



VÁROS POLGÁRMESTERE

2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/a • Telefon: 06 23 310-174/260 mellék
Fax: 06 23 310-135 • E-mail: polgarmester@biatorbagy.hu • www.biatorbagy.hu

ELŐTERJESZTÉS

Az egyes gyermekjóléti ellátásokról szóló 8/2009. (X. 30.) Ör. rendelet módosításáról

A Pest Megyei Kormányhivatal 2019. január 28. napján kelt PE/SZOC/195-4/20198 számú hatósági ellenőrzésen felvett jegyzőkönyve alapján az alábbi hiányosságok megszüntetésére hívta fel a fenntartó önkormányzatot:

1. Az önkormányzati rendelet nem tartalmazza a Bölcsődei ellátás igénybevételére irányuló kérelem benyújtásának módját, szempontjait.
2. Az intézményvezető hatáskörében biztosítható ellátásokat
3. Az ellátás megszűnésének eseteit és módját
4. SZMSZ nem tartalmazza a kisgyermeknevelő, dajka munkaköri leírását,

A jegyzőkönyvben foglaltak szerint mellékelten olvasható az egyes gyermekjóléti ellátásokról szóló 8/2009. (X. 30.) Ör. rendelet és az SZMSZ módosító tervezete.

A döntésről szóló bizottsági határozatot és az egységesített, aláírt SZMSZ-t az elfogadást követően aláírva, pecsételve haladéktalanul megküldésre kerül a Kormányhivatal számára az elfogadott rendelet-módosítással együtt.

Az előterjesztés mellékleteként olvasható a Szervezeti és Működési Szabályzat korrektúrával jelölve a kért hiánypótlási résszel.

Biatorbágy, 2019. február 22.

Tarjáni István sk.
polgármester

Melléklet:

- Szervezeti és Működési Szabályzat korrektúrával jelölve a módosítani kívánt részt
- Az egyes gyermekjóléti ellátásokról szóló 8/2009. (X. 30.) Ör. számú rendelet- módosításának tervezete

Összeállította: Lengyel Anita Szervezési Osztály

Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Egészségügyi és Szociális Bizottsága

.../2019. (II. 18.) határozata

A Gólyafészek Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Biatorbágy Város Képviselő-testülete Egészségügyi és Szociális Bizottsága megtárgyalta a Gólyafészek Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról szóló előterjesztést **és úgy dönt, hogy az alábbi módosítással elfogadásra javasolja a határozati javaslatot:**

- 1) Biatorbágy Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2011.(02.25.) Ör. számú rendeletében 27.§, 47.§. valamint az 1/A mellékletben foglaltak szerint Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága átruházott hatáskörben az alábbi módosításokkal fogadja el a Gólyafészek Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- 2) A Szervezeti és Működési Szabályzat 7.5 pontja az alábbiak szerint kerül kiegészítésre:

„Általános feladatok és jogok

- *a gondjaira bízott gyermekcsoport szakszerű gondozása és nevelése, a gyermek testi és szellemi fejlődésének elősegítése*
- *a gyermek igényeinek megfelelő tárgyi környezet kialakítása a higiénés és esztétikai követelmények betartásával*
- *A szakterülethez tartozó adminisztratív feladatok ellátása*
- *Állandó kapcsolattartás a szülőkkel, a bölcsődei és családi nevelés összhangjának megteremtése érdekében*
- *Magatartásával, munkájával és fegyelmével fejezze ki a gondjaira bízott gyermekek iránt érzett felelősségét.*
- *Ismerje az élelmezési üzem HACCP rendszerét, melyből előírászerűen hajtja végre a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat*
- *Munkáját a szakszerűen összeállított munkarend-napirend szerint, aközegészségügyi előírások betartásával, lelkiismeretesen, körültekintően végzi, figyelemmel kísérve a gyermekek egyéni szomatikus és pszichés fejlődését*
 - *Szakmai alapelveknek megfelelő gondozási-nevelési módszerek alkalmazásával 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 mozgás-fejlődésükhöz, a koruknak megfelelő játékeszközöket.*
 - *A gyermekek egészséges személyiségfejlődésének érdekében különös gonddal segíti elő az én-tudat kialakulását. Az önállósági törekvéseket támogatja, a helyes kultúrhygiénés szokások elsajátítását szorgalmazza.*
 - *Az elmélyült, alkotó, szabad játéktevékenység feltételeit biztosítja. A gyermekek egymás melletti és együtt játszási igényeit egyaránt támogatja, kialakítva ennek*

közösségi, együttélési szabályait.

- *A nyelvtanilag helyes beszéd, megfelelő artikuláció, a gyermek szintjének megfelelő szóhasználat alapvető követelmény. Fontos az is, hogy a kisgyermeknevelő sok gyermekdalt, verset, mondókát ismerjen, és megfelelően alkalmazza az ellátás során.*
- *Közreműködik a gyermekcsoport napirendjének összeállításában és a kisgyermeknevelői munkarend elkészítésében. A csoport létszám és korösszetételén kívül figyelembe veszi az évszakot is, ennek megfelelően alakul a levegőn való tartózkodás ideje.*
- *Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről. Minél hosszabb időt tartózkodjanak levegőn a gyermekek (játékidőben, alvásidőben), az időjárás figyelembevétele télen és nyáron egyaránt fontos. Nyári időszakban 11-15 óra között az UV-sugárzás nagy intenzitása miatt, téli időszakban pedig a -5°C -nál alacsonyabb hőmérséklet alatt, illetve viharos szél és eső esetén nem célszerű kint tartózkodni.*
- *Figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát. Ha a gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsőde vezetőjének, és ha lehetséges megmutatja a bölcsőde orvosának. A bölcsőde vezető és az orvos utasítása szerint ellátja a gyermeket, majd értesíti a szülőket. A megbetegedett gyermeket gyermekorvosához irányítja, melynek tényét az üzenő füzetbe bevezeti. (Észlelt tünetek, hőmérséklet, ellátás, stb.)*
- *Orvosi vizsgálatokhoz előkészít, közreműködik a vizsgálatoknál, számon tartja a státuszra esedékes gyermekeket. A gyermek egészségi állapotában, fejlődésében bekövetkező változást azonnal jelenti a bölcsőde vezetőjének vagy helyettesének, illetve a bölcsőde orvosának.*
- *A kisgyermeknevelő a gyermeket tisztán tartja. Az elhanyagolt, nem kellően gondozott gyermeket megfürdeti. Gondoskodik a ruházata, törölközője, ágyneműje tisztántartásáról. (Törölközőt hetente két alkalommal, ágyneműt kéthetente cserél, illetve szükség esetén.)*
- *Gondoskodik a gyermekszoba rendjéről, tisztaságáról, otthonossá tételéről, a rendszeres levegőcseréről. A kisgyermeknevelő a higiénés rendszabályok alapelveit betartva dolgozik, ügyel a személyi tisztaságra.*
- *Ismernie kell a fertőzés átvitelének lehetőségeit és ennek kiküszöbölését. A hőmérőket tisztán tartja, minden szükséges alkalommal a pakoló és kézfertőtlenítés lehetőségét*
- *Ismernie kell a fertőzés átvitelének lehetőségeit és ennek kiküszöbölését. A hőmérőket tisztán tartja, minden szükséges alkalommal a pakoló és kézfertőtlenítés lehetőségét*
- *biztosítja, játékokat rendszeresen (hetente, és szükség szerint) lemosa, fertőtleníti. A gyermekek orrtörlésére papír zsebkendőt használ. (Fontos a tiszta és használt papír zsebkendő megfelelő tárolása.)*
- *Rendszeres időközönként elvégzi a gyermekek súly- és hossz mérését. Csecsemő és tipegő csoportban (két éves korig) havonta, nagy csoportban pedig kéthavonta.*
- *Gondoskodik a gyermekek helyes és korszerű táplálásáról. Tálaláskor megkóstolja az ételt és meggyőződik arról, hogy ízében, színében, összetételében, mennyiségében, hőmérsékletében megfelelő a gyermekek egyéni fogyasztására. Tálaláskor a megfelelő ruházatot (kötényt, másik köpenyt) és fejkendőt viselje.*

Az étellemezéssel kapcsolatos észrevételeit jelezze az étellemezésvezetőnek, bölcsődevezetőnek. Tartsa be az étellemezéssel kapcsolatos higiéniai, HACCP 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.*

3. Adminisztrációs feladatok és jogok

- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elvégzi a gondozással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. A csoportnaplót naponta vezeti az előírásoknak megfelelően. Minden lényeges és rendkívüli eseményt rögzít írásban. Bejegyzéseit kézzel írással ellátja.*
- A bölcsődei egészségügyi törzslapra a gyermek fejlettségi szintjére vonatkozó adatokat a gyermek egy éves koráig havonta, azon túl háromhavonta szükséges beírni. (A gyermek születésnapja figyelembevételével ± 4 nap eltéréssel.)*
- A törzslap megfelelő rovatába be kell jegyezni a gyermekbetegség miatti, illetve a nem betegség miatti hiányzásának kezdetét és végét, valamint az okot is. (Betegségnél a diagnózist, nem betegség esetén szülők szabadsága, vidéken tartózkodás, nagymama van itt stb.)*
- Az üzenő füzetbe a bölcsődében történő megbetegedés esetén az észlelt tüneteket, az alkalmazott ellátást, a gyermek hőmérsékletét, feltétlenül írásban kell rögzíteni. Továbbá írásban kell lejegyezni minden rendkívüli eseményt, illetve a gyermek fejlődésére vonatkozó észrevételeit.*
- Szükséges írásban rögzíteni az első találkozások, a családlátogatások, beszoktatások tapasztalatait a meghatározott szempontok és előírások szerint. Továbbá javasolt a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése a kiadott útmutató szerint.*

4. Együttműködés terén való feladatok és jogok

- A kisgyermeknevelő a gyermek felvétele után otthonában meglátogatja a családot, az együttműködés érdekében meg kell nyerni a szülők bizalmát, jó kapcsolatot kell kialakítani és a kapcsolattartás során a bölcsőde gondozási-nevelési elveit kell képviselnie.*
- A szülővel történő fokozatos beszoktatás során kap képet a szülő a bölcsődei életéről, a kisgyermeknevelő munkájáról, nevelői attitűdjéről, a szakmai felkészültségnek fontos szerepe van a kapcsolat alakulásában.*
- A kisgyermeknevelő állandó napi kapcsolatban áll a szülővel, a gyermek átvételekor informálódik, hazaadásakor informálja a szülőt a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.*
- A szülőket tanácsal látja el a gyermek nevelésével kapcsolatos problémáik*

megoldására vonatkozóan.

- *Részt vesz az összevont és a szülőcsoportos értekezleteken, egy-egy szakmai témakörben irányított beszélgetéseket vezet a szülőket érdeklő - nevelési-gondozási kérdésekről.*
- *A munkája során kapcsolatba kerül még a körzeti védőnővel, valamint a gyermekek intézmény váltásakor az óvónőkkel. A gyermek érdekében a szükséges és elegendő információkat adhatja át a gyermek fejlettségi szintjére vonatkozóan.*

Dajka munkaköri feladatai:

1. Általános feladatok és jogok:

- *Az előírásoknak megfelelően végzi a takarítást.*
- *Biztosítja a gondozási munka feltételeit, de a gyermekek közvetlen ellátásában nem vesz részt.*
- *Az intézmény területén úgy végzi munkáját, hogy a gyermekek életét minél kevésbé zavarja.*
- *Naponta takarítja a meghatározott intézményi területet -játsozócsoport, folyosó, irodák, öltözők- és a bölcsőde egyéb helyiségeit).*
- *Szükség esetén helyettesít a gyermek csoportban, mosodában, konyhában.*
- *Köteles munkahelyén munkaképes állapotban, megfelelő öltözkben megjelenni, és a munkafegyelmet betartani.*

2. Gondozási munka feltételeinek biztosítása:

- *Ismerje a HACCP rendszerét, melyből a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, és azokat előírasszerűen hajtsa végre.*
- *Az étel, az edényzet szállításakor, mosogatásakor a megfelelő ruházatot (kötényt, másik köpenyt) és fejkendőt viseljen.*
- *Az ételmezéssel, az edényzettel kapcsolatos észrevételeit jelezze az ételmezésvezetőnek, bölcsődevezetőnek.*
- *A mosogatást a Mosogatási utasításban leírtak szerint végezze.*
- *Az ételmaradékot az előírásoknak megfelelően kezelje.*
- *Az ételmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat tartsa be.*
- *Az étkezéshez előkészít. A kisgyermeknevelő által 7.45–kor megadott gyermek létszám szerint készíti fel a tálaló kocsira a szükséges edényeket és az ételeket, minden szoba részére külön-külön.*
- *A reggelit 8 órára, az ebédet 11.30–ra tálaló kocsin a csoportszoba elé tolja.*
- *A tízórai folyadékot kancsóban, a poharakat tálcán 10 órakor viszi be a csoportszobába.*
- *Étkezések után letörli az asztalokat, felsöpör, szükség szerint felmos.*
- *Altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről.*
- *Pelenkaváltások után a szennyes pelenkát és egyéb textíliát azonnal a mosodába viszi.*
- *Naponta gondoskodik a tiszta textília, vasaló helységből történő behozataláról.*

3. Napi takarítási munkák:

- *A gondozási egység minden helyiségét nedves fertőtlenítős ruhával mossa fel.*
- *Kisúrolja és fertőtleníti a mosdókagylókat, WC–ket, kádakat.*

- *Portalanítja a szőnyeget.*
- *Nedves fertőtlenítős ruhával töröli le a helyiségek bútorzatát.*
- *Összegyűjti a szemetet, a szeméttárolóba üríti; badellát kimossa, fertőtleníti.*
- *A fertőtlenítős lemosáshoz a megadott szert használ.*
- *Elvégzi a takarítási feladatokat a bölcsőde egyéb helyiségében is. A takarítók megosztva végzik a gondozási egységen kívüli helyiségek takarítását. (Folyosók, egyéb, stb.)*

4. Heti takarítási munkák:

- *Fertőtlenítős takarítást végez a gondozási egység minden helyiségében. Alaposan portalanítja a szőnyeget, lemossa a bútorokat.*
- *A fürdőszoba, átvadó, kocsitároló berendezéseit alaposan lesúrolja, padlózatot felsúrolja, csempéket lemossa.*
- *A fertőtlenítős takarítást a bölcsőde egyéb helyiségeiben is elvégzi.*
- *Kéthetente tisztítószerrel vételez a bölcsődevezető által megbízott munkatárstól. A tisztítószereket kötelező elzárva tárolni.*
- *Fokozott gondot kell fordítani arra, hogy a gyermekek számára sem a munkavégzés során, sem a tárolás során tisztítószer, takarítószer ne legyen hozzáférhető.*

5. Nagytakarítások:

- *Rendszeres időközönként (minimum negyedévenként) a falakat lepókhálózza, portalanítja, ajtókat, ablakkereteket, radiátorokat lemossa.*
- *Szőnyeget vegyszeresen kitisztítja, függönyöket kimosatja.*
- *Az évente elvégzett tisztasági festés, karbantartási munkák után a nagytakarítási munkák elvégzésében közreműködik.”*

Bodorkos Ádám
elnök



PEST MEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

Ügyiratszám: PE/SZOC/ 195- 4 /2019.	Tárgy: Biatorbágy Város Önkormányzata által
Ügyintéző: Bánhidi Gabriella	fenntartott Gólyafészek Bölcsőde
E-mail: banhidi.gabriella@pest.gov.hu	telephelyeként működő Gólyafészek
Telefon: 06-1-485-6959	Bölcsőde (ágazati azonosítója: S0303408)
Hivatali kapu: PMKHSZGYH / 511806779	hatósági ellenőrzése

Kérjük, beadványaiban hivatkozzon ügyiratszámunkra!

JEGYZŐKÖNYV

hatósági/helyszíni ellenőrzésről

A Pest Megyei Kormányhivatal, mint működést engedélyező és ellenőrző szerv (a továbbiakban: Kormányhivatal) hatáskörében eljárva a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm.rendelet 36.§ (1) bekezdése alapján rendes évi helyszíni ellenőrzése során a következőket rögzíti:

Ellenőrzés időpontja:	2019. január 28.
Fenntartó neve:	Biatorbágy Város Önkormányzata
Engedélyes neve:	Gólyafészek Bölcsőde
Engedélyes ágazati azonosítója:	S0303408
Engedélyes címe / Ellenőrzés helyszíne:	2051 Biatorbágy, Szent István utca 2.
Ellenőrzést végzik:	Bánhidi Gabriella szociális-és gyermekvédelmi szakügyintéző Klausz Borsika gyermekvédelmi szakügyintéző
Ellenőrzött szolgáltatások, ellátások:	Bölcsőde
Ellenőrzés jellege:	Éves munkarendben meghatározott hatósági ellenőrzés
Ellenőrzés módszere:	Helyszíni ellenőrzés, dokumentumvizsgálat
Vizsgált időszak:	2017- 2018. év, valamint a hatósági ellenőrzés napjáig eltelt időszak.
Melléklet(ek):	<ol style="list-style-type: none">1. számú melléklet: Bölcsőde2. számú melléklet: Tárgyi eszköz3. számú melléklet: Létszám4. Térítési díj5. Jelenlévő gyermekek

A HATÓSÁGI ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK, AZ ELLENŐRZÖTT JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI:

- A hatósági ellenőrzés keretében a hatóság az ügyféltől jogszabályban, személyes adatok tekintetében törvényben meghatározott adatok szolgáltatását, iratok bemutatását kérheti, és egyéb tájékoztatást kérhet, vagy helyszíni ellenőrzést tart. Jogszabály időszakos vagy folyamatos adatszolgáltatási kötelezettséget és folyamatos helyszíni ellenőrzést is előírhat.
- A hatósági ellenőrzéssel érintett személyt az ellenőrzésről előzetesen értesíteni kell, kivéve, ha az előzetes értesítés az ellenőrzés eredményességét veszélyeztetné, az ellenőrzéssel érintett személyt az ellenőrzésről annak megkezdésekor szóban kell tájékoztatni.
- A hatósági ellenőrzéssel érintett személy távolléte nem akadályozza a szemle megtartását.
- Az ellenőrzésen az ügyfél jelen lehet.
- Életveszéllyel vagy súlyos kárral fenyegető helyzet veszélye miatt, továbbá közrendvédelmi, közbiztonsági, illetve törvényben meghatározott más fontos okból a hatósági ellenőrzés haladéktalanul megtartható.
- A hatósági ellenőrzés során az ellenőrzést végző személy a hatásköre gyakorlásának keretei között a megfigyelni kívánt területre, építménybe és egyéb létesítménybe beléphet, ott az ellenőrzés tárgyával összefüggő bármely iratot, tárgyat vagy munkafolyamatot megvizsgálhat, a helyszínen tartózkodó bármely más személytől felvilágosítást kérhet, a helyszínről, a szemlétárgyról, folyamatokról fényképet vagy kép- és hangfelvételt készíthet, mintavételt eszközölhet, továbbá egyéb bizonyítást folytathat le.
- A hatósági ellenőrzés eredményes és biztonságos lefolytatása érdekében, ha annak jellege indokolttá teszi, a hatóság a rendőrség közreműködését kérheti.
- A hatósági ellenőrzés megtartását vagy eredményes lefolytatását akadályozó személy eljárási bírsággal sújtható, természetes személy esetén 10.000.- Ft-tól 500.000.- Ft-ig, jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet esetében 1.000.000.- Ft-ig terjedő eljárási bírsággal sújtható és a többletköltségek megfizetésére kötelezhető.
- Ha a hatósági ellenőrzésre életveszéllyel vagy súlyos kárral fenyegető helyzetben, azonnali intézkedés érdekében van szükség, illetve, ha ezt törvény más fontos okból megengedi, a helyszíni szemlét a hatóság a lezárt terület, épület, helyiség felnyitásával, az ott tartózkodó személyek akaratára ellenére is megtarthatja.
- A hatósági ellenőrzés eredményéről az ügyfél kérelmére a Kormányhivatal hatósági bizonyítványt állít ki.
- A működést engedélyező szerv az ellenőrzésről készült jegyzőkönyv másolatát az ellenőrzés alkalmával a helyszín átadja, vagy megküldi a fenntartónak és az engedélyesnek, valamint az Sznyr. 38. § (1) c) pontja szerinti esetekben másolatban – elektronikus levélben – Magyar Államkincstár költségvetési támogatás ügyében illetékes területi szervének.

AZ ELLENŐRZÉS SORÁN ALKALMAZOTT JOGSZABÁLYOK:

- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló **369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet** (a továbbiakban **Sznyr.**)
- A gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló **1997. évi XXXI. törvény** (a továbbiakban: **Gyvt.**)

- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételéről szóló módosított **15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet** (a továbbiakban: **NM. rend**)
- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló **235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet**(továbbiakban: **Ar.**)
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló **328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet**
- A játszótéri eszközök biztonságosságáról szóló **78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet**
- A Nevelési intézmények tervezési előírásairól szóló **MSZ-24210-1 Magyar Szabvány**
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló **1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet** (a továbbiakban **SZCSM rend.**)
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló **415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet**
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló **8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet**
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló **9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet**
- a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló **25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet**
- **2017. évi C. törvény Magyarország 2018. évi központi költségvetéséről**
- **A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról** (a továbbiakban: **Áht.**)
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló **368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet** (a továbbiakban: **Ávr.**)
- A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló **68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet**
- Az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló **381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet**
- Az országos településrendezési és építési követelményekről szóló **253/1997. (XII.20.) Kormányrendelet** (a továbbiakban: **OTÉK**)
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló **2016. évi CL. törvény** (a továbbiakban: **Ákr.**)
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló **2015. évi CCXXII. törvény** (a továbbiakban: **Eügyintézési tv.**)
- Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló **451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet**
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. törvény** (a továbbiakban: **Kjt.**)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló **257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet**
- **2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről** (a továbbiakban: **Munka Törvénykönyve**)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló **2013. évi V. törvény** (a továbbiakban: **Ptk.**)
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló **2011. évi CXII. törvény**
- A panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló **2013. évi CLXV. törvény** (a továbbiakban: **Panasz tv.**)

SZOLGÁLTATÓ NYILVÁNTARTÁS ADATAI

FENNTARTÓ	neve:	Biatorbágy Város Önkormányzata
	címe:	2051 Biatorbágy, Baross G. utca 2/a.
	típusa:	Önkormányzati
	gazd.forma:	Helyi önkormányzati költségvetési irányító és költségvetési szervek
	adószáma:	15730088-2-13
	telefon:	23/310-174
	e-mail:	hivatal@biatorbagy.hu
kapcsolattartó:	Lengyel Anita 23/310-174 (244 mellék) lengyel.anita@biatorbagy.hu; Tarjáni István 0623/310-174 polgarmester@biatorbagy.hu	
INTÉZMÉNY	neve:	Gólyafészek Bölcsőde
	címe:	2051 Biatorbágy, Szent István utca 2.
	adószáma:	15797962-2-13
	ágazati azonosító:	S0303408
	e-mail:	golyafeszek@bolcsode.biatorbagy.hu
	telefon:	06-23-820-100
	kapcsolattartó:	Regős Zoltánné 06-23-820-100 golyafeszek@bolcsode.biatorb
SZÉKHELY / TELEPHELY	neve:	Gólyafészek Bölcsőde
	címe:	2051 Biatorbágy, Szent István utca 2.
	e-mail:	golyafeszek@bolcsode.biatorbagy.hu
	ágazati azonosító:	S0303408
	kapcsolattartó:	Regős Zoltánné 06-23-820-100 golyafeszek@bolcsode.biatorb
Nyitva álló helyiség(ek):		
Bejegyzett szolgáltatások/ellátások (szolg. kezdete, időtartama, férőhelyek száma, ellátási terület)		Bölcsőde Szolg. kezdete és időtartama: 2012.09.10 –ig Határozatlan Férőhelyek száma: 84 Ellátási területe: Országos: Nem/ Megye: / Járás: / Térség: / Település: Biatorbágy

Folyamatban lévő adatmódosítási kérelem azonosítója/iktatószáma: _____

Kérelem tartalma: _____

A szolgáltatói nyilvántartás adatai és az intézményi alapidokumentumok adatai megegyeznek?

☒ igen / ☐ nem

Eltérések: _____

AZ ELLENŐRZÉS CÉLJA:

Annak megállapítása, hogy a bölcsődei tevékenység a jogszabályokban, a működési engedélyben és a Szakmai Programban foglaltaknak megfelelően működik-e.

AZONOSÍTÓ ADATOK:**1. Adatszolgáltató/k****Fenntartó részéről:**

Név:

Beosztás:

Elérhetőség:

Engedélyes részéről:

Név: ZEGŐS ZOLTANNE

Beosztás: INTÉZMÉNYVEZETŐ

Elérhetőség: 06-30/337-4466

VIZSGÁLATI MEGÁLLAPÍTÁSOK**1. ELLENŐRZÉSEK**

Ellenőrző szerv	Utolsó ellenőrzés dátuma
Kormányhivatal	2014
MÁK	—
NRSZH	—
Módszertan	2014
Népegészségügy	2014
Fenntartó	2019 01

2. FELADAT-ELLÁTÁS**A fenntartó**

<input checked="" type="checkbox"/> önkormányzati	<input type="checkbox"/> önkormányzati társulás	<input type="checkbox"/> egyházi	<input type="checkbox"/> egyéb, nem állami
---	---	----------------------------------	--

Az engedélyes

<input type="checkbox"/> bölcsődei igazgatóság, egyesített bölcsőde	<input checked="" type="checkbox"/> önálló bölcsőde	<input type="checkbox"/> bölcsőde	<input type="checkbox"/> többcélú bölcsőde
---	---	-----------------------------------	--

43. §(2) A bölcsőde szervezetileg működhet a) önálló bölcsődeként, annak tagintézményeként, b) bölcsődei igazgatóság, illetve egyesített bölcsőde szervezeti formában, annak tagintézményeként, c) többcélú óvoda-bölcsődeként, vagy d) többcélú, közös igazgatású intézmény önálló szervezeti és szakmai egységeként.

Feladat-ellátási kötelezettség (Gyvt. 94.§. (3))

<p>A bölcsődei ellátást a települési önkormányzat kötelező feladatként nyújtja a bölcsődei ellátást?</p> <p>Gyvt. 94. § (3a)¹³¹ Ha a bölcsődei ellátásra az adott településen legalább öt gyermek tekintetében igény jelentkezik, vagy a település – jogszabályban meghatározottak szerint megállapított – 3 év alatti lakosainak száma meghaladja a 40 főt, a (3) bekezdés a) pontja alá nem tartozó települési önkormányzat köteles gondoskodni a gyermekek bölcsődei ellátásáról a 42. § (2) bekezdése szerinti bölcsődei ellátást nyújtó intézmények, szolgáltatások bármelyik formájának biztosításával, önállóan, társulásban vagy ellátási szerződés útján.</p> <p>96. §¹⁴⁴ (1)¹⁴⁵ A települési önkormányzat az e törvényben meghatározott személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátást – a több önkormányzat illetékességi területére kiterjedő intézményi ellátási kötelezettségnek és a 94/A. §-nak a figyelembevételével – más szervvel, személlyel kötött ellátási szerződés útján, illetve társulásban is biztosíthatja.</p> <p>(2) Az intézmények ellátási területének meghatározásánál tekintettel kell lenni arra is, hogy az intézmény és az ellátottak lakóhelye közötti távolság lehetőleg ne haladja meg az ötven km-t.</p>	igen	nem
--	------	-----

Ellátási szerződés (Gyvt. 96-97.§. (1))

<p>Rendelkezik-e vele a fenntartó bölcsődei ellátásra vonatkozóan?</p> <p>97. § (1)¹³⁶ Az e törvényben meghatározott személyes gondoskodást nyújtó ellátást vagy egyes körülhatárolható és elkülöníthető feladatok ellátását, ide nem értve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást, a települési önkormányzat, illetve az állam – a fenntartói feladatainak a Kormány rendeletében kijelölt szerv útján – állami fenntartóval, egyházi fenntartóval és nem állami fenntartóval kötött ellátási szerződés útján is biztosíthatja.</p>		igen	nem
<p>Mely település(ek) ellátására?</p>			
<p>Gyvt. 96. § (2) Az intézmények ellátási területének meghatározásánál tekintettel kell lenni arra is, hogy az intézmény és az ellátottak lakóhelye közötti távolság lehetőleg ne haladja meg az ötven km-t.</p>			
<p>Rögzítették az ellátási szerződés/eket a szolgáltatói nyilvántartói rendszerben?</p>		igen	nem
Település	Szerződéskötés dátuma	Érvényesség dátuma	

Felelősségbiztosítási szerződés (NM 3/B.§ (1))

<p>Rendelkezik-e vele az egyházi, nem állami fenntartású szolgáltató, intézmény?</p> <p>NM 3/B. §²⁵ (1) Az egyházi fenntartású és a nem állami fenntartású gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltató, intézmény esetén a fenntartónak folyamatosan rendelkeznie kell a szolgáltató tevékenység körében okozott kár megtérítésére kötött, hatályos felelősségbiztosítási szerződéssel.</p>	igen	nem
Érvényességi idő (-ig)		

3. DÖNTÉSEK, RENDELETEK

A fenntartó önkormányzat rendeletben szabályozza

A fenntartó önkormányzat a személyes gondoskodást nyújtó ellátások formáiról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjról rendeletet alkot (Gyvt. 29.§ (2))	igen	nem
a) az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodás formáit,	igen	nem
b) az önkormányzat által biztosított ellátás igénybevételére irányuló kérelem benyújtásának módját és a kérelem elbírálásának szempontjait,	igen	nem
c) az intézményvezető hatáskörében – külön eljárás nélkül – biztosítható ellátásokat,	igen	nem
d) az ellátás megszűnésének eseteit és módjait,	igen	nem
e) a fizetendő térítési díjak mértékét, csökkentésének és elengedésének eseteit, módjait.	igen	nem
Hatályos rendelet száma:	8/2009. (10.30)	
Hatályos rendelet kelte:	2009. okt. 30	
Térítési díjról szóló hatályos rendelet száma:	HATÁLYOS: 9/2009. (IV.27.) GONDOSZÁS: 8/2009. (10.30)	
Térítési díjról szóló hatályos rendelet kelte:	2018. IV. 27. , 2009. 10. 30	

ÖNKORM. RENDELET SZABÁLYOZÁSÁT BŐVÍTENI KELL. !!!

b.) c.) d.)

4. DOKUMENTÁCIÓ

Alapító okirat / Alapszabály

Rendelkezik vele az engedélyes? <i>Gyvt. 104. § (1)⁸⁴³ A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet ellátó állami és nem állami intézmény, valamint a javítóintézeti ellátást nyújtó állami intézmény fenntartója</i> a) dönt az intézmény alapító okiratáról, gazdálkodási köréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról,	igen	nem
Utolsó módosítás dátuma	2009. 11. 26.	

Tanúsítvány (Sznyr. 14.§ (1))

Rendelkezik vele az engedélyes	igen	nem
A Tanúsítvány hatályos	igen	nem

Sznyr. 14. § (1)¹² Az általánosan illetékes működést engedélyező szerv az engedélyes bejegyzésének véglegessé válását követő nyolc napon belül a szükséges számú példányban, hivatalból – tanúsítvány elnevezéssel – hatósági igazolványt állít ki a fenntartó részére.

(2) A tanúsítvány a 3. mellékletben meghatározott adatokat tartalmazza.

(3) A tanúsítványt az engedélyes címén és az ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiségeiben jól látható módon ki kell függeszteni.

(4)¹² A tanúsítványban foglalt adatokat érintő adatszűrés és az engedélyes törlése esetén az általánosan illetékes működést engedélyező szerv a döntés végrehajthatóvá válását követő nyolc napon belül bevonja a tanúsítványt, és adatszűrés esetén új tanúsítványt állít ki.

Szakmai program

Szakmai program (15/1998. (IV.30.) NM rend. 4/A. §	van	nincs
Fenntartói jóváhagyás:	van	nincs

Kelte:		2017.
A Szakmai Program tartalmazza		
a) a szolgáltató, intézmény nevét, székhelyét, telephelyét;	igen	nem
b) az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzőit;	igen	nem
c) a szolgáltatás célját, feladatát, alapelveit, így különösen	igen	nem
ca) a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását,	igen	nem
cb) az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módját,	igen	nem
d) a feladatellátás szakmai tartalmát, módját, a biztosított szolgáltatások formáit, körét, rendszerességét, valamint a szolgáltatási típusnak megfelelően a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellegét, tartalmát, módját;	igen	nem
e) az ellátás igénybevételeének módját;	igen	nem
f) a gyermekjóléti szolgáltató, intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módját;	igen	nem
g) az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat;	igen	nem
h) a szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módját, formáit.	igen	nem

Gyvt. 4/A. §⁴⁴ (1) A gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltató, intézmény szakmai programjának tartalmaznia kell

- a) a szolgáltató, intézmény nevét, székhelyét, telephelyét;
b) az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzőit;
c) a szolgáltatás célját, feladatát, alapelveit, így különösen
ca) a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását,
cb) az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módját,
d) a feladatellátás szakmai tartalmát, módját, a biztosított szolgáltatások formáit, körét, rendszerességét, valamint a szolgáltatási típusnak megfelelően a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellegét, tartalmát, módját;
e) az ellátás igénybevételeének módját;
f) a gyermekjóléti szolgáltató, intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módját;
g) az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat;
h) a szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módját, formáit,

(2) A szakmai programhoz mellékelni kell

- a) a Gyvt. 32. § (4) és (6) bekezdése szerinti megállapodások tervezetét,
d)⁴² a – (2a) bekezdésben foglalt kivétellel – a szervezeti és működési szabályzatot vagy annak tervezetét.

(3) A szakmai programot az (1) bekezdés szerinti elemeinek változása esetén módosítani kell.

Házirend

Rendelkezik vele az engedélyes	igen	nem
A fenntartó dokumentáltan ellenőrzi a házirend törvényességét	igen	nem
Az érdekképviselői fórum egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásával	igen	nem
A házirend tartalmazza:		
a gyermek jogai gyakorlásának és kötelességei teljesítésének szabályait	igen	nem
panaszjog gyakorlásának szabályait	igen	nem

Gyvt. 10. § (2)⁵⁶ A gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátást, továbbá a javítóintézeti ellátást biztosító intézmények házirendje az e törvényben meghatározott keretek között, a gyermek, a fiatal felnőtt és a fiatal korú életkorához, egészségi állapotához, fejlettségi szintjéhez igazodva állapítja meg a gyermek, a fiatal felnőtt és a fiatal korú jogai gyakorlásának és kötelességei teljesítésének szabályait.

(3)⁵⁹ Az intézmény – a külön jogszabályban meghatározottak szerint elkészített – házirendjét az intézményben mindenki által jól látható helyen ki kell függeszteni, és gondoskodni kell annak megismertetéséről.

36. § (1)²¹⁶ A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdekképviselői fórumánál

a) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,

b) a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén,

104. § (3)⁸⁵³ A fenntartó a törvényesség biztosítása érdekében ellenőrzi a házirend, valamint más belső szabályzatok jogszerűségét. Az ellenőrzés eredményeképpen az állami és nem állami fenntartó felhívja az intézmény vezetőjét a jogszabálysértés orvoslására, illetve annak eredménytelensége esetén a jogsértő házirendet vagy más belső szabályzatot megsemmisíti.

NMr. 2/C. §(4) Az érdekképviselői fórum az intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermeket, fiatal felnőttet érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról. Az érdekképviselői fórum egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.

Szervezeti és működési szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza-e?	állami fenntartó	nem állami fenntartó
- megnevezését	igen nem	
- feladatait	igen nem	
- az alapításáról, működésről szóló jogszabályokat	igen nem	
- alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját	igen nem	
- alaptevékenységek megjelölését	igen nem	
- az intézmény szervezeti felépítésének leírását, és a működés rendjét	igen nem	igen nem
- a szervezeti ábrát	igen nem	igen nem
- több személyes gondoskodási forma egy szervezeti keretben történő megszervezése esetén a szervezeti formát	igen nem	igen nem
- belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét	igen nem	igen nem
- szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendjét	igen nem	igen nem
- intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét	igen nem	igen nem
- azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el	igen nem	
- szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját	igen nem	
- munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét	igen nem	
- a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat	igen nem	

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza-e?	állami fenntartó	nem állami fenntartó
- a kötetlen munkaidő biztosításának módját, feltételeit (javasolt) 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 7. § a)	igen	nem
- a TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban az adatszolgáltatásra jogosultak munkakörét, kötelezettségét, feladatait, mulasztás következményeit (javasolt) 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. §	igen	nem

AMIK: NEM TARTALMAZ A GYERMEKVÉDELŐ, ORVOS, KÖNYVTÁR, GAZDASÁGI KÖZVETŐK, DOLGOSK MUNKAKÖRI LEÍRÁSÁT.

Gyvt. 104. § (1)⁸⁴³ A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet ellátó állami és nem állami intézmény, valamint a javítóintézet ellátást nyújtó állami intézmény fenntartója

d) jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját,

NMr. 4/A. § (2) A szakmai programhoz mellékelni kell

a) a Gyvt. 32. § (4) és (6) bekezdése szerinti megállapodások tervezetét,

d)³⁷ a – (2a) bekezdésben foglalt kivétellel – a szervezeti és működési szabályzatot vagy annak tervezetét.

SzCsM r. 5/B. §³⁴ A szervezeti és működési szabályzat egyházi és nem állami fenntartók esetében tartalmazza

a) az intézmény szervezeti felépítésének leírását,

b) a szervezeti ábrát,

c) több személyes gondoskodási forma egy szervezeti keretben történő megszervezése esetén a szervezeti formát,

d) a belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét,

e) a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendjét,

f) az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét,

g)³⁵

Áht. 10. § (5)⁶⁵ A költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

(6)⁶⁶ A költségvetési szerv képviselőjét a költségvetési szerv vezetője látja el, amely jogkör gyakorlása jogszabályban vagy a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint – esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve – a költségvetési szerv vezetőjének helyettesére vagy más dolgozójára ruházható át.

Áht. 10. § (5) bekezdéséhez - Ávr. 13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza

a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,

b)⁹⁸ a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,

c)⁹⁹ az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,

d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,

e)¹⁰⁰ a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,

f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,

g)¹⁰¹ a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,

h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét, és

i)¹⁰² azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.

Egyéb szabályzatok

✓ Tértési díj szabályozás – utolsó módosítás kelte:	2018. 04. 24
✓ Munkaruházati szabályzat - utolsó módosítás kelte:	2017. 06. 30
✓ Tűzvédelmi szabályzat - utolsó módosítás kelte	2016. 02. 23

<p>utolsó oktatás időpontja</p> <p>1996. XXXI. tv. 22.§ (3)⁹³ A munkáltató köteles gondoskodni a munkavállalói, illetőleg a munkavégzésben részt vevő családtagjai évenkénti tűzvédelmi oktatásáról, valamint arról, hogy azok a munkakörükkkel, tevékenységükkel kapcsolatos tűzvédelmi ismereteket a foglalkoztatásuk megkezdése előtt elsajátítsák, a tűz esetén végzendő feladataikat megismerjék.</p> <p>(4) A munkáltató azt a munkavállalót, illetőleg a munkavégzésben részt vevő családtagot, aki a tevékenységéhez szükséges tűzvédelmi ismeretekkel, illetőleg az előírt tűzvédelmi szakvizsgával nem rendelkezik, az adott tevékenységgel nem foglalkoztathatja.</p> <p>30/1996. (XII. 6.) BM rendelet</p> <p>2. § (2)³ A Szabályzatban foglaltakat a munkáltató a munkavállalókkal köteles ismertetni, amely történhet elektronikus úton is. Az oktatás megtörténtét oktatási naplóban kell rögzíteni, és azt az érintettek aláírásával vagy elektronikus oktatás esetén munkavállalónként azonosíthatóan igazolni kell.</p> <p>4. § (4)³ A Tűzriadó Tervben foglaltak végrehajtását szükség szerint, de legalább évente az érintettekkel gyakoroltatni, annak eredményét értékelni és azt írásban rögzíteni kell. A gyakorlat során tapasztalt hibák, hiányosságok megszüntetésére 15 napon belül írásban intézkedni kell. A tervezett gyakorlatról annak időpontja előtt legalább 15 nappal, továbbá a gyakorlat bejelentett időpontjával kapcsolatos változásról a tűzvédelmi hatóságot értesíteni kell.</p>	2019. 01. 23.
<p><input checked="" type="checkbox"/> Munkavédelmi szabályzat /Kockázatelemzés - utolsó módosítás kelte:</p> <p>1993. évi XCIII. tv. (továbbiakban: Mvt.)</p> <p>Mvt.9. § (1) A törvény hatálya — a (2)—(3) bekezdésekben megállapított kivételekkel — kiterjed minden szervezett munkavégzésre, függetlenül attól, hogy az milyen szervezeti vagy tulajdoni formában történik. (2)¹⁰ A törvény meghatározott rendelkezéseit (26/A., 28., 32., 40., 44. és 45. §-ok) alkalmazni kell a munkavégzés hatókörében tartózkodóra is (járókelő, látogató, szolgáltatást igénybe vevő stb.).</p> <p>(2)¹² A munkáltatónak rendelkeznie kell kockázatértékeléssel, amelyben köteles minőségileg, illetve szükség esetén mennyiségileg értékelni a munkavállalók egészségét és biztonságát veszélyeztető kockázatokat, különös tekintettel az alkalmazott munkaeszközökre, veszélyes anyagokra és keverékekre, a munkavállalókat érő terhelésekre, valamint a munkahelyek kialakítására. A kockázatértékelés során a munkáltató azonosítja a várható veszélyeket (veszélyforrásokat, veszélyhelyzeteket), valamint a veszélyeztetettek körét, felbecsüli a veszély jellege (baleset, egészségkárosodás) szerint a veszélyeztetettség mértékét. A kockázatértékelés során az egészségvédelmi határértékkel szabályozott kóros tényező előfordulása esetén munkahigiénés vizsgálatokkal kell gondoskodni az expozíció mértékének meghatározásáról.</p> <p>(3)¹³ A munkáltató a kockázatértékelést, a kockázatkezelést és a megelőző intézkedések meghatározását – eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában – a tevékenység megkezdése előtt, azt követően indokolt esetben, de legalább 3 évente köteles elvégezni. Az 56. §-ban meghatározottak a kockázatértékelésben rögzítésre kerülhetnek.</p> <p>54. § (3)¹² A munkáltató a kockázatértékelést, a kockázatkezelést és a megelőző intézkedések meghatározását – eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában – a tevékenység megkezdése előtt, azt követően indokolt esetben, de legalább 3 évente köteles elvégezni.</p>	2018. 05. 01.
<p>utolsó oktatás időpontja</p> <p>55. § (1)⁹³ A munkáltatónak oktatás keretében gondoskodnia kell arról, hogy a munkavállaló</p> <p>a) munkába állásakor,</p> <p>b) munkahely vagy munkakör megváltozásakor, valamint az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek változásakor,</p> <p>c) munkaeszköz átalakításakor vagy új munkaeszköz üzembe helyezésakor,</p> <p>d) új technológia bevezetésekor</p> <p>elsajátítsa és a foglalkoztatás teljes időtartama alatt rendelkezzen az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés elméleti és gyakorlati ismereteivel, megismerje a szükséges szabályokat, utasításokat és információkat. Az oktatást rendszeres munkaidőben kell megtartani, és szükség esetén időszakonként - a megváltozott vagy új kockázatokat, megelőzési intézkedéseket is figyelembe véve - meg kell ismételni. Az oktatás elvégzését a tematika megjelölésével és a résztvevők aláírásával ellátva írásban kell rögzíteni.</p> <p>(2) Az (1) bekezdésben előírt ismeretek megszerzéséig a munkavállaló önállóan nem foglalkoztatható</p>	2019. 01. 23.
<p><input checked="" type="checkbox"/> Érdekképviseleti Fórum szabályzat, - utolsó módosítás kelte:</p>	2018. 12. 17.
<p><input checked="" type="checkbox"/> Iratkezelési szabályzat - utolsó módosítás kelte:</p>	2017. 06. 30.
<p><input checked="" type="checkbox"/> Pénzkezelési szabályzat - utolsó módosítás kelte:</p>	2017. 01. 18.
<p><input checked="" type="checkbox"/> Egyéb: <u>GYAKORLATOK J. ÉRTÉKELÉSE</u></p>	

ÖNKÖLTSÉGHATÁRTÁSI HATÁLYZAT

IT

ELLÁTÁST IGÉNYBEVEVŐI DOKUMENTÁCIÓ

Nyilvántartás (Gyvt. 138§ (1)-(2), 139.§)

Vezeti-e az engedélyes? <i>Gyvt. 137. § (1) Az ellátást nyújtó intézmény és személy az e törvényben előírt nyilvántartást köteles vezetni, a Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban, valamint a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatokat köteles szolgáltatni.</i>	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
Hogyan vezetik a nyilvántartást?	<input checked="" type="radio"/> papír alapon	<input type="radio"/> elektronikus
Ha elektronikusan vezeti, gondoskodik az adatok védelméről? <i>Gyvt. 134.§ (2) Az adatkezelő szerv gondoskodik arról, hogy a személyes adatok védelmének biztosítása érdekében: a) az érintett - ha törvény kivételt nem tesz - az adataihoz hozzáférhessen, illetve gyakorolhassa a helyesbítéshez vagy a törléshez való jogát, b) a tárolt adatokat töröljék, ha azok oka e törvény rendelkezése szerint megszűnt. (3) Az adatkezelő szerv biztosítja az adatok védelmét a véletlen vagy szándékos megsemmisítéssel, megváltoztatással, nyilvánosságra kerüléssel szemben, és azt, hogy azokhoz arra jogosulatlan szerv vagy személy ne férjen hozzá. Info tv. 7.§ Az adatkezelő köteles az adatkezelési műveleteket úgy megtervezni és végrehajtani, hogy az e törvény és az adatkezelésre vonatkozó más szabályok alkalmazása során biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét. (2) Az adatkezelő, illetve tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek e törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. (3) Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen. (4) A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok - kivéve ha azt törvény lehetővé teszi - közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelhetők. (5) A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja a) a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását; b) az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását; c) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják; d) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe; e) a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és f) azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön. (6) Az adatkezelőnek és az adatfeldolgozónak az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőnek.</i>	<input checked="" type="radio"/> igen	<input checked="" type="radio"/> nem
Milyen módon?		
Az ellátottak felvételének sorrendisége nyomon követhető-e?	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
A nyilvántartás tartalmazza		
a) a gyermek személyazonosító adatait, valamint TAJ számát,	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
b) a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek esetében a Magyarországon tartózkodás jogcímét, hozzátartozó esetén a rokoni kapcsolatot,	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
c) a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
d) az ellátással kapcsolatos döntéseket, megállapítására, megváltoztatására, megszüntetésére vonatkozó adatokat, megszüntetés jogcímét, valamint a döntés jogerőre emelkedésének időpontját,	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem

A

e) a jogosultság megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,	igen	nem
f) a gyermek, hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetének megállapítását, megjelölve a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapításának okát. (2015.01.01.-től)	igen	nem
g) az ellátás igénybe vételének és megszűnésének időpontját,	igen	nem
h) a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, elmaradására, behajtására, illetve elévülésére vonatkozó adatokat	igen	nem

Gyvt. 137. § (1) Az ellátást nyújtó intézmény és személy az e törvényben előírt nyilvántartást köteles vezetni, a Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban, valamint a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatokat köteles szolgáltatni.

(4)¹⁰⁰² A nyilvántartás eszköze lehet minden olyan adattároló eszköz vagy módszer, amely biztosítja a 134. § (3) bekezdése szerinti védelmet.

138. § b) a 4. § (1) bekezdés b) pontja szerinti személy esetében a Magyarországon tartózkodás jogcímét, hozzátartozó esetén a rokonai kapcsolatot,

c) a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,

d) az ellátással kapcsolatos döntéseket, pénzügyi és természetbeni ellátás esetén a pénzügyi és természetbeni ellátás megnevezését, jogcímét, összegét és az ellátás megállapítására, megváltoztatására, megszüntetésére vonatkozó adatokat, a megszüntetés jogcímét, valamint az ellátásra való jogosultsággal összefüggő érdemi döntés véglegessé válásának időpontját,

e) a jogosultság megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,

(2)¹⁰¹⁰ A gyámhatóság nyilvántartást vezet a hatósági intézkedéssel védelembe vett gyermekekről. A nyilvántartás tartalmazza

a) az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott adatokat,

b) a gyermek egészségi és neveltségi állapotára vonatkozó adatokat,

c) a hatósági intézkedésre vonatkozó döntést, annak időpontját,

d) a hatósági intézkedés felülvizsgálatának időpontját és eredményét.

139. § (b) az ellátás igénybevétele és megszüntetése időpontját,

c) a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, elmaradására, behajtására, illetve elévülésére vonatkozó adatokat

Kérelem (Gyvt. 3.§ (1))

A szolgáltatás igénylése milyen módon történik?	szóban	írásban
Vizsgált időszakban volt-e példa, hogy nem a szülő kérelmére indult a bölcsődei, mini bölcsődei ellátás? (NM. 42.§ (1))	igen	nem
Ha igen, a gyermek felvételét a szülő hozzájárulásával hány fő esetében kérelmezték?	12	fő
Ha igen, a felvétel érintette-e az engedélyezett csoportlétszámot? (2) Ha a bölcsődei nevelési év közben a gyermek bölcsődébe, mini bölcsődébe történő felvételére veszélyeztetettsége miatt kerül sor, a bölcsődére, mini bölcsődére az e rendeletben meghatározott csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig 1 fővel túlléphető. (2017.01.01.-től)	igen	nem
A gyermekek felvételénél figyelembe veszik a Gyvt. 41.§ (1) és (2) bekezdés feltételeit? Gyvt. 41. §³²⁶ (1) A gyermekek napközbeni ellátásaként az életkoruk 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 –, munkaező-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, 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. Gyermekek napközbeni ellátásának igénybevételeire jogosult az átmeneti gondozásban és az otthont nyújtó ellátásban részesülő gyermek is. (2) Az (1) bekezdés szerinti egyéb ok miatt a gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani, a) akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége, b) akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, c) akinek a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni.	igen	nem

(3) A gyermekek napközbeni ellátásának formái – a gyermekek életkorának megfelelően – a) a bölcsődei ellátás, b) a napközbeni gyermekfelügyelet, és c) az alternatív napközbeni ellátás.		
A Gyvt. 43.§. (3)-ban foglaltak szerint bölcsődei felvétel során előnyben részesítik-e a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője, törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll? Gyvt. 43.§ (3) 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 védelembé vett gyermeket.	igen	nem
Igazolásra kerülnek-e minden esetben a felvétel kritériumainak megfelelés NMr. 36. § Ha a fenntartó eltérően nem rendelkezik, a keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsődei ellátást nyújtó intézménynek, szolgáltatónak munkáltatói igazolást nyújt be, vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.	igen	nem
Amennyiben nem, a fenntartó ettől eltérően rendelkezett?	igen	nem
Az intézményvezető döntéséről értesíti a kérelmezőt? Gyvt. 32. § (3) ²⁴⁶ Állami fenntartó által fenntartott (a továbbiakban: állami fenntartású) intézmény esetén az (1) bekezdés c) és d) pontja szerinti döntésről az intézményvezető értesíti a kérelmezőt, illetve törvényes képviselőjét. Az ellátás igénybevételének elutasítása esetén a kérelmezőt, illetve törvényes képviselőjét írásban kell értesíteni.	igen	nem
Ha igen, annak módja	IRÁSBAN	
Volt-e példa arra, hogy a kérelem elutasításra került?	igen	nem
Az intézmény vezetője tájékoztatja a kérelmezőt a jogorvoslati lehetőségről? (4) Ha a kérelmező, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének (3) bekezdés szerinti döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ha az intézményvezető az ellátás igénybevételéről nem intézkedik, a kérelmező, illetve törvényes képviselője az arról való tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ezekben az esetekben a fenntartó határozattal dönt.	igen	nem

Vizsgált iratanyagok:

É.S.; K.Z.K.; B.J.; K.M.; ; V.B.; ; H.P.; R.E.;
F.E.; S.B.; G.H.

Egészségi állapotra vonatkozó igazolás

Betegség miatt hiányzó gyermek gyógyulása után bemutatásra kerül orvosi igazolás? (NM. 38.§.)	igen	nem
A bölcsődében ellátnak-e sajátos nevelési igényű gyermeket? (NM. 46.§)	igen	nem
Ha igen, a gyermek rendelkezik-e szakértői bizottság által kiadott szakvéleménnyel?	igen	nem
Ellátnak-e a bölcsődében tartós betegségben szenvedő gyermeket?	igen	nem
Ha igen, rendelkezik-e szakorvos által kiadott igazolással? (Gytr. 18.§ (5))	igen	nem

Vizsgált iratanyagok:

K.Z.K.



Jövedelemnyilatkozat (Gyvt. 146.§ (2) és Gytr. 4.§.)

<p>A bölcsődében bevezetésre került személyi térítési díj?</p> <p><i>Gytr. 4. § (1)¹¹ A Gyvt. 146. § (2) bekezdése szerinti kötelezett (a továbbiakban: kötelezett) az ellátásért a Gyvt.-ben, az e rendeletben, valamint a helyi önkormányzat rendeletében foglaltak szerint köteles a személyi térítési díjat megfizetni.</i></p>	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
<p>Megfelelő nyomtatványt használják-e? (Gytr. 5. számú melléklet)</p> <p><i>Gytr. 17. §⁴⁴ (1)⁴⁵ A személyi térítési díj megállapításához a kötelezett – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – 30 napnál nem régebbi, az 5. melléklet szerinti jövedelemnyilatkozatot nyújt be az intézményvezetőnek.</i></p>	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
<p>Az intézményvezető írásban értesíti a kötelezettet a személyi térítési díj összegéről?</p> <p><i>Gyvt. 148. § (3)¹¹⁷ Az intézményvezető a kötelezettet írásban tájékoztatja a személyi térítési díj összegéről</i> <i>a) a gyermekek napközbeni ellátása esetén a megállapodás megkötésekor,</i></p>	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
<p>Térítésmentesen biztosítja a bölcsődei ellátást a Gyvt. 149.§ (6) bekezdés szerinti esetekben?</p> <p><i>(6)¹¹³¹ Bölcsődében, mini bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátás esetén</i> <i>a) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek,</i> <i>b) a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek,</i> <i>c) a három- vagy többgyermekes család gyermekének,</i> <i>d)¹¹³² az átmeneti gondozásban lévő, az ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban elhelyezett, a nevelésbe vett gyermek,</i> <i>e)¹¹³³ a védelemben vett gyermek</i> <i>gondozását térítésmentesen kell biztosítani. Ezekben az esetekben személyi térítési díj – a 21/B. § (1) bekezdésében foglaltak figyelembevételével – csak az étkezésért kérhető. A c) pont szerinti gyermekszámot a 21/B. § (3) bekezdésében foglaltak szerint kell meghatározni.</i></p>	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
<p>Az ingyenes étkeztetésre való jogosultsághoz benyújtják a kötelezettek a Gytr. 6. számú mellékletét?</p> <p><i>(Gyvt. 21/B. §¹⁹⁰ (1) Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani</i> <i>a)¹⁹¹ a bölcsődében, mini bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek számára, ha</i> <i>aa) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,</i> <i>ab) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,</i> <i>ac) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,</i> <i>ad) olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjárulékkel csökkentett összegének 130%-át vagy</i> <i>ae) nevelésbe vették;</i></p>	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
<p>Vállalják-e a kötelezettek az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj vagy az intézményi térítési díj és személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését?</p> <p><i>Gyvt. 148. § (10)¹¹²¹ A kötelezett írásban vállalhatja a mindenkor intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell a 150. § (1)–(3) bekezdésében foglaltakat alkalmazni, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat a kötelezett nem tenné meg.</i> <i>(10a)¹¹²² A kötelezett írásban vállalhatja a mindenkor intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését. Ebben az esetben nem kell a 150. § (3) bekezdésében foglaltakat alkalmazni, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat a kötelezett nem tenné meg.</i></p>	<input checked="" type="radio"/> igen	nem
<p>Az intézményi térítési díj megfizetésének vállalását évente felülvizsgálják?</p> <p><i>Gytr. 4. § (2)¹³ A Gyvt. 148. § (10) és (10a) bekezdése szerinti esetben a kötelezett az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj vagy a mindenkor intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését egy év időtartamra vállalhatja, amely időtartam meghosszabbítható.</i></p>	<input checked="" type="radio"/> igen	nem

Tájékoztatás (Gyvt. 33.§.)

A személyes gondoskodás feltételeiről a kérelem benyújtásakor tájékoztatják a kérelmezőt?	<u>igen</u>	nem
Az ellátás megkezdésekor az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselőjét tájékoztatják;		
a) az ellátás tartamáról és feltételeiről	<u>igen</u>	nem
b) az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról	<u>igen</u>	nem
d) az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,	<u>igen</u>	nem
c) az intézmény házirendjéről	<u>igen</u>	nem
d) panaszjoga gyakorlásáról	<u>igen</u>	nem
e) a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról,	<u>igen</u>	nem
f) a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdekképviselői fórumról.	<u>igen</u>	nem
A tájékoztatás írásban történik?	<u>igen</u>	nem
Az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője a Gyvt. 33.§.(1) bekezdés szerinti tájékoztatást dokumentáltan átvette	<u>igen</u>	nem
Az ellátást nyújtó felhívja a törvényes képviselő figyelmét az adatváltozással kapcsolatos bejelentési kötelezettségére? (NM. 2.§. (6))	<u>igen</u>	nem
Az intézményvezető tájékoztatja-e a törvényes képviselőket arról, hogy a Gyvt. 139.§. (1) bekezdésben foglalt adatokat a TAJ alapú igénybevevői nyilvántartásban is kezelik?	<u>igen</u>	nem

E. J. ; B. J. ;

Gyvt. 33. § Tájékoztatási kötelezettség

33. § (1) A személyes gondoskodás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell.

(2) A személyes gondoskodást nyújtó ellátás esetén az ellátás megkezdésekor az ellátásra jogosult gyermeket és törvényes képviselőjét, illetve a fiatal felnőttet tájékoztatni kell

a) az ellátás tartamáról és feltételeiről,

b) az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,

c) az ellátásra jogosult gyermek, fiatal felnőtt és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről

ca) a gyermekek átmeneti otthonában biztosított személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásnál, ha a gyermek kapcsolattartásra jogosult hozzátartozói külön élnek,

cb) a családok átmeneti otthonában biztosított személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásnál, ha a gyermeknek van különálló, kapcsolattartásra jogosult hozzátartozója,

cc) a gyermekotthonban biztosított személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi szakellátásnál (a ca)-cc) alpontokban szereplő intézmények a továbbiakban együtt: bentlakásos gyermekintézmény),

cd) a helyettes szülőnél biztosított személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásnál és

ce) a nevelőszülőnél biztosított személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi szakellátásnál,

d) az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,

e) az intézmény házirendjéről,

Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály

1052 Budapest, Városház u. 7.

Telefon: (06-1) 485-6931

E-mail: gyamhivatal@pest.gov.hu Web: http://www.kormanyhivatal.hu/hu/pest

BP

f) panaszjoga gyakorlásának módjáról,

g) a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról,

h) a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdek-képviselési fórumról.

(3) Az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője, illetve a fiatal felnőtt köteles

a) a (2) bekezdésben meghatározott tájékoztatás megtörténtéről nyilatkozni, ha az ellátás igénybevételéről nem kötöttek megállapodást,

b) az e törvény alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni,

c) nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

Az információs felület a szülők számára látható helyen van-e	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
Kifüggesztésre került-e		
Tanúsítvány	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
Házirend	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
Napirend	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
Étlap	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
Gyermekjogi képviselő elérhetősége	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem

Megállapodás (Gyvt. 32.§)

<p>A bölcsőde kötött-e megállapodást a törvényes képviselővel?</p> <p>Gyvt. 32. § (5)²⁴⁷ A gyermekjóléti alapellátások igénybevételének – az (5a) bekezdésben foglalt kivétellel – a megkezdése előtt, valamint az utógondozói ellátás igénybevételének megkezdésekor</p> <p>a) állami fenntartású szolgáltató, intézmény esetén a szolgáltató vezetője, illetve az intézményvezető, b)²⁴⁸ egyházi fenntartó által fenntartott (a továbbiakban: egyházi fenntartású) és nem állami fenntartó által fenntartott (a továbbiakban: nem állami fenntartású) szolgáltató, intézmény esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy a kérelmezővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.</p>	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
Megállapodás tartalmazza-e? (Gyvt. 32.§ (7))		
a) az ellátás kezdetének időpontját,	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
b) az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
c) a gyermek, fiatal felnőtt számára nyújtott szolgáltatások és ellátások tartalmát, módját,	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
d) a személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályokat, ha az ellátás térítésdíj-fizetési kötelezettséggel jár,	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
e) az ellátás megszüntetésének módjait,	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
f) a gyermek és törvényes képviselője, valamint a fiatal felnőtt személyazonosító adatait,	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
g) az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője, illetve a fiatal felnőtt nyilatkozatát a 33. § (2) bekezdésében meghatározott tájékoztatás megtörténtéről.	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
Ha a gyermek törvényes képviselője a nevelés-gondozás nélküli munkanapra, illetve a bölcsődei szünet teljes idejére vagy annak egy részére is igényli a bölcsődei ellátást, erre az időszakra az ügyeletet biztosító intézmény az (5) bekezdésben foglaltak szerint megállapodást kötött-e a törvényes képviselővel?	<input type="radio"/> igen	<input checked="" type="radio"/> nem

Gyvt. 32. § (7) Az (5) bekezdés szerinti megállapodás tartalmazza

Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály

1052 Budapest, Városház u. 7.

Telefon: (06-1) 485-6931

E-mail: gyamhivatal@pest.gov.hu Web: <http://www.kormanyhivatal.hu/hu/pest>

EF 10

- a) az ellátás kezdetének időpontját,
 b) az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
 c) a gyermek, fiatal felnőtt számára nyújtott szolgáltatások és ellátások tartalmát, módját,
 d) a személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályokat, ha az ellátás térítésdíj-fizetési kötelezettséggel jár,
 e) az ellátás megszüntetésének módjait,
 f) a gyermek és törvényes képviselője, valamint a fiatal felnőtt személyazonosító adatait,
 g)²⁵² az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője, illetve a fiatal felnőtt nyilatkozatát a 33. § (2) bekezdésében meghatározott tájékoztatás megtörténtéről.

5. TÁRGYI FELTÉTELEK (NM. rendelet 11. sz. melléklete szerint)

Részletezett Tárgyi eszköz lista a 3. számú melléklet szerint.

Igénybe vevők által jól megközelíthető	<u>igen</u>	nem
Tömegközlekedés: <u>HECSEKÖN JÁRATOK</u> megálló	<u>200</u>	méterre
Parkolási lehetőség biztosított	<u>igen</u>	nem
A bölcsőde épületének építése, utolsó felújításának időpontja:	<u>2012</u>	
Akadálymentes épület	<u>igen</u>	nem
Többcélú intézmény esetén a közterület felől különbejáratú? (2011 után épült esetén)	<u>igen</u>	nem

51/M. § (1) A Gyvt. 44/B. § (3) bekezdés a) pontja alkalmazásában saját otthon alatt a szolgáltatást nyújtó személy életvitelszerű tartózkodására szolgáló lakást kell érteni.

(2) Ha a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy az életvitelszerű tartózkodására szolgáló lakásban nyújtja az ellátást, az ellátás megkezdésekor, azt követően pedig évente háziorvosi igazolással igazolja, hogy a vele közös háztartásban élő személy(ek) egészségi állapota nem veszélyezteti az ellátandó gyermekeket.

Helyiségek / játszóudvar

Biztosítottak az NM rendelet 11. melléklet II. pontjában meghatározott tárgyi feltételek a helyiségek tekintetében?	<u>igen</u>	nem
A nevelési-gondozási egységekhez kapcsolódik terasz (2011 után épült esetén)	<u>igen</u>	nem
A teraszok megfelelő méretűek (2011 után épült esetén 5m ² /férőhely)	<u>igen</u>	nem
A játszókert mérete létszámhoz igazodóan megfelelő (2011 után épült esetén 10m ² /férőhely)	<u>igen</u>	<u>nem</u>
A telepített és mobil játékok bölcsődés korúak számára megfelelő	<u>igen</u>	nem
A játszóudvar területén vannak-e mérgező és szűrős növények	<u>igen</u>	<u>nem</u>
A játszóudvar biztonságosan kialakított	<u>igen</u>	nem
A játszóudvar árnyékolása megfelelő	<u>igen</u>	nem
A játszókerthez csatlakozik gyermek wc és kézmosó (gyermek WC, gyermekkézmosó kevert vízzel, felnőttkézmosó) (2011 után épült esetén)	<u>igen</u>	nem
Megfelelő minőségű és számú játszó eszköz áll a gyermekek rendelkezésére	<u>igen</u>	nem
A csoportszobák mérete megfelelő (3m ² / férőhely)	<u>igen</u>	nem
A csoportszobák fala 1,30 magasságig ütés- és kopásálló, mosható és fertőtleníthető melegburkolattal ellátott	<u>igen</u>	nem
A padlóburkolat könnyen tisztítható meleg- félmeleg padló	<u>igen</u>	nem
A csoportszobák berendezése megfelelő számú, méretű és szükség esetén rögzített	<u>igen</u>	nem
Szükség esetén rendelkezésre állnak a kisebb gyermekek korához, testméretéhez igazodó berendezések, eszközök?	<u>igen</u>	nem

A gyermekfürdőszoba berendezése megfelelő, igazodik a gyermekek testméretéhez	<u>igen</u>	nem
A gyermekfürdőszobában van zárható gyógyszereszekrény	igen	<u>nem</u>
A gyermeköltöző berendezése megfelelő, igazodik a gyermekek testméretéhez	<u>igen</u>	nem
A gyermeköltözőben rendelkezésre áll információs felület a tájékoztatáshoz	<u>igen</u>	nem

GYÖGYILKES ZÁRHATÓ DOBOZ VAN A FÜRDŐSZOBÁK-
BAN ÉS A JÁTÉKSZOBÁKBAN

Egyéb eszközök, textiliák

A bölcsőde biztosítja gyermekeknek		
fésű, fogkefe, fogmosó pohár	<u>igen</u>	nem
takaró, ágynemű huzat	<u>igen</u>	nem
etetőszalvéta, textilpelenka	<u>igen</u>	nem
Megfelelő mennyiségű textilja áll a gyermekcsoportok rendelkezésére	<u>igen</u>	nem
Rendelkezésre állnak a megfelelő egészség- és munkavédelmi eszközök	<u>igen</u>	nem
A kisgyermeknevelők / dajkák / intézményvezető részére biztosított az NM rendelet 12. melléklete szerint előírt munkaruha	<u>igen</u>	nem

6. BÖLCSŐDÉBEN ELLÁTOTTAK

2. számú melléklet – Jelenlévő gyermekek jegyzéke

Beíratott gyermekek száma:		fő
Ha több mint az engedélyezett létszám, annak oka, elosztás módja:		
Szolgáltatást igénybevevő gyermekek száma:	72	fő
Sajátos nevelési igényű gyermekek száma összesen:	0	fő
A sajátos nevelési igényű gyermekek integrált csoportban kerültek elhelyezésre?	<u>igen</u>	nem
A sajátos nevelési igényű gyermekek csoportonkénti létszáma		
		fő
		fő
		fő

Gyvt. 42. §¹²⁶ (1) A bölcsődei ellátás keretében – ha e törvény kivételt nem tesz – a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.

(2) Bölcsődei ellátást biztosíthat a bölcsőde, a mini bölcsőde, a munkahelyi bölcsőde és a családi bölcsőde.

(3) Bölcsődei ellátás keretében az Nktv. 4. § 25. pontja szerinti sajátos nevelési igényű gyermek (a továbbiakban: sajátos nevelési igényű gyermek) nevelése és gondozása is végezhető.

(4) A bölcsődei ellátás keretében az (1) bekezdés szerinti ellátáson túl – szolgáltatásként – speciális tanácsadás, időszakos gyermekfelügyelet, gyermekhotel működtetése vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatás is biztosítható. Ezeket a szolgáltatásokat a gyermek hatodik életévének betöltéséig lehet igénybe venni.

(5) A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.

42/A. §²²⁷ (1) Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható

a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a (2) bekezdésben meghatározott időpontig,

b) a sajátos nevelési igényű gyermek esetén a (3) bekezdésben meghatározott időpontig,

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.

(3) A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

(4) Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

NM. 46. § (1) A bölcsődében egy bölcsődei csoportban legfeljebb tizenkét gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban

a) valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, vagy

b) sajátos nevelési igényű gyermeket is nevelnek, gondoznak.

(2) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti esetben egy bölcsődei csoportban legfeljebb tizennégy gyermek nevelhető, gondozható.

(3) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben egy bölcsődei csoportban, ha

a) egy sajátos nevelési igényű gyermeket látnak el, legfeljebb tíz gyermek,

b) kettő sajátos nevelési igényű gyermeket látnak el, legfeljebb nyolc gyermek,

c) három–hat sajátos nevelési igényű gyermeket látnak el, legfeljebb hat gyermek nevelhető, gondozható.

7. SZEMÉLYI FELTÉTELEK (NM. rendelet 1. sz. melléklet)

Előírt létszám	Munkakör	Jogszabály által előírt létszám (fő)	Tényleges létszám (fő)
Bölcsődei igazgatóság, egyesített bölcsődék	Intézményvezető / vezető	1 fő	
Önálló bölcsődéként	Intézményvezető / vezető	1 fő	1
Bölcsődénként	vezető	1 fő	
Bölcsődei csoportonként legfeljebb 12 gyermek, - valamennyi 2 év felettiéknél legfeljebb 14 gyermek, - 1 SNI gyermek esetén legfeljebb 10 gyermek, - 2 SNI gyermek esetén legfeljebb 8 gyermek	kisgyermeknevelő	2 fő	14
5 vagy több gyermekcsoport esetén további	kisgyermeknevelő	2 fő	
1-2 csoportonként	bölcsődei dajka	1 fő	4
csoportonként	orvos	havi 4 óra	1
SNI gyermekeket is ellátó bölcsődében	gyógyypedagógus	létszámuk fenntartói döntés alapján kerül meghatározásra	
	gyógytornász		
	konduktor		
	gyógyypedagógiai asszisztens		
Bölcsődénként 2015.01.30.-ig 2015.01.31.-től egyesített bölcsődei intézményben, bölcsődei igazgatóságon, illetve többcélú intézmény esetében, ha korábban a bölcsődei ellátás szervezetileg egyesített bölcsődei intézményként vagy bölcsődei igazgatóságként működött	szaktanácsadó	1 fő	

Bölcsödénként	Gazdasági vezető	2015.01.31.-től 1 - 2 fő	1
	Élelmezésvezető	2017.01.01.-től 1 fő	1
	Tejkonyha vezető	létszámuk fenntartói döntés alapján kerül meghatározásra	
Önálló bölcsödénél, bölcsődei igazgatóságnál és bölcsőde egyesített intézményeinél magasabb vezető rendelkezik szakvizsgával? (2017.12.31.-ig)		igen	nem
Az orvos rendelkezik-e szerződéssel?		igen	nem
Az orvos szerződésében foglaltaknak megfelelő a rendelési idő? (előírt óraszám)		igen	nem
A dolgozók szakképzettsége megfelel az NM rendelet 2. sz. mellékletében foglalt előírásoknak? (NM rendelet 157.§ Jegyzőkönyv helyszíni ellenőrzéshez 1. sz. melléklet szerint)		igen	nem
Amennyiben SNI gyermeket is fogad az intézmény, a fenntartó hozott-e döntést a mellérendelt szakemberek foglalkoztatásáról?		igen	nem
A munkáltató által adott felmentések száma:			fő
Dokumentált-e a működési nyilvántartásba való adatszolgáltatás a személyes gondoskodást végző személyeket illetően? (8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet 1.§. (2))		igen	nem
Továbbképzési tervvel rendelkezik az intézmény? 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM r. 15. § (1) A személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetője (a továbbiakban: munkáltató) éves továbbképzési tervet köteles készíteni.		igen	nem
A továbbképzési terv tartalma megfelelő? 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM r. 15. § (2) ⁵² A továbbképzési terv tartalmazza a) a tárgyévben továbbképzésben részt vevők várható számát, munkakörük és a várható távolléti idő feltüntetésével, b) a továbbképzésben részt vevők helyettesítésére vonatkozó tervet, c) a továbbképzésre fordítható források megjelölését és felosztását, d) a továbbképzési kötelezettségüket teljesítők számát.		igen	nem
A munkáltató gondoskodik-e a továbbképzésen való részvétel feltételeiről? 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM r. 15. § (3) ¹⁰¹ A munkáltató köteles az éves továbbképzési tervben szereplő munkavállaló számára a továbbképzésen való részvétel idejére munkaidő-kedvezményt biztosítani, erre az időre távolléti díjat fizetni, a továbbképzés részvételi díját viselni.		igen	nem
A bölcsödében dolgozó kisgyermeknevelők és bölcsődei dajkák rendelkeznek-e Egészségügyi Nyilatkozattal? (33/1998. (VI. 24.) NM rendelet 2. melléklet)		igen	nem
2018. december 31. napja előtt felvettek esetében: munkáltató beszerzi az NM. rendelet 1. sz. mellékletében meghatározott munkakörben foglalkoztatni kívánt személy nyilatkozatát arról, hogy nem áll fenn vele szemben a Gyvt. 15.§(8) szerinti kizáró ok. 2019. január 01. napjától felvettek esetében: nyilatkozat a Gyvt. 10/A. §. szerint.		igen	nem
A dolgozók rendelkeznek névre szóló Kjt. szerinti kinevezéssel vagy Mt. szerinti munkaszerződéssel, egyéb munkajogviszonyra irányuló megállapodással?		igen	nem
A dolgozók rendelkeznek névre szóló munkaköri leírással		igen	nem
A kinevezésben, munkaszerződésben megnevezett munkakör egyezik az NM. rendelet 1. sz. mellékletében, az szmsz-ben és munkaköri leírásokban foglaltakkal		igen	nem

PEGONDGOSGATÁS TARTALMA : VÁRKATO TARTALMA 2015
A MUNKÁLTATÓ TARTALMA A KISGYERMEKNEVELŐK,
DAJKÁK MUNKAKÖRI LEÍRÁSÁT

8. SZAKMAI FELADATELLÁTÁS

A bölcsőde nyitva tartása: 6-18 H-P

Mely időszakokban szünetel a bölcsődei ellátás? TEH: ÜNNEP KÖZI
NYÁRI: KÉT HÉT

Gyvt. 43.§ (4) A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő, törvényes képviselő kérésére gondoskodik a gyermek intézményi gondozásának, nevelésének megszervezéséről.

(5) A miniszter rendeletben a bölcsődék számára – a bölcsődei dolgozók szakmai fejlesztése, szakmai ünnepek megrendezése és a bölcsődei ellátáshoz kapcsolódó szakmai célok megvalósítása érdekében – nevelés-gondozás nélküli munkanapot határoz meg. A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei nevelés és gondozás szünetel, a fenntartónak azonban erre irányuló szülői, törvényes képviselői kérésre gondoskodnia kell a gyermekek felügyeletének megszervezéséről.

NM. 43.§ (1) A bölcsődében és a mini bölcsődében az április 21-én vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tartott Bölcsődék Napja minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.

(2) Az (1) bekezdés szerinti nevelés-gondozás nélküli munkanap célja a bölcsődében és a mini bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése.

(3) A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei ellátás keretében – erre irányuló szülői kérés esetén – a gyermek felügyeletét és étkeztetését biztosítani kell.

(4) A szülőket február 15-éig tájékoztatni kell a nevelés-gondozás nélküli munkanapról és a nevelés-gondozás nélküli munkanapon a gyermek felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről.

Nyújtott szolgáltatások

Nyújtanak-e a bölcsődében?

Speciális tanácsadást	<u>igen</u>	nem
Időszakos gyermekfelügyeletet	<u>igen</u>	nem
Gyermekehotelt	igen	<u>nem</u>
Játsozcsoport	<u>igen</u>	nem
Játék- eszközkölcsonzó	igen	<u>nem</u>
Ha igen, az alapellátáson túl nyújtott szolgáltatások jellemzőit, igénybevételeknek módjait, a díjazást rögzítették-e írásban?	<u>igen</u>	nem
Milyen dokumentumban? <u>ÖNKORMÁNYZATI RENDELET</u>		

NMr. 10. számú melléklet 9. Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató az alapellátás elsőbbsége mellett családtámogató szolgáltatásokat szervezhet. Ilyen szolgáltatások lehetnek a játszócsoport, az időszakos gyermekfelügyelet, a gyermekehotelt, a nevelési tanácsadás, a játék- és eszközkölcsonzés. Mindezeket bármely család igénybe veheti. A kisgyermek és családjaik számára nyújtott szolgáltatások esetében kiemelten fontos elkülöníteni és meghatározni az alapellátás és a szolgáltatások különbözőségeit és jellemzőit.

A jó minőségű szolgáltatás megvalósításához a megfelelő személyi és tárgyi feltételeket biztosítani kell.

Valamennyi szolgáltatási forma megvalósításánál figyelembe kell venni a bölcsődei nevelés alapelveit, különösképpen a koragyermekkori intervenció szemléletének befogadását.

A szolgáltatások működtetésénél is kiemelt jelentőségű a kompetenciahatárok betartása.

Az egyes szolgáltatások jellemzőit, az igénybevételek lehetséges módjait valamint a díjazást egyértelműen megfogalmazva, írásban kell rögzíteni."

40. § (1) A Gyvt. 42. § (4) bekezdése szerinti szolgáltatások biztosítása nem veszélyeztetheti a bölcsődei ellátás keretében kötelezően nyújtandó, a Gyvt. 42. § (1) bekezdésében foglalt ellátás biztosítását. A Gyvt. 42. § (4) bekezdése szerinti szolgáltatásokért külön térítési díj kérhető.

(2) Az időszakos gyermekfelügyelet a gyermek számára a szülő által igényelt alkalommal és időtartamban, az e célra kialakított csoportban vagy a bölcsődei ellátást nyújtó bölcsődei csoport üres férőhelyein nyújtható szolgáltatás. Ha a bölcsődei csoport üres férőhelyein nyújtják a szolgáltatást, a bölcsődei ellátást és az időszakos gyermekfelügyeletet azonos időben igénybe vevő gyermekek száma nem haladhatja meg az e rendeletben meghatározott, egy bölcsődei csoportban ellátható gyermekek maximális számát.

(3) A gyermekehotelt olyan gyermek részére nyújt a szülő által igényelt időtartamú, de akár huszonnégy órás folyamatos ellátást, akiről szülője elfoglaltsága miatt átmeneti ideig nem tud gondoskodni. A szolgáltatás hétvégén és ünnepnapon is biztosítható, időtartama azonban gyermekenként egy nevelési éven belül nem haladhatja meg a tíz ellátási napot.

(4) A Gyvt. 42. § (4) bekezdése szerinti más gyermeknevelést segítő szolgáltatás a játszócsoport, a nevelési tanácsadás, valamint a játék- és eszközkölcsonzés. A játszócsoportban a gyermek és a szülő együttes játéklehelősége – a kisgyermeknevelő, bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy segítségével – biztosítható

a) a bölcsődei ellátást nyújtó bölcsődei csoporton kívül önálló csoportban, vagy

b) a bölcsődei ellátást nyújtó bölcsődei csoportban, de nem a bölcsődei ellátás nyújtásával azonos időben.

9. ÉTKEZÉS

Helyben készített	<u>igen</u>	nem
Megrendelésre – kiszállítják	igen	<u>nem</u>
A települési önkormányzat által fenntartott intézmény biztosítja naponta az alábbi étkezéseket?		
<input checked="" type="checkbox"/> reggeli főétkezés <input checked="" type="checkbox"/> tízórai kísétkezés <input checked="" type="checkbox"/> déli meleg főétkezés <input checked="" type="checkbox"/> uzsonna kísétkezés		
Gyvt. 21/A. § ¹⁸⁵ (1) Ha a szülő, törvényes képviselő eltérően nem rendelkezik, az intézményi gyermekétkeztetés keretében a nem bentlakásos intézményben a) ¹⁸⁶ a bölcsődében, mini bölcsődében bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek részére az ellátási napokon a reggeli főétkezést, a déli meleg főétkezést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kísétkezést,		

10. TÉRÍTÉSI DÍJ (Gyvt. 146.§ - 151.§)

Bevezetésre került személyi térítési díj az ellátásra?	<u>igen</u>	nem
Amennyiben költségvetési támogatásban részesül		
A szolgáltatási önköltség megállapítása évente megtörténik?	<u>igen</u>	nem
Gyvt. 147. §(3) A szolgáltatási önköltséget a tárgyév tervezett adatok alapján a tárgyév április elsejéig kell megállapítani. A szolgáltatási önköltség év közben egy alkalommal korrigálható, ha azt a tárgyidőszaki folyamatok indokolják.		
Az intézményi térítési díj megállapítása dokumentált-e?	<u>igen</u>	nem
Gytr. 2. § (1) A Gyvt. 147. §-ában foglaltak szerinti, szolgáltatási önköltség és normatív állami hozzájárulás különbözeteként számított intézményi térítési díjat akkor is dokumentálni kell, ha az ellátáshoz nyújtott saját hozzájárulás révén a fenntartó alacsonyabb intézményi térítési díjat határoz meg.		
A kerekítés szabályait alkalmazta-e a fenntartó?	<u>igen</u>	nem
Gytr. 5. §(2) A intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény 2. §-ának megfelelő módon kerekítve kell meghatározni.		
Az intézményi térítési díj ellátási napra került megállapításra?	<u>igen</u>	nem
Gyvt. 148. § (2) ¹¹¹⁶ A bölcsődében, mini bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátás esetében az intézményvezető a 151. § (4) bekezdés alapján megállapítja a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekétkeztetésre vonatkozó személyi térítési díjat, valamint emellett – a fenntartó döntésétől függően – a bölcsődei ellátás keretében nyújtott gondozásra is megállapíthat személyi térítési díjat. Gytr. 5. § (1) ¹¹⁴ Az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat – a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató alapellátáson túli szolgáltatásai kivételével – a) ¹⁵ a Gyvt. 44/C. §-a szerinti napközbeni gyermekfelügyelet keretében biztosított gondozó tevékenység esetében gondozási órára, b) az a) pontban nem említett napközbeni ellátások esetében ellátási napra, vetítve kell megállapítani.		
A gondozási díjat és étkeztetés díját külön határozta meg a fenntartó?	<u>IGEN</u>	
147. § (2) ¹¹¹⁴ A bölcsőde, mini bölcsőde esetében az intézményi térítési díjat külön meg kell határozni a gyermek gondozására, nevelésére, nappali felügyeletére és a vele történő foglalkozásra (a továbbiakban együtt: gondozására), valamint a 151. § (3) bekezdésében foglaltak szerint a gyermekétkeztetésre vonatkozóan.		
Az étkeztetésre jóváírják a távolmaradási időt?	<u>igen</u>	nem
Gytr. 13.§ (1a) ³¹ Ha az intézmény házirendje vagy az étkeztetésre		



vonatkozó szabályzata kedvezőbben nem rendelkezik, a kötelezett az (1) bekezdés a) pontja szerinti bejelentést követő naptól a távolmaradás idejére mentesül az intézményi gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.			
20.17.	Intézményi térítési díj összege	54 37	Ft/nap
	Gondozási díj összege <i>A: 0-39000 : 0 Ft; B: 39000 felett: 1000 Ft</i>		Ft/nap
	Étkezési térítési díj összege <i>AKI napi költsége: 1000 Ft</i>	477	Ft/nap
20.18.	Intézményi térítési díj összege	5810	Ft/nap
	Gondozási díj összege		Ft/nap
	Étkezési térítési díj összege	485	Ft/nap
20.19.	Intézményi térítési díj összege		Ft/nap
	Gondozási díj összege		Ft/nap
	Étkezési térítési díj összege		Ft/nap
A befizetés szabályai rögzítettek-e? Gytr. 16. § (1) ¹⁰ A személyi térítési díjat az igénybevétel napjától havonként – ha a települési önkormányzat vagy a megállapodás másként nem rendelkezik – a) ¹¹ bölcsődei ellátás és intézményi gyermekétkeztetés esetén a tárgyhónap 10. napjáig,		igen	nem
Hátralékkezelés szabályozottan történik-e? Gytr. 16. § (2) ¹² Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a kötelezettet írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. (3) A (2) bekezdés szerint nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítésszám-hátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.		igen	<i>Janita 2019. 01. 28.</i> nem
Térítési díj megfizetésének módja: <input checked="" type="checkbox"/> csekk <input checked="" type="checkbox"/> átutalás <input type="checkbox"/> házi pénztárba befizetés			
Az ellátást igénybe vevő személy térítésszám-fizetési kötelezettségét megalapozó adatokat az intézmény vezetője a Gytr. 1.-2.-4. sz. melléklet szerint dokumentálja?			
1. melléklet A térítési díj-fizetés dokumentálása a évben	igen	nem	
2. melléklet Az ellátási napokon az ellátást igénybe vevők jelen- vagy távollétének dokumentálása	igen	nem	
4. melléklet A gyermekétkeztetés igénybevételének dokumentálása	igen	nem	
Naponta vezetik	igen	nem	
A személyi térítési díj összegét rögzítik	megállapodás- ban	étesítésben / tájékoztatásban	
A személyi térítési díj változása esetén, de legalább évente egyszer módosítják / újból tájékoztatják a kötelezettet.	igen	nem	
Értesítés / tájékoztatás esetén annak átvételét igazolja a kötelezett	igen	nem	

Gyvt. 147. §¹⁰⁴⁵ (1)¹⁰⁴⁶ A fenntartó jogszabályban meghatározottak szerint megállapítja a 146. § (1) bekezdése szerinti ellátások intézményi térítési díját, amely – a gyermekétkeztetés kivételével – a szolgáltatási önköltség és a központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás különbözete.

(2)¹⁰⁴⁷ A bölcsőde, mini bölcsőde esetében az intézményi térítési díjat külön meg kell határozni a gyermek gondozására, nevelésére, nappali felügyeletére és a vele történő foglalkozásra (a továbbiakban együtt: gondozására), valamint a 151. § (3) bekezdésében foglaltak szerint a gyermekéltetkezésre vonatkozóan.

(3) A szolgáltatási önköltséget a tárgyévve tervezett adatok alapján a tárgyév április elsejéig kell megállapítani. A szolgáltatási önköltség év közben egy alkalommal korrigálható, ha azt a tárgyidőszaki folyamatok indokolják.

(4) A fenntartó az intézményi térítési díjat az (1) bekezdés szerint kiszámított és külön jogszabály szerint dokumentált térítési díjnál alacsonyabb összegben is meghatározhatja.

148. § (4)¹⁰⁵¹ A személyi térítési díj – a gyermekéltetkezés kivételével – nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

(11)¹⁰⁵⁷ A központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatásban nem részesülő fenntartó esetén a 147. §-t, a 148. § (4) bekezdését és a 150. §-t nem kell alkalmazni.

11. ELLÁTOTTI JOGOK ÉRVÉNYESÜLÉSE

Működik-e a bölcsődében Szülői Érdekképviselői Fórum? NM 2/C. § (1) A Gyvt. 35. § (1) bekezdése szerinti érdekképviselői fórum szavazati jogú választott tagjai a) a gyermekönkormányzat képviselői, b) az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselői, illetve a fiatal felnőttek képviselői, c) az intézmény dolgozóinak képviselői és d) az intézményt fenntartó képviselői. (2) Az (1) bekezdés a) és b) pontjában meghatározott személyek száma összesen nem lehet kevesebb az (1) bekezdés c) és d) pontja szerinti személyek összlétszámánál.	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
Gyermekjogi képviselő neve:	JERZE HARIAN	
A gyermekjogi képviselő neve és elérhetősége aktuális	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem
Gyermekjogi képviselőhöz érkezett-e panasz a vizsgált időszakban?	<input checked="" type="radio"/> igen	<input checked="" type="radio"/> nem
A személyes adatokat és ellátásra vonatkozó adatokat tartalmazó iratok tárolása megfelelő	<input checked="" type="radio"/> igen	<input type="radio"/> nem

Gyvt 36. §

(1) A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdekképviselői fórumánál

a) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,

b) a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,

c) a 136/A. § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

(2) Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a gyermek, illetve fiatal felnőtt az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

VIZSGÁLATI MEGÁLLAPÍTÁSOK:

1. Az önkormányzat rendelet nem tartalmazza a bölcsődei ellátás igénybevételeire irányuló kérelem benyújtásának módját, szempontjait
Az ezt követő hatáskörében biztosított ellátásokat

- A. ELIATAI MEGJUVÉSENEK ERETEI ÉS MÓJAT
2. PÉRI: NEM TARTALMAZTA A KÜGYELHERVEVŐ,
DARA KÜGYELHERVEVŐ LEÍVAT.
3. KALVÁRÓKÓI IGALJAI MEGJUVÉSE: VÁRATO SEFEKED 2019

Ákr. 101. § [A hatósági ellenőrzés lezárására vonatkozó általános szabályok]

(1) Ha a hatóság a hatósági ellenőrzés során jogsértést tapasztal,

a) megindítja az eljárást, vagy

b) ha a feltárt jogsértés miatt az eljárás más szerv illetékességébe tartozik, annak eljárását kezdeményezi.

(2) Ha a hatóság az ügyfél kérelmére lefolytatott hatósági ellenőrzés során jogsértést nem tapasztal, ennek tényéről hatósági bizonyítványt állít ki. A hivatalból folytatott hatósági ellenőrzés eredményéről a hatóság az ügyfél kérelmére állít ki hatósági bizonyítványt.

A jelenlévő(k) egyebet előadni nem kíván(nak), a jegyzőkönyvet elolvasás után helybenhagyólag aláírja(k).

A fenntartó és/vagy az engedélyes képviselői a jegyzőkönyv tartalmával



egyetért, további kiegészítést nem kíván tenni



nem ért egyet, további írásos kiegészítést kíván tenni, melyet 8 napon belül a Kormányhivatal részére megküld



Kérem, hogy a hatósági ellenőrzés eredményéről a Kormányhivatal hatósági bizonyítványt állítson ki.

Kmf.

fenntartó
Béni *Al*

Kormányhivatal

Pap Zoltán

engedélyes
Károli

Kormányhivatal

Mai napon, a fenntartó és az engedélyes számára a helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv 1-1 másolati példányát átvettem:

Dátum: _____

Átvevő neve: _____

Átvevő aláírása: _____

.....

.....

Ellenőrzéskor jelenlévő gyermekek és életkoruk				
PILLANGÓ.....1.... csoport			PILLANGÓ.....2.... csoport	
Gyermek neve (Vezetéknév kezdőbetűje és keresztnév)	hónap/ év		Gyermek neve (Vezetéknév kezdőbetűje és keresztnév)	hónap/ év
1 Abroucas Ános	3 éves	1	Csimár Leneke	2, 9 hó
2 Erős Zsófia	2 év 10 hó	2	Domokos Zsófia Júlia	2, 5
3 Ebner Johanna	2	3	Dudás Petra Laura	2
4 Horváth Hanna	2, 5	4	Fintka Gneta	3
5 Horváth Rebeka	2, 5	5	Hörner Emma Lili	2, 5
6 Jónás Zsombor	2, 5	6	Kuthár Benedek	3
7 Kiss Borbála Dóra	2, 5	7	Nyitrai Máté	3
8 Keszthely Anna	2, 5	8	Örff Dániel	2, 5
9 Kovács Zoltán Kornél	3	9	Polgárdi Léna	3
10 Kramár Emma Loretta	2, 5	10	Szűcskóczy Gyula	3
11 Mengyán Boglárka	3	11	Uzsák Marcell	2, 5
12 Pántor Máté	3	12	Víg Sára Emma	2, 5
13 Turi Ádám	2, 5	13	Molnár Máté	2
14 Varga Barna	3	14		

Ellenőrzéskor jelenlévő gyermekek és életkoruk				
MÉHECSKE.....1.... csoport			MÉHECSKE.....2.... csoport	
Gyermek neve (Vezetéknév kezdőbetűje és keresztnév)	hónap/ év		Gyermek neve (Vezetéknév kezdőbetűje és keresztnév)	hónap/ év
1 Áron Emma	3	1	Bakos Dominik	2, 5
2 Béni Blanka	2, 5	2	Bóky Janka	2, 5
3 Bencsik Gneta	2	3	Erdős Vilmos	2, 5
4 Bretz Dániel	2, 5	4	Fehér Eszter	3
5 Majláti Máté	3	5	Fekete Ádám	2, 5
6 Kálmán Róza Borbála	2, 5	6	Kovács Edmond Barnabás	2, 5
7 Kerekes Áron	2, 5	7	Kovács Leila	3
8 Liu Jiaque	2, 5	8	Mushovics Imre	2, 5
9 Nyégyes Lili	3	9	Pagács Dóra	3
10 Pintér Zoltán	3	10	Schmida Máté	2, 5
11 Szabó Emília	2	11	Vadóc Natália	2
12 Veréb Dóra Laura	3	12	Zsáncs Tamara	2
13		13	Valenta Abigél	3
14		14		

Ellenőrzéskor jelenlévő gyermekek és életkoruk					
..... csoport			..... csoport		
Gyermek neve (Vezetéknév kezdőbetűje és keresztnév)		hónap/ év	Gyermek neve (Vezetéknév kezdőbetűje és keresztnév)		hónap/ év
1	Bacsik Beuce	2	1	Gontar Léna	2
2	Bóér Fenneke Hanna	3	2	Mehyei Timea	2
3	Fekér Bons Péter	2,5	3	Kelenen Simon	3
4	Haláni-Balogh Nádja	2,5	4	Kutay Áron	2
5	Kau Bálint	1,5	5	Melmonics Eliza	2
6	Mehyei Zoltor Zénó	1,5	6	Mihály Dániel Tancs	1,5
7	Rapcsán Adám	1	7	Puskás Máté	3
8	Szalai Emília	1,5	8	Szabó Vince	1,5
9	Telekes Liza	1,5	9	Tóth Hanna Jolán	3
10	Varga Izabella Keri	2	10	Török Zsófia	3
11			11		
12			12		
13			13		
14			14		

Ellenőrzéskor jelenlévő gyermekek és életkoruk					
..... csoport			..... csoport		
Gyermek neve (Vezetéknév kezdőbetűje és keresztnév)		hónap/ év	Gyermek neve (Vezetéknév kezdőbetűje és keresztnév)		hónap/ év
1			1		
2			2		
3			3		
4			4		
5			5		
6			6		
7			7		
8			8		
9			9		
10			10		
11			11		
12			12		
13			13		
14			14		

Ellenőrzéskor jelenlévő gyermekek és életkoruk
--

tn

✱

..... sz. melléklet a térítési díjakról

BÖLCSŐDE, MINI BÖLCSŐDE

GÓLYAFÉSZEK BÖLCSŐDE

Gondozási díj

Gyvt. 147. § szerint	2017. évben	2018. évben	2019. évben
Az önköltség napi összege	5437,-Ft/fő	5810,-Ft/fő	Folyamatban van
Az önköltség havi összege	114185,-Ft/hó	122010,-Ft/hó	Folyamatban van
A számított intézményi térítési díj napi összege	0-1000,-Ft/fő	0-1000,-Ft/fő	0-1000,-Ft/fő
A számított intézményi térítési díj havi összege	egyéni jogszabály alapján	egyéni jogszabály alapján	egyéni jogszabály alapján
A megállapított intézményi térítési díj napi összege	egyéni jogszabály alapján	egyéni jogszabály alapján	egyéni jogszabály alapján
A megállapított intézményi térítési díj havi összege	egyéni jogszabály alapján	egyéni jogszabály alapján	egyéni jogszabály alapján
Személyi térítési díj napi összege	egyéni jogszabály alapján	egyéni jogszabály alapján	egyéni jogszabály alapján
Személyi térítési díj havi összege	egyéni jogszabály alapján	egyéni jogszabály alapján	egyéni jogszabály alapján

Intézményi térítési díj vállalása

Gyvt. 148. §. (10)-(10b)szerint	2017. évben	2018. évben	2019. évben
Vállalást teljesítő kötelezettek száma (/fő)	27	35	27
Részösszegű vállalást tevő kötelezettek száma (/fő)	8	15	15
Foglalkoztató általi vállalást tevők száma (/fő)	12	6	3

Gyermekekétkeztetés

Gyvt. 151. §. szerint	2017. évben	2018. évben	2019. évben
Élelmezés nyersanyag költségének egy ellátottra jutó napi összege	550 Ft	609 Ft	Folyamatban van
A számított intézményi térítési díj napi összege	376,-Ft+ÁFA	376,-Ft+ÁFA 381,-Ft+ÁFA	381,-Ft+ÁFA
A megállapított intézményi térítési díj napi összege	376,-Ft+ÁFA	376,-Ft+ÁFA 381,-Ft+ÁFA	381,-Ft+ÁFA
Személyi térítési díj napi összege	376,-Ft+ÁFA	376,-Ft+ÁFA 381,-Ft+ÁFA	381,-Ft+ÁFA
Személyi térítési díj havi összege	376,-Ft+ÁFA	376,-Ft+ÁFA 381,-Ft+ÁFA	381,-Ft+ÁFA

NYILATKOZAT

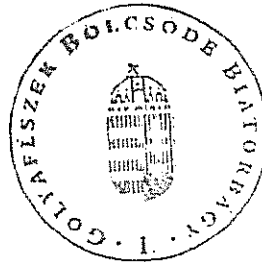
Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a 2.1. - 2.7, illetve a a 3.1.-3.3. számú mellékletben általam szolgáltatott adatok a valóságnak megfelelnek.

Dátum: Bíatorbágy, 2019. 01. 20.

Adatszolgáltató neve: RETTŐ ZOLTÁNNÉ

Adatszolgáltató aláírása: [Handwritten Signature]

GOLYAFESZÉK BÖLCSEDL
2051 Bíatorbágy, Szent István u. 2.
Adatszám: 15797962 2 13
Unifredit Bank
10918001-00000052-89890005



2.1 számú melléklet

* = legördíthető sávból
válaszolni

Tárgyi eszközök - épített környezet

Az épület bölcsődének épült: NM 47. § (2) A bölcsőde tervezésénél, illetve más épületből történő kialakításánál, átalakításánál az országos településrendezési és építési követelményekről szóló kormányrendelet előírásainak és a nevelési intézmények tervezési előírásairól szóló MSZ 24210 szabványnak vagy azzal egyenértékű más műszaki megoldásnak az alkalmazásával kell eljárni. – 2011.04.01.-től			
Építés, utolsó felújítás időpontja:		2012	
Akadálymentes épület: (253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet, továbbiakban OTÉK) *			
Csoportszobák száma (gyermekcsoportonként 1) - alapterülete $3m^2/fő$, de min $50m^2$			
Gyermekcsoport(-ok) neve, csoportszoba(-ák) mérete		fő	m ²
1	Pillangó 1 csoport		50,19
2	Pillangó 2 csoport		50,19
3	Méhecske 1 csoport		50,19
4	Méhecske 2 csoport		50,19
5	Katica 1 csoport		50,19
6			
7			
8			
9			
10			
Gyermekfürdőszobák (gyermekcsoportonként 1 – WC-mosdó) *			van
Gyermeköltözők, átadó, előszoba (gyermekcsoportonként 1) *			van
a gyermekek váltó ruhájának és váltócipőjének tárolása megfelelő *			van
Tároló helyiség (gyermekcsoportonként 1) *			van
Akadálymentes szülői WC (bölcsődénként 1) 2011.04.01. után épített vagy felújított *			van
Előtér / babakocsi tároló (bölcsődénként 1) (ha 2011 után épült vagy átépítették) *			van
Terasz (nevelési-gondozási egységenként 1) *			van
Vezetői iroda (bölcsődénként 1) *			van
Gazdasági iroda *			van
Kisgyermeknevelői szoba (bölcsődénként 1) *			van
Iráttár (bölcsődénként 1) *			van
Zárható takarítószer raktár vagy szekrény (gyermekcsoportonként 1) *			van
Felnőtt öltöző (bölcsődénként 1) - dolgozói *			van
Felnőtt mosdó (bölcsődénként 1) - dolgozói *			van
Felnőtt WC helyiség (bölcsődénként 1) - dolgozói *			van
Felnőtt zuhanyzó (bölcsődénként 1) - dolgozói *			van
Felnőtt étkező (bölcsődénként 1) - dolgozói *			van
Főzőkonyha (bölcsődénként 1) – Minden olyan esetben ajánlott a kialakítása, ahol azt az épület, intézmény adottságai lehetővé teszik. *			van
Melegítő konyha (bölcsődénként 1) Bölcsőde esetében csak akkor alakítható ki melegítőkonyha a főzőkonyha helyett, ha az épület adottságai nem teszik lehetővé főzőkonyha kialakítását) *			van
Tálaló-mosogató (bölcsődénként 1) *			van
Előkészítő (hús-zöldség), szárazárú-, földes áruaktár (bölcsődénként 1, ha van főzőkonyha) *			van
Ételhulladék tároló (bölcsődénként 1) *			van
Mosoda (bölcsődénként 1) *			van
Szemét tároló (bölcsődénként 1) *			van
Mozgásfejlesztő szoba, vagy erre a célra alkalmas helyiség (nem kötelező) *			van

2.2 számú melléklet

Eszköz		Mennyiségi mutató	Megjegyzés	db
Csoportszoba				
1	bölcsődei fektető	gyermeklétszám szerint 1 db/fő		15
2	rácsos fa gyermekágy matraccal	gyermekcsoportonként a gyermekek életkora (csecsemő) és fejlettségi szintje szerint szükséges 1 db/fő	Ráctávolság 7 cm	3
3	fa hempergő/elkerített szobasarak	amennyiben a gyermekek életkora (csecsemő) és fejlettségi szintje szükségessé teszi a gyermekcsoportban 1 db	Ráctávolság 7 cm	1
4	gyermekszék	gyermeklétszámhoz igazodva 1 db/fő	támla nélküli, állítható ülőmagasságú szék, vagy támlás szék, de feleljen meg az életkori sajátosságoknak	16
5	gyermekasztal	gyermeklétszámhoz, korösszetételhez igazodóan	legalább 2 db állítható magasságú, négyszemélyes asztal, vagy 1 db hatszemélyes asztal, amennyiben az ellátható gyermekek száma ötnél nem több	3
6	fényvédő függöny/roló	ablakonként, az ablak lefedésére alkalmas méretben	anyaga mosható/higiénikusan tisztítható	5
7	szőnyeg	gyermekcsoportonként legalább 1 db	mérete 2m x 3 m	1
8	nyitott játéktároló polc	gyermekcsoportonként 4 db	2 db beépített	5
9	textil- és eszköztároló szekrény	gyermekcsoportonként 1 db	mérete, elhelyezkedése a csoportszoba alapterületét nem csökkentheti	1
10	kisgyermeknevelői asztal	gyermekcsoportonként 1 db		1
11	kisgyermeknevelői szék	felnőtt létszám függvényében	legalább 2 db	2
12	falióra, hőmérő	csoportonként 1-1 db		1
13	fedeles személtartó	gyermekcsoportonként 1 db		1
14	gyermekheverő, szivacs, párnák	gyermekcsoportonként a létszám, életkor, építészeti adottságok szerint szükséges mennyiségben	a puhasarok elkülönülésre alkalmas kuckó kialakítását szolgálja	1
15	tároló kocsi	gyermekcsoportonként 1 db		1
Gyermekfürdőszoba				
16	törölközőtartó	gyermekcsoportonként 1 db a létszámhoz igazodó számú akasztóval ellátva		1
17	fésűtartó	gyermekcsoportonként 1 db	a gyermeklétszámnak megfelelően, saját fésű tárolásának lehetőségét biztosítva	1
18	faliütőkör	mosdókagylónként 1 db	állótükör fektetve 2 mosdókagylóhoz 1 db.	1
19	állótükör	fürdőszobánként 1 db	egész alakot mutató (30 cm x 100 cm)	1
20	rekeszes fali polc (fogmosó pohár tartó)	gyermekcsoportonként 1 db, a létszámhoz igazodó pohártartóval ellátva	Nem falra szerelt, mozgatható	1
21	pelenkázó asztal	csoportonként 1 db		1
22	gyógyszertároló (előírás szerinti felszereléssel)	fürdőszobánként 1 db	Gyógyszeres doboz, nem falra szerelt	1
23	személmérleg, magasságmérő	fürdőszobánként 1 db		1
24	ruhaszárlító (falra szerelhető)	fürdőszobánként 1 db	Szükségtelen, a mosása szarítás a mosodán történik	0
25	badella (lábpedálos)	fürdőszobánként gyermeklétszám figyelembe vételével		1
26	szemetes badella (fedeles)	fürdőszobánként 1 db		1
27	szennyestartó	fürdőszobánként 1 db		1
28	dobogó	fürdőszobánként 1 db	a gyermek illemhelyhez igazított, faanyagú, vagy műanyag, mosható és fertőtleníthető legyen	1
Gyermeköltöző				
29	gyermeköltöző szekrény (elkülönített cipőtároló lehetőséggel)	gyermeklétszám figyelembevételével	minden gyermek számára szükséges biztosítani a saját ruha- és cipőtárolás lehetőségét	30




2.3 számú melléklet

	Eszköz/textília	Mennyiségi mutató	Megjegyzés	db
1	fésű, fogkefe, fogmosó pohár	gyermeklétszám szerint 1-1 db/fő		1
2	szappantartó	mosdókagylónként 1 db	folyékony és darabolt szappan használatához	1
3	lázmérő	gyermekcsoportonként 1 db		1
4	körömvágó olló	gyermekcsoportonként 1 db		1
5	gyermektörölköző	gyermekcsoportonként 2 db/fő		30
6	felnőtt törölköző	gyermekcsoportonként szükség szerint		2
7	asztalterítő	gyermekcsoportonként, gyermeklétszám figyelembe vételével		10
8	etetőszalvéta/előke	gyermekcsoportonként, gyermeklétszám figyelembe vételével		50
9	takaró nagy	gyermekcsoportonként 2 db/fő		60
10	takaró kicsi	gyermekcsoportonként 2 db/fő		0
11	ágynemű huzat nagy	gyermekcsoportonként 2 db/fő		60
12	ágynemű huzat kicsi	gyermekcsoportonként 2 db/fő		60
13	pelenka (textil)	gyermekcsoportonként 5 db/fő		125
14	gyermek edények	gyermekcsoportonként a gyermeklétszám figyelembevételével	porcelán tányérok, bögrék, üveg poharak, evőeszközök stb.	78

2.4 számú melléklet

	Eszköz	Mennyiségi mutató	Megjegyzés	db
1	szennyes ruha tároló	2 db		6
2	mosott ruha tároló polc	2 db		4
3	mosógép	1 db		2
4	szárítógép	1 db	önálló bölcsődéknél ajánlott,	1
5	vasaló	1 db		1
6	vasalóállvány	1 db		1
7	szárítóállvány	2 db		4
8	takarítóeszközök	ellátandó feladat függvényében	lapát, seprű, felmosó szett, stb.	1-1 db
9	kerti munkaeszközök, szerszámok	ellátandó feladat függvényében	ásó, kapa, gereblye, kerti locsolókanna, stb.	1-1 db
10	hűtőgép	dolgozók számára 1 db		1
11	porszívó	ellátandó feladat függvényében		4
12	konyhai gépek	ellátandó feladat függvényében	villany/gáztűzhely/zsámoly, sütő, hűtő kisgépek stb. függően attól, hogy főző- melegítő, vagy tálaló konyháról van szó	11
13	konyhai eszközök	ellátandó feladat függvényében	rozsdamentes edények, porcelán tányérok, üveg poharak, evőeszközök stb.	580
14	postaláda	bölcsődénként 1 db		1

2.5 számú melléklet

	Eszköz	Mennyiségi mutató	Megjegyzés	db
1	alapjátékok (baba, labda, játszókendő, képeskönyv, mozgásfejlesztő eszköz)	gyermekcsoportonként a gyermekek létszámának megfelelő mennyiségben	minden gyermekcsoportban rendelkezésre kell állnia. a csoportszobai és udvari eszközöket külön-külön szükséges biztosítani	Készletben 3db/cs.
2	különféle játékformák (mozgásos játékok, gyakorló, szimbolikus, szerepjátékok, építő-konstruáló játékok, bábozás, barkácsolás) eszközei	gyermekcsoportonként a gyermekek létszámának megfelelő mennyiségben	csoportszobai és udvari eszközöket külön-külön szükséges biztosítani	készletben 3db/cs.
3	mozgásfejlődést segítő, mozgásigényt kielégítő eszközök	gyermekcsoportonként a gyermekek létszámának megfelelő mennyiségben	csoportszobai és udvari eszközöket külön-külön szükséges biztosítani	készletben 3db/cs.
4	ének, zene, énekes játékok eszközei	gyermekcsoportonként a gyermekek létszámának megfelelő mennyiségben		készletben 3db/cs.
5	a beszédfejlődést elősegítő játékok, eszközök	gyermekcsoportonként a gyermekek 30%-ának megfelelő mennyiségben		készletben 3db/cs.
6	értelmi képességeket (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás) és a kreativitást fejlesztő anyagok, eszközök	gyermekcsoportonként a gyermekek 30%-ának megfelelő mennyiségben		készletben 3db/cs.
7	alkotó tevékenységek eszközei	gyermekcsoportonként a gyermeklétszám figyelembevételével		készletben 3db/cs.

R

P

2.6 számú melléklet

	Eszköz	Mennyiségi mutató	Megjegyzés	db
1	ételmintás tasak/üveg *	szükség szerint	akkor kell biztosítani, ha a bölcsődében főzőkonyha vagy tálalókonyha van	83
2	elsősegély láda *	bölcsődénként 1 db		3
3	gyógyszertár (zárható) *	bölcsődénként 1 db	felszerelése a közegészségügyi előírások szerint	1
4	amennyiben a betöltött munkakörben a viselete előírt vagy javasolt, munkaruha *	Külön jogszabályban meghatározottak szerint		2 db/fő
5	tűzoltó készülék *	az érvényes tűzvédelmi szabályok szerint		4

2.7 számú melléklet

	Név	Munkakör	kabát (t)	melegítő (t)	munkapő (bent) (t)	utcai cipő (t)	felsőruházat (pl.: tunika, ing, póló) vagy ingruha, vagy felső és nadrág vagy munkaköpeny (2-3)
1	Regős Zoltáné	Bölcsődevezető	1	1	1	1	3
2	Ágoston Patrícia	Kisgyermeknevelő	1	1	1	1	3
3	Balláné Szabó Csilla	Kisgyermeknevelő	1	1	1	1	3
4	Berezki Gabriella	Kisgyermeknevelő	1	1	1	1	3
5	Osváth Andrea	Élelmezésvezető	0	0	1	0	4
6	Börcs Anna-Blanka	Kisgyermeknevelő	1	1	1	1	3
7	Csikósné Gáspár Krisztina	Bölcsődei dajka	1	1	1	1	3
8	Csulitsné P. Krisztina	Gazdasági ügyintéző	0	0	1	0	3
9	Darvas Éva	Bölcsődei dajka	1	1	1	1	3
10	Fülepné Vass Katalin	Kisgyermeknevelő	1	1	1	1	3
11	Györgyné Prága Zsuzsanna	Kisgyermeknevelő	1	1	1	1	3
12	Györki Andrea	Kisgyermeknevelő	1	1	1	1	3
13	Hundzsa Éva	Kisgyermeknevelő	1	1	1	1	3
14	Jakabné Arany Anna	Kisgyermeknevelő	1	1	1	1	3
15	Jarács Istvánné	Élelmezésvezető	0	0	1	0	2
16	Juhász Xénia	Mosónő	0	0	1	0	3
17	Kassai Viktória	Kisgyermeknevelő	1	1	1	1	3
18	Krisztján Tímea	Kisgyermeknevelő	1	1	1	1	3
19	Kupsza Krisztina	Kisgyermeknevelő	1	1	1	1	3
20	Ladányi Lászlóné	Szakácsnő	0	0	1	0	3
21	Mihók Pirooska	Kisgyermeknevelő	1	1	1	1	3
22	Pappné C. Éva	Konyhai kisegítő	0	0	1	0	5
23	Pári – Baltai Erika	Kisgyermeknevelő	1	1	1	1	3
24	Simon Diána	Bölcsődei dajka	1	1	1	1	3
25	Szakács Nikolett	Konyhai kisegítő	0	0	1	0	4
26	Szaberné Ibolya	Szakácsnő	0	0	1	0	2

Kilépett

Kilépett

Kilépett

Kilépett



27	Szefűné Mérey Dorina	Kisgyermeknevelő	1	1	1	1	1	3	Kilépett
28	Szép Imréné	Bölcsődei dajka	0	0	1	1	0	3	Kilépett
29	Sztancsik Pálné	Bölcsődei dajka	1	1	1	1	1	3	
30	Varga Vanessza	Kn. Szakácsnő	0	0	1	1	0	2	Kilépett
31	Vázsonyi Mónika	Bölcsődevezető helyettes	1	1	1	1	1	3	

3.1. sz. melléklet - Igénybevétel adatai

Intézmény neve:		Adatszolgáltatás időpontja:				
Gyermek neve	Születési ideje	Lakóhely (csak település)	Gyermek-csoport neve	Megállapodás		4 év feletti gyermek esetén (legördülő listából) *
				kelte	megszűnése	
1	Karlik Kevin	Biatorbágy	Katica	2015.01.19.	2016.08.31.	
2	Orosz Viktória	Biatorbágy	Méhecske	2015.08.21.	2016.08.31.	
3	Barna Panna	Biatorbágy	Méhecske	2014.09.01.	2016.08.31.	
4	Barna Emma	Biatorbágy	Méhecske	2014.09.01.	2016.08.31.	
5	Kovács-Tábori Sára	Biatorbágy	Katica	2014.09.01.	2016.08.31.	
6	Györi Csenge Zita	Biatorbágy	Katica	2014.09.01.	2016.08.31.	
7	Kurucz Balázs Péter	Biatorbágy	Pillangó	2014.09.01.	2016.08.31.	
8	Horváth-Dömöcsök Linda	Biatorbágy	Méhecske	2014.09.02.	2016.08.26.	
9	Le Gal Elza	Biatorbágy	Méhecske	2014.09.08.	2016.08.31.	
10	Balás Bence	Biatorbágy	Pillangó	2014.09.15.	2016.08.31.	
11	Fülek Álmos	Biatorbágy	Pillangó	2014.09.15.	2016.08.31.	
12	Horváth Vince	Biatorbágy	Katica	2014.09.29.	2016.08.31.	
13	Tóth László Róbert	Biatorbágy	Pillangó	2014.10.06.	2016.08.31.	
14	Földy Zsófia	Biatorbágy	Katica	2014.11.10.	2016.08.21.	
15	Kató Tamás Ábel	Biatorbágy	Pillangó	2015.02.04.	2016.08.31.	
16	Horváth Zora	Biatorbágy	Katica	2015.03.11.	2016.08.31.	
17	Bartha József	Biatorbágy	Pillangó	2015.08.17.	2016.11.21.	
18	Bodnár Bendegúz Lajos	Biatorbágy	Méhecske	2015.08.24.	2017.08.31.	
19	Cserei Árpád Zoltán	Biatorbágy	Pillangó	2015.08.24.	2016.09.01.	
20	Szabó Mlksa László	Biatorbágy	Katica	2015.08.24.	2016.10.16.	
21	Huszár Csenge Lili	Biatorbágy	Pillangó	2015.09.01.	2016.08.31.	
22	Bövíz Lili	Biatorbágy	Méhecske	2015.09.01.	2017.08.31.	
23	Csulthy Nimród	Biatorbágy	Méhecske	2015.09.01.	2016.08.31.	
24	Regős Noel Dávid	Biatorbágy	Katica	2015.09.01.	2017.08.31.	

R

B

25	Balogh Bianka Erzsébet	2013.01.02.	Biatorbágy	Pillangó	2015.09.01.	2016.08.31.	
26	Kardos Zénó Tamás	2012.12.24.	Biatorbágy	Pillangó	2015.09.01.	2016.08.31.	
27	Szigeti Regina	2013.02.21.	Biatorbágy	Katica	2015.09.01.	2016.08.31.	
28	Nagy Lilien	2014.02.27.	Biatorbágy	Méhecske	2015.09.07.	2017.08.31.	
29	Kiss Vendula	2013.02.14.	Biatorbágy	Pillangó	2015.09.07.	2016.08.31.	
30	Wicklein Emma	2013.07.05.	Biatorbágy	Pillangó	2015.09.07.	2016.08.31.	
31	Kozma Hanna	2013.08.25.	Budapest	Pillangó	2015.09.08.	2016.08.31.	
32	Temesvári Péter	2013.09.08.	Biatorbágy	Pillangó	2015.09.14.	2016.09.11.	
33	Lantos Gergő	2013.02.18.	Biatorbágy	Katica	2015.09.14.	2016.08.31.	
34	Balogh Laura Gabriella	2013.12.10.	Biatorbágy	Pillangó	2015.09.14.	2017.08.31.	
35	Leányvári Hanna	2013.08.31.	Biatorbágy	Pillangó	2015.09.14.	2016.08.31.	
36	Berekméri Rebeka	2012.11.06.	Biatorbágy	Méhecske	2015.09.14.	2016.08.31.	
37	Szepeshelyi Nóra	2014.01.23.	Biatorbágy	Méhecske	2015.09.14.	2017.08.31.	
38	Kun Liliána Dorotya	2014.01.18.	Biatorbágy	Pillangó	2015.09.16.	2016.01.17.	
39	Egervári Roland	2012.11.20.	Biatorbágy	Pillangó	2015.09.02.	2016.08.31.	
40	Tenk Bálint	2013.09.16.	Biatorbágy	Pillangó	2015.09.21.	2016.11.06.	
41	Németh Vilmos	2014.12.10.	Biatorbágy	Pillangó	2015.09.21.	2018.09.01.	
42	Csikszentmihályi Rozi	2013.04.24.	Biatorbágy	Katica	2015.09.22.	2016.08.31.	
43	Szijiártó Bolond Bendegúz	2013.03.22.	Biatorbágy	Méhecske	2015.09.22.	2016.08.31.	
44	Szalai Milán Martin	2013.10.16.	Biatorbágy	Pillangó	2015.10.05.	2016.10.16.	
45	Kovács Péter	2013.12.06.	Biatorbágy	Méhecske	2015.10.05.	2017.08.31.	
46	Illés Tifani Johanna	2015.05.15.	Biatorbágy	Méhecske	2015.10.09.	2016.05.08.	
47	Sahin-Tóth Tamás	2013.11.15.	Biatorbágy	Katica	2015.10.12.	2017.08.31.	
48	Bolla Nóra	2012.12.11.	Biatorbágy	Katica	2015.10.12.	2016.08.31.	
49	Forster Tamás	2012.12.20.	Biatorbágy	Méhecske	2015.10.12.	2016.08.22.	
50	Kemenes Nóra Zsófia	2014.03.06.	Biatorbágy	Pillangó	2015.10.19.	2017.08.31.	
51	Szalai Boldizsár	2014.08.08.	Biatorbágy	Méhecske	2015.10.20.	2017.08.31.	
52	Radnai László	2014.01.06.	Biatorbágy	Méhecske	2015.10.26.	2017.08.31.	
53	Szoboszlai Bence Zsolt	2013.04.19.	Biatorbágy	Méhecske	2015.10.26.	2016.08.31.	

R.

FF

Q

54	Borzók Nándor Miklós	2013.10.17.	Biatorbágy	Katica	2015.11.02.	2016.10.16.	
55	Marczi Gábor	2014.01.27.	Biatorbágy	Méhecske	2015.11.03.	2017.08.31.	
56	Ráth Mór Milán	2014.09.22.	Biatorbágy	Katica	2015.11.02.	2017.08.31.	
57	Kolos Benedek	2014.11.10.	Biatorbágy	Méhecske	2015.11.02.	2018.09.01.	
58	Bolla Kristóf	2014.05.20.	Biatorbágy	Méhecske	2015.11.09.	2017.05.31.	
59	Varga Panna	2012.12.11.	Biatorbágy	Katica	2015.09.02.	2016.08.31.	
60	Burián Botond	2013.03.28.	Biatorbágy	Katica	2015.11.16.	2016.08.31.	
61	Kmeczkó Balázs	2015.03.03.	Biatorbágy	Pillangó	2016.01.04.	2016.02.21.	
62	Kubinyi Kolos	2013.12.23.	Etyek	Pillangó	2016.01.04.	2017.08.31.	
63	Cuprik Zselyke Dorina	2014.12.28.	Biatorbágy	Katica	2016.01.04.	2018.09.01.	
64	Popescu Róbert	2014.01.21.	Biatorbágy	Pillangó	2016.01.09.	2017.08.31.	
65	Sárkány Petra	2013.07.05.	Biatorbágy	Katica	2016.01.11.	2016.08.31.	
66	Fekete Dániel	2013.02.17.	Biatorbágy	Katica	2016.01.11.	2016.08.31.	
67	Mikulás Amndina	2014.08.10.	Biatorbágy	Méhecske	2016.02.01.	2016.11.29.	
68	Bolla Bianka	2014.03.17.	Etyek	Katica	2016.02.08.	2017.08.31.	
69	Lukács Dániel	2014.01.26.	Biatorbágy	Katica	2016.02.15.	2017.08.31.	
70	Tóth Daniella	2015.01.25.	Biatorbágy	Méhecske	2016.02.15.	2018.01.27.	
71	Bogdány Anna	2014.02.17.	Biatorbágy	Pillangó	2016.02.22.	2017.08.27.	
72	Bata Emese	2014.01.08.	Biatorbágy	Katica	2016.02.22.	2017.08.20.	
73	Tuzson Zita	2014.10.27.	Etyek	Pillangó	2016.03.07.	2017.01.27.	
74	Toldi Hédi	2014.05.20.	Biatorbágy	Méhecske	2016.04.11.	2016.04.17.	
75	Szijárió Szofi Anna	2014.08.11.	Biatorbágy	Méhecske	2016.04.25.	2017.08.31.	
76	Buzási Veronika	2014.07.09.	Biatorbágy	Méhecske	2016.05.25.	2016.08.08.	
77	Sziliák Diána	2014.10.04.	Biatorbágy	Méhecske	2016.08.09.	2016.10.16.	
78	Pári Julianna	2014.05.18.	Biatorbágy	Méhecske	2016.08.22.	2017.08.31.	
79	Szabó Kevin	2014.07.28.	Biatorbágy	Katica	2016.08.29.	2017.08.31.	
80	Temesvári Roland Hunor	2014.08.12.	Biatorbágy	Méhecske	2016.08.29.	2017.08.31.	
81	Dóka-Zala Bertalan	2014.03.10.	Biatorbágy	Pillangó	2016.09.01.	2017.08.31.	
82	Farkas Zsófia	2014.03.31.	Biatorbágy	Méhecske	2016.09.05.	2017.08.31.	

Ri

A X

83	Kaszab Patrik	2014.10.01.	Biatorbágy	Méhecske	2016.09.05.	2017.08.31.	
84	Szabó Barnabás	2014.08.29.	Biatorbágy	Pillangó	2016.09.05.	2017.08.31.	
85	Zsemyi Emma Lili	2014.08.18.	Biatorbágy	Katica	2016.09.05.	2017.08.31.	
86	Takács Bárok	2014.08.23.	Biatorbágy	Katica	2016.09.05.	2017.08.31.	
87	Mészáros Lili	2014.02.22.	Biatorbágy	Katica	2016.09.05.	2017.08.31.	
88	Lu Xiaoxiao	2014.09.09.	Biatorbágy	Katica	2016.09.05.	2017.08.31.	
89	Váci Luca	2015.07.03.	Biatorbágy	Méhecske	2016.09.05.	2018.09.01.	
90	Haluska Tamás	2014.08.07.	Biatorbágy	Méhecske	2016.09.05.	2017.08.31.	
91	Futakfalvi Sára	2014.06.20.	Biatorbágy	Katica	2016.09.05.	2017.08.31.	
92	Kmeczkó Balázs	2015.03.03.	Biatorbágy	Méhecske	2016.09.07.	2017.08.31.	
93	Végh Viktor	2015.03.18.	Biatorbágy	Méhecske	2016.09.12.	2017.04.30.	
94	Árok Emma	2015.12.18.	Biatorbágy	Méhecske	2016.09.12.		
95	Zelenka Benedek	2014.12.31.	Biatorbágy	Méhecske	2016.09.12.	2018.09.01.	
96	Bóla Bajnok	2014.11.24.	Biatorbágy	Katica	2016.09.12.	2017.08.31.	
97	László Panka	2014.04.08.	Biatorbágy	Pillangó	2016.09.12.	2017.08.31.	
98	László Janka	2014.04.08.	Biatorbágy	Pillangó	2016.09.12.	2017.08.31.	
99	Kun Liliána Dorottya	2014.01.18.	Biatorbágy	Méhecske	2016.09.19.	2017.08.31.	
100	Szabó Diána	2014.08.06.	Biatorbágy	Méhecske	2016.09.19.	2017.08.31.	
101	Polgár Norina Emma	2013.12.26.	Biatorbágy	Pillangó	2016.09.19.	2017.08.31.	
102	Fiedler Anna	2014.09.23.	Biatorbágy	Katica	2016.09.19.	2017.08.31.	
103	Bolla Friderika	2014.09.30.	Biatorbágy	Katica	2016.09.19.	2017.09.30.	
104	Várhelyi Nándor	2015.08.24.	Biatorbágy	Méhecske	2016.10.03.	2018.08.01.	
105	Gálos Csongor	2014.02.09.	Biatorbágy	Katica	2016.10.03.	2017.08.31.	
106	Oláh-Bodor Olivér	2014.11.24.	Biatorbágy	Katica	2016.10.03.	2018.09.01.	
107	Rapai Dániel Botond	2014.10.10.	Biatorbágy	Pillangó	2016.10.03.	2017.08.31.	
108	Dószegi Donát	2014.01.04.	Biatorbágy	Méhecske	2016.10.17.	2017.08.31.	
109	Csikós Eliza	2014.12.27.	Biatorbágy	Katica	2016.10.17.	2018.09.01.	
110	Horváth Sára	2014.09.12.	Biatorbágy	Katica	2016.10.17.	2017.08.31.	
111	Nánási Norina Kitti	2015.04.09.	Biatorbágy	Méhecske	2016.10.17.	2018.09.01.	

R

EF

112	Béres Levente	2014.10.09.	Biatorbágy	Pillangó	2016.10.26.	2018.09.01.	
113	Tóth Luca Sára	2014.01.17.	Biatorbágy	Pillangó	2016.11.07.	2017.08.31.	
114	Tóth Fruzsina Míra	2015.01.06.	Biatorbágy	Pillangó	2016.11.07.	2017.09.16.	
115	Kiss Kadosa	2015.02.25.	Biatorbágy	Katica	2016.11.07.	2019.09.01.	
116	Jassó Dávid Káleb	2014.12.01.	Biatorbágy	Pillangó	2016.11.14.	2017.08.31.	
117	Veres Márton	2013.12.04.	Biatorbágy	Katica	2016.11.14.	2017.08.31.	
118	Dancsa Kitti Hedvig	2014.12.17.	Biatorbágy	Katica	2016.11.14.	2018.09.01.	
119	Botta Mihály	2013.10.05.	Biatorbágy	Katica	2016.10.03.	2017.01.03.	
120	Botta Luca	2013.10.05.	Biatorbágy	Katica	2016.10.03.	2017.01.03.	
121	Wágenszommer Attila	2014.03.14.	Biatorbágy	Pillangó	2017.01.03.	2017.08.31.	
122	Pintér Zoltán	2015.12.08.	Biatorbágy	Méhecske	2017.01.05.		
123	Brydzinsky Christina Nicoletta	2014.04.28.	Biatorbágy	Katica	2017.01.16.	2017.08.31.	
124	Hajdú Soma	2014.06.20.	Törökbalint	Méhecske	2017.01.17.	2017.08.31.	
125	Hajdú Márton	2015.10.19.	Törökbalint	Méhecske	2017.01.17.		
126	Bakalarz Kamilla	2014.02.02.	Biatorbágy	Katica	2017.01.19.	2017.08.31.	
127	Takács Szofi	2015.01.16.	Biatorbágy	Katica	2017.01.30.	2018.09.01.	
128	Varga Johanna	2015.01.22.	Etyek	Katica	2017.02.06.	2018.09.01.	
129	Ennenwanni Adana Sophie	2015.02.08.	Biatorbágy	Katica	2017.02.13.	2018.09.01.	
130	Kurcz Levente	2015.02.13.	Biatorbágy	Katica	2017.03.06.	2018.09.01.	
131	Tózsér Marcell	2015.02.03.	Biatorbágy	Méhecske	2017.03.06.	2018.09.01.	
132	Nagy Norina	2015.02.22.	Biatorbágy	Katica	2017.03.06.	2018.09.01.	
133	Boda-Szép Dénes	2015.05.30.	Biatorbágy	Méhecske	2017.05.02.	2018.09.01.	
134	Szabó Ferenc Botond	2015.02.15.	Biatorbágy	Pillangó	2017.05.02.	2018.09.01.	
135	Énekes Ákos	2015.05.04.	Biatorbágy	Pillangó	2017.05.08.	2018.09.01.	
136	Ember Jázmin	2015.03.01.	Biatorbágy	Méhecske	2017.05.08.	2018.09.01.	
137	Fiedler Konrád Benjámin	2015.05.01.	Biatorbágy	Pillangó	2017.05.15.	2018.09.01.	
138	Oláh Emma Leila	2015.06.23.	Biatorbágy	Méhecske	2017.05.22.	2018.03.07.	
139	Körmöczy Vajk	2015.06.15.	Biatorbágy	Méhecske	2017.08.21.	2018.09.01.	
140	Szilágyi Olivia	2015.09.03.	Biatorbágy	Méhecske	2017.09.04.	2018.09.01.	

R.

2

141	Szentkereszthy Csongor	2015.09.21.	Biatorbágy	Pillangó	2017.09.04.	2018.09.06.	
142	Varga Kinga Zsófia	2015.02.04.	Biatorbágy	Pillangó	2017.09.04.	2018.09.01.	
143	Jónás Csongor	2015.08.23.	Biatorbágy	Pillangó	2017.09.04.	2018.09.01.	
144	Marosi Márk Mátyás	2015.01.22.	Biatorbágy	Méhecske	2017.09.04.	2018.09.01.	
145	Csány Sarolla Viktória	2015.07.08.	Biatorbágy	Méhecske	2017.09.04.	2018.09.01.	
146	Mátéfi Andrea Beatrix	2014.11.27.	Biatorbágy	Katica	2017.09.04.	2018.09.01.	
147	Kalmár Kende	2015.05.15.	Biatorbágy	Pillangó	2017.09.04.	2018.09.01.	
148	Cserniczky Csanád	2015.06.15.	Biatorbágy	Pillangó	2017.09.11.	2018.09.01.	
149	Losonczy Szofi	2015.08.11.	Biatorbágy	Méhecske	2017.09.11.	2018.09.01.	
150	Szentfner Izabella	2015.06.18.	Biatorbágy	Méhecske	2017.09.11.	2018.09.01.	
151	Kelemen Simon	2015.11.15.	Biatorbágy	Katica	2017.09.11.		
152	Jónás Zsombor	2016.08.02.	Biatorbágy	Katica	2017.09.11.	2017.09.23.	
153	Fehér Bars Péter	2016.05.01.	Biatorbágy	Katica	2017.09.12.		
154	Kollár Zsófia	2015.01.17.	Biatorbágy	Pillangó	2017.09.18.	2018.09.01.	
155	Néma-Szabó Leona Anna	2015.05.23.	Biatorbágy	Méhecske	2017.10.16.	2018.09.01.	
156	Czira Tünde Dorina	2015.07.17.	Biatorbágy	Méhecske	2017.09.18.	2018.09.01.	
157	Sztaniszlav Laura	2015.05.16.	Biatorbágy	Katica	2017.09.18.	2018.09.01.	
158	Jakucs-Herczeg Ámbros Gábor	2015.02.16.	Biatorbágy	Pillangó	2017.09.18.	2018.09.01.	
159	Hortobágyi Oguz	2015.06.12.	Biatorbágy	Pillangó	2017.09.18.	2018.09.01.	
160	Király Kamilla	2015.02.14.	Biatorbágy	Pillangó	2017.09.25.	2018.09.01.	
161	Eperjesi Panka	2015.03.31.	Biatorbágy	Méhecske	2017.09.25.	2018.09.01.	
162	Ötömösy Zselyke	2015.09.15.	Biatorbágy	Méhecske	2017.09.25.	2018.09.01.	
163	Bagaméri-Janik Sára	2015.10.21.	Biatorbágy	Pillangó	2017.10.02.	2018.09.06.	
164	Horváth-Varga Léna	2015.07.01.	Biatorbágy	Méhecske	2017.10.02.	2018.09.01.	
165	Molina Mihály	2015.10.03.	Biatorbágy	Méhecske	2017.10.02.	2018.10.03.	
166	Hegedűs Emma Zsófia	2015.04.08.	Biatorbágy	Pillangó	2017.10.09.	2018.09.01.	
167	Marton Ida Katica	2015.08.11.	Biatorbágy	Pillangó	2017.10.09.	2018.09.01.	
168	Lutár Benedek	2015.11.13.	Biatorbágy	Pillangó	2017.10.16.		
169	Halászi-Bakcsy Nádja	2016.06.23.	Biatorbágy	Katica	2017.10.17.		

R

7

170	Boncza Lénárd Balázs	2015.08.30.	Biatorbágy	Méhecske	2017.10.24.	2018.09.01.	
171	Mányi Hunor	2015.09.30.	Biatorbágy	Méhecske	2017.10.24.	2018.09.30.	
172	Molnár Botond	2015.09.01.	Biatorbágy	Pillangó	2017.10.24.	2018.01.13.	
173	Szmerekovszki Gyula	2015.12.20.	Biatorbágy	Pillangó	2017.10.30.		
174	Boér-Fekete Hanna	2015.12.07.	Biatorbágy	Pillangó	2017.11.06.		
175	Illés Panka	2015.07.02.	Biatorbágy	Pillangó	2017.11.13.	2018.09.01.	
176	Fehér Márton	2015.06.09.	Biatorbágy	Katica	2017.11.13.	2018.09.01.	
177	Kutus Áron	2017.03.25.	Biatorbágy	Katica	2017.11.20.		
178	Tóth Hanna Júlia	2016.04.26.	Biatorbágy	Katica	2017.12.04.		
179	Varga Barna	2015.12.23.	Biatorbágy	Pillangó	2018.01.03.		
180	Kovács Leila	2015.12.21.	Biatorbágy	Méhecske	2018.01.03.		
181	Klinger Orolya	2015.09.10.	Biatorbágy	Katica	2018.01.08.	2018.09.01.	
182	Pintér Olivér	2015.11.24.	Biatorbágy	Pillangó	2018.01.08.	2018.01.21.	
183	Puskás Máté	2016.01.14.	Biatorbágy	Katica	2018.01.08.		
184	Elek Dusan	2016.03.22.	Biatorbágy	Katica	2018.01.22.	2018.12.07	
185	Básty Áron	2015.08.30.	Biatorbágy	Pillangó	2018.01.22.	2018.09.01.	
186	Pagács Dorka	2016.01.11.	Etyek	Méhecske	2018.01.29.		
187	Kanfi-Horváth Panni	2015.02.03.	Biatorbágy	Pillangó	2018.02.01.	2018.09.01.	
188	Török Zsófia	2016.01.07.	Biatorbágy	Katica	2018.02.07.		
189	Fekete Johanna	2015.04.14.	Biatorbágy	Méhecske	2018.02.19.	2018.08.01.	
190	Pintér Petra	2016.12.14.	Biatorbágy	Pillangó	2018.03.26.	2018.06.03.	
191	Vigh Sára Emma	2016.04.20.	Biatorbágy	Katica	2018.04.23.		
192	Karamova Sofia	2016.05.11.	Biatorbágy	Méhecske	2018.05.14.	2018.09.01.	
193	Lin Jiayue	2016.08.31.	Etyek	Méhecske	2018.09.03.		
194	Erdős Vilmos	2016.06.27.	Biatorbágy	Méhecske	2018.08.22.		
195	Kis Borbála	2016.05.13.	Biatorbágy	Pillangó	2018.08.27.		
196	Bakos Dominik	2016.08.17.	Biatorbágy	Méhecske	2018.09.03.		
197	Mihály Dániel Tamás	2017.05.12.	Biatorbágy	Katica	2018.09.03.		
198	Szabó Enikő	2016.10.03.	Biatorbágy	Méhecske	2018.09.03.		

h

2010

199	Eröss Zejna	2016.03.19.	Biatorbágy	Pillangó	2018.09.03.		
200	Polgárdi Léna	2016.01.14.	Biatorbágy	Pillangó	2018.09.03.		
201	Örfly Dániel	2016.04.30.	Biatorbágy	Pillangó	2018.09.03.		
202	Telekes Liza	2017.05.12.	Biatorbágy	Katica	2018.09.03.		
203	Básty Janka	2016.08.14.	Biatorbágy	Méhecske	2018.09.03.		
204	Pásztor Márton	2016.04.07.	Biatorbágy	Pillangó	2018.09.10.		
205	Fekete Eliza	2016.02.20.	Biatorbágy	Méhecske	2018.09.17.		
206	Bacsik Bence	2017.01.11.	Biatorbágy	Katica	2018.09.17.		
207	Feszler Ádám Antal	2016.07.20.	Biatorbágy	Méhecske	2018.09.17.		
208	Csontos Léna	2016.12.09.	Biatorbágy	Katica	2018.09.17.		
209	Kovács Zétény Kornél	2016.03.03.	Biatorbágy	Pillangó	2018.09.17.		
210	Uzsák Marcell	2016.06.01.	Biatorbágy	Pillangó	2018.09.20.		
211	Lőrincz Emma Lilla	2016.11.23.	Biatorbágy	Pillangó	2018.09.24.		
212	Kálfaiv Róza	2016.08.16.	Biatorbágy	Méhecske	2018.09.24.		
213	Muskovics Imre	2016.09.27.	Biatorbágy	Méhecske	2018.09.24.		
214	Rapsák Ádám	2017.11.09.	Biatorbágy	Katica	2018.09.25.		
215	Kerekes Áron	2016.09.04.	Biatorbágy	Méhecske	2018.09.27.		
216	Abronsos Ákos	2016.01.16.	Biatorbágy	Pillangó	2018.10.01.		
217	Jónás Zsombor	2016.08.02.	Biatorbágy	Pillangó	2018.10.01.		
218	Melkovics Eliza	2017.01.20.	Biatorbágy	Katica	2018.10.01.		
219	Domonkos Zsófi Júlia	2016.08.23.	Biatorbágy	Pillangó	2018.10.01.		
220	Veréb Dóra Laura	2015.12.09.	Biatorbágy	Méhecske	2018.10.08.		
221	Varga Izabella	2016.11.25.	Biatorbágy	Katica	2018.10.08.		
222	Csiszár Levente	2016.03.11.	Biatorbágy	Pillangó	2018.10.08.		
223	Schmerra Márk	2016.10.08.	Biatorbágy	Méhecske	2018.10.08.		
224	Gönczi Boróka Emma	2016.02.22.	Biatorbágy	Méhecske	2018.10.08.	2018.10.25.	
225	Metykó Zádor Zénó	2017.05.18.	Biatorbágy	Katica	2018.10.08.		
226	Dudás Laura	2016.10.02.	Biatorbágy	Pillangó	2018.10.15.		
227	Klauzovits Anna	2016.08.04.	Biatorbágy	Pillangó	2018.10.15.		

21

21

228	Turi Ádám László	2016.06.01.	Biatorbágy	Pillangó	2018.10.24.		
229	Finta Gréta	2016.01.27.	Biatorbágy	Pillangó	2018.10.24.		
230	Nyitrai Márton	2016.02.19.	Biatorbágy	Pillangó	2018.11.05.		
231	Bretz Dániel	2016.06.30.	Biatorbágy	Méhecske	2018.11.05.		
232	Nyerges Lili	2016.03.28.	Biatorbágy	Méhecske	2018.11.05.		
233	Kovács Edmond Barnabás	2016.08.31.	Biatorbágy	Méhecske	2018.11.05.		
234	Kun Bálint	2017.04.19.	Biatorbágy	Katica	2018.11.05.		
235	Szalai Esztella	2017.08.15.	Biatorbágy	Katica	2018.11.05.		
236	Hetyei Timea	2017.01.31.	Biatorbágy	Katica	2018.11.05.		
237	Belinszki Gréta	2016.11.09.	Biatorbágy	Méhecske	2018.11.06.		
238	Horváth Hanna	2016.10.03.	Biatorbágy	Pillangó	2018.11.07.		
239	Menyhárt Boglárka	2016.01.14.	Biatorbágy	Pillangó	2018.11.12.		
240	Béki Blanka	2016.10.11.	Biatorbágy	Méhecske	2018.11.19.		
241	Kramár Emma Loretta	2016.10.18.	Biatorbágy	Pillangó	2018.11.19.		
242	Horváth Rebeka	2016.09.14.	Biatorbágy	Pillangó	2018.11.19.		
243	Székely Anna	2016.01.13.	Biatorbágy	Pillangó	2018.11.19.	2018.12.06	
244	Vadócz Natália	2016.11.26.	Biatorbágy	Méhecske	2018.11.26.		
245	Szabó Vince	2017.06.25.	Biatorbágy	Katica	2018.11.26.		
246	Bihari Rubina Leila	2017.09.12.	Biatorbágy	Katica	2018.11.27.	2019.01.06	
247	Ébner Johanna	2016.11.23.	Biatorbágy	Pillangó	2018.12.03.		
248	Zsákai Tamara Dóra	2016.11.27.	Biatorbágy	Méhecske	2018.12.10.		

R

AD

Intézmény neve: Gólyafészek Bölcsőde

Vizsgált
időszak:
2016.01.01.-
2018.12.31.,

Adatszolgáltatás
s időpontja:

2019-01-25

Név	Munkakör	Munkaviszony	Alkalmazás módja	óra / hét	Szakképzétség pontosság megnevezése	Szakképzés azonosító száma (OKJ)	Működési nyilvántartásba vétel	Felmentés
		kezdete	főállás / megbízási jogviszony				száma	érvényessége
1	Regős Zoltánné	2012.05.01.	Főállás	40 óra/hét	Szociálpedagógus	152-63/2011	1644	
2	Ágoston Patrícia	2015.09.01.	Főállás	40 óra/hét	Kisgyermekgondozó, -nevelő	54 761 02	106693	
3	Balláné Szabó Csilla	2016.10.22.	Főállás	40 óra/hét	Csecsemő- és kisgyermeknevelő gondozó, Általános iskolai tanító	OKJ 55 8933 01, 322/1985	106371	2021.08.30.
4	Berezcki Gabriella	2012.08.13.	Főállás	40 óra/hét	Csecsemő- és kisgyermeknevelő	ELTE-TÖK-1050/2016	118020	2022.02.12
5	Ostváth Andrea	2012.08.11.	Főállás	40 óra/hét	Dietetikus	48-DI/2011.		
6	Csulitsné Párkányi Krisztin	2012.08.11.	Főállás	40 óra/hét	Közgazdász Kereskedelmi Szakon	PT D 005217		

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

7	Darvas Éva	Bölcsődei Dajka	2014.09.01.		Fóállás	40 óra/hét	Varrónő			
8	Fülepné Vass Katalin	Kisgyermeknevelő	2012.08.13.		Fóállás	40 óra/hét	Csecsemő- és gyermekgondozói	93617	2018.08.12.	
9	Györgyné Prága Zsuzsanna	Kisgyermeknevelő	2015.07.01.		Fóállás	40 óra/hét	Csecsemő- és kisgyermeknevelő	106692	2021.06.29.	
10	Györki Andrea	Kisgyermeknevelő	2016.12.01.		Fóállás	40 óra/hét	Csecsemő- és gyermeknevelő-gondozó	118025	2022.12.01	
11	Hundza Éva	Kisgyermeknevelő	2014.09.24.		Fóállás	40 óra/hét	Kisgyermekgondozó, -nevelő	118026	2021.07.16	
12	Jakabné Arany Anna	Kisgyermeknevelő	2012.08.13.		Fóállás	40 óra/hét	Csecsemő- és gyermekgondozó	14756	2019.12.30.	
13	Juhász Xénia	Mosónő	2012.08.22.		Fóállás	20 óra/hét	Érettségi bizonyítvány	D-9/1983		
14	Kassai Viktória	Kisgyermeknevelő	2016.09.19.		Fóállás	40 óra/hét	Kisgyermekgondozó, -nevelő	118023	2022.09.19	
15	Krisztján Tímea	Kisgyermeknevelő	2012.08.13.		Fóállás	40 óra/hét	Kisgyermekgondozó, -nevelő	94059	2019.03.20.	

21

5/17

16	Kupsza Krisztina	Kisgyermeknevelő	2014.08.19.		Főállás	40 óra/hét	Kisgyermekgo ndozó, - nevelő	5476102	118021	2021.03.20	
17	Pappné C. Éva	Konyhalány	2012.11.07		Főállás	40 óra/hét	ruhakészítő	1407-5			
18	Pári – Baltai Erika	Kisgyermeknevelő	2016.09.01.		Főállás	40 óra/hét	Kisgyermekne velő	460-BT/2004	folyamatban		
19	Simon Diána	Bölcsődei Dajka	2014.09.08.		Főállás	40 óra/hét	Ruházati eladó	543400100 403405 3,1341E+14			
20	Szakács Nikolett	Konyhalány	2014.06.03.		Főállás	40 óra/hét	Ruhaipari technikus	E-17/1997.			
21	Szebeni Ibolya	Szakács	2012.08.21.		Főállás	40óra/hét	Szakács	3,3811E+14 33840340000000		GYED	
22	Szegfűné Mérey Dorina	Kisgyermeknevelő	2012.08.01.	2017.08.14	Főállás	40 óra/hét	Kisgyermekgo ndozó, - nevelő	K28/20/2009	86506		
23	Szép Imréné	Technikai Dolgozó, Takarító	2013.12.01.	2017.08.31	Főállás	40 óra/hét	Általános iskola				
24	Sztancsik Pálné		2012.08.13.		Főállás	40 óra/hét	Számítógép kezelő	33 4641 01			
25	Vázsonyi Mónika	Bölcsődei Dajka			Főállás	40 óra/hét	használó	5576101 000000			
26	Gyimesi Orsolya	Bölcsődevezető helyettes	2012.08.16.		Főállás	40 óra/hét	Csecsemő- és gyermekgond ozó	5,5761E+14	79763		
27	Kátai Eszter	Kisgyermeknevelő	2012.08.14.		Főállás	40óra/hét	Kisgyermekgo ndozó, - nevelő	547610200 105402	93621	2019.02.19.	GYED
28	Bencze Mária	Élelmészvezető	2015.05.11.	2015.10.16.	Főállás	40óra/hét	Kisgyermekgo ndozó, - nevelő	5476102	folyamatban		

R1

DA

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

29	Nánási Krisztina	Kisgyermeknevelő	2015.09.01.	2016.07.01.	Főállás	40óra/hét	Kisgyermeknevelő, - nevelő	547610200 105402 5,4761E+14	93620	2018.18.13
30	Csikó Annamária	Technikai Dolgozó, Takarító	2016.05.02.	2016.09.30.	Főállás	40óra/hét	Érettségi bizonyítvány	P44G017424		
31	Chemez né Tóth Andrea	Technikai Dolgozó, Takarító	2013.01.01.	2016.04.08.	Főállás	40óra/hét	Érettségi bizonyítvány	32655		
32	Polgár Tímea	Kisgyermeknevelő	2014.03.31.	2016.05.31.	Főállás	40óra/hét	Kisgyermeknevelő, - nevelő	547610200 105402 5,4761E+14	105111	2020.03.30.
33	Filler Pálné	Kisgyermeknevelő	2014.10.01.	2016.07.31.	Főállás	40óra/hét	Csecsemő- és gyermekgondozónő	175/15/H 1979.06.22.	105110	2020.09.30.
34	Sziksziné Unyi Krisztina	Kisgyermeknevelő	2016.11.02.	2016.11.22.	Főállás Megbízási	40óra/hét	Általános iskolai németnyelv- oktató	N-19/1998		
35	Ladányi Lászlóné	Szakács	2016.11.01.	2016.11.18.	Jogviszony	40óra/hét	Szakács	34-811-04		
36	Ladányi Lászlóné	Szakács	2015.02.01.	2016.10.31.	Főállás	40óra/hét	Szakács	34-811-04		
37	Ladányi Lászlóné	Szakács	2017.04.01.	2018.09.07.	Főállás	40óra/hét	Szakács	34-811-04		
38	Ladányi Lászlóné	Szakács	2019.01.22.		Főállás	40óra/hét	Szakács	34-811-04		
39	Csikósné Gáspár Krisztina	Bölcsődei Dajka	2017.09.01.		Főállás	40óra/hét	Érettségi bizonyítvány	PT C 4864000		
40	Kenesei Eszter	Kisgyermeknevelő	2017.10.02.		Főállás	40óra/hét	Érettségi bizonyítvány	P44D020679	folyamatban	

R

B

41	Börcs Anna	Kisgyermeknevelő	2017.12.04		Főállás	40óra/hét	Csecsmő- és kisgyermekne- velő	ELTE-TÓK- 1119/2017	123708		
42	Tóth Mercédesz Debóra	Kisgyermeknevelő	2018.01.03	2018.02.09	Főállás	40óra/hét	Kisgyermekgo- ndozó, - nevelő	5476102			
43	Mihók Pioska	Kisgyermeknevelő	2018.11.12		Főállás	40óra/hét	Kisgyermekgo- ndozó, - nevelő	5476102	folyamatban		
44	Varga Vanessza	Szakács	2018.12.03	2019.01.21	Főállás	40óra/hét	8 általános	PTJ 036026			
45	Jarács Istvánné	Élelmezésvezető	2019.01.01		Főállás	40óra/hét	Élelmezésvez- ető	52660101			

R.

2019

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

3.3. sz. melléklet - Szakmai létszám

Adatszolgáltatás időpontja: 2019.01.25

GÓLYAFÉSZÉK BÖLCSŐDE

Intézmény neve:

Bölcsőde	Munkakör	Beosztás	Jogszabály által előírt létszám	Tényleges létszám (fő)	Hatály	Szakképzettség	Fő
Bölcsődei igazgatóság, egyesített bölcsődék	Intézményvezető / vezető	magasabb vezető	1 fő	..... fő	-tól	-ig	
					2014.07.01.	csecsemő- és kisgyermeknevelő (BA), vagy orvos	
					2014.07.01.	2016.03.31.	
					2014.07.02.	2016.03.31.	
					2014.07.01.	2016.03.31.	
					2014.07.03.	2016.03.31.	
					2014.07.01.	2016.03.31.	
					2014.07.04.	2016.03.31.	
					2014.07.01.	2016.03.31.	
					2015.01.31.	2016.03.31.	
					2016.04.01.		
					2016.04.01.		
					2016.04.01.		
					2016.04.01.		
					2016.04.01.		
					2016.04.01.		
					2016.04.01.		
					2014.07.01.	csecsemő- és kisgyermeknevelő (BA)	4
					2014.07.01.	bölcsődei szakgondozó (OKJ)	
					2014.07.01.	csecsemő- és kisgyermekgondozó (OKJ)	1
					2014.07.01.	csecsemő- és kisgyermeknevelő-gondozó (OKJ)	

R.

Handwritten signature

Ónálló bölcsődénként	intézményvezető / vezető	magasabb vezető	1 fő	1 fő	2014.07.01.	csecsemő- és gyermeknevelő-gondozó (OKJ)	1
					2014.07.01.	kisgyermekgondozó, - nevelői (OKJ)	
					2014.07.01.	bölcsődei szakgondozó (OKJ) végzettséggel rendelkező: pedagógus, intézetvezető, szakoktató, védőnő vagy felsőfokú szociális alapvégzettség	
					2014.07.01.	csecsemő- és kisgyermekgondozó (OKJ) végzettséggel rendelkező: pedagógus, intézetvezető, szakoktató, védőnő vagy felsőfokú szociális alapvégzettség	
					2014.07.01.	csecsemő- és kisgyermeknevelő-gondozó (OKJ) végzettséggel rendelkező: pedagógus, intézetvezető, szakoktató, védőnő vagy felsőfokú szociális alapvégzettség	1
					2014.07.01.	csecsemő- és gyermeknevelő-gondozó (OKJ) végzettséggel rendelkező: pedagógus, intézetvezető, szakoktató, védőnő vagy felsőfokú szociális alapvégzettség	
					2016.04.01.	kisgyermekgondozó, - nevelő (OKJ) végzettséggel rendelkező: pedagógus, intézetvezető, szakoktató, védőnő vagy felsőfokú szociális alapvégzettség	12
					2014.07.01.	csecsemő- és gyermekgondozó (OKJ) végzettségek valamelyikével rendelkező: pedagógus, intézetvezető, szakoktató, védőnő vagy felsőfokú szociális alapvégzettség	3
					2015.01.31.	kora gyermekkor pedagógiája szakirányon szerzett neveléstudomány-szakos bölcsész (MA)	
					2016.04.01.	csecsemő- és kisgyermeknevelő asszisztens (FOKSZ) végzettséggel rendelkező: orvos, pszichológus, pedagógus, intézetvezető, szakoktató, védőnő vagy felsőfokú szociális alapvégzettség	
Bölcsődénként	vezető	vezető	1 fő	..... fő	2014.07.01.	csecsemő- és kisgyermeknevelő (BA)	
					2014.07.01.	bölcsődei szakgondozó (OKJ)	
					2014.07.01.	csecsemő- és kisgyermekgondozó (OKJ)	
					2014.07.01.	csecsemő- és kisgyermeknevelő-gondozó (OKJ)	
					2014.07.01.	csecsemő- és gyermeknevelő-gondozó (OKJ)	
					2014.07.01.	kisgyermekgondozó, - nevelői (OKJ)	
					2014.07.01.	csecsemő- és gyermekgondozó (OKJ)	
					2014.07.01.	bölcsődei szakgondozó (OKJ) végzettséggel rendelkező: pedagógus, intézetvezető, szakoktató, védőnő vagy felsőfokú szociális alapvégzettség	
					2014.07.01.	csecsemő- és kisgyermekgondozó (OKJ) végzettséggel rendelkező: pedagógus, intézetvezető, szakoktató, védőnő vagy felsőfokú szociális alapvégzettség	
					2014.07.01.	csecsemő- és kisgyermeknevelő-gondozó (OKJ) végzettséggel rendelkező: pedagógus, intézetvezető, szakoktató, védőnő vagy felsőfokú szociális alapvégzettség	

R

10

				2014.07.01.			csecsemő- és gyermeknevelő-gondozó (OKJ) végzettséggel rendelkező: pedagógus, intézetvezető, szakoktató, védőnő vagy felsőfokú szociális alapvégzettség	
				2014.07.01.			kisgyermekgondozó, - nevelő (OKJ) végzettséggel rendelkező: pedagógus, intézetvezető, szakoktató, védőnő vagy felsőfokú szociális alapvégzettség	
				2014.07.01.			csecsemő- és gyermekgondozó (OKJ) végzettségek valamelyikével rendelkező: pedagógus, intézetvezető, szakoktató, védőnő vagy felsőfokú szociális alapvégzettség	
				2015.01.31.			kora gyermekkor pedagógiája szakirányon szerzett neveléstudomány-szakos bölcsész (MA)	2016.12.31.
				2016.04.01.			csecsemő- és kisgyermeknevelő asszisztens (FOKSZ)	
				2014.07.01.			csecsemő- és kisgyermeknevelő (BA)	
				2014.07.01.			bölcsődei szakgondozó (OKJ)	
				2014.07.01.			csecsemő- és kisgyermekgondozó (OKJ)	
			2 fő	2014.07.01.	.....		csecsemő- és kisgyermeknevelő-gondozó (OKJ)	
				2014.07.01.			csecsemő- és gyermeknevelő-gondozó (OKJ)	
				2014.07.01.			kisgyermekgondozó, - nevelő (OKJ)	
				2014.07.01.			csecsemő- és gyermekgondozó (OKJ)	
				2014.07.01.			bölcsődei szakgondozó (OKJ) végzettséggel rendelkező: védőnő, pedagógus, felsőfokú szociális alapvégzettség	
			+ 2 fő	2014.07.01.	.....		csecsemő- és kisgyermekgondozó (OKJ) végzettséggel rendelkező: védőnő, pedagógus, felsőfokú szociális alapvégzettség	
				2014.07.01.			csecsemő- és kisgyermeknevelő-gondozó (OKJ) végzettséggel rendelkező: védőnő, pedagógus, felsőfokú szociális alapvégzettség	
			heti 2 óra	2014.07.01.	.....		csecsemő- és gyermeknevelő-gondozó (OKJ) végzettséggel rendelkező: védőnő, pedagógus, felsőfokú szociális alapvégzettség	
			heti 4 óra	2014.07.01.	.....		csecsemő- és gyermekgondozó, - nevelő (OKJ) végzettséggel rendelkező: védőnő, pedagógus, felsőfokú szociális alapvégzettség	
				2014.07.01.			csecsemő- és gyermekgondozó (OKJ) végzettséggel rendelkező: védőnő, pedagógus, felsőfokú szociális alapvégzettség, gyógypedagógiai asszisztens	
				2015.01.31.			kora gyermekkor pedagógiája szakirányon szerzett neveléstudomány-szakos bölcsész (MA)	2016.12.31.
				2016.04.01.			csecsemő- és kisgyermeknevelő asszisztens (FOKSZ)	
			1 fő	2017.01.01.	.....		bölcsődei dajka képesítési előírásait meghatározó miniszteri rendeletben előírt tanfolyam	7
			havi 4 óra	2014.07.01.	.....		orvos	1

Handwritten signature and initials:

R

gk

SNI gyermeket is ellátó bölcsődében	gyógypedagógus			létszámuk fenntartói döntés alapján kerül meghatározásra		2014.07.01.		gyógypedagógus
	gyógypedagógus	gyógypedagógus	gyógypedagógus					
	gyógypedagógus	gyógypedagógus	gyógypedagógus					
	gyógypedagógus	gyógypedagógus	gyógypedagógus					
Bölcsődénként 2015.01.30.-ig						2014.07.01.		csecsemő- és kisgyermeknevelő (BA)
						2014.07.01.		orvos
						2014.07.01.		pszichológus
						2014.07.01.		pedagógus
						2014.07.01.		felsőfokú szociális (BA)
						2014.07.01.		védőnő
						2014.07.01.		intézetvezető
						2014.07.01.		szakoktató,
						2014.07.01.		bölcsődei szakgondozó (OKJ)
						2014.07.01.		csecsemő- és kisgyermekgondozó (OKJ)
						2014.07.01.		csecsemő- és kisgyermeknevelő-gondozó (OKJ)
						2014.07.01.		csecsemő- és gyermeknevelő-gondozó (OKJ)
Egyesített bölcsődei intézményben, bölcsődei igazgatóságban, illetve többcélú intézmény esetében, ha korábban a bölcsődei ellátás szervezetileg egyesített bölcsődei intézményként vagy bölcsődei igazgatóságként működött 2015.01.31.-től						2015.01.30.		kora gyermekkor pedagógiája szakirányon szerzett neveléstudomány- szakos bölcsész (MA)
						2016.04.01.		csecsemő- és kisgyermeknevelő asszisztens (FOKSZ)
						2016.04.01.		bölcsődei szakgondozó (OKJ) végzettséggel rendelkező: pedagógus, intézetvezető, szakoktató, védőnő vagy felsőfokú szociális alapvégzettség
						2016.04.01.		csecsemő- és kisgyermekgondozó (OKJ) végzettséggel rendelkező: pedagógus, intézetvezető, szakoktató, védőnő vagy felsőfokú szociális alapvégzettség
						2016.04.01.		csecsemő- és kisgyermeknevelő-gondozó (OKJ) végzettséggel rendelkező: pedagógus, intézetvezető, szakoktató, védőnő vagy felsőfokú szociális alapvégzettség
						2016.04.01.		csecsemő- és gyermeknevelő-gondozó (OKJ) végzettséggel rendelkező: pedagógus, intézetvezető, szakoktató, védőnő vagy felsőfokú szociális alapvégzettség
						2016.04.01.		kisgyermekgondozó, - nevelő (OKJ) végzettséggel rendelkező: pedagógus, intézetvezető, szakoktató, védőnő vagy felsőfokú szociális alapvégzettség
						2016.04.01.		csecsemő- és kisgyermeknevelő asszisztens (FOKSZ) végzettséggel rendelkező: orvos, pszichológus, pedagógus, intézetvezető, szakoktató, védőnő vagy felsőfokú szociális alapvégzettség
						2016.04.01.		csecsemő- és gyermekgondozó (OKJ) végzettségek valamelyikével rendelkező: pedagógus, intézetvezető, szakoktató, védőnő vagy felsőfokú szociális alapvégzettség
						2016.04.01.		
						2016.04.01.		
						2016.04.01.		

R.

BC

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező.

Ezen lap nem része az eredeti iratnak, kizárólag a jogszabályi megfeleléshez szükséges
záradékolás megjelenítését szolgálja.

**Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2019. (II. 28.) önkormányzati rendelete
az egyes gyermekjóléti ellátásokról szóló
8/2009. (X.30.) Ör. számú rendelet módosításáról**

Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi eljárásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben (a továbbiakban: Gyvt.) meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § Az egyes gyermekjóléti ellátásokról szóló 8/2009. (X.30.) Ör. számú rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 9/A. § (1) bekezdése új ponttal egészül ki:

a) A bölcsődei ellátás keretében nevelésre és gondozásra jogosult gyermekek körét a Gyvt. 43.§ határozza meg. A gyermek napközbeni ellátását biztosító intézmény és a gyermek szülője (törvényes képviselője) között létrejövő megállapodás a rendelet 2. számú mellékletét képezi.

2. § A Rendelet 9/A. §. (3) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

„(3) a) A bölcsődei ellátás igénybevételére irányuló kérelmet a „Jelentkezési lap” formanyomtatvány kitöltésével a Gólyafészek Bölcsőde intézményvezetőjéhez kell benyújtani. A bölcsődei ellátás igényléséhez be kell nyújtani:

- aa) a jelentkezési lapot,
- ab) a gyermek TAJ-kártyáját,
- ac) a szülő(k) lakcímkártyáját,
- ad) a munkáltatói igazolást,
- ae) a benyújtást megelőző havi rendszeres jövedelmet tanúsító igazolást.

b) A felvételi kérelem elbírálása során – Gyvt. 43.§-ban meghatározottakon túl – előnyt élvez különösen az a gyermek,

ba) akinek egyik szülője munkaképtelen,

bb) akinél egészségügyi vagy szociális indok áll fenn.”

3. § A Rendelet 9/A. §. (4) a) pontja az alábbiak szerint módosul

„a) A bölcsődei ellátás megszűnik a Gyvt. 37.§-ában meghatározottakon túl:

aa) ha a megszüntetést a szülő kéri,

ab) ha a bölcsőde orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségi állapota, illetőleg a többi gyermeket veszélyeztető magatartászavara ezt indokolja (magatartászavar megállapítása előtt kikéri más szakember- pszichológus, gondozónő, gyógypedagógus véleményét is);

- ac) ha a gyermek hozzátartozója ismételt figyelmeztetések ellenére megsérti a házirendet;
- ad) testvér születése után, a szülési szabadság leteltével, ha az édesanya nem áll munkába;
- ae) ha a gyermek óvodai felvételt nyert.”

4. § A Rendelet 9/A. § (4) c) pontja az alábbiak szerint módosul:

c) „Az intézményvezető további feladata:

- ca) panaszkezelés,
- cb) fellebbezés előkészítése,
- cc) az intézmény karbantartási feladatainak ütemezése,
- cd) a térítési díjak megfizetése lehetőségeinek, illetve a meg nem fizetés szankcióinak kidolgozása, alkalmazása.”

5. § E rendelet 2019. március 1. napján lép hatályba és az azt követő napon hatályát veszti.

Tarjáni István
polgármester

dr. Kovács András
jegyző

2. számú melléklet a 8/2009.(X.30.)
számú rendelethez



Biatorbágy Város Önkormányzat

Gólyafészek bölcsőde

2051. Biatorbágy, szent István u. 2.

Tel: 06 23 820-100; 06-21 303-3580

E-mail: regos.zoltanne@bolcsode.biatorbagy.hu

Felvételi könyv száma: /2018.

MEGÁLLAPODÁS

**a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 32.§. (7) bekezdésben
foglaltakra hivatkozva**

mely létrejött Biatorbágy Város Önkormányzat Gólyafészek Bölcsőde, mint a gyermekek napközbeni ellátását
biztosító intézmény, valamint a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek szülője (törvényes képviselője)
között.

Szülő (törvényes képviselő) adatai:

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Lakcíme:

állampolgársága:

Gyermekek adatai:

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

TAJ szám:

Állampolgársága:

I. A bölcsődei ellátás

Jogi szabályozás:

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 36 § (1) bekezdése **alapján „bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik életévének, fogyatékos gyermek az ötödik életévének betöltéséig, ill. annak az évnek a december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét, fogyatékos gyermek az ötödik életévét betölti”.**

1. A bölcsődei ellátás időtartama:

- a) határozott ☐
b) határozatlan ☐

2. A bölcsődei ellátás kezdetének időpontja: 20..... év.....hó.....nap

3. A bölcsődei ellátás keretében az intézmény a gyermek számára az alábbiakat biztosítja:

- szakszerű gondozás-nevelés, testi-lelki szükségletek kielégítése, a fejlődés és a szocializáció segítése,
- napi négyzseri (orvos által ellenőrzött, az életkornak megfelelő) étkezés,
- a fejlődéshez szükséges egészséges, biztonságos és esztétikus környezet,
- egészségvédelem egészségnevelés, kulturhigiénés szokások kialakulásának segítése,
- állandóság (saját gondozónő rendszer), egyéni bánásmód,
- időjárástól függően napi lehetőség a szabad levegőn való játékra, alvásra
- az egyéni ruhanemű kivételével, a textíliával történő ellátás,
- személyes higiéné feltételeinek biztosítása,
- korcsoportnak megfelelő játékeszközök,
- rendszeres orvosi felügyelet, óvodai életre való felkészítés.

4. A bölcsőde a szülő számára az alábbiakat biztosítja:

- a házirend megismerése,
- adaptációhoz szükséges idő és feltételek,
- tájékoztatás a gyermekével napközben történő eseményekről,
- rendszeres betekintés a kisgyermeknevelő által vezetett egyéni dokumentációba (üzenőfüzet),
- szülői értekezlet, egyéni és csoportos beszélgetés kisgyermeknevelővel, vezetővel,
- nyílt napokon való együttműködést,
- tájékoztatók, étrendek megismerése,
- Érdekképviselői Fórumot.

A szülő kötelezettséget vállal, hogy:

- a bölcsődei házirendet betartja,
- együttműködik a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel,
- a térítési díjat időben befizeti, minden hónap 10-éig,
- A szülő/törvényes képviselő 5 munkanapon belül jelzi a bölcsőde vezetőjének, ha jogosultság feltételeiben, és a személyazonosító adataiban változás történt.

5. A bölcsődei ellátás megszűnik:

- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte és a bölcsődei gondozási-nevelési év végéhez ért (nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart)
- , vagy a harmadik életév beöltését követő december 31. után, valamint a Gyvt. 42.§ (1) alapján a gyermek 4. életévének betöltését követő augusztus 31.
- ha a szülő a gyermek 30 napon túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy az ellátás megszüntetését kéri,
- ha a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, ill. magatartása veszélyezteti a többi gyermek egészségét,
- ha a szülő a bölcsőde házirendjét súlyosan megsérti.

5.1. A bölcsődei ellátás megszűnésének időpontja: 20.... év.....hó.....nap

5.2. A bölcsődei megszűnés okai:

- óvodába ment
- betegség miatt
- elköltözött
- egyéb

II. A személyi térítési díj megállapításáról és megfizetéséről

1. A szülő köteles a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni, és nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

2. A szülő köteles a Gyvt. 148.§ (1)-(3), valamint (5) bekezdése alapján az intézményi ellátásért térítési díjat fizetni.

2. A Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő – testületének az élelmezési nyersanyagnormákról, és a fizetendő térítési díjakról szóló 13/2008. (10.03) Ör. sz. rendelet szerint a bölcsődei ellátás keretében nyújtott étkezés intézményi térítési díja naponta 477,- Ft.

- ingyenes, napi 0,00 Ft *

- 100% -os, napi 477,00 Ft *

3. A gondozásra vonatkozó intézményi térítési díjról Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő – testületének az egyes gyermekjóléti ellátásokról szóló 8/2009. (10.30.) Ör. számú rendelete rendelkezik

- egy főre eső nettó jövedelem 39.000 Ft-ig/ fő, napi 0,00 Ft *,
- miatt ingyenes, napi 0,00 Ft *,
- egy főre eső nettó jövedelem meghaladja a 39.000 Ft-ot, de nem éri el a 100,000 Ft-ot, akkor a napi gondozási díj az egy főre eső nettó jövedelem és a 39.000 Ft különbözetének 1%-a:
.....Ft/hó
- maximum, napi 1000,00 Ft *

4. A bölcsődei étkezésért fizetendő térítési díjat a szülő vagy a törvényes képviselő köteles megfizetni, minden hónap 10-ig, szorult helyzetben kérhet részletfizetést, ha nem teljesíti kötelezettségét 8 napon belül felszólításra sem, akkor jelezzük fenntartónknak és ő jár el hatáskörének megfelelően.

A személyi térítési díj meghatározásához szükséges dokumentumokat és a díjfizetési kedvezményeket a kedvezményre való jogosultságot igazoló okirat bemutatása utáni munkanapon tudjuk érvényesíteni (MÁK igazolás, illetve szakorvosi és szakértői bizottsági igazolás, 3 vagy több gyermeket nevelők nyilatkozata, rendszeres gyermekvédelmi támogatásról szóló határozat).

Meghatározott térítési díj (változások) összege:

Nevelési év	Étkezési díj	Gondozási díj	Jogcíme

A gondozási díj mentességhez a szülő bemutatja:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény önkormányzati határozatát.
- Magyar Államkincstár (MÁK) határozatát a 3 vagy több gyermek nevelése esetén megállapított családi pótlék összegéről, vagy
- Magyar Államkincstár (MÁK) határozatát a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek után járó megemelt családi pótlék igazolásáról.

Étkezési díj mentességhez a fentiekén kívül a szülő nyilatkozik, hogy a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

Az étkezési és gondozási díj együttes összege nem haladhatja meg a családban az egy főre jutó nettó jövedelem 25%-át. 2017. 01. 01-től az ingyenes étkeztetést igénylők esetében a 20%-ot. Az 1997.XXXI. törvény 148. § (10) pontja lehetőséget ad arra, hogy a kötelezett írásban vállalhatja a mindenkor intőzményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell a 150. § (1)-(3) bekezdésében foglaltakat alkalmazni, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat a kötelezett nem tenné meg. Továbbá, (10a) a kötelezett írásban vállalhatja a mindenkor intőzményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj

különbözete egy részének megfizetését. Ebben az esetben nem kell a 150. § (3) bekezdésében foglaltakat alkalmazni, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mintha a vállalást a kötelezett nem tenné meg.

Hiányzás esetén a napi étkezési és gondozási díj a következő hónapban jóváírásra kerül.

A bölcsődei ellátásért a személyi térítési díjat havonta előre, egy összegben:

- csekken

- átutalással intézheti.

III. A tájékoztatási kötelezettségről

Az ellátását végző köteles a személyes gondoskodást nyújtó ellátás esetén az ellátás megkezdésekor az ellátásra jogosult gyermeket és törvényes képviselőjét, illetve a fiatal felnőttet tájékoztatni a Gyvt. 33.§. (2) bekezdésében foglaltakra tekintettel.

A bölcsődei ellátások KENYSZI rendszerben történő rögzítését, a felvétel első napjától személyes adataival együtt rögzítése történik, majd az ellátotti időszakban minden munkanapot igénybevétel szempontjából rögzítjük, utolsó ellátotti napon lezárjuk.

2. Az érdekvédelemmel kapcsolatos szabályokról a Gyvt. 35-36. paragrafusa rendelkezik.

- A szülő a megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek elmulasztása esetén panaszával az intézményvezetőhöz, Regős Zoltánné időpont egyeztetés: 0630/337-4766, illetve az Érdekképviselői Fórumhoz (Szabályzata és elérhetőségei a gyermeköltöző faliújságján olvasható) továbbá a bölcsőde gyermekjogi képviselőjéhez (Berze Mariann 0620/4899565 e-mail: mariann.berze@ijb.emmi.gov.hu) fordulhat, valamint a fenntartó Önkormányzat Jegyzőjéhez személyesen, vagy írásban fordulhat.

IV. A hozzájáruló nyilatkozatokról

1. Hozzájárulok és engedélyezem, hogy gyermekemről az intézményben készített fotókat és videofelvételeket a bölcsőde szakmai anyagaiban (Szakmai Program, tájékoztató, faliújság, szakmai előadások, konferenciákon, honlapon, kiadványokon, szakmai filmekben, stb.) felhasználhassa, és nyilvánosságra hozhassa.

Igen

Nem

1. Hozzájárulok és engedélyezem, hogy gyermekem részt vegyen a Dr. Vass Miklós Alapítvány által biztosított előzetes szűrőprogramban. ☐

2. Hozzájárulok és engedélyezem, hogy gyermekem részt vegyen a Dr. Vass Miklós Alapítvány által biztosított korai fejlesztésen és prevenciós tanácsadásokon. Az ehhez kapcsolódó megbízási szerződés a megállapodás 5. számú melléklete. ☐

3. Nem járulok hozzá, hogy gyermekem részt vegyen a Dr. Vass Miklós Alapítvány által biztosított korai fejlesztés és prevenciós tanácsadásokon. ☐

4. Intézményünk a szociális háló tagjai között csatlakozott a Dr. Vass Miklós Alapítvány által szervezett korai fejlesztés támogatásához. Az Alapítvány és a Fenntartó között 2016. március 31. napján aláírt együttműködési szerződés van hatályban.

5. A szülő köteles a tájékoztatás megtörténtéről nyilatkozni, az Gyvt. alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni, és nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

6. A Megállapodás létrejöttékor az alábbi Gyvt. 33.§. (2) bekezdésben foglaltakról írásban tájékoztatás történt:

- a) az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- b) az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,
- d) az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,
- e) az intézmény házirendjéről,
- f) panaszjoga gyakorlásának módjáról,
- g) a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról,
- h)¹ a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdek-képviselési fórumról.

Jelen Megállapodás a gyermek ellátásának megszűnésével automatikusan hatályát veszti.

A Megállapodást és a tájékoztatást a felek – mint akaratukkal mindenben megegyezőt – tudomásul vették és eredeti példányban aláírták.

¹ Beiktatta: 2002. évi IX. törvény 20. § (1). Hatályos: 2003. I. 1-től. Ezt követően indult ügyekben kell alkalmazni. * A kívánt rész aláhúzendó!

A megállapodás mellékletét képezi: 1 db tájékoztató a kitöltéshez, 1 db házirend, 1. db. hozzájáruló nyilatkozat a korai fejlesztésben való részvételhez, 1db Gytv. tájékoztató a 33.§, és a 35-36.§-ban foglaltakról

A megállapodás mellékletét képezi: 1 db tájékoztató a kitöltéshez, 1 db házirend, 1. db. hozzájáruló nyilatkozat a korai fejlesztésben való részvételhez, 1db Gytv. tájékoztató a 33, 35-36.§-ban foglaltakról

Biatorbágy, évhónap

.....

Ph.

.....

Szülő/gondviselő

Regős Zoltáné intézményvezető



Bátorbágy Város Önkormányzat
GÓLYAFÉSZEK BÖLCSŐDE

2051 Bátorbágy, Szent István u. 2.

Telefon/Fax: 06-23-820-100

E-mail: regos.zoltanne@bolcsode.biatorbagy.hu

SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2019. ~~február 28~~ ~~május 22~~ ~~ai~~ módosításokkal elfogadott egységes
szerkezetben

2012

A BIATORBÁGY VÁROS ÖNKORMÁNYZAT BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Biatorbágy Város Önkormányzat Bölcsődei Intézmény (a továbbiakban: intézmény) irányítására, működésére, gazdálkodására vonatkozó szabályok összessége.

Az intézmény szervezetének felépítését, valamint működésének szabályait a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testületének rendeletei, valamint az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok alapján az alábbiak szerint állapítom meg.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) megalkotásának célja, hogy meghatározza a biatorbágyi Gólyafészek Bölcsőde (a továbbiakban: Bölcsőde) jogállását, szervezeti felépítését, a jogszabályokban foglalt feladatok szervezeti egységekre történő lebontását, a szervezeti egységek, a vezetők és munkatársak feladatait, egymáshoz való viszonyát, a szervezet működésének rendjét, szervezeti felépítését, külső kapcsolatai fenntartásának és fejlesztésének szabályait.

Az SZMSZ szervezeti és személyi hatálya kiterjed az Intézmény szervezetére, szervezeti egységeire, valamint az Intézmény munkavállalóira.

2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

Az intézmény alapvető kötelezettsége a Gyermekek Jogairól New Yorkban 1989. november 20-án jóváhagyott egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvényben, az ENSZ Gazdasági Szociális és Kulturális Jogok Egészségokmányában, továbbá Magyarország Alaptörvényében meghatározott jogok érvényre jutása.

Az Intézmény feladat ellátására az alábbi jogszabályok irányadók:

- ◆ szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- ◆ a gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- ◆ a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15 /1998. (IV.30.) NM rendelet,
- ◆ a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló 259/2002.(XII.18.) Korm. rendelet,
- ◆ a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet,
- ◆ a személyes gondoskodást nyújtó speciális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.)SZCSM rendelet,
- ◆ a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámsági eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet,
- ◆ a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997.(XII.17.) Korm. rendelet,
- ◆ Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő testületének az egyes gyermekjóléti ellátásokról szóló 8/2009. (10.30.), valamint az ételmezési nyersanyagnormákról és a fizetendő térítési díjakról szóló 13/2008. (10.03.) önkormányzati rendelete.

3. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

3. 1. Az intézmény elnevezése, székhelye, telephelye, azonosító adatai, gazdálkodási státusa:

Az intézmény neve:

Biatorbágy Város Önkormányzat
 Gólyafészek Bölcsőde
 Tel/fax: 06/23-820-100, 06/23-820-900
 E –mail: golyafeszek@bolcsode.biatorbagy.hu

Az intézmény székhelye: 2051 Biatorbágy, Szent István u. 2.

3. 2. Az alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:

Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete
 2051 Biatorbágy, Baross Gábor u. 2/A.

Szakmai felügyeletet gyakorolnak:

Pest Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály
 Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet

Szakmai támogatást nyújt:

Regionális Módszertani Bölcsőde

Közegészségügyi szempontból felügyeletet gyakorol:

Budapest Főváros Kormányhivatala Érdi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Osztály

3. 3. Az Intézmény körbélyegzője: közepén a Magyar ország címere, a „Biatorbágy Város Önkormányzat Gólyafészek Bölcsőde 2051 Biatorbágy, Szent István u. 2.”

szövegű körfelirattal. A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával, illetve neve mellett „h” jelzéssel, az arra felhatalmazott személy aláírásával ellátott kiadmányon lehet alkalmazni.

3. 4. Működési köre: Biatorbágy Város közigazgatási területe.

4. AZ INTÉZMÉNY ÖNKORMÁNYZATI FELADATKÉNT ELLÁTANDÓ ALAPTEVÉKENYSÉGEI AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT, VALAMINT TEVÉKENYSÉGI KÖREI ÉS MŰKÖDÉSI FELTÉTELEI

4. 1. Az Intézmény Alapító Okiratában meghatározott alaptevékenység:

Működési alapelvek:

A Bölcsőde feladatait a mindenkor hatályos jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a 15 /1998. (IV.30.) NM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti -, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételiről a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet, NCSSZI szakmai –és szervezési irányelvei alapján köteles végezni.

Alapfeladata:

- 1.) A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évét 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.
- 2.) A bölcsőde az (1) bekezdésben foglaltakon túl végezheti a fogyatékos gyermekek korai rehabilitációs és rehabilitációs célú nevelését és gondozását is. A bölcsődei ellátás keretében a Kt. szerinti szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a fogyatékos gyermek legfeljebb hatéves koráig fejlődését biztosító korai fejlesztésben és gondozásban, vagy fejlesztő felkészítésben vehet részt.
- 3.) A bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként speciális tanácsadással, időszakos gyermekfelügyelettel, gyermekhotel működtetésével, vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatásokkal segítheti a családokat.

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő -20 hetes – 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a bölcsődei gondozási –nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. Amennyiben nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő aug. 31 –ig tovább gondozható a bölcsődében. /1997. évi XXXI. tv. 42. § (1)/

A bölcsődei nevelés –gondozás alapelvei:

A családi nevelés elsődlegességének tisztelete
A gyermeki személyiség tiszteletének elve
A nevelés és gondozás egységének elve
Az egyéni bánásmód elve
A biztonság és stabilitás elve
Az aktivitás, az önállóság segítségének elve
Az egységes nevelő hatások elve

Ellátandó tevékenység:

Az érzelmi biztonságot nyújtó kapcsolat kialakítása a csecsemővel és a kisgyermekkel, a környezethez való alkalmazkodás, az alapvető kultúrhigiénés szokások és viselkedési szabályok megtanulásának segítése.

A személyiség kibontakozásának és az önállósulás fejlődésének támogatása.

Az önálló aktív tevékenység támogatás.

Derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése illetve csökkentése, a gyermek segítése az átállás nehézségeinek a feldolgozásában.

Egészsége, korszerű táplálkozás biztosítása.

Szabad kapacitás függvényében családsegítő szolgáltatások működtetése.

Kötelező továbbképzések tervezése.

Bérgazdálkodási jogkör /bérfejlesztés, jutalmazás/ gyakorlása.

4. 2. Az Intézmény megszervezi és végrehajtja a gyermekek ellátásával összefüggő feladatokat.

4. 3. Foglalkoztatási jogviszony: Az intézménynél a foglalkoztatottak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény az irányadó.

A létrehozásról rendelkező határozat száma:

87/2012.(04.26.) Öh. számú határozat

Intézmény típus szerinti besorolása tevékenység jellege alapján:

Közszolgáltató költségvetési szerv, gyermekjóléti
alapszolgáltatást nyújtó közintézmény

Jogszabályban meghatározott közfeladat:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló
1997. évi XXXI. tv. 94.§ (3) bekezdés a) pontja alapján az a
települési önkormányzat, amelynek területén tízezernél több
állandó lakos él, bölcsődét köteles működtetni.

4.4. Alaptevékenysége:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 41-42/A. § alapján: gyermekek napközbeni ellátása – Bölcsőde

Szakágazat szerint:

889110

Bölcsődei ellátás

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

Gólyafészek Bölcsőde: engedélyezett férőhelyszám: **84 fő**

Az intézmény alaptevékenységen túli kiegészítő tevékenysége:

889109 Gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások:

Időszakos gyermekfelügyelet

Játszócsoporthoz: engedélyezett létszám: 8 fő

Gyermeknevelési, étkezési tanácsadás

4. 5. Az Intézmény feladatainak ellátása során rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- a) az Önkormányzat szerveivel,
- b) a Polgármesteri Hivatal szakmai szervezetével,
- c) a szakmai felügyeleti szervekkel,
- d) a gyámhatóságokkal,
- e) Budapest Főváros Kormányhivatal Érdi, Budaörsi Kistérségi Népegészségügyi Intézetével,
- f) a helyi oktatási, nevelési intézményekkel,
- g) a családi napközikkal,
- h) a tevékenységét érintő társadalmi és civil szervezetekkel.

4.6. Intézmény típus szerinti besorolása feladatellátásához kapcsolódó funkciója alapján:

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Gazdasági feladatait a képviselő-testület határozata alapján Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala látja el. Az intézmény előirányzata feletti rendelkezési jogot a hatályos munkamegosztási megállapodás, a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés szabályait a mindenkor hatályos jogszabályok tartalmazzák.

4. 7. Vagyon feletti rendelkezés joga:

Az intézmény a használatában lévő önkormányzati vagyont az alapító okiratban meghatározott tevékenységek keretében önállóan használja, a rábízott vagyont megőrzi, a mindenkor érvényes gazdálkodási szabályok szerint kezeli és gyarapítja.

4. 8. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége:
A Gólyafészek Bölcsőde vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

5. A GÓLYAFÉSZEK BÖLCSŐDE SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

- Bölcsődevezető
- Bölcsődevezető helyettes

Bölcsődevezető feladatai

- A bölcsődevezető a Gólyafészek Bölcsőde egyszemélyi felelős vezetője.
- A bölcsődevezetőt a Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki, illetve menti fel. Felette a munkáltatói jogokat Biatorbágy Város Polgármestere gyakorolja.
- Az intézményvezető a munkáltatói jogkör gyakorlója. Munkáltatói jogai a kinevezés, a felmentés és a fegyelmi eljárás megindítása.
- Az intézményvezető kiemelt figyelmet köteles fordítani az Önkormányzat Képviselő-testülete és bizottságai munkájának elősegítésére. A Gólyafészek Bölcsőde működéséről a szakbizottságot a munkatervben meghatározottak szerint, korrekt módon és pontosan köteles tájékoztatni.
- Összehívja és vezeti a szakmai fórumokat, a vezetői- és munkaértekezleteket.
- Jóváhagyja az SZMSZ-ben meghatározott szabályokat, eljárásrendeket.
(A Közalkalmazotti Szabályzatot a Közalkalmazotti Tanács elnökével együttesen írja alá.)
- Javaslatot tesz a felügyeleti szerveknek a hatáskörükbe tartozó szakmai és személyi ügyekben.
- Programszerűen meghatározza a közalkalmazottak képzésének, továbbképzésének rendjét.
- Irányítja a humánpolitikai feladatok tervezését és végrehajtását.
- Meghatározza a Bölcsőde PR munkájának főbb irányait és az alkalmazni rendelt módszereket.
- Gondoskodik az Intézmény költségvetési javaslatának és munkatervének, szakmai programjának elkészítéséről.
- Kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel, részükre a jogszabályokban meghatározott rend szerint információkat nyújt a Bölcsőde tevékenységéről.
- Elősegíti a felügyeleti és külső gazdasági jellegű ellenőrzések eredményes lefolytatását, és az ehhez szükséges személyi, tárgyi és információs feltételeket biztosítja.
- Irányítja és ellenőrzi a Bölcsőde stratégiai tervezését, kialakítja és továbbfejleszti a szakmai munka alapvető módszereit.
- Felelős a Bölcsőde működtetésével összefüggő programok, tervek kidolgozásáért és karbantartásáért.
- Ellenőrzi a személyi juttatások megalapozottságát.
- Felelős a jogszabályokban és belső szabályzatokban ráruházott kötelezettségvállalási, képviselői, utasítási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásáért.
- Értékeli és elemzi az ellenőrzések megállapításait és ennek alapján – a kompetenciáját meghaladó ügyekben – javaslatot tesz a felügyeleti szerveknek a szükséges intézkedések megtételére.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket részére a fenntartó és felügyeleti szervek határoznak meg.

- A bölcsődei részleg munkafeltételeinek megteremtése, a nevelési –gondozási munka szervezése, összehangolása. Gondoskodik a kisgyermek életkorának megfelelő testi, lelki, értelmi fejlődésének feltételeiről.
- Részt vesz a Bölcsőde szakmai programjának kidolgozásában, a végrehajtás megszervezésében, a munkafolyamatok és a munkatársak munkájának ellenőrzésében a Bölcsődében gondozott egészséges gyermekek fejlődése érdekében.
- A helyi adottságokat figyelembe véve megtervezi, és megszervezi a munkarendet, a munkabeosztást, a közalkalmazottak munkaköri átcsoportosításáról intézkedik.
- Éves munkatervet készít csoportra bontva a csoportvezetők bevonásával.
- Minden évről szakmai és statisztikai értékelést készít, melyet megküld a fenntartónak.
- Segíti a munkatársait a szülőkkel, családokkal való kapcsolattartásban, a gyermekek érdekeinek fokozott figyelemmel, kísérésével.
- Bölcsőde bemutatót, családlátogatást, nyílt napokat, családi délutánokat szervez.
- Szülői értekezletet, szülőcsoport megbeszéléseket szervez, melybe bevonja a bölcsőde orvosát és szakembereit.
- Fokozott figyelmet fordít az ételmezésre és a diéták betartására.
- Folyamatosan ellenőrzi a szakmai dokumentációt.
- Feladatkörébe tartozik a gazdasági és munkaügyi ügyvitel ellátása, az ételmezési terület ellenőrzése.
- Gondoskodik az ellátottak térítési díjának beszedéséről és elszámolásáról.
- Figyelemmel kíséri, segíti, ellenőrzi a HACCP rendszer működését, fejlesztését a szükséges változtatásokra javaslatot tesz.
- Gondoskodik arról, hogy a Bölcsőde minden dolgozója megismerje, és az ételmezési területén rutin szerűen működtessék a HACCP rendszert.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a regionális módszertani bölcsődével.
- Kapcsolatot tart a gyermekorvosokkal, gyermekjóléti szolgálattal, védőnővel, területileg illetékes óvodával.
- A Bölcsőde megfelelő működéséhez szüksége személyi és tárgyi feltételek biztosításáról gondoskodik.
- Közreműködik a Bölcsődére vonatkozó részkielégítés összeállításában, szabályszerű felhasználásában. Felügyeli a Bölcsőde épületének, felszerelésének műszaki állapotát, a javítási igényeket jelzi az Önkormányzatnak.
- Fokozott figyelmet fordít a bölcsődei ellátásra vonatkozó törvényi, rendeleti és szakmai szabályok betartására, és betartatására.
- Felelős a gyermekek ellátásának szakszerűségéért, a balesetmentes környezet megteremtéséért, a bölcsődei részleg vagyonaért, a higiéniai és nevelési –gondozási szabályok betartásáért, a bölcsőde belső ügyeit érintő titoktartásért, az adatvédelmi törvény betartásáért.
- Segíti a dolgozók részére az önképzés megvalósulását.
- Felelős a beosztottak képzésén, és továbbképzésén való részvételéért, a jogszabályi előírásoknak és a képzési tervnek megfelelően.
- A bölcsődevezető köteles követni a szakmai és jogszabályi változásokat, és munkájában

A bölcsődevezető közvetlenül irányítja és felügyeli

- a) a bölcsődevezető helyettesét,
- b) az ételmezésvezetőt,
- c) a kisgyermeknevelőket,
- d) a szakácsot,
- e) a dajka dolgozókat.

A bölcsődevezetőt tartós távolléte esetén a bölcsődevezető helyettes helyettesíti.

A helyettesítéssel összefüggő feladatait munkaköri leírása határozza meg. A helyettesítési minőségében megtett intézkedésekről a bölcsődevezetőt haladéktalanul tájékoztatni köteles.

A bölcsődevezető helyettese az általa megbízott, bölcsődevezető helyettes.

6. A bölcsődevezető helyettes –szakmai vezető általános feladatai

- A bölcsődevezető helyettes a bölcsődevezető irányításával, önállóan látja el feladatait, a jogszabályok, az SZMSZ és a munkaköri leírás szerint.
- A bölcsődevezető helyettes felelős a bölcsőde szakmai munkájáért és a rá bízott egyéb gazdasági és adminisztratív munka elvégzéséért.
- A bölcsődevezető helyettes a kompetenciáját meghaladó ügyekben javaslatot tehet a bölcsődevezetőnek.
- Köteles jelezni a működési zavarokat, és jelenteni a rendkívüli eseményeket.
- Mindenkor olyan magatartást kötelesek tanúsítani, amely alkalmas az intézmény jó hírnevének megőrzésére és fejlesztésére.
- Köteles segíteni és fenntartani az alkotó munka személyi, szervezeti feltételeit.
- Köteles segíteni a beosztott munkatársak szakmai képzésének és továbbképzésének megszervezését.
- Köteles segíteni az ügyfélfogadás és ügyfelek részére nyújtott szolgáltatások jogszabályoknak megfelelő, kultúrált feltételeit.

7. A BÖLCSŐDE FELADATAI

A bölcsődei gondozás –nevelés feladatai

A bölcsődei gondozás –nevelés feladata a családban nevelkedő kisgyermek napközbeni ellátásának és esetlegesen kiegészítő szolgáltatásoknak biztosításával 0 -3 éves egészséges gyermek testi –és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése.

7. 1. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

- a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése,
- a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése,
- egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése (a testi –lelki harmónia kialakulását és megőrzését segítő napirend –ezen belül: étkezés, mosakodás, öltözködés, alvás, szobatisztaságra nevelés, pihenés, játék, mozgás),
- szükség esetén speciális szakember bevonásával prevenció és korrekció feladatok ellátása.

7. 2. Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése

- derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, ill. csökkentése, a gyermekek segítése az esetlegesen

átélt nehézségeik feldolgozásában,

- a kisgyermeknevelő – gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése,
- az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban élés helyzetében, az éntudat egészséges fejlődésének segítése,
- a társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a lehetőségteremtés a kisgyermeknevelővel és /vagy a társakkal közös élmények szerzésére az én –értékesítés és a tolerancia egyensúlyának irányába befolyásolva a gyermek fejlődését,
- kommunikatív képességek fejlődésének segítése a kommunikációs kedv felébresztésével és fenntartásával (meghallgatás, figyelem, kérdések megválaszolása),
- nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, érzékszervi, és /vagy mozgássérült, hátrányos helyzetű, az elhanyagolt gyermekek gondozása –nevelése speciális törődéssel, szükség esetén más szakemberek bevonásával.

7. 3. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

- az érdeklődés kialakulásának, fennmaradásának, erősödésének, az érdeklődési kör bővülésének segítése,
- a kommunikatív képességek és a kommunikációs kedv fejlődésének segítése,
- a gyermekek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása,
- a gyermekek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása,
- az önálló aktivitás és a kreativitás támogatása,
- az önálló véleményalkotásra, a döntésre, a választásra való képessé válás segítése,
- ismeretnyújtás, a tájékozódásnak, a tapasztalatok és élmények feldolgozásának segítése,
- a gyermekek tevékenységének támogató –bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése.

7. 4. A bölcsődei élet megszervezése:

- Család–bölcsőde jó kapcsolatának kialakítása.
- A bölcsődébe kerülés előtt a családlátogatás megszervezése.
- A szülővel történő fokozatos beszoktatás megvalósítása.
- „Saját gondozónő”-rendszer biztosítása.
- Gyermekcsoportok munkájának szervezése.
- A gyermekek igényeihez, szükségleteihez igazodó jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend kialakítása.
- Fontos a hálózaton belüli jó kapcsolat kialakítása a bölcsődékkal, a kijelölt Regionális Módszertani Bölcsődével, a Nemzeti Család –és Szociálpolitikai Intézet szakterületi referensével, a Magyar Bölcsődék Egyesületével stb.
- Bölcsőde és óvoda között olyan tartalmas kapcsolat kialakítása, amely a kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkájának, céljainak megismerését, megértését, ezáltal a gyermekek számára az átmenet is zökkenő mentesebbé válhat.
- A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával jól működő kapcsolatokat kell kialakítani mind azokkal az intézményekkel, amelyek a jelzőrendszer részei,

melyekkel a családok kapcsolatba kerülhetnek. Védőnői Szolgálat, Házi Gyermekorvosi Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Központ, Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat, Gyámhatóság, Nevelési Tanácsadó, stb.

7.5 Kisgyermeknevelő munkaköri feladatai

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 55. §-a szerint a munka jellegétől függően végrehajtási rendelet meghatározhatja a teljes munkaidőből kötelezően a munkahelyen töltendő idő tartalmát, továbbá az ezen időtartam alatti munkavégzés egyes sajátos szabályait. Erre tekintettel a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet 7. § (1) bekezdése előírja, hogy a teljes napi munkaidőből **hét órát kell a munkahelyen eltölteni** a bölcsődében foglalkoztatott gondozónak és a szakgondozónak. A közalkalmazott a Kormányrendeletben előírt **hét óra időtartamban**, illetve a **fennmaradó egy órában a munkahelyén** köteles a munkáltató részére munkavégzés céljából rendelkezésére állni. **Ebben az egy órában a közalkalmazott programokat szervez, írásos adminisztrációt végez, előkészül és családot látogat, felkészül a szülői értekezletekre, szülőcsoportos beszélgetésre.**

A munkarend igazodik a gyermeklétszámhoz és a bölcsőde nyitva tartásához. A minőségi bölcsődei gyermekellátás megvalósítása érdekében: a munkarendet úgy kell megszervezni, hogy a nevelőpárok együttesen csoportban töltött ideje a lehető legmagasabb legyen (ölelkezési idő növelésével), ezt lépcsőzetes munkakezdéssel tudjuk biztosítani. A munkarend szervezése a bölcsődevezető feladata. A csoportos és segítő kisgyermeknevelők munkaidő beosztása a nyitvatartási időn belül rugalmas, a munkaidő kezdése és befejezése a gyermek ellátás igénye szerint, váltó munkarendben a váltótárs hiányzása esetén 8.00 – 16.00 óráig történik.

Beosztásuk a következőképpen alakul:

hétfőtől – péntekig: délelőtt 6.00 – 14.00 óráig, ill. 7.00 – 15.00 óráig,
délután 9.00 – 17.00 óráig, ill. 9.30- 17.30-ig vagy 10.00 – 18.00 óráig

A teljes napi munkaidőből a kisgyermeknevelőknek hét órát kell a csoportjában eltöltenie. A fennmaradó egy órában családlátogatást végez, az adminisztrációt naprakészen vezeti, és felkészül a következő napi feladataira. Továbbá készül a hagyományos ünnepek megszervezésére, csoportját díszíti, ajándékot készít, játékokat tisztán tartja, ügyel a minőségi változásaira, leltároz, jelet hímez és egyéb a csoportban előforduló és azon kívüli tevékenységre összpontosítva szervezi munkamenetét. Ezen időszakban lehetősége van nevelői munkáját segítő eszközök beszerzésére, önképzésre, műhelymunkára, házi továbbképzéseken való részvételre, alkotótevékenységekre, nevelői munkája kontrollálására-önreflexió végzésére, szakmai fejlődését elősegítő társintézmények szervezett látogatására: óvoda, bölcsőde, védőnő, családsegítő stb.

Felnőtt jelenléti ív mellékleteként naprakészen adminisztrálja tevékenységét a + 1 órában, mivel intézményen kívül töltött idő munkavédelmi szempontból is fontos lehet.

Általános feladatok és jogok

- a gondjaira bízott gyermekcsoport szakszerű gondozása és nevelése, a gyermek testi és szellemi fejlődésének elősegítése
- a gyermek igényeinek megfelelő tárgyi környezet kialakítása a higiénés és esztétikai követelmények betartásával
- A szakterülethez tartozó adminisztratív feladatok ellátása

Formázott: Listaszerű bekezdés,
Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 1,27
cm + Tabulátorhely: 1,9 cm +
Behúzás: 1,9 cm

- Állandó kapcsolattartás a szülőkkel, a bölcsődei és családi nevelés összhangjának megteremtése érdekében
- Magatartásával, munkájával és fegyelmeivel fejezze ki a gondjaira bízott gyermekek iránt érzett felelősségét.
- Ismerje az ételmezési üzem HACCP rendszerét, melyből előírászerűen hajtja végre a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat
- Munkáját a szakszerűen összeállított munkarend-napirend szerint, közegészségügyi előírások betartásával, lelkiismeretesen, körültekintően végzi, figyelemmel kísérve a gyermekek egyéni szomatikus és pszichés fejlődését
 - Szakmai alapelveknek megfelelő gondozási-nevelési módszerek alkalmazásával 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 mozgás-fejlődésükhöz, a koruknak megfelelő játékeszközöket.
 - A gyermekek egészséges személyiségfejlődésének érdekében különös gonddal segíti elő az én-tudat kialakulását. Az önállósági törekvéseket támogatja, a helyes kultúrhigiénés szokások elsajátítását szorgalmazza.
 - Az elmélyült, alkotó, szabad játéktevékenység feltételeit biztosítja. A gyermekek egymás melletti és együtt játszási igényeit egyaránt támogatja, kialakítva ennek közösségi, együttélési szabályait.
 - A nyelvtanilag helyes beszéd, megfelelő artikuláció, a gyermek szintjének megfelelő szóhasználat alapvető követelmény. Fontos az is, hogy a kisgyermeknevelő sok gyermekdalt, verset, mondókát ismerjen, és megfelelően alkalmazza az ellátás során.
 - Közreműködik a gyermekcsoport napirendjének összeállításában és a kisgyermeknevelői munkarend elkészítésében. A csoport létszám és korösszetételén kívül figyelembe veszi az évszakot is, ennek megfelelően alakul a levegőn való tartózkodás ideje.
 - Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről. Minél hosszabb időt tartózkodjanak levegőn a gyermekek (játékidőben, alvásidőben), az időjárás figyelembevétele télen és nyáron egyaránt fontos. Nyári időszakban 11-15 óra között az UV-sugárzás nagy intenzitása miatt, téli időszakban pedig a -5°C-nál alacsonyabb hőmérséklet alatt, illetve viharos szél és eső esetén nem célszerű kint tartózkodni.
 - Figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát. Ha a gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsőde vezetőjének, és ha lehetséges megmutatja a bölcsőde orvosának. A bölcsőde vezető és az orvos utasítása szerint ellátja a gyermeket, majd értesíti a szülőket. A megbetegedett gyermeket gyermekorvosához irányítja, melynek tényét az üzenő füzetbe bevezeti. (Észlelt tünetek, hőmérséklet, ellátás, stb.)
 - Orvosi vizsgálatokhoz előkészít, közreműködik a vizsgálatoknál, számon tartja a státuszra esedékes gyermekeket. A gyermek egészségi állapotában, fejlődésében bekövetkező változást azonnal jelenti a bölcsőde vezetőjének vagy helyettesének, illetve a bölcsőde orvosának.
 - A kisgyermeknevelő a gyermeket tisztán tartja. Az elhanyagolt, nem kellően

gondozott gyermeket megfürdeti. Gondoskodik a ruházata, törölközője, ágyneműje tisztántartásáról. (Törölközőt hetente két alkalommal, ágyneműt kéthetente cserél, illetve szükség esetén.)

- Gondoskodik a gyermekszoba rendjéről, tisztaságáról, otthonossá tételéről, a rendszeres levegőcseréről. A kisgyermeknevelő a higiénés rendszabályok alapelveit betartva dolgozik, ügyel a személyi tisztaságra.
- Ismernie kell a fertőzés átvitelének lehetőségeit és ennek kiküszöbölését. A hőmérőket tisztán tartja, minden szükséges alkalommal a pakoló és kézfertőtlenítés lehetőségét
- Ismernie kell a fertőzés átvitelének lehetőségeit és ennek kiküszöbölését. A hőmérőket tisztán tartja, minden szükséges alkalommal a pakoló és kézfertőtlenítés lehetőségét
- biztosítja, játékokat rendszeresen (hetente, és szükség szerint) lemossa, fertőtleníti. A gyermekek orrtörlésére papír zsebkendőt használ. (Fontos a tiszta és használt papír zsebkendő megfelelő tárolása.)
- Rendszeres időközönként elvégzi a gyermekek súly- és hossz mérését. Csecsemő és típegő csoportban (két éves korig) havonta, nagy csoportban pedig kéthavonta.
- Gondoskodik a gyermekek helyes és korszerű táplálásáról. Tálaláskor megkóstolja az ételt és meggyőződik arról, hogy ízében, színében, összetételében, mennyiségében, hőmérsékletében megfelelő a gyermekek egyéni fogyasztására. Tálaláskor a megfelelő ruházatot (kötényt, másik köpenyt) és fejkendőt viselje. Az étellemezzel kapcsolatos észrevételeit jelezzé az étellemez-vezetőnek, bölcsődevezetőnek. Tartsa be az étellemezzel kapcsolatos higiéniai, HACCP előírásokat.
- Felel a csoportjába tartozó gyermekek ruházataért, játékáért, egyéb használati tárgyak, eszközök gondos kezeléséért, leltári jegyzék alapján átveszi azokat, meghibásodás, törés, sérülés esetén tájékoztatja a bölcsőde vezetőjét.

3. Adminisztrációs feladatok és jogok

- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elvégzi a gondozással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. A csoportnaplót naponta vezeti az előírásoknak megfelelően. Minden lényeges és rendkívüli eseményt rögzít írásban. Bejegyzéseit kézzel írással ellátja.
- A bölcsődei egészségügyi törzslapra a gyermek fejlettségi szintjére vonatkozó adatokat a gyermek egy éves koráig havonta, azon túl háromhavonta szükséges beírni. (A gyermek születésnapja figyelembevételével ± 4 nap eltéréssel.)
- A törzslap megfelelő rovatába be kell jegyezni a gyermekbetegség miatti, illetve a nem betegség miatti hiányzásának kezdetét és végét, valamint az okot is. (Betegségnél a diagnózist, nem betegség esetén szülők szabadsága, vidéken tartózkodás, nagymama van itt stb.)
- Az üzenő füzetbe a bölcsődében történő megbetegedés esetén az észlelt tünetek

ket, az alkalmazott ellátást, a gyermek hőmérsékletét, feltétlenül írásban kell rögzíteni. Továbbá írásban kell lejegyezni minden rendkívüli eseményt, illetve a gyermek fejlődésére vonatkozó észrevételeit.

- Szükséges írásban rögzíteni az első találkozások, a családlátogatások, beszoktatások tapasztalatait a meghatározott szempontok és előírások szerint. Továbbá javasolt a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése a kiadott útmutató szerint.

4. Együttműködés terén való feladatok és jogok

- A kisgyermeknevelő a gyermek felvétele után otthonában meglátogatja a családot, az együttműködés érdekében meg kell nyerni a szülők bizalmát, jó kapcsolatot kell kialakítani és a kapcsolattartás során a bölcsőde gondozási-nevelési elveit kell képviselnie.
- A szülővel történő fokozatos beszoktatás során kap képet a szülő a bölcsődei életéről, a kisgyermeknevelő munkájáról, nevelői attitűdjéről, a szakmai felkészültségnek fontos szerepe van a kapcsolat alakulásában.
- A kisgyermeknevelő állandó napi kapcsolatban áll a szülőkkel, a gyermek átvételekor informálódik, hazaadásakor informálja a szülőt a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- A szülőket tanáccsal látja el a gyermek nevelésével kapcsolatos problémáik megoldására vonatkozóan.
- Részt vesz az összevont és a szülőcsoportos értekezleteken, egy-egy szakmai témakörben irányított beszélgetéseket vezet a szülőket érdeklő - nevelési-gondozási kérdésekről.
- A munkája során kapcsolatba kerül még 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.

Dajka munkaköri feladatai:

1. Általános feladatok és jogok:

- Az előírásoknak megfelelően végzi a takarítást.
- Biztosítja a gondozási munka feltételeit, de a gyermekek közvetlen ellátásában nem vesz részt.
- Az intézmény területén úgy végzi munkáját, hogy a gyermekek életét minél kevésbé zavarja.
- Naponta takarítja a meghatározott intézményi területet -játzócsoporthoz, folyosó, irodák, öltözők- és a bölcsőde egyéb helyiségeit).
- Szükség esetén helyettesít a gyermek csoportban, mosodában, konyhában.

Formázott: Listaszerű bekezdés,
Felsorolás + Szint: 1 + Igazítás: 1,27
cm + Tabulátorhely: 1,9 cm +
Behúzás: 1,9 cm

Formázott: Betűtípus:

- Köteles munkahelyén munkaképes állapotban, megfelelő öltözékben megjelenni, és a munkafegyelmet betartani.

2. Gondozási munka feltételeinek biztosítása:

- Ismerje a HACCP rendszerét, melyből a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, és azokat előírászerűen hajtsa végre.
- Az étel, az edényzet szállításakor, mosogatásakor a megfelelő ruházatot (kötényt, másik köpenyt) és fejkendőt viseljen.
- Az ételmezéssel, az edényzettel kapcsolatos észrevételeit jelezze az ételmezésvezetőnek, bölcsődevezetőnek.
- A mosogatást a Mosogatási utasításban leírtak szerint végezze.
- Az ételmaradékot az előírásoknak megfelelően kezelje.
- Az ételmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat tartsa be.
- Az étkezéshez előkészít. A kisgyermeknevelő által 7.45-kor megadott gyermek létszám szerint készíti fel a tálaló kocsira a szükséges edényeket és az ételeket, minden szoba részére külön-külön.
- A reggelit 8 órára, az ebédet 11.30-ra tálaló kocsin a csoportszoba elé tolja.
- A tízórai folyadékot kancsóban, a poharakat tálcán 10 órakor viszi be a csoportszobába.
- Étkezések után letörli az asztalokat, felsöpör, szükség szerint felmos.
- Altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről.
- Pelenkaváltások után a szennyes pelenkát és egyéb textíliát azonnal a mosodába viszi.
- Naponta gondoskodik a tiszta textília, vasaló helyiségből történő behozataláról.

3. Napi takarítási munkák:

- A gondozási egység minden helyiségét nedves fertőtlenítős ruhával mossa fel.
- Kisúrolja és fertőtleníti a mosdókagylókat, WC-ket, kádakat.
- Portalanítja a szőnyegeket.
- Nedves fertőtlenítős ruhával töröli le a helyiségek bútorzatát.
- Összegyűjti a szemetet, a szeméttárolóba üríti; badellát kimossa, fertőtleníti.
- A fertőtlenítős lemosáshoz a megadott szert használ.
- Elvégzi a takarítási feladatokat a bölcsőde egyéb helyiségében is. A takarítók megosztva végzik a gondozási egységen kívüli helyiségek takarítását. (Folyosók, egyéb, stb.)

4. Heti takarítási munkák:

- Fertőtlenítős takarítást végez a gondozási egység minden helyiségében. Alaposan portalanítja a szőnyegeket, lemossa a bútorokat.
- A fürdőszoba, átdó, kocsi tároló berendezéseit alaposan lesúrolja, padlózatot felsúrolja, csempéket lemossa.
- A fertőtlenítős takarítást a bölcsőde egyéb helyiségeiben is elvégzi.
- Kéthetente tisztítószerrel vételez a bölcsődevezető által megbízott munkatárstól. A tisztítószereket köteles elzárva tárolni.
- Fokozott gondot kell fordítania arra, hogy a gyermekek számára sem a munkavégzés során, sem a tárolás során tisztítószer, takarítószer ne legyen hozzáférhető.

5. Nagytakarítások:

- Rendszeres időközönként (minimum negyedévenként) a falakat lepókhálózza, portalanítja, ajtókat, ablakkereteket, radiátorokat lemossa.
- Szőnyeget vegyszeresen kitisztítja, függönyöket kimosatja.
- Az évente elvégzett tisztasági festés, karbantartási munkák után a nagytakarítási munkák elvégzésében közreműködik.

Formázott: Betűtípus: (Alapérték)
Times New Roman, 12 pt

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

8. A képviseleti jogkör gyakorlása

8. 1. A bölcsődevezető képviseleti jogköre: A Bölcsődei Intézmény önálló jogi személy, amelynek teljes jogú képviselőre a bölcsődevezető jogosult. A bölcsődevezető közvetlenül gyakorolja a képviseleti jogot.

8. 2. A bölcsődevezető helyettes a bölcsődevezető távollétében a helyettesítés ellátása során jogosult az intézmény képviselőre mindazon esetekben, amelyek a bölcsődevezető vezető képviseleti jogkörébe tartoznak.

8. 3. A helyettesítéssel megbízott szakmai egységvezető kinevezését, felmentését, fegyelmi eljárás megindítását és a személyi ügyekkel összefüggő egyéb döntést csak a bölcsődevezető tartós távolléte esetén jogosult kedvezményezni.

8 . 4. Más munkatársak az intézmény képviselőre csak egyedi felhatalmazás alapján jogosultak.

8. 5. Felhatalmazást az intézményvezető adhat.

8. 6. A gyermekek felvételéről a Bölcsőde vezetője dönt.

9. A KIADMÁNYOZÁSI JOG ÉS A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS SZABÁLYAI

9. 1. A bölcsőde feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben keletkezett iratot a bölcsődevezető jogosult aláírni.

9. 2. A kiadmányozás részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat határozza meg.

9. 3. A cégbélyegzőt csak az aláírási joggal rendelkező vezető aláírásával ellátott iraton lehet használni.

9. 4. A kötelezettségvállalás részletes szabályait a „Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés szabályzata” tartalmazza.

10. AZ UTASÍTÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSA

10. 1. A Bölcsődén belül meghatározott feladatokat, és azok végrehajtási módját utasítások határozzák meg.

10. 2. Az utasítások – kiadási formájuktól függetlenül – az alábbi követelményeknek kell, hogy megfeleljenek:

- a) Szabatosan és pontosan kell meghatározni a feladatokat, a felelősöket, a határidőket és az ellenőrzés módját.
- b) Az utasításoknak összhangban kell lenni a jogszabályokkal és az általános érvényű belső utasításokkal
- c) Pontosán meg kell határozni, hogy az utasítás végrehajtójának milyen döntési kompetenciákat biztosít az utasítást kiadó vezető.
- d) Meg kell határozni az utasítás teljesítéséhez kapcsolódó jelentési és információs, valamint a koordinációval összefüggő kötelezettségeket.
- e) Az utasítás kiadója köteles biztosítani az utasítás végrehajtásához szükséges gazdasági, személyi és szervezeti feltételeket.

10. 3. Az utasítások fajtái:

- a) **Munkaköri leírás.** A munkaköri leírás egy adott munkakör feladatait és az ahhoz kapcsolódó jogokat, kötelezettségeket és hatásköröket határozza meg. A munkaköri leírást a bölcsődevezető készíti el és hagyja jóvá.
- b) **Bölcsődevezetői utasítások.** Írott formában megjelenő, és az intézmény szervezetére vonatkozó utasítást a bölcsődevezető adhat ki, az Iratkezelési Szabályzat előírásainak megfelelően.
- c) **Szabályzatok.** A kötelező jelleggel kiadni rendelt szabályzatokat a 2. sz. melléklet tartalmazza.
- d) **Munkatervek,** a cselekvési programok, intézkedési tervek.
- e) Szóbeli, **operatív utasítások.**

11. AZ ELLENŐRZÉSI JOG GYAKORLÁSA

11. 1. A Bölcsőde minden vezető beosztású és irányítással megbízott munkatársát ellenőrzési jog illeti meg a részére meghatározott feladatkör keretein belül.

11. 2. Utasítást a jogszabályokban és a belső szabályzatokban meghatározott módon és tartalommal lehet kiadni.

11. 3. Minden vezető beosztású és irányítással megbízott munkatársat, a közvetlen vezető felé azonnali bejelentési kötelezettség terheli mindazon esetekben, amikor az általuk irányított munka végzésében a tervezetthez képest, a feladat teljesítését veszélyeztető vagy akadályozó változás következik be.

11. 4. Az ellenőrzés rendszere:

- a) vezetői ellenőrzés
- b) munkafolyamatba épített ellenőrzés
- c) függetlenített belső ellenőrzés
- d) külső ellenőrzés

11. 5. Az ellenőrzés megállapításainak ismeretében, a hibák kijavítása és a szükséges korrekciók elvégzése a vezetők alapvető feladata.

11. 6. A belső ellenőrzést a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szerint megbízási szerződés alapján belső ellenőr végzi.

12. A KAPCSOLATTARTÁS ÉS A SZOLGÁLATI ÚT BETARTÁSÁNAK SZABÁLYAI

12. 1. A belső kapcsolattartás szabályai:

- a) Minden vezetőknek és munkatársnak alapvető kötelezettsége a Bölcsőde szervezeti egységeivel történő aktív munkakapcsolat kialakítása, a horizontális koordináció és információcsere folyamatos biztosítása.
- b) Minden munkatárs kötelezettsége, hogy az intézmény eredményes munkáját akadályozó tényekről, körülményekről a szolgálati út betartásával tájékoztassa az intézkedésre jogosult és kötelezett vezetőt.
- c) A Bölcsőde minden munkatársától saját szakterületén elvárható az önálló és kezdeményező munkavégzés.

12. 2. A külső kapcsolattartás szabályai:

- a) A Bölcsőde működésének eredményességéhez, kedvező megítéléséhez nélkülözhetetlen, hogy a vezetők és munkatársak egymás tevékenységét segítő, jól működő kapcsolatokat építsenek ki az együttműködő szervezetekkel és személyekkel.
- b) A külső kapcsolattartás rendje megfelel a képviseleti jog gyakorlásának rendjével. A külső kapcsolatokban csak ellenőrzött információkat lehet felhasználni.
- c) Az írott és elektronikus sajtóval való kapcsolattartás szervezése és irányítása elsődlegesen a bölcsődevezető feladata. A bölcsődevezető a kapcsolattartással és a nyilatkozatok megtételével vezető és más beosztású munkatársait is megbízhatja. A bölcsődevezető előzetes engedélye nélkül a vezetők és a munkatársak a kompetenciájukat meghaladó ügyekben a sajtónak nem nyilatkozhatnak.

12. 3. A szolgálati út betartásának szabályai:

- a) Minden vezető és beosztott munkatárs kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok tervszerű végrehajtásáról, a munkavégzés zavarairól, akadályairól, a tervtől való eltérésről, a vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló jelentéseket, információkat a közvetlen vezetője részére adja meg.
- b) Abban az esetben, ha a vezető nem a szolgálati úton ad utasítást, ennek tényét az érintett dolgozó közvetlen felettesének jelenteni köteles.

13. A HELYETTESÍTÉS ÉS A MUNKAKÖR ÁTADÁS –ÁTVÉTEL RENDJE

13. 1. A helyettesítés rendjének meghatározásával biztosítani kell a feladatok végrehajtásának, valamint az irányító munka ellátásának folyamatosságát.

13. 2. A Bölcsődén belül a helyettesítés rendjének kialakítása a bölcsőde vezetőjének kötelessége, aki az operatív jellegű, sürgős eseti helyettesítést szóban is elrendelheti.

13. 3. A jogszabályokban meghatározott helyettesítési megbízás kiadására a bölcsődevezető jogosult.

13. 4. A munkakörök átadás –átvételét az egyes munkakörökben bekövetkező személyi változások valamint tartós távollét esetén kell végrehajtani. A munkakör vagy munkaköri feladat átadását jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza

- a) az átadásra kerülő munkakör szakmai feladatait, munkaköri leírását,
- b) a feladatok felsorolását, azok végrehajtásának állapotát,
- c) az átadásra kerülő dokumentumok és leltári tárgyak jegyzékét,
- d) az átadó és átvevő dolgozók esetleges észrevételeit,
- e) a jegyzőkönyv egy-egy példányát az átadó, az átvevő és a közvetlen vezető kapja meg.

14. A VEZETŐI FÓRUMRENDSZER

14. 1. A vezetői fórumrendszer működtetésének célja, hogy a bölcsődevezető és munkatársai megfelelő információkkal rendelkezzenek feladataik ellátásához, valamint számot adjanak a részükre meghatározott feladatok teljesítéséről.

14. 2. A vezetői fórumrendszer fontosabb elemei:

- a) Éves értékelő munkaértekezlet az intézmény teljes állományának részvételével.
Az értékelést a bölcsődevezető tartja.
- b) Csoportvezetői értekezlet, amelyet a bölcsődevezető tart a helyettese és a téma szerint meghívott munkatársak részére, heti egy alkalommal.
- c) Operatív munkaértekezlet, amelyet a csoportvezetők tartanak az irányításuk alatt álló szervezeti egységek alkalmazottai számára, elsődlegesen az operatív feladatok meghatározása és beszámoltatás céljából.

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

15. 1. Jelen SZMSZ jóváhagyásának napján lép hatályba.

15. 2. Az SZMSZ-t jóváhagyást követően a Bölcsőde valamennyi dolgozójával ismertetni kell.

15. 3. A jelen SZMSZ rendelkezéseinek megfelelően kell elkészíteni a Bölcsőde szabályzatait és a munkaköri leírásokat.

15. 4. A jelen SZMSZ –ben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályi rendelkezések belső utasítások, szabályzatok az irányadók.

Mellékletek:

1. számú melléklet:	Alapító Okirat másolata
2. számú melléklet:	A kötelezően kiadni rendelt szabályzatok felsorolása
3. számú melléklet:	Az intézmény szervezeti ábrája
4. számú melléklet:	Kisgyermeknevelői tevékenység a nyolcadik órában, hetente adminisztrálva

Biatorbágy, 2018. év május hó 25. napján.

.....
Regős Zoltánné
bölcsődevezető

Jelen SZMSZ –t átruházott hatáskörében jóváhagyta: Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága a 46/2018. (V. 22.) számú határozatával.

Biatorbágy, 2018. év május hó 25. napján

.....
Tarjáni István
polgármester

.....
Érdekképviseleti Fórum képviselője

1. sz. mellékelt

Alapító okirat másolata:

Kötelezően kiadni rendelt szabályzatok

Házirend

Élelmezési Szabályzat – HACCP kézikönyvben

Pénzkezelési Szabályzat ellátmány felhasználásához

**Kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés
Szabályzata**

Leltározási Szabályzat

Iratkezelési Szabályzat

Tűzvédelmi Szabályzat

Munkavédelmi Szabályzat

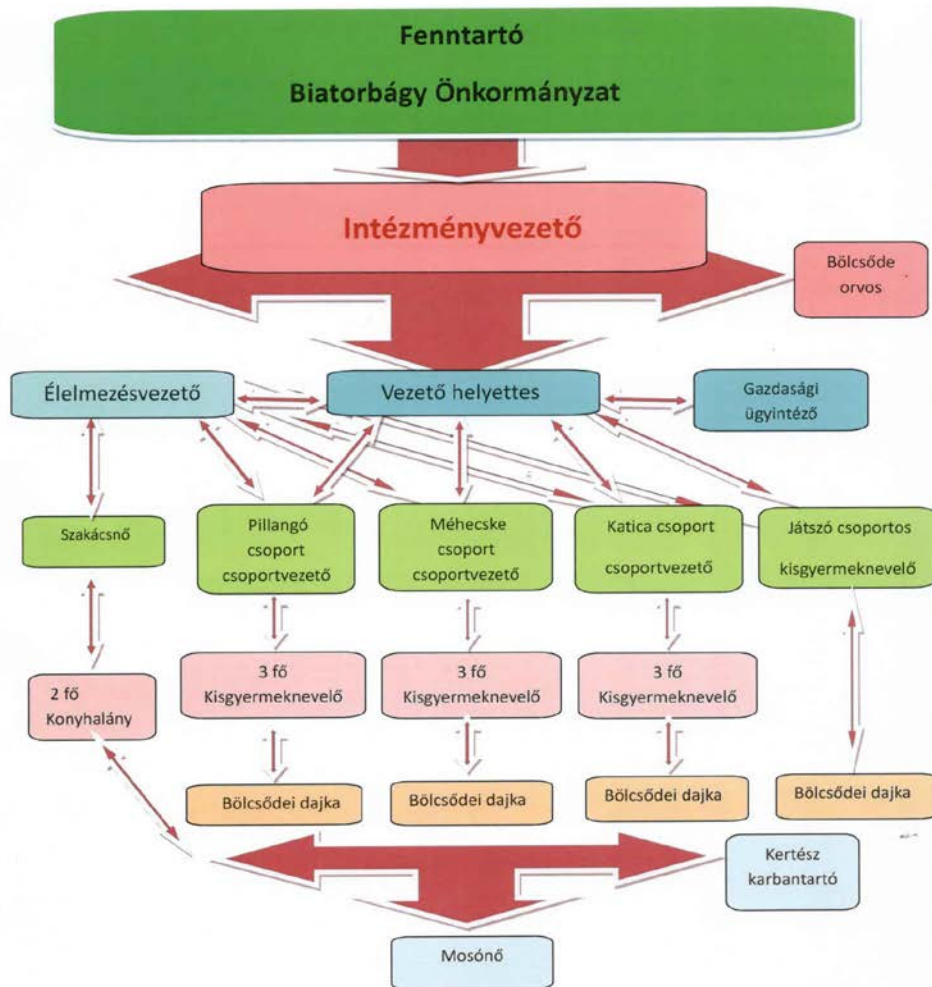
Kockázatelemzési Szabályzat

Esélyegyenlőségi Szabályzat

Gyakornoki Szabályzat

3. sz. melléklet

GÓLYAFÉSZEK BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÁBRA



4. számú melléklet

Kisgyermeknevelői tevékenység a nyolcadik órában, hetente adminisztrálva