

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

12/2026.(II.19.) számú

határozata

**a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának
módosításáról**

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta, és az abban foglaltak alapján

a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. számú melléklet szerint jóváhagyja, annak záradékolására Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesterét felhatalmazza.


Dr. Kovács Ferenc
polgármester




Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

A határozatról értesül:

1. A Közgyűlés tagjai
2. A Címzetes Főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
3. Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény

melléklet a 12/2026. (II. 19.) számú határozathoz
A Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata

Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2026.

Tartalom

I. Az intézmény azonosító adatai	3
II. Az intézmény tevékenysége, feladatai	7
III. Az intézmény szervezete.....	9
IV. A helyettesítés rendje.....	12
V./1. Az intézmény vezetése, munkatársai és feladataik	12
V./2. Egyéb közalkalmazottak és feladataik	14
VI. A munkaidő.....	21
VII. Szabadság	21
VIII. Intézményi fórumok	22
IX. Dolgozói érdekképviselő.....	22
X. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.....	23
XI. Iratkezelés	24
XII. Vagyongazdálkodás rendje.....	24
XIII. Az intézmény gazdálkodása.....	24
XIV. Személyi juttatások	24
XV. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	26
XVI. Kártérítési kötelezettség.....	26
XVII. Anyagi felelősség.....	27
XVIII. Érdekvédelem, panaszkezelés	27
XIX. Hatályba helyező rendelkezés.....	27
XX. Záró rendelkezések.....	29

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

I. Az intézmény azonosító adatai

Az intézmény neve: Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény

Az intézmény székhelye: 4400 Nyíregyháza, Tokaji út 1/D.

Az intézmény önálló szervezeti egységei és telephelyei:

Az intézmény székhelyén nyújtott szolgáltatás:

- Családok Átmeneti Otthona (4400 Nyíregyháza, Tokaji út 1/D.)

Az intézmény telephelyei:

- Nyíregyházi Gyermek Átmeneti Otthona 4432 Nyíregyháza, Kollégium u. 54.
- 5. számú Ózike Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 31.
- 6. számú Napsugár Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Dália utca 1.
- 7. számú Hóvirág Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Malom u. 5.
- 8. számú Nefelejcs Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Sarkantyú u. 30-36.
- 9. számú Micimackó Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Stadion u. 8.
- 10. számú Katica Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Tőke u. 1.
- 12. számú Babaház Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Krúdy Gy. u. 30.
- 14. számú Bóbita Bölcsőde, 4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
- 16. számú Aprajafalva Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 13.
- Kisvakond Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Honvéd u. 2.
- Szőlőszem Bölcsőde 4432 Nyíregyháza-Nyírszőlős, Kollégium u. 59.

Fenntartó neve,címe: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

Felügyeleti szerve: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

Az irányítási jog gyakorlása során Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése egyetértési joggal rendelkezik a költségvetési szerv átalakítása, megszüntetése, alapító okiratának módosítása vonatkozásában, valamint véleményezési joggal rendelkezik a költségvetési szerv vezetőjének kinevezése vagy megbízása, felmentése, vezetői megbízásának visszavonása tárgyában.

Létrehozásáról rendelkező határozat:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 300/2015. (XII. 17.) számú határozatába foglalt alapító okirat

Jogállása: önálló jogi személy

Az intézmény engedélyezett álláshelyeinek száma: 261, ebből

- igazgatóság: 6,5 fő
- családok átmeneti otthona: 7 fő

- gyermekek átmeneti otthona: 13,5 fő
- bölcsődék: 234 fő

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója:

- gyermekjóléti alapellátási feladatot ellátó költségvetési szerv,
- gazdálkodását a Közföldművelésügyi Minisztérium Központ (KÖZIM) 4400 Nyíregyháza, Országzászló tér 1. mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

- A közalkalmazotti jogviszony (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint), illetve bizonyos tevékenységek esetén a megbízási jogviszony (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerint).

Az intézmény működése tekintetében:

- **távollét:** olyan állapot, melynek során a kiadmányozó kiadmányozási jogát azért nem tudja gyakorolni, mert nincs jelen a munkavégzés rendeltetés szerinti helyén,
- **akadályoztatás:** olyan állapot, melynek során a kiadmányozó kiadmányozási jogát azért nem tudja gyakorolni, mert tartósan van távol a munkavégzés rendeltetés szerinti helyétől.

Az intézmény működési területe:

- Családok Átmeneti Otthona Nyíregyháza város közigazgatási területe
- A Nyíregyházi Gyermekek Átmeneti Otthona ellátási területe Nyíregyháza város, Kálmánháza, Nagycserkesz, Napkor, Paszab, Tiszatelek község és Ibrány város közigazgatási területe.
- Bölcsődei ellátás esetében Nyíregyháza Megyei Jogú Város, és Nagycserkesz Község területe

A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
851030– Bölcsődei ellátás

Az intézmény által végzett tevékenységek szakfeladat száma és megnevezése:

- 095020 - Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
- 092270 - Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 104012 - Gyermekek átmeneti ellátása
- 104030 - Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
- 104031 - Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
- 104035 - Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

Az intézmény alaptevékenysége:

- A családok átmeneti otthona működtetése (Gyvt. 51.§)
Az otthontalaná vált szülő kérelmére a családok átmeneti otthonában együttesen helyezhető el a gyermek és szülője, ha az elhelyezés hiányában lakhatásuk nem lenne biztosított, és a gyermeket emiatt el kellene választani szülőjétől.
- A gyermekek átmeneti otthona működtetése (Gyvt. 50. §)
A gyermekek átmeneti otthonában az a családban élő gyermek helyezhető el, aki átmenetileg ellátás és felügyelet nélkül marad, vagy elhelyezés hiányában ezek nélkül maradna, valamint akinek ellátása a család életvezetési nehézségei miatt veszélyeztetett.

- A bölcsődék működtetése (Gyvt. 42. §)
A 0-3 évesek napközbeni ellátását a gyermekjóléti alapellátás keretében a hatályos jogszabályok alapján biztosítják.

Az intézmény kiegészítő tevékenységei:

- Adminisztratív, kiegészítő szolgáltatás
- Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- Szakmai továbbképzések
- Máshová nem sorolható egyéb felnőttoktatás
- Gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások
- Munkahelyi étkeztetés

A kiegészítő tevékenység mértéke: az adott költségvetési évben, a költségvetés tervezett összbevételének 30 % -át nem haladhatja meg.

A Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény – alapfeladatainak sérelme nélkül – a hatályos jogszabályokkal összhangban részt vesz duális képzésben, illetve gyakorlati képzési helyszíneként szakmai együttműködést alakít ki szakképző intézményekkel és egyéb, jogszabályban meghatározott képző szervezetekkel. A duális képzés keretében történő együttműködés az intézmény és a képzésben részt vevő partner között létrejött írásos együttműködési megállapodás alapján valósul meg. A képzésben részt vevő tanulók, illetve képzésben részt vevő személyek fogadásának rendje, feladatai és felelősségi körei külön megállapodásban foglalt.

Az intézmény kisegítő és vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény képviselése:

- Az intézményt a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézményvezetője képviseli.

Szakmai ellenőrző szervek:

- Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály, 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, 1132 Budapest, Visegrád u. 49.
- Kulturális és Innovációs Minisztérium, 1054 Budapest, Szemere utca 6.
- Magyar Bölcsődék Egyesület, 1119 Budapest Tétényi út 46-48.

A feladatellátást szolgáló, az intézmény használatában lévő vagyon:

- A vagyon felett rendelkező: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése
- A vagyonnal való gazdálkodás során a 24/2023.(XII.1.) számú, Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonának meghatározásáról, a vagyon feletti tulajdonjog gyakorlásának szabályozásáról szóló önkormányzati rendelet szerint kell eljárni.

Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az intézmény számára jogszabályokban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni. Jelen szabályzat egy-egy példányát a munkahelyen a dolgozók számára hozzáférhető helyen kell elhelyezni, és biztosítani kell azt, hogy abba a dolgozó bármikor beletekintsen.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére, a telephelyek- szakmai vezetőire és vezetőire

- az intézmény valamennyi dolgozójára
- az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

Az intézmény bélyegzői:

1. *Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény igazgatósága (Tokaji út 1/D.)*

- 4 db körbélyegző (tartalmazza az intézmény nevét)
- 4 db fejbélyegző
- 1 db fejbélyegző adószámmal
- 1 db teljesítést igazoló bélyegző
- 1 db záradékoló bélyegző (pályázathoz)
- 1 db hitelesítő bélyegző
- 4 db dátumbélyegző
- 1 db iktatási bélyegző
- 1 db névbélyegző

2. *Családok Átmeneti Otthona*

- 1 db körbélyegző (az egység nevének rövidítésével jelölve)
- 1 db fejbélyegző

3. *Nyíregyházi Gyermek Átmeneti Otthona*

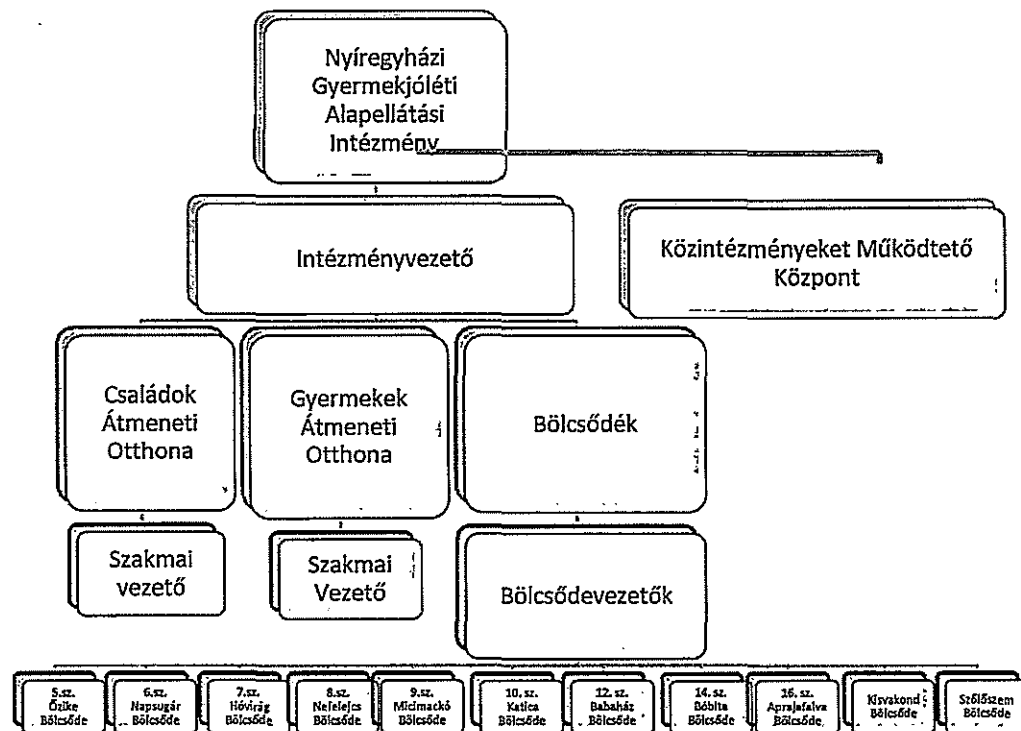
- 1 db körbélyegző (az egység nevének rövidítésével jelölve)
- 1 db fejbélyegző

4. *Bölcsődék*

- 11 db körbélyegző 1-1 db a bölcsőde vezetőknél
- 11 dátumbélyegző 1-1 darab a bölcsődevezetőknél
- 11 db fejbélyegző (bölcsődénként 1 db)
- 11 db bélyegző Nyíregyháza felirattal
- 1 db fejbélyegző adószámmal az árubeszerző gépkocsivezetőnél
- 3 db körbélyegző ételmezésvezetőknél
- 3 db fejbélyegző adószámmal ételmezésvezetőknél

A bélyegzők használatára vonatkozóan az intézmény Iratkezelési szabályzata tartalmaz egyéb rendelkezéseket.

Az intézmény szervezeti felépítése:



Az intézmény a családok átmeneti otthona, a gyermekek átmeneti otthona és a bölcsődei ellátást biztosítja. Az intézmény élén a vezetéssel megbízott intézményvezető áll. A telephelyek önállóan, a rájuk vonatkozó törvényi előírások szerint, integrált intézményi keretek között – a vezetői feladatok ellátásával megbízott munkatárs közvetlen irányításával – működnek.

Az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumok:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szakmai program (CSÁO, GYÁO, bölcsődék)
- Működési engedély (CSÁO, GYÁO, bölcsődék)
- Házi rend (CSÁO, GYÁO, bölcsődék)

II. Az intézmény tevékenysége, feladatai

Az intézmény a szakmai munkát az alábbi jogszabályok alapján látja el:

- 1991. évi LXIV. törvény a gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban Gytv.)
- 15/1998.(IV.30.) NM rendelet: a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 369/2013.(X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 415/2013.(X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 328/2011.(XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 235/1997.(XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 8/2000.(VIII.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet: a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 62/2011.(VI.30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalmazásának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályáról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatba történő végrehajtásáról.
- NYMJV Közgyűlésének 54/2011.(XII.16.) önkormányzati rendelete a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényből adódó egyes feladatok végrehajtásáról
- 2011. évi CXI. törvény a nemzeti köznevelésről

Irányadónak tekintik továbbá

- A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja
- A bölcsődei ellátással kapcsolatos módszertani levelek

Családok Átmeneti Otthona:

- Az intézmény önálló szervezeti egységként működik a Családok Átmeneti Otthona, amely alapellátás keretében a gyermek és szülője, illetve a várandós anya számára alaptevékenységként biztosítja – a Gyvt., valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben foglaltaknak megfelelően - az átmeneti gondozást.
- Az ellátás igénybevételének módját, az elhelyezési feltételeket a Szakmai program részletesen tartalmazza.

Nyíregyházi Gyermekek Átmeneti Otthona:

- Az intézmény önálló szervezeti egységként működik a Nyíregyházi Gyermekek Átmeneti Otthona, amely alapellátás keretében a gyermek számára alaptevékenységként biztosítja - a Gyvt., valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló

15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben foglaltaknak megfelelően - az átmeneti gondozást.

- Az ellátás igénybevételeének módját, az elhelyezési feltételeket a Szakmai program részletesen tartalmazza.

Gyermekek napközbeni ellátása: Bölcsődék

- A bölcsődék az intézmény szervezeti egységeiként működnek, mint a 3 éven aluliak napközbeni ellátását biztosító gyermekjóléti alapellátási intézmények.
- A bölcsődék hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész évben folyamatosan üzemelnek kivétel a fenntartó által jóváhagyott nyári zárva tartás. Ekkor történik a bölcsődék karbantartása, nagytakarítása.
- A nyári zárva tartás ideje alatt a szülő, törvényes képviselő kérésére az ügyeletes bölcsőde gondoskodik a gyermek intézményi neveléséről, gondozásáról.
- A konkrét nyitvatartási időt a bölcsődék egységes házirendje tartalmazza.
- A bölcsődébe való felvétel a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlés 54/2011. (XII. 16.) számú önkormányzati rendeletben foglaltak szerint történik.

III. Az intézmény szervezete

Az intézmény önálló szervezeti egységei, munkakörök, létszámadatok

Szervezeti egységek	Vezető	Munkakörök	Ellátott területek
Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény 4400 Nyíregyháza, Tokaji út . 1/D. Tel/fax:42/506-750 42/506-751 e-mail: titkarsag.gvejo@gmail.com www.gyermekjoletialapellatas.hu	intézményvezető	szakdolgozók: intézményvezető: 1 fő humánpolitikai előadó: 1 fő gazdasági ügyintéző: 1 fő intézményi referens: 1 fő titkarsági asszisztens: 1 fő egyéb: gépkocsivezető: 1 fő takarító: 0,5 fő	Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területe
Családok Átmeneti Otthona 4400Nyíregyháza, Tokaji út .1/D. Tel/fax:42/506-467 e-mail: csao.gyjk@gmail.com www.gyermekjoletialapellatas.hu	szakmai vezető	szakdolgozók: szakmai vezető: 1 fő családgondozó: 2 fő gondozó: 4 fő	Nyíregyháza Megyei Jogú Város, közigazgatási területe
Nyíregyházi Gyermekek Átmeneti Otthona 4432Nyíregyháza, Kollégium u. 54. Tel: 42/470-676 Fax: 42/470-016 e-mail: atmeneti.nyh@gmail.com www.gyermekjoletialapellatas.hu	szakmai vezető	szakdolgozók: szakmai vezető: 1 fő családgondozó:0.5 fő gyermekvédelmi ügyintéző: 0.5 fő nevelő:2 fő gyermekfelügyelő: 6 fő gyermekvédelmi asszisztens: 2 fő pszichológus: 0.5 fő egyéb: takarító: 1 fő	Nyíregyháza Megyei Jogú Város és Kálmanháza, Nagycserkesz, Napkor, Paszab, Tiszatelek község, valamint Ibrány város közigazgatási területe

5. sz. Őzike Bölcsőde 4400Nyíregyháza, Vécsey köz 31. Tel: 310-910 e-mail: ozikebolcsi@gmail.com www.gyermekjoetialapellatas.hu	bölcsődevezető	szakdolgozók: bölcsődevezető: 1 fő kisgyermeknevelő: 14 fő bölcsődei dajka: 3 fő egyéb: élelmezésvezető: 1 fő szakács: 1 fő konyhai kisegítő: 2 fő mosodai kisegítő: 1 fő udvari munkás: 1 fő	Nyíregyháza Megyei Jogú Város, valamint Nagycserkesz Község közigazgatási területe
6. sz. Napsugár Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Dália utca 1. Tel: 317-016 e-mail: bolcsinapsugar@gmail.com www.gyermekjoetialapellatas.hu	bölcsődevezető	szakdolgozók: bölcsődevezető: 1 fő kisgyermeknevelő: 4 fő bölcsődei dajka: 1 fő egyéb: élelmezésvezető: 1 fő szakács: 1 fő konyhai kisegítő: 1 fő mosodai kisegítő: 1 fő udvari munkás: 1 fő,	Nyíregyháza Megyei Jogú Város, valamint Nagycserkesz Község közigazgatási területe
7. sz. Hóvirág Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Malom u. 5. Tel: 311-247 e-mail: bolcsihovirag@gmail.com www.gyermekjoetialapellatas.hu	bölcsődevezető	szakdolgozók: bölcsődevezető: 1 fő kisgyermeknevelő: 4 fő bölcsődei dajka: 1 fő egyéb: élelmezésvezető: 1 fő szakács: 1 fő konyhai kisegítő: 2 fő mosodai kisegítő: 1 fő udvari munkás: 1 fő	Nyíregyháza Megyei Jogú Város, valamint Nagycserkesz Község közigazgatási területe
8. sz. Nefelejcs Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Sarkantyú u. 30-36. Tel:405-711 e-mail: bolcsinefelejcs@gmail.com www.gyermekjoetialapellatas.hu	bölcsődevezető	szakdolgozók: bölcsődevezető: 1 fő kisgyermeknevelő: 22 fő bölcsődei dajka: 5 fő egyéb: élelmezésvezető: 1 fő szakács: 1 fő konyhai kisegítő: 2 fő mosodai kisegítő: 1 fő udvari munkás: 1 fő	Nyíregyháza Megyei Jogú Város, valamint Nagycserkesz Község közigazgatási területe
9. sz. Micimackó Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Stadion u. 8/A. Tel: 403-246 e-mail: bolesimicimacko@gmail.com www.gyermekjoetialapellatas.hu	bölcsődevezető	szakdolgozók: bölcsődevezető: 1 fő kisgyermeknevelő: 8 fő bölcsődei dajka: 2 fő egyéb: élelmezésvezető: 1 fő szakács: 1 fő konyhai kisegítő: 2 fő mosodai kisegítő: 1 fő udvari munkás: 1 fő	Nyíregyháza Megyei Jogú Város, valamint Nagycserkesz Község közigazgatási területe
10. sz. Katica Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Tőke u. 1. Tel: 431-224 e-mail: bolcsodekatica@gmail.com www.gyermekjoetialapellatas.hu	bölcsődevezető	szakdolgozók: bölcsődevezető: 1 fő kisgyermeknevelő: 18 fő bölcsődei dajka: 4 fő egyéb: élelmezésvezető: 1 fő szakács: 1 fő konyhai kisegítő: 2 fő mosodai kisegítő: 1 fő udvari munkás: 1 fő	Nyíregyháza Megyei Jogú Város, valamint Nagycserkesz Község közigazgatási területe

12. sz. Babaház Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Krúdy Gyula u. 30. Tel: 445-333 e-mail: bahahazbolcsode@gmail.com www.gyermekjovetialapellatas.hu	bölcsődevezető	szakdolgozók: bölcsődevezető: 1 fő kisgyermeknevelő: 18 fő bölcsődei dajka: 4 fő egyéb: étellemezésvezető: 1 fő szakács: 1 fő konyhai kisegítő: 2 fő mosodai kisegítő: 1 fő udvari munkás: 1 fő	Nyíregyháza Megyei Jogú Város, valamint Nagycserkesz Község közigazgatási területe
14. sz. Bóbita Bölcsőde 4400 Nyíregyháza Tas u. 1-3. Tel: 447-309 e-mail: bolcsodebobita@gmail.com www.gyermekjovetialapellatas.hu	bölcsődevezető	szakdolgozók: bölcsődevezető: 1 fő kisgyermeknevelő: 18 fő bölcsődei dajka: 4 fő egyéb: étellemezésvezető: 1 fő szakács: 1 fő konyhai kisegítő: 2 fő mosodai kisegítő: 1 fő udvari munkás: 1 fő	Nyíregyháza Megyei Jogú Város, valamint Nagycserkesz Község közigazgatási területe
16. sz. Aprajafalva Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Fazekas J. tér 13. Tel: 455-527 e-mail: aprajafalva16@gmail.com www.gyermekjovetialapellatas.hu	bölcsődevezető	szakdolgozók: bölcsődevezető: 1 fő kisgyermeknevelő: 18 fő bölcsődei dajka: 4 fő egyéb: étellemezésvezető: 1 fő szakács: 1 fő konyhai kisegítő: 2 fő mosodai kisegítő: 1 fő udvari munkás: 1 fő	Nyíregyháza Megyei Jogú Város, valamint Nagycserkesz Község közigazgatási területe
Kisvakond Bölcsőde 4400 Nyíregyháza, Honvéd u. 2. Tel: 06-70/770-5120 e-mail: kisvakondbolcsode@gmail.com www.gyermekjovetialapellatas.hu	bölcsődevezető	szakdolgozók: bölcsődevezető: 1 fő kisgyermeknevelő: 6 fő bölcsődei dajka: 2 fő egyéb: konyhai kisegítő: 2 fő mosodai kisegítő: 1 fő udvari munkás: 1 fő	Nyíregyháza Megyei Jogú Város, valamint Nagycserkesz Község közigazgatási területe
Szőlőszem Bölcsőde 4432 Nyíregyháza-Nyírszőlős, Kollégium u. 59. e-mail: szoloszembolcsode@gmail.com www.gyermekjovetialapellatas.hu	bölcsődevezető	szakdolgozók: bölcsődevezető: 1 fő kisgyermeknevelő: 2 fő bölcsődei dajka: 1 fő egyéb: konyhai kisegítő: 1 fő mosodai kisegítő: 1 fő udvari munkás: 1 fő	Nyíregyháza Megyei Jogú Város, valamint Nagycserkesz Község közigazgatási területe

IV. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítésről az intézmény vezetőjének jóváhagyása mellett az adott szervezeti vezető gondoskodik.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásban kell rögzíteni.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.

Az intézményvezetőt akadályoztatása, vagy távolléte esetén a Szőlőszem Bölcsőde vezetője vagy a 9. sz. Micimackó Bölcsőde bölcsődevezetője helyettesíti.

V./1. Az intézmény vezetése, munkatársai és feladataik

A foglalkoztatás a következő jogszabályok figyelembevételével történik:

- A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 1. számú melléklete a gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodás formáinak szakmai létszám irányszámai és létszámminimum normái.
- A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. számú melléklete a képesítési előírások a gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodás egyes formáiban dolgozók részére.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 2. számú mellékletében foglaltak.

Intézményvezetői feladatok:

- Az Intézmény vezetőjét a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése nevezi ki pályázat útján, határozott időre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet alapján. Az egyéb munkáltatói jogokat a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata gyakorolja.
- Az irányítási jog gyakorlása során Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése egyetértési joggal rendelkezik a költségvetési szerv vezetőjének kinevezése, vagy megbízása, felmentése, vezetői megbízatásának visszavonása a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogok gyakorlása, valamint a költségvetési szerv gazdasági vezetőjének kinevezése vagy megbízása, felmentése, vezetői megbízatásának visszavonása, díjazásának megállapítása tárgyában.
- Az intézményvezető egyszemélyi felelős az intézmény működéséért, gazdálkodásáért, a kötelezettség vállalási, utalványozási jogkör gyakorlásáért.
- Képesítés: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet szerint.

Feladatai:

- Biztosítja az intézmény jogszerű, szakmai elveknek megfelelő működését.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény munkáját; éves munkatervet/beszámolót, képzési és továbbképzési tervet készít.
- Gyakorolja az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat, kivéve új státusz létrehozását, illetve megszűnését, elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Meghatározza az intézmény munkarendjét.

- Felel az intézmény gazdálkodásáért, költségvetés által meghatározott kereteken belül önálló tevékenységet folytat.
 - Irányítja az ügyviteli és adminisztratív tevékenységet.
 - Képviseli az intézményt más szervek előtt.
 - Gondoskodik a munkafegyelem, valamint a munka- tűz- és vagyonvédelmi előírások betartásáról.
 - Gondoskodik az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény 11/A §-ában meghatározott feladatok ellátásáról, megfelelő határidőben történő teljesítéséről.
- A munkáltatói jogokat a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata gyakorolja.

Szakmai vezető feladatai:

- Felette a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézményvezetője gyakorolja.
- Képesítés: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 2. sz. melléklete szerint.
- Távolléte, akadályoztatása esetén a Családok Átmeneti Otthona szakmai vezetőjét az átmeneti otthon családgondozó munkatársa helyettesíti.
- Távolléte, akadályoztatása esetén a Nyíregyházi Gyermek Átmeneti Otthona szakmai vezetőjét az átmeneti otthon családgondozó/gyermekvédelmi ügyintéző munkatársa helyettesíti.

•

Feladatai:

- A szakmai vezető tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi a telephely tevékenységét, működését.
- Vezeti a telephely munkatársainak szabadság-felhasználását.
- Munkáltatói jogokat érintő kérdésekben javaslattevővel bír.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális szakma, és a törvényi változásait.
- Közvetíti az új szakmai módszereket.
- Részt vesz az intézmény/szakmai csoport éves munkatervének, házirendjének, fejlesztési és rekonstrukciós tervének, a munkaköri leírásoknak az elkészítésében, elkészíti a képzési és továbbképzési terveket.
- Fogadja a kliensek részéről érkező panaszokat és bejelentéseket, amelyet kivizsgál, illetve kivizsgáltat. Az etikai szabályok szem előtt tartásával javaslatot tehet a szükséges intézkedések megtételére.
- Az intézmény vezetőjével egyeztetve képviseli az intézményt a külső szervek előtt.
- Segítséget nyújtani az új ellátások megszervezésében, új módszerek bevezetésében.
- Információt gyűjteni az adott megye szociális ellátórendszerének sajátosságairól, problémáiról, a megye területén alkalmazott módszerekről, gondozási tevékenységekről.
- Segítséget nyújtani a fenntartó kérésére új szervezeti formák kialakításában.
- Javaslatot kidolgozni a hiányzó ellátások megszervezésére, az ellátórendszer fejlesztésére.
- Kezdeményezni a gyermekvédelemben dolgozók tapasztalatcseréjét és továbbképzését.
- Évente egy alkalommal munkatervet és szakmai beszámolót készíteni és megküldeni a jogszabályban meghatározott időpontig a fenntartó, a Gyámhivatal és az ágazati Minisztérium részére.
- Koordinálja a hallgatók/tanuló szakmai gyakorlatát az elméleti tudásuk gyakorlati kivitelezésében. A gyakorlatvezetővel közösen egyéni értékelést készít, véleményezi a hallgató/tanuló által elkészített, a tantárgy teljesítéséhez szükséges házi dolgozatokat, segíti, támogatja a tanulókat az elméleti tudásuk gyakorlati kivitelezésében. Feladatait részletesen munkaköri leírás tartalmazza.

Bölcsődevezető feladatai:

- Felette a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézményvezetője gyakorolja.
- Képesítés: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 2. sz. melléklete szerint.
- Távolléte, akadályoztatása esetén kisgyermeknevelő helyettesíti.

Feladatai:

- Vezetik és koordinálják a bölcsődék szakmai munkáját.
- Elkészítik a bölcsőde szakmai programját.
- Előkészítik a bölcsődék éves munkatervét.
- Elkészítik beszámolójukat az általuk vezetett bölcsőde tevékenységéről.
- Vezeti a bölcsődei ellátással kapcsolatos bölcsődevezetői dokumentációkat.
- Koordinálja a hallgatók/tanulók szakmai gyakorlatát az elméleti tudásuk gyakorlati kivitelezésében. A gyakorlatvezető kisgyermeknevelőkkel közösen egyéni értékelést készít, véleményezi a hallgató/tanuló által elkészített, a tantárgy teljesítéséhez szükséges házi dolgozatokat, segíti, támogatja a tanulókat az elméleti tudásuk gyakorlati kivitelezésében.
- Feladataikat részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

V./2. Egyéb közalkalmazottak és feladataik**Humánpolitikai előadó feladatai:**

- Felette a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézményvezetője gyakorolja.
- Képesítés: szociális munkás
- Távolléte, akadályoztatása esetén a gazdasági ügyintéző helyettesíti.

Feladatai:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjára vonatkozó adminisztráció elkészítése, továbbítása a megfelelő szervekhez.
- Táppénzes távolmaradás nyilvántartása, havi jelentése a Magyar Államkincstár felé.
- Az iratkezelési szabályzatban rögzített feladatok önálló elvégzése.
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Titkársági asszisztens:

- Felette a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézményvezetője gyakorolja.
- Képesítés: középfokú végzettség
- Távolléte, akadályoztatása esetén az intézményi referens helyettesíti.

Feladatai:

- A bejövő iratok telephelyenkénti szétosztása, iktatása, az iratanyaghoz történő csatolása.
- A kimenő iratok postázása.
- Intézményekkel történő kapcsolattartás
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Intézményi referens:

- Felette a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézményvezetője gyakorolja.
- Képesítés: középfokú vagy felsőfokú végzettség
- Távolléte, akadályoztatása esetén a humánpolitikai előadó, gazdasági ügyintéző helyettesíti.

Feladatai:

- Szervezi, az intézmény munkáját; éves munkatervet/beszámolót készít.
- Irányítja az ügyviteli és adminisztratív tevékenységet.
- Képviseli az intézményt más szervek előtt.
- Gondoskodik a munkafegyelem, valamint a munka- tűz- és vagyonvédelmi előírások betartásáról.

Gazdasági ügyintéző:

- Felette a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézményvezetője gyakorolja.
- Képesítés: középfokú vagy felsőfokú végzettség
- Távolléte, akadályoztatása esetén a humánpolitikai előadó, intézményi referens helyettesíti.

Feladatai:

- az intézmény gazdálkodási ügyviteli-és pénzügyi adminisztrációs feladatainak ellátása
- gondoskodik az Intézmény napi működéséhez szükséges anyagi erőforrások meglétéről
- az Intézmény beszerzési eljárásait előkészíti, megszervezi és lebonyolítja
- gondoskodik a munkavállalók számára járó juttatások elosztásáról, az utazási, munkába járással kapcsolatos elszámolás elkészítéséről

Gépkocsivezető:

- Felette a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézményvezetője gyakorolja.
- Képesítés: alapfokú vagy középfokú végzettség
- Egyéb ismeretek: „B” kategóriás jogosítvány
- Távolléte, akadályoztatása esetén az udvari munkás helyettesíti.

Feladatai:

- Ételszállítás a tálalókonyhával rendelkező bölcsődékbe.
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Takarító:

- Felette a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézményvezetője gyakorolja.
- Képesítés: alapfokú vagy középfokú végzettség

Feladatai:

az intézmény székhelyén az irodák, közösségi és egyéb helyiségek takarítása, tisztántartása

Családok Átmeneti Otthonának dolgozói:**Családgondozó:**

- Felette a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézményvezetője gyakorolja.
- Képesítés: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 2. sz. melléklete alapján
- Távolléte, akadályoztatása esetén a Családok Átmeneti Otthona családgondozó munkatársa helyettesíti.

Feladatai:

- A törvényben, rendeletben szabályozott feladataként segítséget nyújt a szülőnek gyermeke szükség szerinti ellátásához, gondozásához, neveléséhez, közreműködik - a gyermekjóléti szolgálattal együttműködve - az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, a család helyzetének rendezésében, otthontalanságának megszüntetésében.
- Segítő munkája során a család rendszerszemléletét alkalmazza, így törekszik az ellátást igénybe vevők személyiségének, életviteli nehézségének minél alaposabb megismerésére, felderíti a család belső szerkezetét, annak működését, feltérképezi a család erőforrásait, természetes támogatórendszerét, külső kapcsolatrendszerét.
- Munkája során eljár a gyermek és a család érdekében, részt vesz esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon indokolt esetben azok megtartását kezdeményezi. Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevők szabadidejének hasznos eltöltésében, ennek érdekében elsődlegesen preventív céllal, ennek egyéni-és csoport foglalkozások, közösségi rendezvények szervezését koordinálja, irányítja.
- Kiskorú veszélyeztetettsége esetén jelzési kötelezettségének eleget téve, jelzéssel él a gyermekjóléti szolgáltató felé, együttműködik a veszélyeztetettség megszüntetésében.

Szakgondozó, gondozó:

- Felette a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézményvezetője gyakorolja.
- Képesítés: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 2. sz. melléklete alapján
- Távolléte, akadályoztatása esetén a Családok Átmeneti Otthona szakgondozó/gondozó munkatársa helyettesíti.

Feladatai:

- A gondozási folyamatba a családgondozó útmutatásai szerint kapcsolódik be, ennek megfelelően segítséget nyújt az életvezetésben, gyermeknevelésben, segíti a szülőt gyermeke gondozásában, szükség szerinti felügyeletében.
- Családgondozó irányításával széles tevékenységi körben önálló feladatokat lát el és a munkavégzést irányító szakemberrel együttműködik.
- Közreműködik a családgondozó szervezési jellegű feladatainak lebonyolításában. Az aktuális munkarendnek megfelelően látja el a feladatait, amelynek keretében bekapcsolódik és részt vesz a családok átmeneti otthonában szervezett szakmai fórumokon, rendezvények, szabadidős programok szervezésébe, lebonyolításában.
- Az adományok szétosztásában aktívan részt vesz.
- A szakgondozó, gondozó szakmai fejlődése érdekében továbbképzéseken vesz részt, amely történhet a továbbképzési tervnek megfelelően, illetve a szakember egyéni szervezése alapján.

Nyíregyházi Gyermek Átmeneti Otthona dolgozói:
Családgondozó/gyermekevédelmi ügyintéző:

- Felette a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézményvezetője gyakorolja.
- Képesítés: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 2. sz. melléklete alapján
- Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai vezető helyettesíti.

Feladatai:

- Az átmeneti gondozás ideje alatt a jogszabályi előírásoknak megfelelően naprakészen elkészíti és vezeti a 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról az átmeneti gondozást végző szolgáltatókra vonatkozó adatlapjait.
- Az ellátást igénybe vevők gondozása során a szükséges hivatalos levelezéseket elkészíti, közvetlen vezetőjének ellenőrzés céljából átadja.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályok változását, és azokat munkájában alkalmazza.
- Az általa elkészített szakmai anyagokat (gondozással összefüggő adatlapok, levelezések, beszámolók) közvetlen vezetőjének ellenőrzés céljából kérésre átadja.
- Felelős a GYVR, Tevadmin rendszer működéséért, adatszolgáltató feladatot ellát. Az újonnan ellátást igénybe vevőket regisztrálja a nyilvántartási rendszerbe, intézményi jogviszony megszűnésekor a nyilvántartási rendszerből történő kivezetést ellátja, napi jelentési kötelezettséget végez.
- Kapcsolatot tart az önkormányzat GYVR/ TEVADMIN- E-képviselőjével.
- Az általa nyújtott szolgáltatásokat dokumentálja.

Nevelő:

- Felette a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézményvezetője gyakorolja.
- Képesítés: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 2. sz. melléklete alapján
- Távolléte, akadályoztatása esetén a Nyíregyházi Gyermek Átmeneti Otthona nevelő munkatársa helyettesíti.
- A munkakört betöltő szervezi és irányítja az otthonban tartózkodó gyermekek iskolai idő utáni feladatainak elvégzését.
- Szükség szerint korrekciós foglalkozásokat tart a gyerekeknek ezzel is segítve, tanulmányi munkájuk eredményességét.
- Hozzájárul a tanterv által előírt tantervi minimum elsajátításához, segíti a gyermekek sokoldalú fejlődését.
- Részt vesz a gyermekek nevelésében, magatartásuk formálásában, a helyes szokásaik kialakításában.
- Előkészíti és szervezi a gyermekek szabadidejének hasznos eltöltését (szakkör, nyelvoktatás, hittan, sport stb.), felelős az intézmény aktuális és jeles napokhoz kapcsolódó dekorálásáért. Az általa végzett tevékenységeket jól beazoníthatóan dokumentálja.
- Rendszeresen értékeli és ellenőrzi csoportja tanulóinak tanulmányi, közösségi teljesítményét, amelyről a tervezett időpontokban beszámol.

Gyermekvédelmi asszisztens:

- Felette a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézményvezetője gyakorolja.
- Képesítés: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 2. sz. melléklete alapján

- Távolléte, akadályoztatása esetén a Nyíregyházi Gyermek Átmeneti Otthona gyermekfelügyelő munkatársa helyettesíti.

Feladata:

- A gyermek gondozása, testi, egészségügyi ellátása, a családba történő visszakerülésének elősegítése.
- Kiemelt figyelmet fordít az otthonba került gyermekek humánus befogadására.
- Az otthonba való érkezéskor a szülőktől jegyzék szerint veszi át a gyermek ruházatát, felszerelési tárgyait.
- A gyermekek oktatási és nevelési intézménybe kísérése során, a szállító járműbe való be- és kiszálláskor gondoskodik, a biztonságos közlekedési szabályok betartásáról, valamint az intézményekbe való bekísérésükről.
- Munkájában a szülőt helyettesíti, ezért ellátja a gyermekgondozás körébe tartozó összes feladatot.
- Az oktató és nevelő munkában segíti a nevelőt.
- Szabadidős programokon résztvevő gyermekeket kíséri és felügyeli.
- A napi munkája átadásakor szóban és az ügyeleti naplóban ismerteti az aktuális feladatokat, jelzi a teendőket.
- Az átmeneti otthonban ellátott gyermekek és szüleik személyes és különleges adataira az adatok feldolgozása és kezelése során különös hangsúlyt fektet az érintettek személyes adatainak védelmére és az adatbiztonság követelményeinek megvalósulására.

Gyermekfelügyelő:

- Felette a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézményvezetője gyakorolja.
- Képesítés: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 2. sz. melléklete alapján
- Távolléte, akadályoztatása esetén a Nyíregyházi Gyermek Átmeneti Otthona gyermekfelügyelő, gyermekvédelmi asszisztens helyettesíti.

Feladata:

- A gyermek gondozása, testi, egészségügyi ellátása, a családba történő visszakerülésének elősegítése.
- Kiemelt figyelmet fordít az otthonba került gyermekek humánus befogadására.
- Az otthonba való érkezéskor a szülőktől jegyzék szerint veszi át a gyermek ruházatát, felszerelési tárgyait, gondoskodik az ágynemű és a gyermekek ruhájának tisztántartásáról, mosásáról.
- Különös gonddal ügyel a gyermekek testi épségének, egészségének megővására.
- Gyermek kísérés során a járműből való be- és kiszálláskor gondoskodik a biztonságos közlekedés betartásáról.
- Munkájában a szülőt helyettesíti, ezért ellátja a gyermekgondozás körébe tartozó összes feladatot.
- Gondoskodik a gyermek étkezéséről, az étkezések utáni mosogatósról, az edények helyre pakolásáról, tárolásáról.
- A gyermekeket mindennemű tevékenységbe igyekszik bevonni.
- A gyerekek lakószobáinak rendjét ellenőrzi. Az ellenőrzés során tapasztalt hiányosságokat, a gyermeket, életkorát figyelembe véve szükség szerint segíti a rendrakás során, felügyeli, irányítja.
- Gondoskodik arról, hogy csak tiszta, ápoltság, egészséges gyermek hagyja el az otthon területét.

- A nevelő munkában segíti a nevelőt.
- Szabadidős programokon kíséri és felügyeli a gyermekeket.
- Ellenőrzi a Házirend betartását.
- Az átmeneti otthonban ellátott gyermekek és szülei személyes és különleges adataira az adatok feldolgozása és kezelése során különös hangsúlyt fektet az érintettek személyes adatainak védelmére és az adatbiztonság követelményeinek megvalósulására.

Az általa végzett tevékenységek (pl.: testhő, testsúly, elősködők stb.vizsgálata) nyomtatványait jól beazoníthatóan dokumentálja.

Pszichológus:

Feladata

Pszichológiai/mentálhigiénés megsegítést nyújt az ellátást igénybe vevők részére saját erőforrásaik erősítésében, krízis helyzetük kezelésében, kialakult élethelyzetük feldolgozásában.

:

Takarító:

- Felette a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézményvezetője gyakorolja.
- Képesítés: alapfokú vagy középfokú végzettség

Feladata:

Az átmeneti otthonban az irodák, lakoszobák, közösségi és egyéb helyiségek takarítása, tisztántartása.

Bölcsődei dolgozók feladata:

Kisgyermeknevelő:

- Felette a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézményvezetője gyakorolja.
- Képesítés: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 2. sz. melléklete alapján
- Távolléte, akadályoztatása esetén kisgyermeknevelő helyettesíti

Feladata:

- a 3 éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és köteleességek figyelembevételével és az adott bölcsőde szakmai programjában rögzítettek szerint végzik.

Bölcsődei dajka:

- Felette a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézményvezetője gyakorolja.
- Képesítés: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 2. sz. melléklete alapján
- Távolléte, akadályoztatása esetén dajka helyettesíti.

Feladata:

- Alapvető feladata a környezet rendjének és tisztaságának megteremtése.
- Tevékenységei során rugalmasan alkalmazkodik a gyermekek napirendjéhez.

- Feladata a gondozási egység takarítása, folyosók felmosása, mellékhelyiségek takarítása, a higiénés szabályokat betartása.
- A kisgyermeknevelő segítőként előkészíti a nevelés - gondozáshoz szükséges tárgyi eszközöket, illetve az évszagnak megfelelő udvari játékokat.
- A kisgyermeknevelő iránymutatásával, udvarra menetel és udvarról bejövetel ideje alatt, valamint szükség szerint közreműködik a gyermekek felügyeletében.
- A gyermekfelügyelet ellátása közben szükség szerint részgondozási feladatokat végez.

Élelmezésvezető:

- Felette a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermejjóléti Alapellátási Intézményvezetője gyakorolja.
- Képesítés: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 2. sz. melléklete alapján
- Távolléte, akadályoztatása esetén élelmezésvezető helyettesíti.

Feladata:

- A bölcsőde gazdasági ügyvitelének ellátása, a szabályos dokumentációk kezelése és az előírt nyilvántartások vezetése.
- Az étrend tervezésénél és készítésénél együttműködik az intézmény dietetikusával, a bölcsődevezetőjével, és az intézmény élelmezésvezetőjével. Gondoskodik az elkészült étlapok közzétételéről (faliújság, intézményi honlap).
- Ételrecept-gyűjtemény készít.
- Előírt HACCP utasításokat köteles maradéktalanul elvégezni, illetve betartatni és betartatni a konyhai dolgozókkal.
- Végzi a gyerekek élelmezésének anyagkiszabásait. Elvégzi az élelmezési nyersanyag szükségletének megtervezését, beszerzését, könyvelését.
- Havi rendszerességgel elvégzi a gyermekek számára felhasznált élelem biológiai érték- és tápanyagszámításait, megjelöli az ételekben előforduló allergéneket.
- Gondoskodik az élelmiszerek szakszerű tárolásáról.
- Megszervezi, ellenőrzi az ételmaradék higiénés kezelését és elszállítását.
- Irányítja és ellenőrzi a konyha dolgozóinak munkáját. Törekszik a szakmai színvonal folyamatos emelésére, a jobb hatékonyság elérésére.

Élelmezési szakmai koordinátor:

- Felette a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermejjóléti Alapellátási Intézményvezetője gyakorolja.
- Képesítés: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 2. sz. melléklete alapján
- Távolléte, akadályoztatása esetén élelmezésvezető helyettesíti.
- Az intézmény élelmezésvezetői közül egy fő, szakmai feladatellátás keretében szakmai támogatást és segítséget nyújt az intézmény élelmezésvezetői részére az élelmezési feladatok jogszabályoknak és szakmai előírásoknak megfelelő ellátása érdekében.
- Közreműködik az élelmezési feladatellátás intézményi szintű szakmai összehangolásában, elősegítve az egységes eljárásrendek, szakmai gyakorlatok és dokumentációs folyamatok kialakítását és alkalmazását.
- Segíti a bölcsődevezetők munkáját az élelmezésvezetők szakmai tevékenységéhez kapcsolódó kérdésekben, javaslatokat fogalmaz meg az élelmezési feladatellátás fejlesztésére, hatékonyságának növelésére.
- Figyelemmel kíséri az élelmezési feladatellátást érintő jogszabályi és szakmai változásokat, és azokkal kapcsolatban tájékoztatást, szakmai iránymutatást ad.

Szakács:

- Felette a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézményvezetője gyakorolja.
- Képesítés: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 2. sz. melléklete alapján
- Távolléte, akadályoztatása esetén a konyhai kisegítő helyettesíti.

Feladata:

Irányítja és vezeti a konyha és kapcsolódó üzemszerek (előkészítők, mosogató stb.) munkáját, biztosítva ezáltal az ételmezési üzem zavartalan működését.

Konyhai kisegítő:*Feladata:*

- A szakács irányítása mellett a gyermekek egészséges és harmonikus táplálásának biztosítása.

Udvari munkás:

- Felette a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézményvezetője gyakorolja.
- Képesítés: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 2. sz. melléklete alapján

Feladata:

- A bölcsődében az udvari munkás feladata az udvar tisztán és biztonságosan tartása, a játékeszközök karbantartása, valamint az évszaknak megfelelő kerti és kisebb javítási munkák elvégzése a gyermekek balesetmentes környezetének biztosítása érdekében.

VI. A munkaidő

- A munkaidő beosztásra a Kjt. előírásai az irányadók.
- Az intézményben a heti munkaidő 40 óra. A hivatalos munkaidő tartalmazza a pihenőidőt (ebéidő).
- A kisgyermeknevelők munkaidejét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) Korm. Rendelet szabályozza.
A bölcsődékben foglalkoztatott kisgyermeknevelők napi munkaideje 8 óra, melyből 7 órát töltenek a munkavégzésre kijelölt helyen. Munkaidő beosztásukat a bölcsődevezető állapítja meg.

VII. Szabadság

- A dolgozó évi rendes szabadságának mértékére a Kjt., valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) Korm. Rendelet előírásai az irányadók.
- A szabadság évi ütemezésének elkészítése a szakmai vezetők és bölcsődevezetők feladata.
- A szabadság, rendkívüli szabadság és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult.
- A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

VIII. Intézményi fórumok

Intézményi munkatársi értekezlet:

- Az intézmény valamennyi dolgozója részvételével. Összehívásáért, előkészítéséért, lebonyolításáért az intézményvezető felel.
- Célja az intézmény tevékenységének, a szakmai egységek munkájának értékelése, a következő időszak megtervezése.
- Gyakorisága: szükség szerint összehívható.
- Az értekezletről emlékeztető készül, a jelenléti íven fel kell tüntetni a távolmaradások okát.

Vezetői értekezlet:

- Havi, ill. szükség szerinti gyakorisággal az intézmény vezetője tartja.

Résztvevői:

- intézményvezető
- szakmai vezetők
- bölcsődevezetők
- meghívott szakemberek
- érdekképviselő
- közalkalmazotti tanács elnöke

Munka értekezlet:

- A szakmai team-et havonta egy alkalommal, ill. szükség szerint a szakmai vezetők hívják össze.

A team-értekezletek tárgya:

- A csoport eltelt időszakban végzett munkájának elemzése, értékelése.
- Hiányosságok feltárása, azok megszüntetésére tett javaslatok kidolgozása.
- Fejlesztő célú javaslatok kidolgozása.
- Esetmegbeszélések, az esetmunka hatékonyságának növelése érdekében.
- Az intézmény működését és a munkavállalókat érintő aktuális kérdések feladatok megtárgyalása.
- Az értekezletet a szakmai vezetők, bölcsődevezetők koordinálják, melyről emlékeztető feljegyzés készül.

Belső továbbképzés, esetmegbeszélés:

- Szükség szerint szervezendő, a célból, hogy a munkavállalók tájékoztatást kapjanak a jogszabályváltozásokról, az adminisztráció pontosításáról, ill., hogy a team segítséget nyújtson a problémák, az gondozási esetek kreatív megoldásában.
- A belső továbbképzés tematikáját a csoport igényeinek megfelelően kell megszervezni. Emlékeztető feljegyzés készül.

Szupervízió:

- Egyéni és csoportos szupervízió szervezése az igények és az anyagi lehetőségek függvényében.

IX. Dolgozói érdekképviselő

Közalkalmazotti tanács:

- Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók törvényes képviselőjével a Közalkalmazotti Tanács elnökével és tagjaival.
- Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését. Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet.
- A fontosabb, intézményt és a munkavállalókat érintő kérdésekben (pl.: személyi kérdések, jutalmazás) a vezető figyelembe veszi a dolgozók érdekvédelmi szervezetének (közalkalmazotti tanács elnöke) véleményét.
- Az intézmény működését segítő két testület üléseiről emlékeztető készül.

Az emlékeztetőben rögzíteni kell:

- az ülés időpontját
- a megjelentek nevét
- a tárgyalt napirendi pontokat
- a tanácskozáson elhangzottak lényegét
- a hozott döntéseket.

X. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

- A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát legjobb képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- A titoktartás minden munkavállalóra az Adatvédelmi törvény és az Etikai kódex alapján kötelezően érvényes.
- Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.
- A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.
- Az integrált intézmény minden dolgozója köteles betartani az Adatvédelmi és az Iratkezelési Szabályzatban foglaltakat.
- Adatvédelmi tisztviselő az adatkezelő, adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos munkáját segítő, ilyen irányú szakértelemmel rendelkező szakmai személy. Tájékoztatást és tanácsot ad az adatkezelő, adatfeldolgozó, adatkezelést végző dolgozók részére. Az adatvédelmi tisztviselő részére csak az intézményvezető adhat utasítást, ez nem korlátozhatja az adatvédelmi tisztviselő függetlenségét. Az adatvédelmi tisztviselő csak az intézmény vezetőjének tartozik felelősséggel.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, egészségi állapotával, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyes adatvédelmével kapcsolatos adatok,

XI. Iratkezelés

- Az Intézményben az iratkezelés az iratforgalomnak megfelelően elektronikus iktatási rendszerben, központi szervezetben történik. Az ellenőrzési és felügyeleti jogkört az igazgató gyakorolja.
- Az adatvédelemre, adatkezelésre, adattovábbításra vonatkozó szabályokat az Adatvédelmi és Adatbiztonsági, valamint az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

XII. Vagyongazdálkodás rendje

- A vagyonnal való gazdálkodás során a 24/2023.(XII.1.) számú, Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonának meghatározásáról, a vagyon feletti tulajdonjog gyakorlásának szabályozásáról szóló önkormányzati rendelet szerint kell eljárni
- Az intézmény használatában lévő ingatlan és más vagyontárgyak kezelése a Közintézményeket működtető Központ (KÖZIM) által készített, az intézményre kiterjedő hatályú szabályzataiban rögzítettek szerint történik.

XIII. Az intézmény gazdálkodása

- A Nyíregyházi Gyermekjóléti Alapellátási Intézmény önállóan működő költségvetési szerv, gazdálkodását a Közintézményeket működtető Központ (KÖZIM) 4400 Nyíregyháza, Országzászló tér 1. mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el
- Az intézmény vagyon-nyilvántartási és vagyonvédelmi feltételeinek biztosításáról az intézmény vezetője gondoskodik.

XIV. Személyi juttatások

Rendszeres személyi juttatások:

- Rendszeres személyi juttatás a teljes és részmunkaidőben foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka.
- A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni. Az illetményt, a tárgyhót követő hó 10. napjáig kell kifizetni.

Vezetői pótlék:

A vezető megbízással rendelkező közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg. A pótlék mértéke a pótlékalap 100 %-a.

Műszakpótlék:

A CSÁO-ban és a GYÁO-ban, megszakítás nélküli munkarend szerint foglalkoztatott közalkalmazottak műszakpótléka a mindenkori jogszabályok szerint biztosított.

Nem rendszeres személyi juttatások:

A nem rendszeres személyi juttatások a jogszabályokban, kollektív szerződésekből megállapított juttatások, költségtérítések, hozzájárulások, amelyek kötelező jellegűek; vagy nem kötelezőek, de a megfelelő forrás rendelkezésre állása esetén lehetőség van kifizetésükre; vagy eseti, egyedi, alkalmanként megjelenő fizetési kötelezettséggé jelentkeznek.

Jutalom:

- A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa használható fel év közben, illetve a következő évben a pénzmaradvány jóváhagyását követően jutalom kifizetésére.
- E kifizetés valamennyi forrásból a fent említett mértéken felül, összesen a rendszeres személyi juttatási előirányzat 10 %-os mértékéig terjedhet. E mértéken felül csak teljesítményhez kötötten fizethető jutalom.

Megbízási díj:

- Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.
- Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.
- A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevétele szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető

Egyéb juttatások:

Az egyéb béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos előírásokat az intézmény Cafetéria Szabályzata tartalmazza.

Továbbképzés:

- Az Intézmény a kötelező továbbképzések tervezéséhez ütemtervet készít. Az éves továbbképzési tervben szereplő munkavállaló számára, a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet 15§ (3) bekezdésében előírtaknak megfelelően biztosít

Közlekedési költségtérítés:

- A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.
- Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az Intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.
- Az intézményen belüli részletes előírásokat A munkába járás, a kiküldetés, valamint a munkavégzés rendje c. szabályzat tartalmazza.

Munkavégzéshez szükséges közlekedési költségtérítés:

- Az intézmény igazgatóságának dolgozói, a telephelyekkel és más a munkavégzéshez kapcsolódóan felmerülő intézményekkel való kapcsolattartás érdekében összvonalas buszbérletre jogosultak, amelyet számlával együtt minden hónap 10.-ig lehet a gazdasági ügyintézőnek elszámolásra leadni.
- Az intézményen belüli részletes előírásokat A munkába járás, a kiküldetés, valamint a munkavégzés rendje c. szabályzat tartalmazza.

Munkaruha juttatás:

- Az intézmény, a bölcsődékben közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák és bölcsődevezetők részére, a személyes

gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. NM rendelet 45.§ (2) bekezdésében foglaltak szerint.

- Az intézmény, az igazgatóságon, a CSÁO-ban, GYÁO-ban, a bölcsődék egyéb munkaköreiben közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozói részére a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. NM rendelet 3.§ (6) bekezdésében, foglaltak szerint, a Munkaruha Szabályzat alapján.

Mobil telefon használat:

- Az intézményben mobil telefon használatára munkakörükkel összefüggésben az alábbi munkakörökben foglalkoztatottak jogosultak:
 - intézményvezető
 - szakmai vezetők
 - bölcsődevezetők
 - humánpolitikai előadó
 - gazdasági ügyintéző
 - intézményi referens
 - gépjárművezető
 - titkársági asszisztens
 - ételmezésvezetők
- A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.
- Az intézményen belüli részletes előírásokat Az intézmény tulajdonában lévő mobiltelefonok és mobil előfizetések igénybevételeének szabályzata tartalmazza.

XV. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

- A televízió, rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:
 - az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, ill. nyilatkozatadásra az intézményvezetője vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult;
 - elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon; a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel;
 - a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

XVI. Kártérítési kötelezettség

- A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A pénzkezelőket (térítési díj, készpénz ellátmány) felelősség terheli az általa kezelt pénz tekintetében.

XVII. Anyagi felelősség

- A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak saját felelősségére hozhatja be az intézménybe, az azokban bekövetkezett kárért az intézmény felelősséget nem vállal.
- Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, gépek, eszközök megóvásáért.

XVIII. Érdekvédelem, panaszkezelés

Gyvt. 36. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak szerint: „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.”

Az intézmény vezetője vagy az ÉF a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a panaszt tevő a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

A bölcsődei ellátásra vonatkozóan:

A gyermek törvényes képviselője, az érdekképviselői vagy szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek a bölcsőde vezetőjénél vagy érdekképviselői fórumnál

- a.) ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- b.) a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
- c.) a Gyvt.136/A. § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

A bölcsőde vezetője vagy az ÉF a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az intézmény igazgatójához fordulhat, ha a bölcsőde vezetőjétől nem kap értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet. Ha továbbra sem elégedett az eljárással vagy annak eredményével, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat további jogorvoslatért.

Mind a bölcsődékben, mind a gyermekjóléti szolgáltatást, valamint a gyermekek átmeneti gondozását biztosító intézményeiben kifüggesztésre került a gyermekjogi képviselő neve és elérhetősége.

XIX. Hatályba helyező rendelkezés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Ezen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábbi szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek napra kész állapotban tartásáról az intézményvezető által kijelölt személy gondoskodik. Ennek érdekében szükség szerint, de legalább félévente felül kell vizsgálni, az időközbeni változásokkal ki kell egészíteni, és annak eredményét mellékletként tartani.

Az SZMSZ mellékletei, valamint az azt kiegészítő egyéb dokumentumok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Az SZMSZ változása esetén azt a fenntartó felé ismételtlen – jóváhagyás céljából – be kell nyújtani.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot kiegészítik az intézmény vezetőinek és közalkalmazottainak munkaköri leírásai; valamint az intézmény belső szabályzatai.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi:

Az intézmény belső szabályzatai:

- Iratkezelési Szabályzat;
- Adatvédelmi és adatbiztonsági Szabályzat;
- Ellenőrzési nyomvonal
- Belső kontroll kézikönyv
- Informatikai Biztonsági Szabályzat;
- Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszere;
- Ügyrendi szabályzat;
- Gyakornoki Szabályzat;
- Szabályzat a közalkalmazottak minősítéséről,
- Közalkalmazotti Szabályzat,
- Hozzáférfési jogosultságok Szabályzata,
- Közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről szóló Szabályzat,
- Integrált kockázatkezelési Szabályzat,
- Panaszkezelési Szabályzat,
- Szervezeti integritást sértő események eljárásrendje,
- Ajándékok, utazások, egyéb előnyök elfogadásának rendjére vonatkozó Szabályzat,
- Esélyegyenlőségi terv,
- Helyettesítés rendjének Szabályzata,
- Munkavédelmi Szabályzat;
- Tűzvédelmi Szabályzat,
- Gépjármű igénybevétele Szabályzata;
- Gazdálkodási Szabályzat;
- Munkamegosztási Megállapodás,
- Pénzkezelési Szabályzat,
- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás szabályzata,
- Eszközök és források értékelésének Szabályzata,

- Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat;
- Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának Selejtezési Szabályzata;
- A munkába járás, a kiküldetés, valamint a munkavégzés rendje;
- Munkába járás költségtérítés elszámolásának Szabályzata,
- Az intézmény tulajdonában lévő mobiltelefonok és mobil előfizetések igénybevételeinek szabályzata;
- Reprezentációs kiadások szabályzata,
- Munkaruha Szabályzat;
- Védőruha szabályzat
- Beszerzések Lebonyolításának Szabályzata;
- Cafetéria Szabályzat,
- Bölcsődei felvétel eljárásrendje,
- Zsebpénz nyilvántartási szabályzat,
- Gyermekétkeztetés szabályzata,
- Adományok elfogadásának rendjére vonatkozó szabályzat,
- Önkéntes munkára vonatkozó eljárásrend,
- Középvezetői pályáztatás eljárásrendje,
- Munkakör átadás átvételi szabályzat,
- Eljárásrend gyermekbaleset és betegség észlelése esetén a bölcsődei ellátásban,
- Eljárásrend gyermekbaleset és betegség észlelése esetén az átmeneti gondozásban

XX. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályos 2026. március 01. napjától.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben volt szabályzat hatályát veszti.

ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette	Szanyi Orsolya intézményvezető Dátum: 2026. 02. 08. Aláírás:  
Hatályos	2026.
Jóváhagyta Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének/2026. számú határozatával.	
Jóváhagyta:	Dr. Kovács Ferenc polgármester Dátum: 2026. 02. 19. Aláírás:  