódi u. 29.
- napos bölcsőde
 - Somadrin barlang (sóbarlang)

4.) **Az EB alapító szerve:** Budapest Főváros X. kerületi Tanács Végrehajtó Bizottsága

Az alapítás időpontja: 1984

Az alapító szerv jogutódja: Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete

Az alapító okirat száma és kelte: 177/1993. (II. 9.) önkormányzati határozat

Törzsszám: 679868

5.) **Az EB fenntartó szerve:** Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat
Képviselő-testülete

- 5.1 **dönt:** bölcsődék létesítéséről, férőhelybővítésről, -csökkentésről, vagy átmeneti szüneteltetésről az intézmény alapító okiratáról, átszervezéséről, gazdálkodási köréről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról, egyéb szolgáltatások bevezetéséről, a bölcsődék nyári, téli zárásának idejéről;
- 5.2 **meghatározza:** az intézmény költségvetését, az intézmény térítési díját;
- 5.3 **ellenőrzi:** az intézmény gazdálkodásának és működésének törvényességét, a házirendet;
- 5.4 **jóváhagyja:** az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, szakmai programját;
- 5.5 **értékeli** a szakmai munka eredményességét, a szakmai program végrehajtását valamint a gazdálkodás szabályszerűségét és hatékonyságát;
- 5.6 **gondoskodik** a szakemberek képzéséről, továbbképzéséről az érdekképviselői fórum megalakításának feltételeiről;
- 5.7 **gyakorolja** az intézmény vezetője tekintetében a munkáltatói jogkört;
- 5.8 **kikéri** a Fővárosi Gyámhivatal véleményét az intézmény működését érintő lényeges döntés meghozatala előtt (intézmény megszüntetése, feladatkörének megváltoztatása);
- 5.9 **kivizsgálja** a Gyvt. 36. § (2) bekezdése alapján a hozzá érkező panaszokat és szükség esetén intézkedik a panaszt kiváltó okok megszüntetésére, a megtett intézkedésekről tájékoztatást ad.

Az intézmény a szakmai munka eredményességének érdekében folyamatosan együttműködik a fenntartóval és indokolt esetben átfogó értékelést ad a tevékenységéről.

6.) **Az EB szakfelügyeleti szerve:**

- a) Az R. 45. § (2) bekezdése értelmében a bölcsődék egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet a Budapest Főváros Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve X-XVII. kerületi Intézete (Budapest, X. ker. Endre u. 10.) látja el.
- b) A Budapest Főváros Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal Regionális Módszertani feladatokat ellátó intézmény, illetve a névjegyzékbe felvett szakértő bevonásával – a külön jogszabályban meghatározottak szerint – ellenőrzi az állami és nem állami gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók tevékenységét.
- c) Az EB törvényes működésének felügyeletét Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete látja el.
- d) A 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet 3. § (2/b) bekezdése értelmében a gyermekek napközbeni ellátása keretében nyújtott szolgáltatási tevékenység engedélyhez kötött.

A működési engedély kiadásáról a fenntartó kérésére a szolgáltató (intézmény) székhelye, illetőleg telephelye szerint illetékes szociális és gyámhivatal jár el.

7.) A Nemzeti Erőforrás **miniszter** ágazati irányító jogkörében **meghatározza a** gyermekek védelmét biztosító feladatok szakmai, **képesítési követelményeit**, a feladatok törvényességi és szakmai **ellenőrzési rendjét**.

8.) **Az EB működési területe:**

A települési önkormányzat által fenntartott intézmények ellátási területe a település lakosságára terjed ki, kivétel a gyermeknevelést segítő szolgáltatások. A Gyvt. 94. § (4) bekezdése értelmében, ha az intézmény ellátási területe a fenntartó önkormányzat illetékességi területét meghaladja – eltérő megállapodás hiányában – az ellátást valamennyi jogosult számára azonos feltételek szerint kell biztosítani. E rendelkezést kell alkalmazni az ellátás megszüntetése esetén is.

9.) **Módszertani feladatellátást segítő Bölcsőde:**

A Gyvt. 96. § (8) bekezdése értelmében kijelölésre került a Regionális Módszertani Bölcsőde. Kerületünkben a regionális módszertani bölcsőde feladatellátását segítő Bölcsőde a *Fecskefészek Bölcsőde* (Budapest, Gépmadár u. 15.)

Ellátási területe: a kerületben lévő önkormányzati bölcsődék.

10.) A bölcsődei nevelés - gondozás szakmai szabályait a Szociálpolitikai és Munkaügyi Intézet által kiadott módszertani levél tartalmazza.

11.) **A bölcsődékben dolgozókra** a közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) vonatkozik.**

12.) **Nyilvántartás vezetése:**

Az ellátást nyújtó intézmény a Gyvt.-ben előírt nyilvántartást köteles vezetni, és a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatok szolgáltatására kötelezett.

A személyes gondoskodásban résztvevő gyermekekről az intézmény vezetője nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját, a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, elmaradására, behajtására, illetve elévülésére vonatkozó adatokat.

A gyermek, a szülő és más törvényes képviselő személyazonosító adatainak meghatározott célból történő kezelésére az alábbi szervek jogosultak:

- helyi önkormányzat képviselőtestülete
- települési önkormányzat jegyzője
- szociális és gyámhivatal
- gyermekjóléti szolgálat vezetője
- napközbeni ellátást nyújtó intézmény vezetője.

II RÉSZ

Az intézmény célja és tevékenysége

- 1.) A bölcsődei alapellátás célja: A családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletének, gondozásának, nevelésének biztosítása napközbeni ellátás keretében.
- 2.) A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- 3.) A gyermek családban történő nevelkedését segítő ellátást a gyermek és családja helyzetéhez, szükségletéhez igazodóan kell nyújtani.

A bölcsőde feladata jellegétől függően alapellátást és egyéb gyermeknevelést segítő szolgáltatást nyújt, mely hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez, jólétének, családban történő nevelésének elősegítéséhez.

alapellátásként: - napos bölcsődei szolgáltatás,
 - sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása, korai fejlesztése,
 fejlesztő felkészítése

egyéb gyermeknevelést segítő szolgáltatás keretében, külön térítési díj ellenében:
 - játszócsoport szolgáltatás,
 - Somadrin barlang

egyéb térítésmentes gyermeknevelést segítő szolgáltatás:
 - fejlesztő eszközök kölcsönzése
 - korai fejlesztés ambuláns formában

- 4.) Az EB jogállása: Önálló jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó intézmény, amely a képviselő-testület által jóváhagyott éves költségvetés alapján működik.

III. RÉSZ

Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését alá-fölérendeltség, illetve munkamegosztás szerinti tagozódását az 1. melléklet, az engedélyezett létszámot a 2. melléklet tartalmazza.

- 1.) Az intézményvezető kinevezésének rendje:
 - 1.1 Az Egyesített Bölcsődevezető kinevezésének rendje: Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselőtestülete pályázat útján nevezi ki, a kinevezés időtartama a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23.§ (3) bekezdése alapján legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól.
A Képviselő-testület által kinevezett vezető magasabb vezető állásúnak minősül.
 - 1.2 Bölcsődevezetők kinevezésének rendje: Vezető beosztásúnak kell tekinteni a bölcsődevezetőket, akik a munkamegosztás szempontjából elkülönített szervezeti egységet, egy-egy bölcsődét vezetnek.

A bölcsődevezetőket, nyilvános pályázati eljárás alapján az EB vezetője nevezi ki maximum 5 éves határozott időre.

1.3 A szervezeti egységek munkavállalóinak munkakörönkénti meghatározása

1.3.1 Egyesített Bölcsődék Központjában dolgozó munkavállalók:

- Egyesített Bölcsődék vezetője
- Egyesített Bölcsődék vezetőjének általános helyettese
- gazdasági ügyintéző
- munkaügyi előadó
- adminisztrátor
- *bevásárló-házimunkás*

1.3.2 A telephelyeken dolgozó munkavállalók munkakörönkénti meghatározása:

- bölcsődevezető
- bölcsődevezető helyettes
- *kisgyermeknevelő*
- szaktanácsadó
- gyógypedagógus
- ételmezésvezető
- szakács
- konyhalány
- takarítónő
- mosónő
- bevásárló-házimunkás
- fűtő

Egyesített Bölcsődék Központjában dolgozó munkavállalók munkakörei:

Az Egyesített Bölcsődék vezetőjének feladatai, hatásköre, jogköre, felelősségi köre:

Feladata:

- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a Kőbányai Egyesített Bölcsődék szervezeti egységeinek munkáját és együttműködését.
- Figyelemmel kíséri, értékeli a tagintézmények ellátottsági és működési mutatóit, elemzi szakmai hatékonyságát.
- Elemzi a kerület bölcsődei ellátottságát, és javaslatot tesz férőhelyek fejlesztésére, szüneteltetésére, illetve megszüntetésére.
- Gondoskodik a munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók oktatási és továbbképzési tervének elkészítéséről és végrehajtásáról. Szervezi a bölcsődék szakembereinek elméleti és gyakorlati továbbképzését a központi tematika alapján.
- Elkészíti, illetve elkészítteti a munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók munkaköri leírását.
- Irányítja, ellenőrzi, összehangolja a Kőbányai Egyesített Bölcsődék részlegeinek gazdasági, szakmai munkáját, és együttműködését.
- Kapcsolatot tart a fenntartó Önkormányzattal, a Budapest Főváros Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve X-XVII. kerületi Intézetével, az egészségügyi szolgálattal, az érdekképviselői szervekkel, a társintézményekkel.
- Ellátja az intézmény képviselői feladatát a felettes szervek, a társszervek a társadalmi szervezetek és a sajtó irányában.
- Elkészíti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát és egyéb szabályzatait. Ellenőrzi a szabályzatokban foglaltak betartását, végrehajtását, szükség esetén gondoskodik módosításukról.

- Elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat.
 - Hatásköre és jogköre kiterjed a Kőbányai Egyesített Bölcsődék valamennyi szervezeti egységére és valamennyi dolgozójára.
 - Hatáskörét közvetlenül, illetve vezető munkatársai útján gyakorolja.
 - A belső ellenőrzést (szakmai, egészségügyi, műszaki) éves ütemterv alapján végzi.
- Az Egyesített Bölcsődék vezetője vagyonyilatkozat tételére kötelezett.

Hatáskörének közvetlen gyakorlása keretében:

- Meghatározza az intézmény szervezetét és működését, ellenőrzési rendszerét.
- Jogosult a kollektív szerződés megkötésére.
- Megbízási szerződést köt a bölcsődeorvosokkal.
- Gyakorolja a munkáltatói jogkört a Kőbányai Egyesített Bölcsődék egészére vonatkozóan. A munkáltatói jogkörök közül a munkaidő beosztást, és szabadságot a bölcsődevezetőkre ruházza át
- Gyakorolja a bérghazdálkodási jogkört.
- Meghatározza a személyzeti feladatokat és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Utalványozási jogkört gyakorol az intézmény bevételeinél és kiadásainál.
- Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény minden területén.
- Távolléte esetén az általa megbízott általános helyettese jogosult az intézmény képviselőjére vagy a vezető helyettesítésére.

Felelős:

- A Kőbányai Egyesített Bölcsődék minden szervezeti egységének szakszerű működéséért.
- A szakmai és gazdasági vonatkozású intézkedések időben történő meglétéért.
- A hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- A szakmai és gazdasági jellegű jogszabályok betartásáért, betartatásáért.
- Az intézményekben lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, az alapító okiratban előírt tevékenységek megfelelő ellátásáért.
- Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.
- A feladatoknak megfelelően meghatározza a foglalkoztatotti létszámot, ennek figyelembevételével engedélyez belső helyettesítést vagy külső helyettes alkalmazását a bérkeret szigorú betartásával.
- Rendszeresen ellenőrzi a bölcsődék munkáját.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsődevezetők szervező munkáját.
- Szervezi a vezetői értekezleteket, ahol értékeli a bölcsődék gondozási-nevelési munkáját, meghatározza a feladatokat.
- Elkészíti a bölcsődevezetők munkaköri leírásait, ellenőrzi annak betartását.
- Összesíti és értékeli a bölcsődék éves jelentéseit.
- Ellátja a bölcsődék működésével kapcsolatos panaszok kivizsgálását a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Rendelkezési jogköre van a bölcsődevezetők, valamint a szolgálati út betartásával valamennyi intézményben dolgozó és közvetlen beosztottjai ügyében.
- Elkészíti a bölcsődék házirendjét, ellenőrzi annak betartását.
- Felelős azért, hogy a gondozás-nevelés színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen.

A vezető jogköre:

- Gondoskodik az intézmény kezelésében és használatában lévő vagyontárgyak védelméről, a rendeltetésszerű és gazdaságos felhasználásról.
- Gondoskodik az intézmény gazdálkodási és pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok és előírások érvényesítéséről, ellenőrzi végrehajtásukat.
- Együttműködik a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Gazdasági és Pénzügyi Irodájával a Kőbányai Egyesített Bölcsődék költségvetésének elkészítésében a jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével.
- Irányítja a bér és munkaerő gazdálkodást, a szociális ellátás feladatait, ellenőrzi a bér és munkaügyi szabályok betartását.
- Gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos ellenőrzéséről, értékeléséről, a hatékonyság ésszerű és takarékos gazdálkodás érdekében.
- Aláírási jogköre van az intézmény irányítása körében hozott vezetői utasítások, szabályok tekintetében.
- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- Felelős a Kőbányai Egyesített Bölcsődék gazdálkodása kapcsán hozott intézkedésekért, belső utasításaiért.
- Felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért, a bérkeret betartásáért.
- Felelős a vezetői ellenőrzés során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséért, kezdeményezi a mulasztók felelősségre vonását.
- Felelős a munkafolyamatokba épített ellenőrzés érvényesüléséért.
- Hiányzása esetén az Egyesített Bölcsődék vezető helyettese helyettesíti. Hiányzás esetén az Egyesített Bölcsődék vezető helyettesét, és a szaktanácsadót helyettesíti.

A Kőbányai Egyesített Bölcsődék képviselőire jogosultak:

A Kőbányai Egyesített Bölcsődék vezetője és az Egyesített Bölcsődevezető általános helyettese, valamint az általa megbízott intézményvezető.

A Kőbányai Egyesített Bölcsődék közvetlen szakmai irányítása

A Kőbányai Egyesített Bölcsődék közvetlen szakmai irányítását Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Humán Iroda vezetője látja el.

Az Egyesített Bölcsődevezető helyettes feladatai:

- Az Egyesített Bölcsődék vezetőjének irányítása mellett, kapcsolatot tart fenn az Önkormányzattal, társintézményekkel, érdekképviselői szervezetekkel.
- Irányítja és összehangolja az intézmények munkáját.
- Az Egyesített Bölcsődevezető hiányzása esetén feladatait, hatáskörét, jogkörét, felelősségi körét gyakorolja.

Az Egyesített Bölcsődék vezető helyettese vagyonyilatkozat tételére kötelezett.

A gazdasági ügyintéző feladata:

- Az Egyesített Bölcsődék vezetőjének közvetlen irányításával végzi munkáját.
- Vezeti az önálló bér gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Részt vesz a bölcsődék éves költségvetésének tervezésében.
- Figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok és teljesítések alakulását, a maradvány elszámolást.
- Az eszköznyilvántartás vezetése.

- A működéssel kapcsolatos beszerzések és számlák nyilvántartása, ellenjegyzése, utalványozásra továbbítása a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Gazdasági és Pénzügyi Irodája felé.
- Hiányzása esetén az adminisztrátor, vagy a munkaügyi előadó helyettesíti. Hiányzás esetén az adminisztrátort, vagy a munkaügyi előadót helyettesíti.

A gazdasági ügyintéző vagyonyilatkozat tételére kötelezett

A munkaügyi előadó feladata:

- Az Egyesített Bölcsődék vezetőjének közvetlen irányításával végzi munkáját
- Ellátja az Egyesített Bölcsődék munkaerőmozgással, létszámnyilvántartással és bérváltozással kapcsolatos feladatait.
- Az ellátottakról, dolgozókról különböző statisztikákat készít.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat.
- Részt vesz a munkaköri leírások elkészítésében.
- Hiányzása esetén az adminisztrátor, vagy a gazdasági ügyintéző helyettesíti. Hiányzás esetén az adminisztrátort, vagy a gazdasági ügyintézőt helyettesíti.

A munkaügyi előadó vagyonyilatkozat tételére kötelezett

Az adminisztrátor feladata:

- Az Egyesített Bölcsődék vezetőjének közvetlen irányításával végzi munkáját
- Figyelemmel kíséri, ellenőrzi a bölcsődevezetők által leadott havi, esetenkénti statisztikai és egyéb nyilvántartásokat.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a szabadság nyilvántartásokat.
- Központi normatíva igényléséhez adatot szolgáltat, és egyéb ügyviteli feladatokat végez.
- Hiányzása esetén a munkaügyi előadó, vagy a gazdasági ügyintéző helyettesíti. Hiányzás esetén a munkaügyi előadót, vagy a gazdasági ügyintézőt helyettesíti.

Az adminisztrátor vagyonyilatkozat tételére kötelezett

A bevásárló-házimunkás feladata:

- Az Egyesített Bölcsődék vezetőjének közvetlen irányításával végzi munkáját
- A szükséges termékeket megvásárolja és a számlával, pénzzel elszámol.
- Kézbesítési feladatot végez.
- Az udvar tisztántartását, a fű, sövény nyírását, locsolását, gyomtalanítását végzi.
- A munka- tűzvédelmi előírásokat betartja, az elektromos gépeket rendeltetésszerűen használja.
- Hiányzása esetén a bölcsőde takarítónője helyettesíti.

A telephelyeken dolgozó munkavállalók munkakörei.

A bölcsődevezető feladatai, hatásköre és felelőssége

- Kiadja az irányítása alatt dolgozók munkaköri leírásait.
- Elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztásukat, engedélyezi a szabadságukat.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a napi létszámjelentést.
- Elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket.
- Megszervezi a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatását, ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez.
- Biztosítja a gondozási-nevelési munka és a technikai munka feltételeit.
- Ellenőrzi és biztosítja a szakmai és a technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását.
- Ellenőrzi a házirend betartását.
- Ellenőrzi a jogszabályok és belsőszabályzatok az intézményre vonatkozó előírásainak betartását.
- Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a szakmai munkával kapcsolatos észrevételeket. Intézkedik a panaszok orvoslásáról.
- Folyamatosságra törekszik az óvodák-bölcsődék kapcsolatában.
- Egészségnevelési munkát végez és segíti, ellenőrzi az ilyen jellegű tevékenységet.
- Szervezi és levezeti a munkatársi értekezleteket és szülői értekezleteket.
- Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók és kisegítő személyzet munkáját és etikai magatartását.
- Házi továbbképzéseket szervez mind a szakmai, mind a technikai dolgozók számára.
- Közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében.
- Ellenőrzi a gondozónők által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését.
- Gondoskodik az intézet vagyónvédelméről, a gondozottak biztonságáról.
- Beszedi a térítési díjakat, elszámol Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Gazdasági és Pénzügyi irodája felé.
- Használja az irányítása alatt álló intézmény bélyegzőjét.
- Joga van az elvégzendő feladatokról függően a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására.
- Elkészíti az éves szabadságolás ütemtervét, engedélyezi a távollétet, erről nyilvántartást vezet.
- Felelős az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért, ill. intézkedések kezdeményezéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért.
- Felelős azért, hogy a gondozási-nevelési munka színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodik a hibák feltárásáról és kijavításáról.
- Végzi az intézmények eszköz és anyagigénylését.
- Feladata a működéssel kapcsolatos beszerzések és számlák nyilvántartása, ellenjegyzése, utalványozásra továbbítása Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Gazdasági és Pénzügyi irodája felé.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott intézeti vagyonért.
- Felelős a gondozottak és a dolgozók biztonságáért.
- Közreműködik a továbbképzési tervek elkészítésében és végrehajtásában.
- Feladata az Érdekképviselői Fórum működtetése, tagjainak megválasztása.
- Felelősségének megállapítása az Egyesített Bölcsődék vezetőjének hatáskörébe tartozik.
- Hiányzása esetén a bölcsődevezető-helyettes helyettesíti. Hiányzás esetén a bölcsődevezető-helyettes feladatait ellátja. Gondozónői hiányzás esetén részt vesz a gyermekek szakszerű ellátásában.

A bölcsődevezető vagyonynyilatkozat tételére kötelezett.

A bölcsődevezető-helyettes feladatai:

- A bölcsőde vezetőjének közvetlen irányításával végzi munkáját
- Irányítja és összehangolja az intézményben dolgozók munkáját.

- Szervezési és adminisztratív feladatokat végez.
- Hiányzása esetén a bölcsődevezető helyettesíti. Hiányzás esetén a bölcsődevezető feladatait ellátja. Gondozónői hiányzás esetén részt vesz a gyermekek szakszerű ellátásában. Az élelmezésvezető hiányzása alatt a számítógépes könyvelést, és az élelmezéssel kapcsolatos egyéb teendőket elvégzi.

A bölcsődevezető-helyettes vagyonyilatkozat tételére kötelezett.

A kisgyermeknevelő feladatai:

- A 3 éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével.
- A korszerű gondozási-nevelési elveket a gyermekek egyéni fejlettségi szintjét figyelembe véve alkalmazza.
- Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel, az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és köteleességek figyelembe vételével végzik.
- Hiányzása esetén a csoport, illetve a bölcsőde gondozónője helyettesíti. Hiányzás esetén a csoport, illetve a bölcsőde gondozónőjét, és a csoport technikai dolgozóját helyettesíti

A szakmai tanácsadó feladatai:

- A szervezeti egységekben kíséri figyelemmel a szakdolgozók munkáját, segíti a szakmai irányelvek egységes értelmezését, a színvonalas szakmai munka végzését segítő Módszertani Leveleket és segédanyagokat a bölcsődék számára elérhetővé teszi és biztosítja.
- Gondoskodik a szakmai elvek és módszerek maradéktalan érvényesüléséről.
- Szakmai megfigyelésekkel segíti a bölcsődevezetőket és a gondozónők munkáját,
- Feladata az éves és az ötéves továbbképzési terv elkészítése.
- Részt vesz a bölcsődei dolgozók továbbképzési feladatainak ellátásában. Elkészíti és továbbítja a kötelező továbbképzésben részt vevők adatlapjait (személyes gondoskodást végzők be- és kijelentése, továbbképzési pontok megszerzése, adatváltozások, stb.) a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézetnek, az onnan érkező iratokat nyilvántartja és figyelembe veszi a továbbképzési terv elkészítésénél.
- Továbbképzéseket, szakmai műhelyeket szervez.
- A pályakezdő szakképzett gondozónők gyakornoki vizsgára felkészítésében részt vesz, lebonyolítja a gyakornoki vizsgát, elkészíti a gyakornoki minősítést.
- Felelős intézkedései szakszerűségéért, a gondozási-nevelési elvek és módszerek érvényesüléséért.
- Éves megfigyelési tervet készít.
- Hiányzása esetén az Egyesített Bölcsődék vezetője helyettesíti. Hiányzás esetén a bölcsőde gondozónőjét helyettesíti

A gyógypedagógus feladatai:

- A különböző fogyatékkal élő 0-6 éves korú gyermekek korai fejlesztését, fejlesztő felkészítését végzi.
- Figyelemmel kíséri az ellátott személy fizikai, pszichés és mentális állapotát
- Fentiek ismeretében állítja össze az egyénre szabott egyéni, és csoportos fejlesztési tervet, egyeztetni az intézményvezetővel, főbb területeit ismerteti a gondozónőkkel is.
- Az állapot javulás és megőrzés érdekében meghatározza a szükséges feladatok jellegét és időbeli ütemezését.

- Az ellátott egyéni igényeit figyelembe véve segíti az érintettet egyéb életvezetési területeken is.
- Hiányzása esetén a bölcsőde másik gyógypedagógusa helyettesíti. Hiányzás esetén a bölcsőde másik gyógypedagógusát helyettesíti

Az élelmezésvezető feladata:

- Munkáját a bölcsődevezető irányításával végzi, együttműködik a mindenkori fenntartó pénzügyi, gazdasági szakembereivel a feladat ellátása mértékében és érdekében.
- A 0-3 éves korú gyermekek egészséges fejlődését biztosító, a korszerű táplálkozási elveket követő, idényjellegű étlapot összeállítja. Figyelemmel kíséri a gyermekek tápanyagszükségletét, az ehhez kapcsolódó jogszabályok változását.
- Felelős az élelmiszer raktár készletéért, a konyhára kiadott nyersanyagokért, az ellátmány és készpénz kezeléséért, a konyhai dolgozók munkájáért.
- A konyha munkáját a HACCP elveinek betartása mentén, azzal összhangban koordinálja.
- Hiányzása esetén a bölcsődevezető-helyettes helyettesíti. Hiányzás esetén a szakácsot, illetve a konyhalányt helyettesíti.

Az élelmezésvezető vagyonyilatkozat tételére kötelezett.

A szakács feladata:

- Az intézményben gondozott gyermekek számára az életkoruknak megfelelő főzési technológiával, tálalási módokkal, meghatározott időre készíti el az ételleket, valamint a szakmai szabályoknak megfelelően főzi meg a dolgozók számára kiszolgálható ételféleségeket.
- Munkáját közvetlenül az élelmezésvezető, bölcsődevezető irányításával végzi a HACCP rendszer, az egészségügyi-, tűzvédelmi-, balesetvédelmi előírások betartása mellett.
- A főzőkonyhán dolgozók munkáját összehangolja, irányítja.
- Hiányzása esetén a konyhalány helyettesíti. A konyhalány hiányzása alatt a szakács végzi el a konyhalány feladatait is.

A konyhalány feladata:

- A bölcsődei főzési tevékenység technikai kiszolgálása, a higiéniai feltételek folyamatos biztosítása.
- Munkáját a szakács közvetlen irányításával végzi az egészségügyi-, munkavédelmi-, érintésvédelmi-, tűzvédelmi szabályzat, valamint a HACCP rendszer szigorú betartásával.
- A HACCP előírásainak megfelelően a fekete és fehérmosogatóban végzi az edények mosogatását.
- Részt vesz a konyha takarításában, naponta takarítja a főzőkonyhát, a hozzá tartozó helyiségeket, berendezési tárgyakat, a főzés befejezése után.
- A szakácsot hiányzása alatt helyettesíti, egyszerűbb ételek elkészítésében. A konyhalány hiányzása alatt a szakács vagy takarító helyettesíti.

A takarító feladata:

- A gyermekcsoportok, mosdók, közös és közösségi helyiségek napi rendszeres tisztán tartása, fertőtlenítése, a higiénés követelmények figyelembevételével, a gyermekek napirendjéhez igazodóan.
- A gyermekek tevékenységéhez kapcsolódó kisegítő tevékenységek végzése (pl. étkeztetés, pihenés, udvari játék esetén tárgyi feltételek biztosítása stb.)

- Az egyes gondozási tevékenységek közötti időben a gyermekfelügyelet átmeneti biztosítása.
- Hiányzása esetén a bölcsőde takarítója, vagy mosónője helyettesíti. Hiányzás esetén a bölcsőde takarítóját, mosónőjét helyettesíti

A mosónő feladata:

- A használati utasítást betartva végzi a gyermek textíliák mosását, vasalását, gondoskodik azok általános vagy fertőtlenítő tisztításáról.
- Meghatározott rendszerességgel, illetve szükség szerint soron kívül gondoskodik a szakdolgozók védőruhájának tisztításáról.
- A mosó, szárító és vasaló helyiséget tisztántartja.
- A balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartja, a mosó- és szárítógépeket a műszaki leírásnak megfelelően, rendeltetésszerűen használja.
- Hiányzása esetén a bölcsőde takarítója helyettesíti. Hiányzás esetén a bölcsőde takarítóját helyettesíti.

A bevásárló-házimunkás feladata:

- Az élelmezésvezető irányításával a szükséges nyersanyagot megvásárolja és a számlával, pénzzel elszámol.
- Kézbesítési feladatot végez.
- Az udvar, terasz tisztántartását, a fű, sövény nyírását, locsolását, gyomtalanítását végzi.
- A munka- és tűzvédelmi előírásokat betartja, az elektromos gépeket rendeltetésszerűen használja.
- Hiányzása esetén a bölcsőde takarítója helyettesíti.

Orvosi ellátás:

A bölcsődék orvosi feladatait megbízási szerződéssel foglalkoztatott gyermekorvosok látják el, a 9 bölcsődében az R. 1. melléklete alapján havi 4 órában. Az orvos szükség szerint telefonon elérhető, illetve sürgősségi ellátás esetén azonnal áthívható.

IV. RÉSZ

Az intézmény működésének formái és a szolgáltatás rendje

Bölcsődék száma: 9
Engedélyezett férőhely: 648
Működő férőhely: 648

Tevékenység szakágazat száma: - 8891

Az EB mint székhely ágazati azonosító jele: - S0231041

Telephelyek neve és ágazati azonosító jele:

Fecskefészek Bölcsőde - S0231041S0231116
Napsugár Bölcsőde - S0231041S0231130
Apraja Falva Bölcsőde - S02310410S231072
Gyermeksziget Bölcsőde - S0231041S0231109
Cseperedők Bölcsőde - S0231041S0231065
Gyöngyike Bölcsőde - S0231041S0231123
Csillagfürt Bölcsőde - S0231041S0231089
Apró Csodák Bölcsőde - S0231041S0231058
Szivárvány Bölcsőde - S0231041S0231096

Bölcsődei ellátás formái:

Megnevezés	bölcsődék száma	férőhely	Szakfeladat száma
napos bölcsőde	9	648	889101-1
Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása, korai fejlesztése, fejlesztő felkészítése	1		856012-1
<u>Egyéb szolgáltatás</u>			
játszócsoport	2		889109-1
sóbarlang	8		889109-1
fejlesztő eszköz kölcsönzés	1		889109-1
Korai fejlesztés ambuláns formában	1		856012-1
Egyéb vendéglátás (konyhaüzem)	9		56.29

Felvétel rendje napos bölcsődébe:

A bölcsődébe történő felvétel a szülő/törvényes képviselő kérelmére történik.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő/törvényes képviselő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a körzeti védőnő
- a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos,
- a szociális illetve családgondozó,
- a gyermekjóléti szolgálat,

- e) a gyámhivatal,
- f) ha a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a Gyvt. 31. § (2) bekezdése alapján az ellátás kötelező igénybevétele rendelhető el.

A szülőnek/törvényes képviselőnek a gyermek bölcsődébe jelentkezésekor csatolnia kell a kezelő orvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható. Nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a kezelő orvos igazolása szerint ez az állapot fennáll.

Egy bölcsődei csoportban legfeljebb 12 gyermek gondozható, nevelhető. A bölcsődei csoportban, ha valamennyi gyermek betöltötte a második életévét legfeljebb 14 gyermek nevelhető, gondozható.

Felvétel rendje különleges gondozást igénylő gyermekek esetén:

A sajátos nevelési igényű gyermek habilitációs céllal a korai fejlesztés feltételeivel rendelkező bölcsődébe felvehető, és a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal egyeztetett vélemény alapján gondozható 0-6 éves korig, ha a bölcsődei gondozás során nem veszélyezteti sem maga, sem társai testi épségét.

A sajátos nevelési igényű gyermeket próbaidővel lehet felvenni, melynek legrövidebb ideje 1 hónap.

A sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei elhelyezése történhet teljes-, részleges integrációban, illetve speciális bölcsődei csoportban.

A sajátos nevelési igényű gyermeket is ellátó csoportba (teljes integráció) legfeljebb 10, kizárólag fogyatékos gyermeket ellátó csoportban legfeljebb 6 gyermek gondozható, nevelhető.

A bölcsődében a kisgyermek felvétel egész évben folyamatos. A szülő a gyermekét a lakóhelyéhez legközelebbi bölcsődébe írathatja, de joga van bölcsődét választani.

A gyermek felvételét a bölcsődevezető végzi.

A Korai Fejlesztő Központ szakmai programjában szerepelnek a megvalósult jó gyakorlatok, valamint a jövőbeni tervek, és célok.

A bölcsődei elhelyezés megszűnik a napos bölcsődében:

- 1.) A bölcsőde jogutód nélküli megszűnésével.
- 2.) Ha a gyermeket gondozó szülő kéri az elhelyezés megszüntetését.
- 3.) Ha a bölcsődevezetője kéri a bölcsődei elhelyezés megszüntetését:
 - a.) ha a gyermek hozzátartozója az ismételt figyelmeztetés ellenére megsérti a bölcsődei házirendet,
 - b.) ha a gyermek indokolatlanul folyamatosan hat héten át a bölcsődéből távol marad,
 - c.) ha a gyermeket évközben óvodába felvették,
 - d.) ha a szülő a bölcsődébe felvett gyermek után gyermekgondozási segélyben részesül, kivétel, ha a szülő GYES mellett munkát vállal **(heti 30 órában)**, felsőfokú oktatási intézményben tanul, szociálisan rászorul
 - e.) ha a szülő az étkezési térítési díjat többszöri felszólítás ellenére nem fizeti be,
 - f.) ha a bölcsőde orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségi állapota veszélyezteti a többi gyermek egészségét, vagy a gyermek állapota a bölcsődében való tartózkodás során rosszabbodna, illetőleg a gyermek bölcsődei gondozásra alkalmatlan.

Ha a gyermek a bölcsődei gondozás alatt a harmadik életévét betöltötte, a bölcsődéből az óvodai felvétel időpontjában lehet csak elbocsátani.

Egészségügyi indok esetén (orvosi javaslatra) a gyermek legfeljebb 4 éves koráig maradhat a bölcsődében.

Játszócsoportha történő felvétel:

A gyermekével GYED-en, GYES-en lévő szülő telefonon történő bejelentkezés alapján veheti igénybe a Játszócsoporth szolgáltatást, 0-3 éves korú gyermekével. A szolgáltatás díjáról minden évben a Képviselő-testület dönt. Külön térítési díj ellenében a gyermekek számára étkezési lehetőség is biztosított.

A bölcsőde nyitvatartási rendje:

A napos bölcsőde a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermekek ellátását.

naponta 6 - 18 óráig

Sajátos nevelési igényű gyermekek csoportja:

naponta 8 – 16 óráig

Játszócsoporth:

naponta 9 - 13 óráig

V. RÉSZ

Az intézményi térítési díj

A személyes gondoskodást nyújtó alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátása személyi térítési díjának megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő vagy más törvényes képviselő köteles.

A gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben az alapellátás kertébe tartozó szolgáltatások közül csak az étkezésért állapítható meg térítési díj.

A gyermekek napközbeni ellátása intézményi térítési díjnak alapja az élelmezési nyersanyag költségének egy ellátottra jutó napi összege. A személyi térítési díjat az intézmény vezetője számolja ki, a fenti nyersanyag költség áfával növelt összege szorozva az igénybe vett étkezések számával, figyelembe véve a törvényben szabályozott normatív kedvezményt (Gyvt. 146-148. §).

Normatív kedvezmény mértéke:

- Az a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek, akinek rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény jár, az étkezési térítési díjkedvezmény 100 %,
- A három, vagy több gyermekes családban élő, bölcsődei ellátást igénybe vevő gyermek étkezési térítési díjkedvezménye 50 %,
- Tartósan beteg, vagy fogyatékos bölcsődei ellátásban részesülő gyermek étkezési térítési díjkedvezménye 50 %.

A gyermek lakóhelye szerint illetékes önkormányzat további – gyermekenkénti – kedvezményt állapíthat meg különösen akkor, ha a gyermeket gondozó családban az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg az öregségi nyugdíj legkisebb összegét.

VI. RÉSZ

A bölcsődei gondozás-nevelés szakmai alapprogramja

A bölcsődei gondozás-nevelés alapprogramja:

- az általános emberi, etikai alapelvek,
- az ENSZ „Egyezmény a gyermek jogairól” c. dokumentumban rögzítettek,
- a pedagógiai és pszichológiai kutatások eredményei,
- a 0-3 éves életszakasz meghatározó szerepeinek elismerése,

- a bölcsődei gondozás-nevelés története alatt felhalmozódott értékek,
- a bölcsődei ellátás nemzetközileg elismert gyakorlata figyelembe vételével határozta meg a bölcsődében folyó gondozási-nevelési munka szakmai alapelveit.
- A bölcsődei ellátásra előírt létszámminimum követelmények végrehajtásáról a R. rendelet 3. §-a rendelkezik.
- A bölcsődék szakmai munkájára vonatkozó elveket, feladatokat a szakmai program tartalmazza.

Az intézmények házirendje

- A bölcsődék belső rendjét a házirend tartalmazza, a házirend a Szakmai Program részét képezi.
- A házirendet jól látható helyen ki kell függeszteni, és meg kell ismertetni a szülőkkel.

Jogok és kötelezettségek

- A gyermekek jogait és kötelezettségeit a Gyvt. 6-8. §-ai, és a 10. §-a tartalmazza, valamint a házirend részét képezi.
- A gyermeki jogok védelmét minden bölcsőde köteles szem előtt tartani, a biztosított ellátást ennek szellemében nyújtani.
- A szülői jogokat és kötelezéseket az Gyvt. 12. §-a tartalmazza, valamint a házirend részét képezi.

A gyermekvédelemben dolgozók érdekvédelme

1. A gyermekjóléti és gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatottakat megilleti az a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogukat tiszteletben tartsák, a tevékenységüket értékeljék és elismerjék.
2. A gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatott csecsemő és gyermekgondozó, csecsemő és kisgyermeknevelő, szakmai tanácsadó, gyógypedagógus, intézményvezető a gyermek gondozása-nevelése, a gyermek gondozásának és nevelésének ellenőrzése, a gyermek törvényes képviselőjének adott tanácsadás során hivatalból jár el és e tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül.
3. A gyermekvédelmi rendszerben a külön jogszabályban meghatározott munkakörökben nem foglalkoztatható az a személy, aki ellen a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvényben büntetni rendelt, a gyermek sérelmére elkövetett szándékos bűncselekmény miatt eljárás folyik, vagy akit jogerős bírói ítélettel ilyen bűncselekmény miatt ítélték el. Nem foglalkoztatható az a személy sem, akinek szülői felügyeleti jogát a bíróság jogerős ítéletével megszüntette, valamint – külön jogszabályban meghatározott kivételekkel – az, akinek szülői felügyeleti joga a gyermek átmeneti nevelésbe vétele miatt szünetel.

VII. RÉSZ

Az intézmények látogatása

- 1.) Az intézmény nyitott a szülők és a szakemberek előtt, egyéb látogatót bejelentés útján fogad az intézmény.
- 2.) A látogatóknak a házirendhez, a gyermekek napirendjéhez és életrendjéhez – a higiénés szabályok betartása mellett – kell alkalmazkodni.

VIII. RÉSZ

Záró rendelkezések

- 1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényességéhez a fenntartó szerv jóváhagyása szükséges.
- 2.) Az SZMSZ a jóváhagyást követő napon, kihirdetéssel lép hatályba. A kihirdetés az EB vezetője által történik, akként, hogy a Szabályzatot az érintett közalkalmazottakkal ismerteti, majd elhelyezi a közalkalmazottak és az intézményi ellátásban részesülő gyermekek törvényes képviselői által hozzáférhető helyen.
- 3.) Az SZMSZ mellékletei annak részét képezik, alkalmazásuk együttesen történik.
- 4.) Jelen szabályzat bármikor módosítható, szükséges azt módosítani, ha a vonatkozó jogszabályok lényeges kérdéseket tekintve megváltoznak. A módosítás is jóváhagyásra szorul, majd azt megfelelő módon ismertetni szükséges.

Budapest, 2011. november 30.

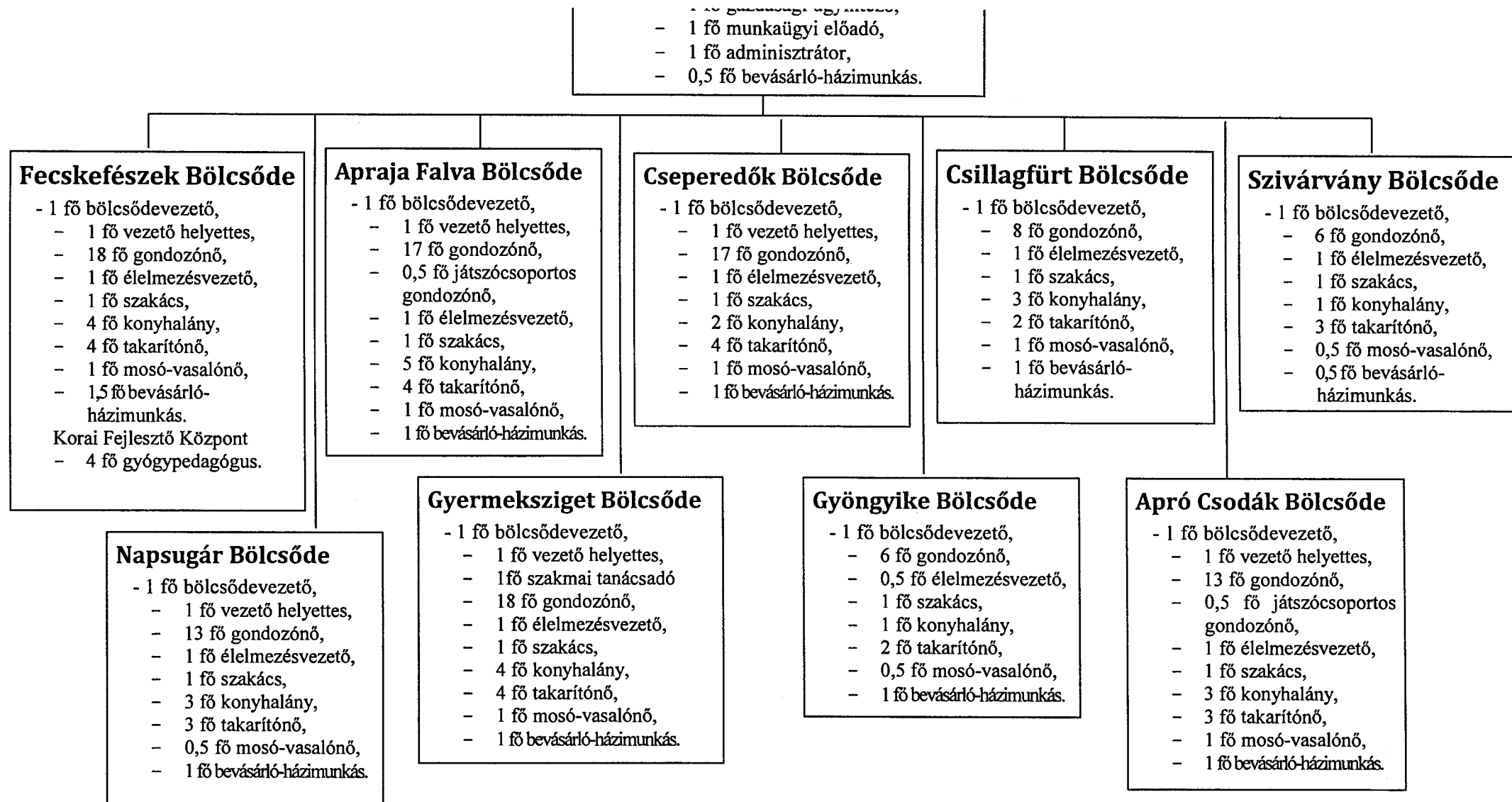
Göncziné Sárvári Gabriella
Egyesített Bölcsődék
vezetője

Kőbányai Egyesített Bölcsődék
Engedélyezett létszáma
2011. október 1-től

Bölcsőde címe	Gépmadár u.15.	Újhegyi s. 5-7.	Újhegyi s. 15-17.	Mádi u. 127.	Zsivaj u. 1-3.	Szt.László tér 2-4.	Vaspálya u. 8-10.	Salgótarj. u. 47.	Maglódi u. 29.	Központi dolgozók	Összesen
Férőhely	96	96	96	72	72	96	48	36	36		648
Engedélyezett létszám	36,5	32,5	33	24,5	25,5	29	18	13	14	5,5	231,5
Bölcsődevez.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
Bölcs.vez.h.	1	1	1	1	1	1	-	-	-	1	7
Gondozónő	18	17	18	13	13	17	8	6	6	-	116
Játzócsop.g.	-	0,5	-	-	0,5	-	-	-	-	-	1
Ételmez. vez.	1	1	1	1	1	1	1	0,5	1	-	8,5
Szakács	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	9
Konyhatány	4	5	4	3	3	2	3	1	0,5	-	25,5
Takarítónő	4	4	4	3	3	4	2	2	3	-	29
Mosó-vasaló	1	1	1	0,5	1	1	1	0,5	0,5	-	7,5
Bevás.házim.	1,5	1	1	1	1	1	1	1	1	0,5	10
Gazdasági úi.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
Munkaü.ea.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
Adminisztrátor	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
Gyógyped.	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4
Szakmai tan.	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
Összesen	36,5	32,5	33	24,5	25,5	29	18	13	14	5,5	231,5

231,5

A Kőbányai Egyesített Bölcsődék szervezeti ábrája



Az Egyesített Bölcsődék megbízással 9 bölcsődeorvost alkalmaz.