



Bükksgentkereszt Kzség Polgármestere

3557 Bükksgentkereszt, Kossuth u. 24. tel.: 46/ 390-120

email.: hivatal@bukkszentkereszt.hu

Bükksgentkereszt Kzség Képvselő-testületének **112/2021 (III.24) Önkormányzati Határozata**

a Bükksgentkereszt Bölcsöde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Bükksgentkereszt Kzség Önkormányzata hatáskörében eljáró Bükksgentkereszt Kzség polgármestere a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020 (XI.3) Kormányrendelet 1 § -ában kihirdetett veszélyhelyzetre figyelemmel a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXXVIII. törvény 46 § (4) bekezdésében foglalt jogköröm alapján az alábbi határozatot hozom:

Bükksgentkereszt Kzség Önkormányzat Képvselő-testülete a Bükksgentkereszt Bölcsöde Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

dr.Gergelyné dr.Bodnár Márta
jegyző távollétében

dr. Nevelős Szabolcs
jegyző



Solymosi Konrád Ferenc
polgármester

Bükkszentkereszti Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályba lépés időpontja: 2021.

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) célja, területi- és időbeli hatálya, jogszabályi alapja.....	4
2. Jogszabályi háttér.....	5
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	6
A kiterjedés köre:.....	6
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS ADATAI	7
1. Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása	8
2. Az intézmény felvételi körzete	8
Csoportszám, férőhelyek száma	9
3. A bölcsőde tevékenységi köre, feladata:	9
4. Bölcsőde szervezeti felépítése:	10
A bölcsőde engedélyezett dolgozói létszáma:.....	10
Szervezeti ábra	10
III. A MŰKÖDÉS RENDJE	11
1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás).....	11
2. A gyermekek távolmaradásának igazolása.....	11
3. Helyettesítési rend	11
4. Szabadság igénybevételének módja.....	11
5. Bölcsődei jogviszony.....	12
5. Térítési díjak az intézményben	12
IV. GYERMEKVÉDELEM.....	13
V. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	16
Kisgyermekgondozó-nevelő munkaköri leírása A bölcsőde szakmai vezetőjének munkaköri leírása	16
Kisgyermekgondozó-nevelő munkaköri leírása	19
Munkaköri leírás - Dajka	21
VI. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	24

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) célja, területi- és időbeli hatálya, jogszabályi alapja

A) a Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a Bükkszentkereszti Bölcsőde szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső-és külső kapcsolatokra vonatkozó normákat, megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utalt más hatáskörökbe. Szabályozza ugyanakkor az intézmény Szakmai Programjában meghatározott cél-és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását.

A Bükkszentkereszti Bölcsőde SZMSZ-e kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre: a bölcsődébe járó gyermekek közösségére, a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire, a bölcsőde minden közalkalmazottjára, és az egyéb, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyekre:

külső munkáltatók által alkalmazott dolgozókra

közhasznú munkavállalókra

az intézmény területén munkát végzőkre

az intézmény rendezvényein résztvevőkre

B) Területi hatálya: A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, programokon a rendezvények ideje alatt.

C) Időbeli hatálya: A Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, illetve a nevelőtestület, vagy a szülői munkaközösség vezetői erre javaslatot tesznek.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerültek az intézmény és a tagintézmények előző Szervezeti és Működési Szabályzatai.

D) A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai a hatályos törvények és rendeletek:

2. Jogszabályi háttér

- 1997. évi XXXI. tv. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (41.§, 42.§, 42/A.§)
- 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet: a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (ez a Gyermekvédelmi törvény végrehajtási utasítása)
- 328/2011.(XII.29) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 369/2013.(X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 8/2000. SZCSM. rendelet: a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 257/2000.(XII.26) Korm. rendelet: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 9/2000.(VIII.4.) SZCSM. rendelet: a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 14/1994.(VI.24.) MKM rendelet: a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról
- az ENSZ Egyezmény a gyermek jogairól

- az Európa Tanács Miniszterek Bizottsága Rec. (2002) 8-as ajánlása a tagállamok számára a napközbeni gyermekellátásról
- bölcsődei ellátás nemzetközileg elismert gyakorlata és szakmai, módszertani alapelveinek figyelembevétele.
- Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja és a Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ 2021. 04. 01. napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Érvényes: visszavonásig.

A kiterjedés köre:

- a bölcsődébe járó gyermekek és szülők,
- a bölcsőde nevelőtestülete,
- a bölcsőde technikai dolgozói,
- a nevelő – gondozó munkát segítők,
- közcélú foglalkoztatottak

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS ADATAI

Az intézmény neve: Bükkszentkereszti Bölcsőde

Az intézmény székhelye: 3557 Bükkszentkereszt, Bem u.

Az intézmény fenntartója: **Bükkszentkereszt Község Önkormányzata**

Az intézmény telefonszáma:

Az intézménye-mail címe: bukkszentkeresztbolcsode@gmail.com

Az intézmény honlapja: www.bukkszentkeresztbolcsode.hu

Az intézmény statisztikai törzsszáma:

Az intézmény számlaszáma:

Az intézmény adóhatósági azonosítószáma:

Az intézmény hosszú bélyegzőjének felirata:

Az intézmény hosszú bélyegzőjének lenyomata:

Az intézmény körbélyegzőinek felirata:

Az intézmény körbélyegzőinek lenyomata:

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- ⑩ az intézményvezető
- ⑩ a Bölcsőde szakmai vezetője,
- ⑩ a képviselő jogkörét akadályoztatás esetén a fenntartó:

Bükkszentkereszt Község Önkormányzata

1. Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása

Az intézményt **Bükkszentkereszt Község Önkormányzata** tartja fenn.

- ⑩ **Az alapító okirat kelte: 2021. 03.**
- ⑩ **Az alapító okirat hatálybalépése: 2021. április 1.**
- ⑩ **Az intézmény felügyeleti szerve:**
- ⑩ **Az intézménytípusa: Bölcsőde**
- ⑩ **Feladatellátáshoz kapcsolódó funkció szerint:**
- ⑩ **Gazdálkodási funkció szerint:**

2. Az intézmény felvételi körzete

Bükkszentkereszt község területén állandó- ideiglenes-, illetve életvitelszerűen tartózkodási lakhely címén élő bölcsődés és óvodáskorú gyermekeit veszi fel férőhelye mértékéig. Kötelező felvenni azt a gyermeket, aki az adott évben a harmadik életévét betölti. Az óvoda nem tagadhatja meg a harmadik életévét betöltött halmozottan hátrányos helyzetű gyermeknek a felvételét, valamint annak a gyermeknek a felvételét, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41. § alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére, illetve akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte. A szabad férőhelyek betöltéséről az intézményvezető dönt.

Csoportszám, férőhelyek száma

- Bölcsődei csoportok száma: 1

- Férőhelyek száma: 12

- Felvehető maximális 12

gyereklétszám:

3. A bölcsőde tevékenységi köre, feladata:

Ágazati azonosító: S0288464

Szakágazat száma: 8891

Szakágazat megnevezése: Gyermek napközbeni ellátása

Szakfeladat száma: 889110

Szakfeladat megnevezése: Bölcsődei ellátás

Külön szolgáltatás: 889109

Gyermek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások: Ezek különösen időszakos gyermekfelügyelet, speciális tanácsadás, egyéb gyermeknevelő szolgáltatás.

1. A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.
2. A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény.
3. Ha a gyermek a 3.évet betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.
4. A bölcsőde az (1) bekezdésben foglaltakon túl végezheti a fogyatékos gyermek nevelését és gondozását is.
5. A bölcsődei ellátásban az Nktv. 4. § 25. pontja szerinti gyermek legfeljebb hatéves koráig vehet részt.
6. A bölcsőde a működését saját SZMSZ-ában határozza meg
7. Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható
8. Bölcsődei ellátás keretében a gyermek, ha a harmadik életévét

- január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,

- szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, nevelhető és gondozható, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

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

10. Annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, meg kell szüntetni

4. Bölcsőde szervezeti felépítése:

A bölcsődében egy gondozási egység található.

A bölcsőde engedélyezett dolgozói létszáma:

Bölcsődevezető: 1 fő

Kisgyermekgondozó-nevelő: 1 fő

Dajka: 1 fő

III. A MŰKÖDÉS RENDJE

1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

A bölcsőde hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan üzemel.

A bölcsőde nyitva tartási ideje : reggel 6.00-tól 17 óráig

2. A gyermekek távolmaradásának igazolása

Ha a szülő nem kívánja bölcsődébe hozni gyermekét, akkor legalább egy nappal előre tájékoztatni kell a kisgyermeknevelőt. Ha a hiányzás előre nem látható, akkor 9 óráig kell bejelenteni telefonon vagy személyesen.

Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét bölcsődébe.

3. Helyettesítési rend

⑩ Gondozónő hiányása esetén az egyedül maradó gondozónőt a dajka segíti.

⑩ A túlmunkát a vezető rendeli el szóban vagy írásban.

⑩ Túlóra kifizetésre nincs mód, előre egyeztetett időpontban munkaidő kedvezmény vehető igénybe

4. Szabadság igénybevételének módja

⑩ Az intézmény dolgozóinak szabadság megállapítása, szabadság kiadása az érvényes jogszabályok, rendeletek alapján történik.

⑩ Az intézményvezető, az alkalmazottakkal történt egyeztetés után, legkésőbb tárgyév május 31- ig, nyári szabadságolási tervet készít, és azt megismerteti.

5. Bölcsődei jogviszony

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni Bükkszentkereszt bölcsődés korú gyermekeit, illetve azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll. Az intézményben a bölcsődei felvétel folyamatos.

Megszűnik a gyermek bölcsődei elhelyezése (Gyvt.42.§.(4) a,b,)

- a) a bölcsődei nevelési év (aug.31.) végén, ha a gyermek a 3. évét betöltötte
- b) ha a gyermek testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre a 4. évenekbetöltését követő augusztus 31-én, illetve fogyatékos gyermekek esetében Nktv.4.§ 25 pontja szerint a gyermek legfeljebb hatéves koráig.

5. Térítési díjak az intézményben

A bölcsődei gondozás térítési díja 450,- Ft /nap

A napi négyszeri étkezés térítési díja: 455 Ft/ nap/fő.

Az étkezési térítési díj az alábbi esetekben ingyenesen kérvényezhető, az erről szóló nyilatkozat kitöltésével.

- rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül:
Az ingyenesség érvényesítésének feltétele: a támogatásról szóló érvényes jegyzői határozat.
- tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek
Az ingyenesség érvényesítésének feltétele: szakorvosi igazolás
- a három vagy több gyermeket nevelők. Az ingyenesség érvényesítésének feltétele: születési anyakönyvi kivonatok fénymásolata, és az intézményben kérhető szülői nyilatkozat kitöltése és aláírása
- a gyermeket nevelésbe vették
Az ingyenesség érvényesítésének feltétele: határozat a nevelésbe vételről
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a nettó minimálbér 130 százalékát.

Az ingyenesség érvényesítésének feltétele: a mellékelt
(328/2011.(XII.29) törvény 6. melléklet) „Nyilatkozat
gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez” nevű
nyomtatvány kitöltése és aláírása

A jogosultság megállapításához a 2. sz. melléklet (Jövedelemnyilatkozat a személyi térítési
díj megállapításához) kitöltése szükséges.

Az ingyenes étkezés igénybevételéhez szükséges nyilatkozatokat kitöltve, aláírva az
intézménybe kell benyújtani tárgyév október 1-éig.

IV. GYERMEKVÉDELEM

A bölcsőde gyermekvédelemhez kapcsolódó óvó-védő személyes gondoskodás keretében a
gyermek, napközbeni ellátását végzi. Veszélyeztetettség: olyan állapot, amely a gyermek
testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődését akadályozza.

A gyermek joga: hogy állandóságot, érzelmi biztonságot nyújtó teljes körű ellátásban,
gondozásban, nevelésben, oktatásban részesüljön. Emberi méltóságát, és jogait tiszteletben
kell tartani.

A bölcsőde kötelessége együttműködni:

- a.) gyermekjóléti szolgálattal;
- b.) gyermekvédelmi feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal;
- c.) ha szükséges, önkormányzatnál pénzügyi ellátások kezdeményezése;
- d.) a gondozási év kezdésekor a szülőket tájékoztatni kell a helyi gyermekvédelmi felelős
személyéről és elérhetőségéről.

A bölcsődei gondozási év megkezdésekor és szükség szerint életkoruknak és fejlettségi
szintjüknek megfelelően a tilos, és az elvárható magatartásformákat ismertetni, és az
ismertetés tényét, tartalmát dokumentálni szükséges (csoportnaplóban).

Az intézményben közzé kell tenni:

- gyermekjóléti szolgálat
- védőnői szolgálat
- gyermekek átmeneti otthon telefonszámát

Krónikus betegségben szenvedő gyermekek (krupp, asztma, epilepszia, különféle allergiás problémák, stb.) szülei a bölcsődét tájékoztatni kötelesek a gyermek betegségéről. Ezen gyermekek szüleit írásban nyilatkoztatjuk, hogy gyermeküket írásbeli

szakorvosi engedély birtokában, az egészségügyi kockázatot ismerve, és vállalva járhatja bölcsődébe, és az ismert betegséggel kapcsolatos probléma esetén - a bölcsődétől elvárható gondoskodás mellett- a felelősséget a bölcsődére át nem hárítja.

A bölcsődébe érkezéskor gyermeküket személyesen adják át a bölcsőde szakszemélyzetének. Akadályoztatás esetén más személy, vagy 14 év feletti gyermek csak a szülők írásos meghatalmazása birtokában, hozhatja, illetve viheti el az intézményből a gyermeket.

A gyermek felügyeleti jogában történt bármely változást az intézmény csak jogerős bírósági határozat alapján veszi figyelembe.

1. Intézményi védő-óvó előírások

Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén Minden gyermekbalesetet és sérülést azonnal jelenteni kell a bölcsőde vezetőjének, vagy az őt helyettesítőnek, és jegyzőkönyvet kell felvenni a történetekről.

A bölcsőde minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

A bölcsőde dolgozóinak feladatai a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a Munkabiztonsági szabályzat, valamint a Tűzvédelmi szabályzat és a Tűzriadó terv rendelkezéseit.

- A mindennapok során a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Szervezési szabályok

- A bölcsőde területén gyermekek felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak, a nevelők a bölcsődei élet folyamán kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni. A bölcsőde helyiségeiben lévő eszközöket, és az udvari létesítményeket engedély és felügyelet nélkül használókért az intézmény nem vállal felelősséget.

A bölcsődei élethez szükséges felszerelésen és anyagokon kívül felelősséget csak azokért a tárgyakért tud vállalni a bölcsőde, melynek behozatalát a nevelő kéri.

A rendszabályokat és a menekülési útvonalat a tanév elején ismertetni kell a gyerekekkel, az ismertetést dokumentálni kell. (naplóba). A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a gyermekek elsajátították a szükséges ismereteket.

A menekülési útvonalat folyosókon ki kell függeszteni.

V. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Kisgyermekgondozó-nevelő munkaköri leírása A bölcsőde szakmai vezetőjének munkaköri leírása

A munkavállaló neve:	
Munkaköre:	csecsemő-és kisgyermek gondozónő
A munkahely neve:	Bükkszentkereszti Bölcsőde
A munkahely címe:	3557 Bükkszentkereszt, Bem u. 9.
Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:	Bükkszentkereszt Község Önkormányzata képviseli: Solymosi Konrád Ferenc polgármester
Munkaideje:	40 óra/hét
Kötelező óraszám:	40 óra /hét
Besorolása:	hatályos törvény szerint
Besorolásának ideje:	
Alapszabadság:	21 nap
Pótszabadság:	25 nap
Gyermekekre járó szabadság:	
Összes szabadság:	46 nap

Helyettesítése: az intézmény másik kisgyermekgondozó,-nevelője által.

A bölcsődevezető feladatai:

- A munkahelyeken folyó napi munka felelősirányítója, részt vesz az intézmény szakmai irányításában. Felelős a bölcsőde működési feltételeiért (személyi-tárgyi feltételek).

1. Felelős a másik gondozónő munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.

2. Megtervezi a napirendet.

3. Ha sajátos nevelési igényű gyermek felvétele történik, megteremti és biztosítja a speciális szakemberekkel történő kapcsolatfelvételt, segíti a családot szakmai tanácsadással.

5. Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző betegség esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait.

6. A bölcsődevezető felelős, hogy minden ételféleségből mintát tegyenek el. Különös gonddal ügyel a tejkonyha munkájára.
7. A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel. Feladata az orvosi adminisztráció végzésének elősegítése is. Ellenőrzi a kisgyermeknevelő, gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
8. Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét. A gyógyszerek megfelelő tárolásáról gondoskodik.
 - Felelős a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáért, illetve betartatásáért. Gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
9. A szakhatóságok által feltárt hiányosságok megszüntetéséről, javításáról azonnal intézkedik.
10. Fontos szerepe van a munkaerő szervezésében, kiválasztásában, betanításában. Elkészíti a dolgozó munkaköri leírását.
11. A bölcsőde dolgozójával megismerteti a belső szabályzatokat, nyomon követi azok érvényesülését, betartását.
12. Éves munkatervet készít a dolgozók szabadságolására, a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan.
13. Gondoskodik a bölcsőde tatarozásáról, karbantartásáról, felújításáról, az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlásáról, a bölcsőde tisztításáról és rendjéről.
14. Kapcsolatot tart a családokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, a védőnői hálózattal, az óvodával és lehetőség, illetve igény szerint a hasonló profilú gyermekintézményekkel, valamint a kijelölt módszertani bölcsődével.
15. Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt
16. Járandóság:
 - Bérbesorolás szerinti fizetés

Bükkszentkereszt.....

.....

.....

intézményvezető

A fentieket tudomásul vettem:

Kisgyermekgondozó-nevelő munkaköri leírása

A munkavállaló neve:	
Munkaköre:	csecsemő-és kisgyermek gondozónő
A munkahely neve:	Bükkszentkereszti Bölcsőde
A munkahely címe:	3557 Bükkszentkereszt, Bem u. 9.
Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:	bölcsődevezető kisgyermeknevelő
Munkaideje:	40 óra/hét
Kötelező óraszám:	40 óra /hét
Besorolása:	hatályos törvény szerint
Besorolásának ideje:	
Alapszabadság:	21 nap
Pótszabadság:	25 nap
Gyermekekre járó szabadság:	
Osszes szabadság:	46 nap

A kisgyermekgondozó-nevelő feladatai:

- Munkájában figyelembe veszi a bölcsőde szakmai vezetőjének és a bölcsődeorvos útmutatásait.
1. Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
 2. Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás- nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
 3. Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoport szobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
 4. Vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzni a megfigyelt eseményeket. Az üzenőfüzetbe rendszeresen beírja, ha a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentálásához pedig a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
 5. Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását–melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad-

és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikának megfelelőjelölése).

6. A szülőkkel és munkatársaival együttműködve, szakmailag megalapozva, - a módszertani levél útmutatása alapján-, megvalósítja a családlátogatást és beszoktatást.

7. Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.

8. Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabad levegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, valamint kánikulában mellőzhető a szabad levegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.

9. Betartja a higiénés követelményeket.

10. Ha egy gyermek megbetegszik, megmutatja a bölcsőde orvosának és jelenti a bölcsőde szakmai vezetőjének. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról.

11. Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.

12. Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.

13. Az ölelkezési időben a munkaközi szünetét (műszakonként 20') a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti; ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.

14. A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.

Bükkszentkereszt,.....

.....

...

intézményvezető

A fentieket tudomásul vettem:

Munkaköri leírás - Dajka

A munkavégzés helyszíne: Bükkszentkereszt, Bölcsőde 3557 Bükkszentkereszt, Bem u. 9.

A munkavállaló neve:

A munkáltató: Intézményvezető

A munkakör megnevezése: dajka

Közvetlen felettese:

Heti munkaideje: 40 óra

Helyettesítése:

Helyettesítési kötelezettsége: az intézményvezető utasítása alapján Főbb felelőségek és tevékenységek

Napi feladatok:

Érintett minden olyan szakmai innovációban, ahol az intézmény nyertes pályázóként van jelen.

Az intézmény rendezvényein aktívan, tevékenyen részt vesz.

Munkájával segíti a kisgyermekgondozó - nevelő tevékenységét.

A kisgyermekgondozó - nevelő irányítása alapján ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek állapotuknak megfelelő gondozását, segíti a közös tevékenységekben való részvételüket.

A csoportszoba és a mellékhelyiségek takarítása.

Csoportok edényeinek mosogatása.

Ételek előkészítése, tálalása.

Étkezés után felmosás (mellékhelyiség, folyosó).

HACCP rendszer működtetése és higiéniai előírásainak betartása.

Heti feladatok:

Játékok, polcok, bútorok portalanítása.

Fürdőszoba teljes takarítása (csempe, szaniterek).

Fogmosó poharak, fésűk fertőtlenítése.

Csoport textíliák mosása, vasalása.

HACCP szerinti teendők és naplóvezetés.

Időszakos feladatok:

Babaruhák, textíliák szükség szerinti javítása, varrása.

Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítés.

Időszakonként - havonta - függőnymosás, ablakkeretek és ajtók, radiátorok lemosása.

Különleges felelőssége:

A Munkaterv minden nevelési évben aktualizált, reszort felelősi feladat ellátása.

Vagyoni érdekeltséggel kapcsolatban:

A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik.

Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.

A Bölcsőde kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A csoport textíliával, eszközeivel (edény, pohár, stb.) leltár szerint elszámol, vezeti a törésnaplót.

A tűz és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.

Tervezés:

Tervezi a felhasznált tisztító és mosószer mennyiséget.

Bizalmas információk kezelése:

A dajka kötelessége a hivatásához méltó magatartás követelményeinek betartása.

A gyermekekről pedagógiai információt, a bölcsőde belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személyeknek nem adhat.

Ellenőrzés:

Naponta ellenőrzi a konyhai ételminta tárolását.

Naponta ellenőrzi és egyezteteti az ebédrendelést a kiszállított adagokkal.

Kapcsolatok:

Napi kapcsolatban van a gyermekélelmezés szállítóival.

A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.

Munkakörülmények:

Külön öltözőszekrény, tisztálkodási lehetőségbiztosított.

Étkezés a gyermekekkel közösen történik.

Munkakör ellátásához megfelelő fizikai állóképesség szükséges.

Bükkszentkereszt.....

..... intézményvezető

A fentieket tudomásul vettem:

VI. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Bükkszentkereszti Bölcsőde alkalmazotti közössége Szervezeti és Működési Szabályzatot a-án kelt határozata alapján 100% -os arányban elfogadta és jóváhagyta. Az elfogadás tényét az alkalmazotti közösség képviselői hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....

.....

.....

.....

Kelt: Bükkszentkereszt,

.....

intézményvezető

A Bükkszentkereszti Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó számú határozatával jóváhagyta.

Kelt: Bükkszentkereszt,

Fenntartó

1. sz. melléklet – nyilatkozat a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei, mini bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez / 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 6. melléklete/

NYILATKOZAT

a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei, mini bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez *

1. Alulírott (születési név:, születési hely, idő, anyja neve:) szám alatti lakos, mint a

1.1. nevű gyermek (születési hely, idő, anyja neve:),

1.2. nevű gyermek (születési hely, idő, anyja neve:),*

1.3. nevű gyermek (születési hely, idő, anyja neve:),*

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője (a megfelelő aláhúzendó) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekétkeztetési normatív kedvezmény igénybevételét az alábbi jogcím alapján kérem, mivel a gyermek(ek):**

a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül év hónap napjától,

b) tartósan beteg vagy fogyatékos,

c) családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

d) * családjában három vagy több gyermeket nevelnek,***

e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy

f) családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáradékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

1a. * Az étkeztetés biztosítását

kizárólag a déli meleg főétkezés, vagy

a déli meleg főétkezés mellett egy kísétkezés, vagy

a déli meleg főétkezés mellett két kísétkezés, vagy

bölcsőde, mini bölcsőde esetében a déli meleg főétkezés mellett a reggeli főétkezés és két kísértkezés vonatkozásában kérem.

1b. * Kérem diétás étrend biztosítását: igen / nem (a választott lehetőség aláhúzendó!) a következő egészségi állapotra tekintettel:

2. Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, egyúttal hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez történő felhasználásához.

Dátum:

.....
az ellátást igénybe vevő

(szülő, más törvényes képviselő, nevelésbe vett gyermek esetén az ellátást nyújtó nevelőszülő,
intézményvezető) aláírása

* A pont csak akkor töltendő, ha az ugyanazon intézménybe járó több gyermeke után ugyanazon jogcímen igényli a szülő/más törvényes képviselő/gondviselő a normatív kedvezményt. Ha különbözik a jogcím, gyermekenként külön nyilatkozatot kell kitölteni. A gyermekek számának megfelelően a sorok értelemszerűen bővíthetők.

** A megfelelő pont jelölendő! Az *f* pont kizárólag abban az esetben jelölhető, amennyiben az ellátást igénybe vevő gyermek az *a*)-*e*) pontok szerinti feltételek egyikének sem felel meg.

*** A gyermekek számának meghatározásánál figyelembe veendő gyermekek köre: az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező 18 éven aluli gyermek; a 25 évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanuló gyermek és életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos gyermek, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermek, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermek és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt.

Tájékoztató a nyilatkozat kitöltéséhez

A jövedelemszámítás szabályai

(Arra az esetre vonatkozik, ha a kötelezett a kedvezményt a Nyilatkozat 1. pont *f*) alpontjában foglaltak alapján kívánja igénybe venni.)

1. * A feltétel csak bölcsődei, mini bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek esetén alapozza meg a normatív kedvezményre való jogosultságot, ha a családban az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130%-át [2016. évben a 95 960 Ft-ot].

2. A nyilatkozat megtételekor figyelembe veendő személyek köre: a kérelem benyújtásának időpontjában közös háztartásban élő családtagként kell figyelembe venni az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező

2.1. szülőt, a szülő házastársát vagy élettársát,

2.2. a tizennyolc éven aluli gyermeket, a huszonöt évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben nappali rendszerű oktatásban részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanuló gyermeket és életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos gyermeket, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermeket, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermeket és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttet,

2.3. a 2.1. és 2.2. alpontba nem tartozó, a Polgári Törvénykönyv családjogra irányadó szabályai alapján a szülő vagy házastársa által eltartott rokont.

3. A nyilatkozat megtételekor figyelembe veendő jövedelem: a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint meghatározott, belföldről vagy külföldről származó - megszerzett - vagyoni érték (bevétel), ideértve a jövedelemként figyelembe nem vett bevételt és az adómentes jövedelmet is, továbbá az a bevétel, amely után az egyszerűsített vállalkozói adóról, illetve az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról szóló törvény szerint adót, illetve hozzájárulást kell fizetni. Így különösen:

3.1. munkaviszonyból, munkavégzésre/foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyból származó jövedelem és táppénz,

3.2. társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó jövedelem,

3.3. nyugellátás, megváltozott munkaképességű személyek ellátásai (például rokkantsági ellátás, rehabilitációs ellátás), nyugdíjszerű ellátások (például korhatár előtti ellátás),

3.4. * a gyermek ellátásához és gondozásához kapcsolódó támogatások [különösen: csecsemőgondozási díj (CSED), gyermekgondozási díj (GYED), gyermekgondozást segítő ellátás (GYES), gyermeknevelési támogatás (GYET), családi pótlék, gyermektartásdíj, árvaellátás],

3.5. önkormányzat, járási hivatal és az állami foglalkoztatási szerv által folyósított rendszeres pénzbeli ellátások (különösen: foglalkoztatást helyettesítő támogatás, ápolási díj, időskorúak járadéka, álláskeresési támogatás),

3.6. egyéb jövedelem (különösen: kapott tartás-, ösztöndíj, értékpapírból származó jövedelem, kis összegű kifizetések stb.).

4. A jövedelmi adatok alatt havi nettó jövedelmet kell érteni.

5. Rendszeres jövedelem esetén a nyilatkozat benyújtását megelőző hónapban kapott összeget, míg nem rendszeres jövedelem, illetve vállalkozásból, őstermelésből származó jövedelem esetén a nyilatkozat benyújtását megelőző tizenkét hónap alatt kapott összeg egy havi átlagát kell együttesen figyelembe venni.

6. A családtag által fizetett tartásdíj összegét jövedelemcsökkentő tényezőként kell figyelembe venni.

7. Nem minősül jövedelemnek, így a jövedelembe sem kell beszámítani a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 4. § (1a) bekezdése szerinti ellátásokat, így különösen a rendkívüli

települési támogatást, a lakásfenntartási támogatást, az adósságcsökkentési támogatást, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény keretében nyújtott támogatást és pótlékot, a gyermekvédelmi nevelőszülők számára fizetett nevelési díjat és külön ellátmányt, az anyasági támogatást, a súlyos mozgáskorlátozott személyek pénzügyi közlekedési kedvezményeit, a vakok személyi járadékát és a fogyatékosági támogatást. Nem minősül jövedelemnek továbbá az alkalmi munkavállalói könyvvel történő foglalkoztatás, az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló törvény alapján történő munkavégzés révén szerzett bevétel, továbbá a természetes személyek között az adórendszeren kívüli keresettel járó foglalkoztatásra vonatkozó rendelkezések alapján háztartási munkára létesített munkavégzésre irányuló jogviszony keretében történő munkavégzésnek (háztartási munka) a havi ellenértéke.

8. A nyilatkozat benyújtását megelőzően megszűnt jövedelmet figyelmen kívül kell hagyni.

9. A családban az egy főre jutó havi jövedelem összegének kiszámítása: a család összes nettó jövedelme [a 2. pont szerinti személyek 3. pont szerinti jövedelmének együttes összege] csökkentve a fizetett gyermektartásdíj összegével, majd osztva a jövedelemszámításnál figyelembe veendő személyek számával [2. pont].

2. sz. melléklet – Jövedelem nyilatkozat a személyi térítési díj megállapításához a 328/2011. (XII. 29.) Korm.

rendelet 5. melléklete szerint

JÖVEDELEMNYILATKOZAT A SZEMÉLYI TÉRÍTÉSI DÍJ MEGÁLLAPÍTÁSÁHOZ

Az ellátást igénybe vevőre vonatkozó személyes adatok * :

Név:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Apja neve:

Lakóhelye:

Tartózkodási helye:

Az 1997. évi XXXI. törvény 148. § (10) bekezdése szerint a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését vagy a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését a kötelezett vállalja-e (a rovat kitöltése nem minősül tényleges vállalásnak):

igen - ebben az esetben a jövedelemnyilatkozat további részét nem kell kitölteni,

nem

Kiskorú igénybe vevő esetén a családban élőkre vonatkozó (nettó) jövedelmi adatok:

A család létszáma: fő *	Munkavi- szonyból és más foglalkoztatás i jogviszonyból származó	Társas és egyéni vállalkozás- ból, őstermelői, szellemi és más önálló tevékenység- ből származó	Táppénz, gyermekgon- - dozási támogatások	Önkormányza- t és állami foglalkoztatási szerv által folyósított ellátások	Nyugellátás és egyéb nyugdíjszer- ű rendszeres szociális ellátások	Egyéb jövedele- m
Az ellátást igénybe vevő kiskorú						

A közeli hozzátartozók neve, születési ideje	Rokoni kapcsolat						
1)							
2)							
3)							
4)							
5)							
ÖSSZESEN:							
(szükség esetén a táblázat sorai bővíthetők)							

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek. A térítési díj megállapításához szükséges jövedelmet igazoló bizonylatokat egyidejűleg csatoltam. Hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak az eljárás során történő felhasználásához.

Dátum:

.....
az ellátást igénybe vevő
(törvényes képviselő) aláírása

Tájékoztató a jövedelemnyilatkozat kitöltéséhez

I. Személyi adatok

1. A jövedelemvizsgálat vonatkozásában közös háztartásban élő közeli hozzátartozóként kell figyelembe venni

1.1. a szülőt,

1.2. a szülő házastársát vagy élettársát,

1.3. a húszévesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező gyermeket,

1.4. a huszonhárom évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, a nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytató gyermeket,

1.5. a huszonöt évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, felsőoktatási intézmény nappali tagozatán tanulmányokat folytató gyermeket, valamint

1.6. korhatárra tekintet nélkül a tartós beteg, illetőleg a fogyatékos gyermeket.

II. Jövedelmi adatok

1. *Jövedelem:* a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint meghatározott, belföldről vagy külföldről származó - megszerzett - vagyoni érték (bevétel), ideértve a jövedelemként figyelembe nem vett bevételt és az adómentes jövedelmet is, továbbá az a bevétel, amely után az egyszerűsített vállalkozói adóról, illetve az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról szóló törvény szerint adót, illetve hozzájárulást kell fizetni.

2. * A jövedelmi adatok alatt havi nettó jövedelmet kell érteni. A nettó jövedelem kiszámításánál a bevételt az elismert költségekkel és a befizetési kötelezettséggel csökkentett összegben kell

feltüntetni. Ha a magánszemély az egyszerűsített vállalkozói adó vagy egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás alapjául szolgáló bevételt szerez, a bevétel csökkenthető a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint elismert költségnek minősülő igazolt kiadásokkal, ennek hiányában a bevétel 40%-ával. Az átalányadózó mezőgazdasági őstermelő esetében a bevétel csökkenthető a bevétel 90%-ának megfelelő összeggel.

2.1. Elismert költségnek minősül a személyi jövedelemadóról szóló törvényben elismert költség, valamint a fizetett tartásdíj.

2.2. Befizetési kötelezettségnek minősül a személyi jövedelemadó, az egyszerűsített vállalkozási adó, a magánszemélyt terhelő egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, egészségbiztosítási hozzájárulás és járulék, egészségügyi szolgáltatási járulék, nyugdíjjárulék, nyugdíjbiztosítási járulék, magán-nyugdíjpénztári tagdíj és munkavállalói járulék.

3. *Nem minősül jövedelemnek*, így a jövedelembe sem kell beszámítani az önkormányzati segílyt, a rendkívüli települési támogatást, a lakásfenntartási támogatást, az adósságcsökkentési támogatást, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény keretében nyújtott támogatást, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek után a családbafogadó gyámnak járó pénzbeli ellátáshoz kapcsolódó pótlékot, a gyermekvédelmi nevelőszülők számára fizetett nevelési díjat és külön ellátmányt, az anyasági támogatást, a szépkorúak jubileumi juttatását, a személyes gondoskodásért fizetendő személyi térítési díj megállapítása kivételével a súlyos mozgáskorlátozott személyek pénzbeli közlekedési kedvezményeit, a vakok személyi járadékát és a fogyatékosági támogatást, a fogadó szervezet által az önkéntesnek külön törvény alapján biztosított juttatást, a házi segítségnyújtás keretében társadalmi gondozásért kapott tiszteletdíjat, az energiafelhasználáshoz nyújtott támogatást.

4. Nem minősül jövedelemnek az alkalmi munkavállalói könyvvel történő foglalkoztatás, az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló törvény alapján történő munkavégzés révén szerzett bevétel, továbbá a természetes személyek között az adórendszeren kívüli keresettel járó foglalkoztatásra vonatkozó rendelkezések alapján háztartási munkára létesített munkavégzésre irányuló jogviszony keretében történő munkavégzésnek (háztartási munka) a havi ellenértéke.

5. A családtagok jövedelmét kizárólag kiskorú igénybe vevő esetén kell feltüntetni, külön-külön. A családi pótlékot, az árvaellátást és a tartásdíj címén kapott összeget annak a személynek a jövedelmeként kell figyelembe venni, akire tekintettel azt folyósítják.

6. A jövedelemszámításnál irányadó időszakot a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 131. § (1) és (2) bekezdése alapján kell

meghatározni. Eszerint rendszeres jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző hónapban kapott összeget, míg nem rendszeres jövedelem, illetve vállalkozásból, őstermelésből származó jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző tizenkét hónap alatt kapott összeg egy havi átlagát kell együttesen figyelembe venni.

III. Jövedelem típusai

1. * *Munkaviszonyból és más foglalkoztatási viszonyból származó jövedelem:* különösen a munkaviszonyban, közalkalmazotti, közszolgálati, kormányzati szolgálati, adó- és vámhatósági szolgálati, politikai szolgálati, biztosítási, rendvédelmi igazgatási szolgálati, honvédelmi alkalmazotti jogviszonyban, bírósági, ügyészségi, igazságügyi szolgálati jogviszonyban, honvédség, rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos és szerződéses szolgálati jogviszonyában folytatott munkavégzésre irányuló tevékenységből, továbbá szövetkezet tagjaként folytatott - személyes közreműködést igénylő - tevékenységből származó jövedelem.
2. *Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó jövedelem:* itt kell feltüntetni továbbá a jogdíjat, a bérbeadó, a választott könyvvizsgáló tevékenységből származó jövedelmet, valamint a gazdasági társaság magánszemély tagja által külön szerződés szerint teljesített mellékszolgáltatást.
3. * *Táppénz, gyermekgondozási támogatások:* táppénz, terhességi-gyermekágyi segély, csecsemőgondozási díj, gyermekgondozási díj, gyermekgondozást segítő ellátás, gyermekgondozási segély, gyermeknevelési támogatás, családi pótlék, gyermektartásdíj.
4. *Önkormányzat és állami foglalkoztatási szervek által folyósított ellátások:* különösen az időskorúak járadéka, az aktív korúak ellátása, az ápolási díj; munkanélküli járadék, álláskeresési járadék, álláskeresési segély, képzési támogatásként folyósított keresetpótló juttatás.
5. *Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások:* öregségi nyugdíj, özvegyi és szülői nyugdíj, árvaellátás és baleseti hozzátartozói nyugellátások; bányászok egészségkárosodási járadéka, rokkantsági járadék, politikai rehabilitációs ellátások, házastársi pótlék, házastárs után járó jövedelepótlék.
6. *Egyéb jövedelem:* például az ösztöndíj, szakképzéssel összefüggő pénzbeli juttatások, nevelőszülői díj, szociális gondozói díj, végkielégítés és állampapírból származó jövedelem, ingatlan és ingó tárgyak értékesítéséből, vagyoni értékű jog átruházásából származó jövedelem,

életjáradékból, föld és más ingatlan bérbeadásából származó jövedelem, illetve minden olyan jövedelem, amely az előző sorokban nem került feltüntetésre.

IV. Egyebek

1. Szükség esetén a nyilatkozatok rovatai bővíthetők, valamint kitöltésük mellékletben folytatható.
2. A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt állók esetében a gondnok aláírása, a cselekvőképességet részlegesen korlátozó gondnokság alatt állók esetében a gondnok és a gondnokolt együttes aláírása szükséges.