

Mályi Község Önkormányzata Képviselő-testületének

131/2020. (XI.23.) határozata

a Mályi Tündérkert Bölcsőde SZMSZ-ének jóváhagyásáról

Mályi Község Önkormányzatának Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján a Képviselő-testület feladat-és hatáskörét gyakorolva az alábbi határozatot hozom:

A Mályi Tündérkert Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyom.

Felelős: Intézményvezető, Polgármester

Határidő: azonnal



Viszokai István
polgármester

MÁLYI TÜNDÉRKERT BÖLCSŐDE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: Seres Ágnes intézményvezető

Hatályos: 2020.11.01-től

Mályi Község Önkormányzata a sz. Testületi határozatával jóváhagyta.

Mályi, 2020.

.....
Polgáriné dr. Dsupin Dóra
jegyző

.....
Viszokai István
polgármester

Tartalom

I.	Általános rész	3
I.1.	A szervezeti és működési szabályzat célja	3
I.2.	A bölcsőde szervezetét és működését az alábbi jogszabályok határozzák meg	3
I.3.	Az intézmény működését meghatározó egyéb jogszabályok	3
I.4.	Az intézmény felügyelete	5
I.4.1.	A költségvetési szerv irányító szervének	5
I.4.2.	A költségvetési szerv fenntartójának	5
I.5.	Az intézmény feladata és illetékességi köre	5
I.6.	Az intézmény működését meghatározó dokumentumok	6
I.6.1.	Szervezeti és működési alapidokumentumok:	6
I.6.2.	Szakmai dokumentumok	7
II.	FEJEZET AZ INTÉZMÉNY ADATAI	9
II.1.	Az intézmény feladatai, szervezeti felépítése	9
II.1.1.	Az Intézmény alaptevékenysége	9
II.1.3.	Az intézmény működtetésével összefüggő, intézményen kívül végzett feladatok	9
II.1.4.	Az intézmény szervezeti felépítése	9
III.	FEJEZET MÁLYI TÜNDÉRKERT BÖLCŐDE FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI	11
III.1.	Az intézményvezető feladatai	11
III.2.	Bölcsődeinevelés-gondozás	12
III.3.	Gazdasági részleg	15
III.4.	Élelmezés	17
III.5.	Üzemeltetés	18
IV.	FEJEZET AZ INTÉZMÉNYI MUNKA IRÁNYÍTÁSÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK ÉS TESTÜLETEK	19
V.	FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI	22
V.1.	Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	22
V.1.1.	Közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony	22
V.1.2.	Közalkalmazotti jogviszony létesítése, pályázati eljárás, elbírálási szabályok	23
V.1.3.	A munkavégzés általános szabályai	26
V.2.	Az intézmény munkarendje	27
V.2.1.	Általános munkarend	27
V.2.2.	Rendkívüli munkavégzés	28
V.3.	Szabadság kivételének, kiadásának rendje	28
V.4.	Helyettesítés rendje	28
V.4.1.	Vezető beosztások helyettesítése	29

V.4.2. Szakmai munkakörök helyettesítése	29
V.5. Működési nyilvántartással kapcsolatos kötelezettség.....	29
V.5.1. Működési nyilvántartás.....	29
V.5.2. Továbbképzési kötelezettség	30
V.5.3. Szakvizsga	31
V.5.4. Az Intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje.....	32
V.6. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	33
VI. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY IRATKEZELÉSE	34
VI.1. Ügyirat kezelés	34
VI.2. Aláírás joga	34
VI.3. Bélyegzők használata.....	34
VII. FEJEZET ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK.....	36
VIII. FEJEZET MUNKAVÁLLALÓ VÉTKES KÖTELEZETTSÉGSZEGÉSÉÉRT ALKALMAZHATÓ JOGKÖVETKEZMÉNYEK, ELJÁRÁSI SZABÁLYOK	38
IX. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE.....	39
IX.1. Az intézmény vagyona	39
IX.2. A létesítmények, telephelyek, helyiségek használata	39
IX.3. Az intézmény eszközeinek használata	40
IX.4. Óvó-védő előírások	40
IX.5. Az intézmény belső ellenőrzésének rendje.....	40
X. MUNKAVÁLLALÓI ÉS SZAKMAI ÉRDEKKÉPVISELET	41
XI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	42
1.sz. melléklet.....	43

I. Általános rész

I.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

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

I.2. A bölcsőde szervezetét és működését az alábbi jogszabályok határozzák meg

- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről 15/1998. (VI. 30.) NM rendelet
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről
- 2009. évi LXXII. törvény a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról
- 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
- 331/2006. (XII.23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 328/2011. (XII.29.) Korm.r. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti szolgáltatások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

I.3. Az intézmény működését meghatározó egyéb jogszabályok

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

- 415/2015. (XII.23.) Korm.r. a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 2014/2012. (VII.30.) Korm. rendelet az Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központról
- 9/2000. (VIII.2.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 4/2013. (I.11.) Korm.rendelet az államháztartás számviteléről
- 68/2013. (XII.29.) NGM. r. a kormányzati funkciók az államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 62/2011. (VI.30.) VM. rendelet a vendéglátó ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- 2015. évi CXLI. törvény a közbeszerzésekről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről, valamint e tv. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló – 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet – végrehajtási rendelete
- mindenkor hatályos költségvetési törvény
- 57/2010. (V.7.) FVM. rendelet az élelmiszerek forgalomba hozatalának, valamint előállításának engedélyezéséről, ill. bejelentéséről
- 68/2007. (VII.26.) FVM-EüM-SZMM együttes rendelet az élelmiszer-előállítás és forgalomba hozatal egyes élelmiszer-higiéniai feltételeiről és az élelmiszerek hatósági ellenőrzéséről
- 78/2003. (XI.27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- 35/2004. (IV.26.) ESZCSM rendelet a csecsemők és kisgyermekek számára készült feldolgozott gabona alapú élelmiszerekről és bébitélekről
- 210/2009.(IX.29.) Korm.r. kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről
- 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról

I.4. Az intézmény felügyelete

I.4.1. A költségvetési szerv irányító szervének

megnevezése: Mályi Község Önkormányzata Képviselő-testülete

székhelye: 3434 Mályi, Széchenyi utca 4.

I.4.2. A költségvetési szerv fenntartójának

megnevezése: Mályi Község Önkormányzata

székhelye: 3434 Mályi, Széchenyi utca 4.

I.5. Az intézmény feladata és illetékességi köre

Az Intézmény közfeladata:

a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. §, 42/A. § alapján a 43. § szerinti bölcsődei ellátás a 43. § 2. a) pont szerinti önálló bölcsőde keretében, valamint a 21/A. § alapján intézményi gyermekétkeztetés.

Az Intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

S0047563 Bölcsődei ellátás

Az intézmény működési területe: Mályi Község közigazgatási területe

Az Intézmény alaptevékenysége:

bölcsődei ellátás, mely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, 4 csoportban, 48 fő gyermek részére nyújt szakszerű gondozást és nevelést, ezzel elősegíti a bölcsődében ellátható gyermekek gondozását-nevelését, harmonikus testi-szellemi fejlődését, az óvodai nevelésre való felkészítését. Intézményi gyermekétkeztetés keretében a bölcsődés gyermekek részére biztosítja a napi négyzeri étkeztetést az egészséges táplálkozás követelményeinek szem előtt tartásával.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

2	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
3	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

A költségvetési szerv vezetőjét nyilvános pályázat útján 5 évre Mályi Község Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg. A fenntartó közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatja a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján. Az intézményvezető kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy a vezetői megbízásának visszavonása az Önkormányzat Képviselő-testületének hatásköre. Feltette az egyéb munkáltató jogokat a polgármester gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, továbbá a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet
2	Munkaviszony	A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	Megbízási jogviszony	A Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

I.6. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

A Mályi Tündérkert Bölcsőde törvényes működését az irányadó hatályos jogszabályok alapján az alábbi szervezeti-, működési-, szakmai-, gazdasági és műszaki alapidokumentumok, szabályzatok határozzák meg.

I.6.1. Szervezeti és működési alapidokumentumok:

- az intézmény Alapító Okirata

- az intézmény székhelyének, telephelyeinek működési engedélye, tanúsítványai
- Szakmai Program
- az intézmény (jelen) Szervezeti és Működési Szabályzata
- az intézmény Házirendje
- az intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírása

I.6.2. Szakmai dokumentumok

1. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok

- Eljárásrend – az intézmény kulcsainak nyilvántartására, használatára
- Eljárásrend – az intézmény pecsétjei és bélyegzői, azok használatára jogosultak körére, a használat rendjére

2. Gazdasági szabályzatok

- Ügyrend
- Számviteli politika
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Számlarend
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
- Anyag-, eszközgazdálkodási és raktárkezelési szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Telefonhasználati szabályzat
- Adatkezelési és adatvédelmi Szabályzat és Informatikai Biztonsági Szabályzat

3. Műszaki, ellátási szabályzatok

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Gépjárművek üzemeltetésének és költségelszámolásának szabályzata

5. Szakmai munkát meghatározó protokollok, útmutatók, szakmai ajánlások

- Szakmai ajánlás – A család és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól (EMMI 2016)
- Módszertani útmutató – A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek módszertana (EMMI 2016)
- Protokoll – A család és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól (EMMI 2016)
- Protokoll – A gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család- és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól (EMMI 2016)
- Protokoll – A család és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munka folyamatairól (EMMI 2016)
- Bölcsődei Nevelés-Gondozás Országos Alapprogramja
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai – Módszertani levél

II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY ADATAI

II.1. Az intézmény feladatai, szervezeti felépítése

II.1.1. Az Intézmény alaptevékenysége

Gyermekek napközbeni ellátása, bölcsődei ellátás

A gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését szervezi meg azon gyermekek számára, akiknek szülei, gondozói munkavégzésük, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A bölcsőde a családban nevelkedő 20 hetes-3 éves egészséges gyermekek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítését napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja.

II.1.3. Az intézmény működtetésével összefüggő, intézményen kívül végzett feladatok

Pénzügyi, gazdálkodási feladatait – Mályi Község Polgármesteri Hivatal gazdálkodási osztálya látja el.

Karbantartási, üzemeltetési, beszerzési feladatait – az intézményvezető jelzése alapján a Mályi Településüzemeltetési és Közszolgáltató Intézmény látja el.

Az élelmezésvezetői feladatokat (étlapkészítés, főzés, ételszállítás, étkeztetés) – a Mamas-Food Kft. látja el.

II.1.4. Az intézmény szervezeti felépítése

Intézmény neve: Mályi Tündérkert Bölcsőde

Intézmény kapacitása: 48 fő, 4 csoport

Intézmény nyitvatartása: reggel 6 órától délután 17 óráig

A bölcsőde hétfőtől péntekig tartó, 5 napos munkarenddel működik. Nyitva tartása a nyári karbantartás alatt szünetel, ennek időtartalmáról és időpontjáról, a szülők minden év május 15-ig tájékoztatást kapnak.

A Bölcsőde vezetését az intézményvezető látja el, akit az általa írásban megbízott gondozónő helyettesít.

Az intézményvezető és az általa megbízott személy egyidejű távolléte esetén, a bölcsődében tartózkodó, legmagasabb fizetési fokozatba tartozó dolgozó jogosult olyan intézkedésre, amely a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő ügyekre terjed ki.

III. FEJEZET MÁLYI TÜNDÉRKERT BÖLCSŐDE FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI

III.1. Az intézményvezető feladatai

- ✓ Mályi Község Önkormányzata által nyilvános pályázat útján, jogszabályban meghatározott időtartamra megbízott intézményvezető (felső vezető)
- ✓ Az intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottra vonatkozó rendelkezések határozzák meg
- ✓ Az intézményvezető az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti, döntési és munkáltatói jogkörét a Kjt. (1992. évi XXXIII. Tv. a közalkalmazottak jogállásáról) állapítja meg
- ✓ Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, felel az intézmény működéséért, gazdálkodásáért
- ✓ A Kjt. előírásai alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a Mályi Tündéerkert Bölcsőde dolgozói fölött
- ✓ Jogszabályi felhatalmazás, ill. fenntartói utasítás alapján gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, aktualizálásáról
- ✓ Felelős azért, hogy az intézmény a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban foglaltak szerint működjön, végrehajtja a fenntartó utasításait, döntéseit
- ✓ Irányítja a Mályi Tündérkert Bölcsőde szakmai munkáját. Felelős – a jóváhagyott költségvetési keretek között – az intézmény szabályszerű, kiegyensúlyozott gazdálkodásáért
- ✓ Meghatározza az intézmény működési rendjét
- ✓ Biztosítja az intézmény eredményes működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket
- ✓ Képviseli az intézmény a fenntartó felé, valamint állami önkormányzat, társadalmi szervezetek előtt
- ✓ Kapcsolatot tart a szociális, gyermekvédelmi, egészségügyi, valamint társszakmák, szervezetek képviselőivel
- ✓ Felelős az intézmény szakmai stratégiájának összehangolt, egyeztetett kidolgozásáért, az abban foglaltak ütemezett megvalósításáért
- ✓ Felel az intézmény egésze vonatkozásában az adatvédelmi szabályok betartatásáért
- ✓ Kialakítja a bölcsőde házirendjét.
- ✓ Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási nevelési feladatainak ellátását. Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját, ellenőrzi a munkafegyelem megtartását

- ✓ A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását és a gyermekek napirendjét.
- ✓ A gyermekcsoportok napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságait, a dolgozói ellátottságot. Biztosítja a kisgyermeknevelői állandóságot.
- ✓ Ahol SNI-s gyermek(ek) ellátására kerül sor, megteremti, biztosítja és ellenőrzi a működés feltételeit és a tevékenységet.
- ✓ A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel. Ellenőrzi a gondozónőknek a gyermekekkel kapcsolatos gondozó-nevelői tevékenységét, valamint dokumentációs munkáját.
- ✓ Az orvosi vizsgálatoknál általában jelen van, ezáltal tájékozott valamennyi gyermek egészségügyi állapotáról. A beteg, lázas gyermek szüleit értesíti. Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait.
- ✓ Felelős a szervezeti egység szakmai feladataihoz biztosított intézményi pénzeszközök célszerű felhasználásáért, megadott határidőre történő szabályos elszámolásáért.
- ✓ Gondoskodik a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáról, illetve betartásáról.
- ✓ Éves munkatervet készít a dolgozók képzésére, továbbképzésére, szabadságolására, a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan.
- ✓ Felelős az új munkavállalók – kisgyermeknevelők – betanításáért.
- ✓ Kapcsolatot tart a családokkal és mindazokkal, akik a prevenció és az alapellátás területén a gyermekkel, illetve a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek.
- ✓ Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, illetve fejleszti.
- ✓ Elkészíti az irányítása alá tartozó szervezeti egység éves szabadságolási ütemtervét, munkáltatói jogkörben engedélyezi a szervezeti egységében a dolgozók éves – ütemterv szerinti – szabadságát, rendkívüli szabadságát.
- ✓ Nyomon követi a továbbképzési kötelezettség alakulását, teljesítését.
- ✓ Szervezeti egysége vonatkozásában felel a munka és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- ✓ Az általa vezetett telephelyre vonatkozóan ellátja a leltárfelelősi feladatokat.

III.2. Bölcsődeinevelés-gondozás

A bölcsődei dolgozók szakmai feladatait és működési feltételeit a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, valamint a 1997. évi XXXI. Törvény GYVT szabályozza. Munkájukat az érvényben lévő

módszertani útmutatók alapján, illetve a legújabb kutatási eredmények és módszerek beépítésével végzik.

Kisgyermeknevelő

Az intézményvezető közvetlen irányításával dolgozik. Az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkájába beépíti az intézményvezető, a bölcsődeorvos és más segítő szakemberek szakmai útmutatásait.

Felelős

- ✓ a gyermeki jogok érvényesüléséért, az esélyegyenlőség biztosításáért,
- ✓ a csoportjába beosztott gyermekek egészséges pszichoszomatikus fejlődéséért,
- ✓ a magas szintű szakmai munkáért,
- ✓ a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért,
- ✓ az előírt nyilvántartások, dokumentáció megfelelő vezetéséért,
- ✓ a család – bölcsőde partneri együttműködéséért,
- ✓ a szolgálati titokmegtartásáért,
- ✓ az Intézményállag megóvásáért,
- ✓ a munkavédelmi-, tűzvédelmi-, baleset-megelőzési szabályok betartásáért,
- ✓ a közegészségügyi, járványügyi szabályok betartásáért,
- ✓ a munkafegyelem betartásáért,
- ✓ a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

Feladata

- ✓ A bölcsődés 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 kötelességek figyelembevételével végzik a munkaköri leírásban foglaltak alapján.
- ✓ Csoportnapló vezetése.
- ✓ Törzslapot vezetnek minden kisgyermekről.
- ✓ Rendszeres feljegyzést készítenek a gyermek fejlődéséről.
- ✓ Üzenőfüzet a szülőknek a napi jelentősebb eseményekről.
- ✓ Gondozónői jellemzés készítése szakértői bizottság, illetve egyéb szakvizsgálatokhoz.

- ✓ Rendszeres kapcsolatot tart a gyermekek érdekében a Gyermejjóléti Szolgálattal, melyről nyilvántartást is vezet (gyermekvédelmi feladatok).
- ✓ Családot látogat.
- ✓ Szülői értekezletet tart.
- ✓ Hirdetőtáblán üzenetet közöl.
- ✓ Rendezvényeket szervez.

Akadályoztatása, vagy távolléte esetén az adott csoportban dolgozó kisgyermeknevelők egymás munkaköri feladatait látják el. Az adott csoportban dolgozó kisgyermeknevelők együttesen akadályoztatása, vagy távolléte esetén a bölcsődevezető által kijelölt kisgyermeknevelő látja el a helyettesítési feladatokat.

A bölcsődei gondozónők továbbképzései és tanfolyamai:

5 évenként kötelező 60 pont megszerzése szakgondozói és bölcsődevezetői továbbképzésen

Bölcsődeorvos

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladata

- ✓ a felvett gyermekek bölcsődébe történő beszoktatása után a részletes orvosi vizsgálat és előzményei adatainak összegyűjtése, feldolgozása,
- ✓ a nevelés-gondozás során felmerült összes egészségügyi probléma megbeszélése és megoldási lehetőségek keresése az illetékes kisgyermeknevelőkkel és az intézményvezetővel,
- ✓ a felvett gyermekek testi és szellemi fejlődésének elősegítése, nyomon követése, egyéni és közösségi prevenció ellenőrzése,
- ✓ a D-vitamin és fluor profilaxis szülővel és háziorvossal való egyeztetése,
- ✓ a fertőző megbetegedés vagy járvány esetén az érvényben lévő közegészségügyi és járványügyi rendelkezéseknek megfelelő intézkedés,
- ✓ a bölcsőde higiéniájának ellenőrzése,
- ✓ a gyermekek rendszeres vizsgálata és a törzslapon való regisztrálása,
- ✓ kapcsolattartás a szülőkkel vagy törvényes képviselőkkel,
- ✓ munkaértekezleteken, szülőértekezleteken való részvétel,
- ✓ a felvilágosító előadásokon, szakmai továbbképzéseken való közreműködés.

- ✓ óvodai jelentés a 6 év alatti gyermekekről,
- ✓ heti étrend (együttműködés az illetékes szakemberekkel, Mamas-Food Kft-vel),
- ✓ az ételmezés ellenőrzése mind szakszerűség, mind higiéné szempontjából.

Felelős a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatokról szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó rendelkezések betartásáért.

Akadályoztatása, vagy távolléte esetén helyettesítéséről önmaga gondoskodik.

Bölcsődei dajka

Az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az intézményvezető és a kisgyermeknevelők közvetlen irányításával ellátja a csoportban a kiszolgáló feladatokat (különösen: ágyrakás, ágyszárítás, ételek szállítása, edények mosogatása, gyermekfelügyelet).

Gondoskodik arról, hogy az Intézmény közegészségügyi és esztétikai szempontból is példásan tiszta legyen.

Felelős

- ✓ az Intézmény rendjéért, tisztaságáért,
- ✓ a rábízott eszközökért, a takarékos anyagfelhasználásért,
- ✓ a napirend és munkarendbetartásáért,
- ✓ a munkafegyelemért,
- ✓ a munkaügyi-, közegészségügyi-, tűzvédelmi előírások betartásáért,
- ✓ a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

Akadályoztatása, vagy távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által kijelölt bölcsődei dajka munkakörben foglalkoztatott dolgozó látja el.

III.3. Gazdasági részleg

A bölcsőde működtetésével összefüggő pénzügyi, gazdálkodási feladatait Mályi Község Polgármesteri Hivatal gazdasági osztálya látja el.

Szervezeti egység vezetőjének feladata és hatásköre:

- ✓ Részletes feladataikat, hatás-és jogkörüket saját szabályzat és a munkaköri leírásuk határozza meg.
- ✓ Közvetlenül irányítja és vezeti az intézmény gazdasági-, pénzügyi-, számviteli-, anyag és eszközgazdálkodási-, ügyviteli-, műszak-szállítási-, élelmezési egységét
- ✓ Irányítja az intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, intézményüzemeltetési feladatok ellátását, valamint mindezekkel összefüggő adminisztrációt
- ✓ Elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági, pénzügyi, műszaki szabályzatait
- ✓ Kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását
- ✓ Megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását
- ✓ Kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelemi rendjét
- ✓ Elvégzi a hatáskörébe tartozó tevékenységek folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzését
- ✓ Előkészíti, javaslatot tesz az intézmény éves költségvetésére, jóváhagyás után biztosítja a költségvetés pénzügyi jogszabályokban foglalt végrehajtásáért, ellenőrzi annak betartását
- ✓ Felel a költségvetés maradéktalan végrehajtásáért
- ✓ Részt vesz az igazgatói értekezleten
- ✓ Felelős az ellátotti létszám alapján (a mindenkori Költségvetési tv., valamint az Szt. és Gylv. szerint) történő normatíva igénylés, elszámolás pontosságáért, valamint a támogatási szerződéssel finanszírozott ellátások esetén a támogatás elszámolásáért
- ✓ Elkészíti az intézményi önköltség számítást
- ✓ Javaslatot tesz – az intézményvezetővel egyeztetve – a fenntartó megkeresése alapján az intézményi térítési díjra (szolgáltatásonként/ellátási formánként)
- ✓ Felelős az intézmény vagyongazdálkodásáért, koordinálja és felügyeli a leltározás rendjét, a selejtezés folyamatát
- ✓ A fenntartó, ill. az intézményvezető által meghatározottak szerint eleget tesz beszámolási kötelezettségének. Eleget tesz adatszolgáltatási kötelezettségének.
- ✓ Munkáját az intézményvezető útmutatásai szerint, a jóváhagyott költségvetési keretek között – a hatályos jogszabályok és intézményi belső szabályzatok szerint, önállóan végzi

- ✓ Konkrét vezetői, irányítási, gazdálkodási és ellenőrzési feladatait a munkaköri leírás tartalmazza
- ✓ A munkakörébe tartozó feladatok ellátásáért közvetlen felelősség terheli

III.4. Étellemezés

A bölcsőde működtetésével összefüggő étellemezésvezetői feladatokat (étlapkészítés, főzés, ételszállítás, étkeztetés) – a Mamas-Food Kft. látja el.

Feladata

1. Munkafolyamatokkal kapcsolatos teendők

- ✓ Étellemezéssel kapcsolatos dokumentáció készítése –az Étellemezési szabályzat szerint.
- ✓ Heti étrend készítése (bölcsődeorvossal, gazdasági ügyintézővel és az intézményvezetővel egyeztetve).
- ✓ Bevezeti a HACCP rendszert, és irányítja annak működését az étellemezésben.
- ✓ Ellenőrzi és vezeti az étellemezési üzem munkáját, amelynek gazdaságosnak és költséghatékonynak kell lennie.
- ✓ Munkatervet, takarítási rendet készít és üzemszervezési feladatokat lát el, vagyis az étellemezési feladatokat ellátó dolgozók munkáját megszervezi, irányítja.
- ✓ Beszerzést tervez és szervez.
- ✓ Figyelemmel kíséri az árukészletet, leltároz és
- ✓ ellenőrzi az árukiadást, valamint az elszámolást.
- ✓ Nyilvántartást vezet a nyersanyagokról és ellenőrzi azok felhasználását.
- ✓ Intézi az étellemezéssel kapcsolatos pénzügyeket.
- ✓ Kalkulációt készít, veszteségszámításokat végez.
- ✓ Adminisztrációs feladatokat lát el és információs rendszert működtet.
- ✓ Ellenőrzési tervet készít a jogszabályok és előírások betartatásához.
- ✓ Együttműködik a szakhatóságokkal és segíti azok ellenőrző munkáját.

2. Ételekkel kapcsolatos teendők

- ✓ Megtervezi a napi tápanyagszükségletet az adott korcsoportoknál.
- ✓ Kiszámítja az ételek tápanyagtartalmát és
- ✓ megjelöli az ételekben előforduló allergéneket.
- ✓ Összeállítja az étlapot, valamint
- ✓ étrendjavaslatot készít.

- ✓ Megtervezi a napi étkeztetést a rendelkezésre álló tárgyi-, személyi- és anyagi feltételek szerint
- ✓ Tisztában van a különböző diéták ételkészítési technikáival és alkalmazza azokat.
- ✓ Népszerűsíti az egészséges táplálkozást

Felelőssége

Munkaköréből adódóan igen nagy az élelmezésvezető felelőssége. Feladatainak ellátásán túl ugyanis felelősséget kell vállalnia még

- ✓ nyilvántartásaiért és az élelmezéssel kapcsolatos ütem- és étrendtervekért.
- ✓ A jogszabályok követéséért és betartatásukért.
- ✓ A használt vagyontárgyak, alapanyagok, eszközök, berendezések megóvásáért és azokkal való anyagi elszámolásért, valamint
- ✓ maga és beosztottjai továbbképzéseinek biztosításáért.

III.5. Üzemeltetés

A bölcsőde működtetésével összefüggő üzemeltetési, karbantartási feladatokat Mályi Településüzemeltetési és Közszolgálati Intézmény biztosítja.

A bölcsőde körüli napi karbantartási feladatok biztosítására 1 fő közfoglalkoztatott látja el.

A bölcsőde takarítási feladatait 2 fő teljes munkaidős közfoglalkoztatott látja el.

IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNYI MUNKA IRÁNYÍTÁSÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK ÉS TESTÜLETEK

Vezetői értekezlet

A bölcsődevezető szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

Az értekezleten részt vesz:

- ✓ intézményvezető,
- ✓ Mamas-Food Kft képviselője
- ✓ Polgármesteri Hivatal gazdálkodási osztály vezetője
- ✓ Mályi Településüzemeltetési és Közszolgáltató Intézmény képviselője

A vezetői értekezlet feladata:

- ✓ tájékozódás a szervezeti egységek munkájáról,
- ✓ az Intézmény aktuális és konkrét tennivalóinak megbeszélése

Munkatársi értekezlet

Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább két alkalommal munkaértekezletet tart. Az értekezleten minden dolgozó köteles megjelenni.

Az értekezleten évente két alkalommal tűzvédelmi és munkavédelmi oktatást tart a tűzvédelmi megbízott és az intézményvezető.

Az intézményvezető:

- ✓ beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról,
- ✓ értékeli az Intézmény munkatervének teljesítését,
- ✓ értékeli az Intézményben dolgozók munkáját,
- ✓ ismerteti a következő időszakfeladatait.

Az értekezlet napirendjét a bölcsődevezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Kisgyermeknevelői értekezlet

Az intézményvezető beszámol az ellenőrzések tapasztalatairól, értékeli a szakmai program teljesítését, ismerteti a következő időszak feladatait, tájékozik a gyermekek fejlődésmenetéről.

Az Intézmény munkáját segítő testületek

Az intézményvezető együttműködik az Intézményi dolgozók minden olyan törvényes testületével, amelynek célja a dolgozók, a szakma és a gyermekek érdekképviselése és érdekvédelme.

Érdek-képviselési Fórum

Az Intézményben Érdek-képviselési Fórum működik, mely a gyermeki jogok védelmével, a szakmai program véleményezésével segíti az Intézmény szakmai munkáját. Működésének részletes szabályait az Intézmény Szakmai Programja rögzíti.

Célja a gyermeki jogok sérelme, az Intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén a gyermekek érdekeinek védelme. A családi és bölcsődei nevelés összhangjának megteremtése, közös felelősségvállalás a gyermekek érdekében.

Feladata

- ✓ megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és dönt a hatáskörébe tartozóügyekben,
- ✓ intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekvédelmi gyámnál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkezőszervnél,
- ✓ egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál, a bölcsőde vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermeket érintő ügyekben,
- ✓ javaslatot tehet az Intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, az ebből származó bevételek felhasználásáról,
- ✓ intézkedéseinél figyelembe veszi a mindenkor érvényben lévő jogszabályokban rögzített feladat- és hatásköröket.

Az Intézmény működését segítő szervek, és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről a bölcsődevezető gondoskodik.

Képviselő testület ülés

Az intézményvezető évente egy alkalommal beszámol a bölcsőde előző évi munkájáról a képviselő testületi ülésen.

V. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

V.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

V.1.1. Közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony

a) Közalkalmazotti jogviszony

- ✓ az intézmény alkalmazottai esetében a Kjt. közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályait kell megfelelően alkalmazni.
- ✓ a közalkalmazotti jogviszony alanyai a munkáltató és a közalkalmazott (Kjt. 20.§. (1))
- ✓ a közalkalmazotti jogviszony határozatlan időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni (Kjt. 21.§. (1))
- ✓ közalkalmazotti jogviszony helyettesítés céljából vagy meghatározott munka elvégzésére, feladat ellátására határozott időre történő kinevezéssel is létesíthető (Kjt. 21.§. (2))
- ✓ a kinevezési okmányoknak tartalmaznia kell a felek nevét, ill. megnevezését a közalkalmazotti jogviszony szempontjából lényeges adatait, a közalkalmazott besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot, illetményét, továbbá munkakörét és a munkavégzés helyét (Kjt. 21.§. (3))
- ✓ a munkavégzés helyét a munkáltató határozza meg
- ✓ a közalkalmazott illetményének meghatározása érdekében fizetési osztályba kell sorolni. A fizetési osztályba sorolás feltételeit, a fizetési osztályok meghatározását a Kjt. 61.§. tartalmazza. A fizetési osztályba sorolás szabályait a Kjt. 63.§. tartalmazza
- ✓ a fizetési osztályok fizetési fokozatokra tagozódnak (Kjt. 62.§.) A közalkalmazott fizetési fokozatát a közalkalmazotti jogviszonyban töltött ideje alapján kell megállapítani (Kjt. 64.§.(1), 65.§.-66.§.)
- ✓ a közalkalmazott a fizetési fokozata alapján járó illetményen felüli illetménykiegészítésben részesülhet. (67.§.) Az illetmény kiegészítés feltételeit, módját, mértékét a munkáltató határozza meg – a Közalkalmazotti Tanáccsal történő egyeztetés után – az intézmény gazdálkodásának függvényében
- ✓ a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszüntetésével, a munkavégzés általános szabályaival kapcsolatban a Kjt. rendelkezései irányadóak.

b) Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

- ✓ az intézmény feladatainak ellátására megbízással vagy vállalkozói jogviszony keretében foglalkoztathat külső személyt.

Ez esetben megbízási vagy vállalkozási szerződésben kell rögzíteni az ellátandó konkrét feladatot (ügykört) a feladatellátás időtartamát, módját, a teljesítés időpontját a díjazás mértékét.

- ✓ az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munka körén kívül eső feladatra, (egyszeri alkalom) határozott időre, átmeneti időszakra.

V.1.2. Közalkalmazotti jogviszony létesítése, pályázati eljárás, elbírálási szabályok

a) Közalkalmazotti jogviszony létesítése:

Közalkalmazotti jogviszony

- ✓ büntetlen előéletű,
- ✓ tizennyolcadik életévét betöltött, továbbá
- ✓ magyar állampolgárságú, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, illetve bevándorolt vagy letelepedett személlyel létesíthető.
- ✓ a közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű, valamint nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

b) Pályázat kiírásának kötelező esetei:

- ✓ közalkalmazotti jogviszony pályázat alapján létesíthető. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt. A pályázatot a kinevezési jogkör gyakorlója írja ki,
- ✓ ha a pályázat kiírása nem kötelező, a munkáltató dönthet arról, hogy a munkakör, illetve a beosztás betöltése pályázat alapján történik.

Pályázat kiírásának mellőzése:

Munkakör pályázat kiírása nélkül is betölthető

- ✓ áthelyezés esetén (Kjt. 25.§. (2))
- ✓ olyan munkakör esetén, amely tekintetében - kilencven napon belül - már legalább két alkalommal eredménytelenül került sor pályázati felhívás kiírására,

- ✓ ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges, és a folyamatos működéshez szükséges személyi feltételek más munkaszervezési eszközökkel nem biztosíthatók,
- ✓ ha a munkáltatónál ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban legalább kilenc hónapig foglalkoztatott személlyel az ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszony megszűnését követő egy hónapon belül létesítenek közalkalmazotti jogviszonyt, feltéve, hogy az ösztöndíjas foglalkoztatottként ellátott feladatai részét képezték a kinevezésében foglalt munkakörének, és az ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszony nem a munkáltató azonnali hatályú felmondásával szűnt meg,
- ✓ helyettesítésre vagy meghatározott munka elvégzésére, illetve feladat ellátására szóló határozott idejű kinevezés esetén, vagy
- ✓ ha ezt végrehajtási jogszabály nem írja elő kötelezően (257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet 1/A.§ (1) bekezdés

c) Pályázati felhívás, pályázati felhívás közzététele, felhívás határideje:

A pályázati felhívásban meg kell jelölni:

- ✓ a munkáltató és a betöltendő munkakör, vezetői beosztás megnevezését,
- ✓ a munkakörbe tartozó, illetve a vezetői beosztással járó lényeges feladatokat,
- ✓ a pályázat elnyerésének valamennyi feltételét,
- ✓ a pályázat részeként benyújtandó iratokat, igazolásokat, továbbá
- ✓ a pályázat benyújtásának feltételeit és elbírálásának határidejét,
- ✓ a pályázati felhívást a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv internetes oldalán kell közzétenni,
- ✓ végrehajtási jogszabály hivatalos lapban vagy egyéb módon való közzétételt is előírhat. A pályázat benyújtásának a határideje a pályázati felhívásnak a
- ✓ személyügyi központ honlapján való elsődleges közzétételétől számított tizenöt napnál - a munkáltató vezetésére kiírt pályázat esetén harminc napnál – rövidebb nem lehet,
- ✓ a munkáltatónak a pályázati kiírást a fenntartó részére is meg kell küldenie, hogy internetes oldalán közzé tehesse a felhívást.
- ✓ a munkáltatónak arról is gondoskodnia kell, hogy a pályázati felhívás a székhelye és telephelye szerinti településen a helyben szokásos módon közzétételre kerüljön.
- ✓ emellett a munkáltató az ágazati jogszabályban esetlegesen előírt közzétételi kötelezettségének is köteles eleget tenni.

d) Pályázat kellékei:

A pályázó a pályázathoz csatolja:

- ✓ a pályázat részeként benyújtandó iratokat, igazolásokat
- ✓ a munkáltató vezetésére kiírt pályázat esetén a munkáltató vezetésére, fejlesztésére vonatkozó programját,
- ✓ arról szóló nyilatkozatát, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul,
- ✓ a külön jogszabályban vagy a pályázatban előírt további követelmények igazolására vonatkozó okiratokat

e) Vezetőkre vonatkozó eltérő rendelkezések:

- ✓ a magasabb vezető és a vezető megbízás esetén a megbízási jogkör gyakorló köteles pályázatot kiírni. A pályázatban meg kell jelölni, hogy a magasabb vezető, ill. a vezető beosztás ellátására megbízást az kaphat, aki a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban áll, vagy a megbízással egyidejűleg közalkalmazotti munkakörbe kinevezhető.
- ✓ A magasabb vezető és a vezető beosztás ellátása – a munkáltató vezetője kivételével – pályázat nélkül is betölthető
 - a) a Kjt. 20/a.§. (2) bekezdés a., b., pontja szerinti esetben
 - b) ha a közalkalmazott az erre vonatkozó megbízást megelőzően egy év közalkalmazotti jogviszonyban áll a munkáltatóval

f) A pályázat elbírálásának szabályai:

f.1) Közalkalmazotti munkakörre, valamint vezető beosztásra kiírt pályázat esetén

- a pályázat elbírálásának rendjét a munkáltató határozza meg,
- a pályázati elbírálás során a – pályázati kiírás feltételeinek maradéktalanul megfelelő – pályázókat kell meghallgatni,
- a meghallgatást a megbízási jogkör gyakorlója által létrehozott szakmai bizottság végzi,
- a bizottság szakterületektől függően 3-5 – a munkakör feladatait érintően szakértelemmel rendelkező – főből áll,
- a bizottság véleményét írásba foglalja.

f.2) Magasabb vezető beosztásra kiírt pályázat esetén a Kjt. 20/A.§. (6) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.

A pályázó személyiségi jogainak védelme érdekében a Kjt. 20/A.§. (7) bekezdése szerint kell eljárni.

Az intézményben a pályázati eljárás rendjét az igazgató (munkáltatói jogkör gyakorlója) határozza meg.

A pályázati eljárás operatív lebonyolításáért a Mályi Község Önkormányzatának jegyzője felel.

V.1.3. A munkavégzés általános szabályai

a) A munkáltató általános kötelezettségei: (Mt. 51.§)

- ✓ foglalkoztatási kötelezettség
- ✓ egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása,
- ✓ munkaszervezési kötelezettség
- ✓ iránymutatási, tájékoztatási kötelezettség
- ✓ munkavállaló szakmai ismeretei megszerzésének biztosítása
- ✓ munkavállaló munkaviszony teljesítésével indokoltan felmerült költségének a megtérítése

b) A közalkalmazottak általános kötelezettségei: (Mt. 52.§.)

- ✓ az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkában tölteni, ill. ez alatt – munkavégzés céljából – a munkáltató rendelkezésére állni,
- ✓ munkáját személyesen ellátni az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni, a munkájára vonatkozó szabályokat, előírásokat, utasításokat betartani
- ✓ munkavégzés során munkatársaival együttműködni
- ✓ munkavégzés során olyan magatartást tanúsítani, hogy az mások egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő.

A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné

- ✓ az intézmény minden dolgozója köteles munkája során a hivatali titkot megőrizni.

Amennyiben az adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás – illetéktelen személynek – azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény és az intézmény fenntartójának érdekeit sértené

Az intézménynél hivatali titoknak minősül:

- ✓ a dolgozók személyes adatvédelmével, személyiségi jogaival, bérezésével kapcsolatos adatok,
- ✓ az ellátottak, gondozottak személyiség jogaihoz fűződő adatok,
- ✓ a dolgozók, az ellátottak, gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

Ezen túlmenően nem közölhető illetéktelen személlyel olyan adat, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatokra vonatkozó – külön törvényben meghatározott – adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

V.2. Az intézmény munkarendje

A munkarend a munkaidőkeret a napi munkaidő beosztás kialakítására az ágazati jogszabályok (Sztv., Gytv.), valamint az intézmény kötelező szolgáltatási profiljának figyelembe vételével az Mt. (Munka Törvénykönyve) és a Kjt. (Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény) előírásai az irányadók. Az intézményben a munkaidő magába foglalja az Mt. szerinti munkaközi szünetet (Mt. 103.§.).

A munkarendet a munkáltató állapítja meg. A munkarend – jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban kerül rögzítésre

Az intézményben a teljes munkaidő heti 40 óra.

V.2.1. Általános munkarend

<i>Munkarend</i>	<i>Hétfő</i>	<i>Kedd</i>	<i>Szerda</i>	<i>Csütörtök</i>	<i>Péntek</i>
intézményvezető	07.30-16.00	07.30-16.00	07.30-16.00	07.30-16.00	07.30-13.30
csecsemő-és kisgyermeknevelő,	6.00- 14.00 8.00- 16.00	6.00- 14.00 8.00- 16.00	6.00- 14.00 8.00- 16.00	6.00- 14.00 8.00- 16.00	6.00- 14.00 8.00- 16.00
technikai dolgozók	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00	9.00-17.00

Kisgyermeknevelő munkakörben foglalkoztatottaknak a teljes napi munkaidőből hét órát kell a bölcsődei csoportban tölteni. Fennmaradó napi egy órában gyermekcsoporton kívüli, de dokumentáltan szakmai tevékenységet folytat (adminisztráció, családlátogatás, stb.).

V.2.2. Rendkívüli munkavégzés

Az intézményvezető a házi segítségnyújtás alapszolgáltatás – folyamatos az ellátottak szükségleteihez igazodó – biztosítása érdekében rendkívüli munkavégzést rendelhet el.

A rendkívüli munkavégzés elrendelésére az Mt. 107.§.-109.§.-ában foglaltakat kell alkalmazni.

A rendkívüli munkavégzést az intézményvezető írásban – a konkrét feladat megjelölésével – rendeli el. A rendkívüli munkavégzés díjazása az Mt. 110.§.-a szerint történik.

V.3. Szabadság kivételének, kiadásának rendje

- minden – az intézményben dolgozó – közalkalmazottat minden jogviszonyban töltött naptári évben rendes szabadság illeti meg, mely alap és pótszabadságból áll
- az alapszabadság az „A”, „B”, „C” és „D” fizetési osztályban évi 20 munkanap, az „E”, „F”, „G”, „H”, „I” és „J” fizetési osztályban évi 21 munkanap
- a pótszabadság mértékét a közalkalmazott fizetési fokozata határozza meg oly módon, hogy a fizetési fokozattal egyenlő számú munkanap pótszabadság jár
- a pótszabadságok egyéb fajtáit és azok mértékét a Kjt. 57.§.-a határozza meg
- a szabadságok kivételére és kiadására az Mt.122.§.-125.§.-ában foglaltak az irányadók
- az éves szabadságolási ütemterv jóváhagyását követően – az ütemterv szerinti szabadságokat is – az intézményvezető engedélyezi.
- a dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető a felelős.
- a rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a munkáltató jogosult.

V.4. Helyettesítés rendje

A helyettesítés általános rendjét az intézményvezető határozza meg, mely a munkaköri leírásokban rögzítésre kerül.

V.4.1. Vezető beosztások helyettesítése

A Bölcsőde vezetését az intézményvezető látja el, akit az általa írásban megbízott gondozónő helyettesít.

Az intézményvezető és az általa megbízott személy egyidejű távolléte esetén, a bölcsődében tartózkodó, legmagasabb fizetési fokozatba tartozó dolgozó jogosult olyan intézkedésre, amely a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő ügyekre terjed ki.

V.4.2. Szakmai munkakörök helyettesítése

A szakmai munkakört csak azonos munkakört betöltő helyettesítheti,

V.5. Működési nyilvántartással kapcsolatos kötelezettség

V.5.1. Működési nyilvántartás

Szociális és gyermekvédelmi ágazat

A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról, az Sztv. 132.§. (2) bekezdésének e) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a 8/2000. (VIII.4.) Sz.Cs.M. rendelet határoz.

- ✓ az Sztv. 92/D-92/H.§-ában foglaltak szerint a személyes gondoskodást végző személyek adatait működési nyilvántartásba kell venni.
- ✓ a működési nyilvántartást a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet vezeti (továbbiakban: Nyilvántartó)
- ✓ működési nyilvántartásba az - a személyes gondoskodást végző személy vehető – aki az 1/2000. (I.7.) Sz.Cs.M. rendeletben, valamint a 15/1998. (IV. 30.) N.M. rendeletben meghatározott képesítési előírásokhoz kötött tevékenységet főállású munkaviszony keretében végzi és képesítési előírásoknak megfelelő szakképzettséggel rendelkezik
- ✓ bejelentési kötelezettsége az intézményben munkaviszonyban főállásban foglalkoztatott szakalkalmazottak esetében az intézmény vezetőjének van
- ✓ önbejelentésre kötelezett az intézmény vezetője
- ✓ a Nyilvántartó a működési nyilvántartásba vételről igazolást állít ki, melyen szerepel a nyilvántartási szám. A nyilvántartásba vételről szóló igazolást megküldi a munkáltatónak

- ✓ a működési nyilvántartásba vételről szóló igazolás eredeti példányát a munkavállalónak át kell adni, 1 másolati példány a intézményi egységes továbbképzési nyilvántartásba kerül
- ✓ a munkavállaló – a nyilvántartásba vételről szóló – igazolást a továbbképzési időszak végéig, ill. az új igazolás kiállításáig köteles megőrizni
- ✓ az intézmény a továbbképzési kötelezettségről, a továbbképzéseken való részvételről, a továbbképzési kötelezettség teljesítéséről egységes nyilvántartást vezet. A munkavállaló köteles az általa elvégzett továbbképzések igazolását az intézmény nyilvántartásába leadni

V.5.2. Továbbképzési kötelezettség

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről, valamint a szakvizsgáról a 9/2000. (VIII.4.) Sz.Cs.M. rendelet rendelkezik.

- ✓ A szociális, illetőleg a gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni.
- ✓ a továbbképzési időszak tartama hat év
- ✓ a továbbképzési időszak kezdete:
 - a munkaviszonyt, közalkalmazotti jogviszonyt vagy nevelőszülői foglalkoztatási jogviszonyt létesítők, illetőleg a képesítési előírásnak megfelelő szakképesítést megszerzők esetében a munkába állás, a foglalkoztatás megkezdésének, illetőleg a szakképesítés megszerzésének napja. Az egyéni vállalkozói tevékenység esetében a továbbképzési időszak kezdete a tevékenység megkezdésének napja.
- ✓ a továbbképzési kötelezetteknek – egy továbbképzési időszakon belül – felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 pontot kell megszereznie
- ✓ a továbbképzési pontérték a 9/2000. (VIII. 4.) Sz.Cs.M. rendelet szerinti minősített továbbképzési programban történő részvétellel szerezhető meg
- ✓ továbbképzési kötelezettségét teljesíti az is, aki az adott továbbképzési időszakon belül (munkaköréhez kapcsolódó területen)
 - OKJ-s szakképesítést szerez
 - felsőfokú alapképzésben oklevelet szerez
 - felsőfokú végzettség esetén kiegészítő alapképzésben vagy szakirányú továbbképzésben második vagy további oklevelet szerez
 - tudományos fokozatot szerez
 - szociális szakvizsgát tesz, vagy pedagógus munkakörben való foglalkoztatás esetén pedagógus szakvizsgát tesz

Az intézmény éves továbbképzési tervet készít, amely tartalmazza a 9/2000. (VIII.4.) Sz.Cs.M. rendelet 15.§.(2) bekezdésében foglaltakat.

- ✓ a továbbképzési tervben szereplő a továbbképzésen résztvevő munkavállalókat a továbbképzésen való részvétel idejére munkaidő kedvezmény, illetve távolléti díj illeti meg. Továbbá a munkáltató a továbbképzés költségeit – amennyiben a munkáltató rendelte el a továbbképzésen való részvételt – köteles viselni.
- ✓ az Sztv. 92/D (4) bekezdés értelmében megszüntethető - a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 66. § (2) bekezdése, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 30. §-a (1) bekezdésének c) pontjára hivatkozással - annak a személyes gondoskodást végző személynek a munkaviszonya, illetve közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzési kötelezettséget a külön jogszabályban meghatározott időtartam alatt nem teljesíti.

V.5.3. Szakvizsga

Szociális szakvizsgát az tehet, aki

- a) felsőfokú szociális alapvégzettséggel és alapvégzettségnek megfelelő területen – a felsőfokú végzettség megszerzését követően – legalább öt év egybefüggő szakmai gyakorlattal rendelkezik
- b) egyéb felsőfokú végzettséggel rendelkezik, letette a szociális alapvizsgát (az alap- és a szakvizsga között még két év nem telt el)
- c) szociális menedzseri végzettséggel rendelkezik, és legalább öt évig egybefüggően - összesítve legfeljebb fél év megszakítással - képzéshez kötött tevékenységet végez.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekjóléti vagy gyermekvédelmi intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatott, és a külön jogszabály alapján szociális szakvizsgára kötelezett személy, ha más jogszabály alapján pedagógus szakvizsgára is kötelezett, szociális szakvizsga kötelezettségének - választása alapján - a pedagógus szakvizsga letételével is eleget tehet.

A 9/2000. (VII. 4.) Sz.Cs.M. rendelet 5.§-ában foglalt feltételeknek megfelelő az intézményben főállású munkaviszonyban foglalkoztatott munkatársak szakvizsgára jelentkezhetnek.

A szakvizsgára való jelentkezés tényét a munkáltatónak köteles előzetesen bejelenteni.

A szakvizsgára jelentkezőket az éves képzési tervben szerepeltetni kell.

Szociális szakvizsga letételére köteles - az államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendelet szerinti gazdasági vezető kivételével,

- ✓ az állami fenntartású szociális intézmény, integrált intézmény magasabb vezetője,
- ✓ az állami fenntartású, több alapszolgáltatást nyújtó szociális szolgáltató magasabb vezetője,
- ✓ a családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó intézmény, szolgáltató vezetője, magasabb vezetője, illetve
- ✓ egyházi, nem állami fenntartású személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetésével a fenntartó által megbízott személy (intézményvezető), ha felsőfokú végzettséggel rendelkezik.

Az 1/2000. (I. 7.) Sz.Cs.M. rendelet 6.§. (6) bekezdése értelmében – az intézményben – szakvizsgára kötelezettek a magasabb vezető (igazgató), vezető (szakmai egységek vezetői) beosztású szakalkalmazottak.

A szakvizsgára kötelezettek – amennyiben a vezető megbízás időpontjában szakvizsgával nem rendelkezik – a vezető megbízást követő 2 éven belül kötelesek a szakvizsgát letenni.

A jogszabály által szakvizsgára kötelezett munkakörben foglalkoztatottak esetében a szakvizsga költségei és a munkaidő kedvezmény a munkáltatót terhelik.

A sikeres szociális szakvizsgát tett munkatársak az ezt igazoló oklevél bemutatását követő harmadik hónap első napjától kezdődően a szakvizsga figyelembevételével kell besorolni.

V.5.4. Az Intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

1. Belső kapcsolattartás

Az Intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb. A rendszeres és konkrét időpontokat az Intézmény éves munkaterve tartalmazza.

2. Külső kapcsolattartás

Az eredményes működés elősegítése érdekében az Intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel folyamatosan együttműködik.

V.6. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az Intézmény dolgozóinak elő kell segíteni. A televízió, a rádió és 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, illetve nyilatkozat adásra az intézményvezető, 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 nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az adatvédelmi előírások betartására, valamint az Intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- ✓ nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Intézmény tevékenységében zavart, az Intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozat tevő hatáskörébe tartozik,
- ✓ a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített interjú kész anyagát a közlés előtt megismerje, a riportnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztessék.

VI. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY IRATKEZELÉSE

VI.1. Ügyirat kezelés

- az intézményben az ügyirat kezelés Iratkezelési Szabályzat szerint történik
- az Iratkezelési Szabályzat a Mályi Tündérkert Bölcsőde iratai átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának, irattárolásának, selejtezésének szabályait rögzíti
- a gazdálkodás során keletkező pénzügyi bizonylatok, számlák, a költségvetési beszámoló, valamint az azt alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások tekintetében a számviteli bizonylatokról szóló rendelkezéseket kell figyelembe venni (2000. évi C. tv.)
- az intézmény egészében az irat kezelés felügyeletét az intézményvezető látja el. Az intézményvezető felel azért, hogy a biztonságos irat kezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak

VI.2. Aláírás joga

Az Intézmény tájékoztatásait, jelentéseit, átiratait és általános levelezését a bölcsődevezető írja alá. A pénztári bizonylatok aláírásának részletes szabályait a Pénz- és értékkezelési szabályzat tartalmazza.

VI.3. Bélyegzők használata

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az Intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- ✓ intézményvezető,
- ✓ intézményvezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő.

Az Intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik.

A cég és fejbélyegzők lenyomatát, valamint a használatra jogosult munkakörök megnevezését az SZMSZ melléklete tartalmazza.

VII. FEJEZET ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK

- az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott nem létesíthet munka végzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a közalkalmazotti jogviszonya alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen (Kjt. 41.§.)
- a magasabb vezető, vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettség vállalásra jogosult közalkalmazott munkakörével, vezető megbízásával összeférhetetlen ha hozzátartozójával [Mt. 294. § (1) bekezdés b) pont] irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne, továbbá a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsági tagság. (Kjt. 41.§. (2))
- a munkáltató a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottal munkakori feladatai ellátására munka végzésre irányuló további jogviszonyt nem létesíthet (Kjt. 42.§.)
- amennyiben az intézmény közalkalmazottja munka végzésre irányuló további jogviszonyt kíván kötni (más munkáltatóval) azt a munkáltatónak/intézmény igazgatójának köteles írásban bejelenteni. Amennyiben a létesíteni kívánt jogviszony időtartama - részbeni vagy egészben - érinti az intézményi munkaidő tartamát, úgy annak létesítéséhez az intézmény igazgatójának írásbeli engedélye szükséges (Kjt. 44.§.)
- a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója (Ptk. 685.§. b.) az ellátásban részesül. személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet (1/2000. (I.7.) SzCsM. r. 6.§. (10))
- az intézményben Gyvt. hatálya alá eső szakmai munkakörökben nem foglalkoztatható az a személy, aki ellen a BTK (2012. évi C. törvény) büntetést rendelt, a gyermek sérelmére elkövetett szándékos bűncselekmény miatt eljárás folyik, vagy akit jogerős bírói ítélettel ilyen bűncselekmény miatt ítélték el
- nem foglalkoztatható az a személy sem, akinek szülői felügyeleti jogát a bíróság jogerős bírói ítéletével megszüntette, valamint - külön jogszabályban meghatározott kivételekkel - az, akinek szülői felügyeleti joga a gyermek átmeneti nevelésbe vétele miatt szünetel
- a meghatározott munkakörökben foglalkoztatottak a munkába allaskor kötelesek a Gyvt.-ben foglalt összeférhetetlenségről írásban nyilatkozatot tenni
- az intézmény valamennyi munkatársa köteles a szakmai munkájával, személyével, az általa biztosított szolgáltatással kapcsolatban felmerülő összeférhetetlenséget a munkáltatónak bejelenteni

- a munkáltató köteles az összeférhetetlenség megszüntetéséről haladéktalanul intézkedni.

VIII. FEJEZET MUNKAVÁLLALÓ VÉTKES KÖTELEZETTSÉGSZEGÉSÉÉRT ALKALMAZHATÓ JOGKÖVETKEZMÉNYEK, ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

A munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetére kollektív szerződés vagy munkaszerződés a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezményeket állapíthat meg.

Hátrányos jogkövetkezményként csak olyan, a munkaviszonnyal összefüggő, annak feltételeit határozott időre módosító hátrány állapítható meg, amely a munkavállaló személyhez fűződő jogát és emberi méltóságát nem sérti. A vagyoni hátrányt megállapító jogkövetkezmény összességében nem haladhatja meg a munkavállaló - a jogkövetkezmény megállapításakor irányadó - egyhavi alapbére összegét.

A hátrányos jogkövetkezménnyel járó intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kell. (Mt. 56.§.)

A munkavállaló vétkes kötelezettségszegéséért a munkáltató hátrányos jogkövetkezményt alkalmazhat, akkor is, ha ezzel a munkavállaló nem okoz egyben kárt is.

A munkavállaló az eljárás alatt felfüggeszthető.

A hátrányos jogkövetkezményt megállapító intézkedéssel szemben a munkavállaló 30 napon belül keresettel élhet a munkaügyi bíróságnál [Mt. 287. § (1) bek. c) pont].

Tilos a munkavállaló személyhez fűződő jogát vagy emberi méltóságát sértő büntetés (pl. nyilvános megszégyenítés, kötelezettségszegő munkavállalók nevének kifüggesztése).

Hátrányos jogkövetkezményként a munkaviszony feltételei csak határozott időre, ideiglenesen módosíthatóak.

Az ún. kétszeres értékelés tilalma alapján a munkáltató nem alkalmazhat egyszerre kétféle szankciót ugyanazért a kötelezettségszegésért.

A vagyoni hátrányt megállapító jogkövetkezmény összességében nem haladhatja meg a munkavállaló egyhavi alapbérét. A munkavállaló vétkes kötelezettségszegésért kiszabható jogkövetkezmények szabályaitól sem kollektív szerződés, sem a felek megállapodása nem térhet el [Mt. 57. § (1) bek. d) pont]. A hátrányos jogkövetkezmények alkalmazására a munkavállaló kötelezettségszegésének időpontjában hatályos rendelkezések az irányadók.

IX. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

IX.1. Az intézmény vagyona

Az intézmény feladat ellátás céljára használatba kapott épületeit az Alapító Okirat tartalmazza

Az intézmény ingó és ingatlan vagyonáról, eszközeiről nyilvántartást kell vezetni- a vagyonnyilvántartás vezetése a Gazdasági Igazgatóság feladata, a vagyonnyilvántartás naprakész vezetésért a Polgármesteri Hivatal Gazdasági vezetője felelős.

IX.2. A létesítmények, telephelyek, helyiségek használata

- Az intézmény épületeit, telephelyeit címtáblával és zászlóval (Magyar Nemzeti lobogó, EU-s zászló) kell ellátni
- Az épületen jól láthatóan fel kell tüntetni az intézmény ügyfélfogadási rendjét
- Az intézmény valamennyi telephelyén a – kliensek várakozására szolgáló helyiségben – jól látható módon a Házirendet ki kell függeszteni.

Az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni az intézmény/telephely tanúsítványát, az ellátott jogi és/vagy gyermekjogi képviselő nevét, elérhetőségét, az intézmény gazdálkodására vonatkozó évente elkészített tájékoztatót, továbbá a hatályos intézményi térítési díjakat tartalmazó határozatot

- Az intézmény helyiségeit az alapító okiratban rögzített feladatok ellátására lehet használni
- A Mályi Tündérkert Bölcsőde helyiségeit, eszközeit, felszereléseit külső személy, vagy jogi személy részére kiadni, átadni, használni csak vezetői engedéllyel lehet, az érvényes jogszabályi keretek között
- Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az alapfeladatok ellátása ezáltal nem sérül – helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja. Ehhez minden esetben a vezető engedélye szükséges. Bérbe adás feltételeit – bérleti szerződésben kell rögzíteni.
- Az intézmény helyiségeinek rendeltetésszerű használatáért az intézmény vezetője felel.

IX.3. Az intézmény eszközeinek használata

- Az intézmény eszközeiről nyilvántartást kell vezetni. Az eszköznyilvántartás naprakész (jogszabályi előírásoknak megfelelő) vezetéséért az intézmény gazdasági igazgatója felelős.
- Az intézmény eszközeit – a leltározási és leltárkészítési szabályzat előírásai szerint – leltárba kell venni.
- A leltári tárgyak, eszközök meglétéért az adott telephely leltárfelelősei felelnek
- Az intézmény valamennyi munkatársa köteles az intézmény eszközeit rendeltetésszerűen használni. Ettől eltérő használat felelősségre vonást von maga után.

IX.4. Óvó-védő előírások

- Az intézmény valamennyi dolgozójának alapvető kötelezettsége, hogy saját és mások egészségének, testi épségének megőrzéséhez szükséges előírásokat, szabályokat betartja
- Az intézmény valamennyi dolgozója – rendszeres időközönként – munka és tűzvédelmi oktatásban részesül
- Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a Munkavédelmi, valamint a Tűzvédelmi Szabályzatban foglalt előírásokat betartani.

IX.5. Az intézmény belső ellenőrzésének rendje

- Az intézmény belső ellenőrzésének rendszere átfogja a szakmai munka és a gazdálkodás egészét. Biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák időben feltárássra és megszüntetésre kerüljenek, ill. fokozza a munka hatékonyságát.
- A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért az intézmény vezetője felelős. Ezen túlmenően az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozója – gazdaságvezető - felelős az ellenőrzések lefolytatásáért a maga területén.
- A szakmai ellenőrzések a jogszabályi keretek között éves ellenőrzési terv szerint zajlanak.

X. MUNKAVÁLLALÓI ÉS SZAKMAI ÉRDEKKÉPVISELET

Az intézményben az érdekképviselési szervekkel – Közalkalmazotti Tanács, Szakszervezet – az együttműködés a hatályos jogszabályi keretek között történik.

Hatályos jogszabályok:

- 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 2012. évi I. Tv. a munka törvénykönyvéről (Mt.)

Közalkalmazotti Tanács

A Kjt., valamint az Mt. alapján megválasztott tanács, melynek működését a Közalkalmazotti Szabályzat előírásai tartalmazzák.

Kollektív Szerződés

A közalkalmazottak jogviszonyából származó jogokat és kötelezettségeket, ezek gyakorlásának, ill. teljesítésének módját az ezzel kapcsolatos eljárás rendjét, a dolgozókat érintő – jogszabály által nem garantált – juttatásokat (szociális, egyéb), valamint a munkáltató és az érdekképviselési szervek közötti kapcsolatrendszerrel Kollektív Szerződésben kell szabályozni, ennek hiányában – fenti jogokat és kötelezettségeket munkáltató a Közalkalmazotti Tanáccsal, ill. az intézményben működő szakszervezettel egyeztetve - szabályozza

Szakmai képviselet

Az intézmény szakmai képviseletére az intézmény vezetője jogosult. Az intézmény munkatársainak szakmai érdekképviselését a Magyar Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatok Országos Egyesülete is elláthatja.

XI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Mályi Tündérkert Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény vezetője állítja össze és Mályi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2020. napján megtartott ülésén megtárgyalta és aszámú határozatával jóváhagyta.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. napján lép hatályba.

Mályi, 2020. év hó nap

.....
Polgáriné dr. Dsupin Dóra
jegyző

.....
Viszokai István
polgármester

1.sz. melléklet

**CÉG ÉS FEJBÉLYEGZŐK LENYOMAT, HASZNÁLATRA JOGOSULT
MUNKAKÖRÖK**

Cégbélyegző lenyomata	Fejbélyegző lenyomata
Használatra jogosultak	Használatra jogosultak
1. Bélyegző gazdasági osztályvezető	Intézményvezető
2. Bélyegző intézményvezető	-

Mályi Község Önkormányzata Képviselő-testületének
132/2020. (XI.23.) határozata

a Mályi Tündérkert Bölcsőde Háziarendjének jóváhagyásáról

Mályi Község Önkormányzatának Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján a Képviselő-testület feladat-és hatáskörét gyakorolva az alábbi határozatot hozom:

A Mályi Tündérkert Bölcsőde Háziarendjét a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyom.

Felelős: Intézményvezető, Polgármester
Határidő: azonnal



Viszokai István
polgármester



HÁZIREND

mely vonatkozik a gyermekek napközbeni ellátását biztosító
Mályi Tündéerkert Bölcsődére



2021.

Intézmény neve:	Mályi Tündérmkert Bölcsőde
Székhely:	3434 Mályi, Botond utca 7.
Fenntartó és működtető:	Mályi Község Önkormányzata
Intézmény ellátási területei:	Mályi község közigazgatási területe
Ellátási besorolás:	Gyermekjóléti alapellátás: a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások keretében a gyermekek napközbeni ellátása – Bölcsődei ellátás Alapellátáson túli szolgáltatás: -
Intézményvezető:	Seres Ágnes
Intézmény honlapja:	www.malyitunderkertbolcsode.hu
E-mail:	tunderkertbolcsode@malyi.hu

I. NAPIREND

A jól szervezett, folyamatos, ugyanakkor rugalmas napirend a kisgyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, kiszámítható, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását biztosítja, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét. A napirenden belül az egyes kisgyermek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, kizárhassuk a felesleges várakozási időt. Ez egyben a csoport belső nyugalma is biztosítja.

A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják azt az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám és egyéb tényezők is. A napirend kialakításának további feltételei a személyi állandóság („saját kisgyermeknevelői” rendszer), a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a bölcsődei dajkával való összehangolt munka, a kisgyermekek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembevétele.

A bölcsődében hasonló korú, különböző fejlettségű és igényű gyermekek élnek együtt a csoportban, ezért nem könnyű a megfelelő napirend kialakítása. Szem előtt kell tartani a kisgyermeknevelői állandóságot, felmenőrendszert.

Tavaszi – Nyári napirend

(csecsemő – típegő)

6:00 – 8:00 Érkezés a bölcsődébe: kézmosás, korán érkezők pihenésének biztosítása, játéktevékenység,

8:00 – 8:30 Reggeli

8:30 – 10:00 Alvás, szabad játéktevékenység: kor és igény szerint alvás biztosítása (lehetőleg a szabadban), udvari játék.

10:00 – 10:30 Tízórai: első adag főzelék.

10:30 – 12:00 Szabad játéktevékenység

12:00 – 12:30 Tisztázás, mosakodás, gyümölcs pépek elfogyasztása.

12:30 – 15:00 Alvás idő.

15:00 – 15:30 Uzsonna: második adag főzelék

15:30 – 17:00 Távozás a bölcsődéből, udvari szabad játéktevékenység.

Tavaszi – Nyári napirend

(nagy csoport)

- 6:00 – 8:00 Érkezés a bölcsődébe: kézmosás, korán érkezők pihenésének biztosítása, játéktevékenység.
- 8:00 – 8:30 Reggeli.
- 8:30 – 10:00 Udvari szabad játéktevékenység.
- 10:00 – 10:30 Tízórai.
- 10:30 – 11:00 Udvari szabad játéktevékenység.
- 11:00 – 11:30 Fürdőszobai élet.
- 11:30 – 12:00 Ebéd.
- 12:00 – 15:00 Alvás idő.
- 15:00 – 15:30 Uzsonna.
- 15:30 – 17:00 Távozás a bölcsődéből, udvari szabad játéktevékenység.

Őszi – Téli napirend

(csecsemő – típegő)

- 6:00 – 8:00 Érkezés a bölcsődébe: kézmosás, korán érkezők pihenésének biztosítása, játéktevékenység.
- 8:00 – 8:30 Reggeli
- 8:30 – 10:00 Alvás, szabad játéktevékenység: kor és igény szerint alvás biztosítása.
- 10:00 – 10:30 Tízórai: első adag főzelék.
- 10:30 – 12:00 Udvarra való kimenetel: udvari szabad játéktevékenység.
- 12:00 – 12:30 Udvarról való bejövetel, tisztázás, mosakodás, gyümölcs pépek elfogyasztása.
- 12:30 – 15:00 Alvás idő.
- 15:00 – 15:30 Uzsonna: második adag főzelék.
- 15:30 – 17:00 Távozás a bölcsődéből: szabad játéktevékenység.

Őszi – Téli napirend

(nagy csoport)

- 6:00 – 8:00 Érkezés a bölcsődébe: kézmosás, korán érkezők pihenésének biztosítása, játéktevékenység.
- 8:00 – 8:30 Reggeli.
- 8:30 – 10:00 Szabad játéktevékenység.
- 10:00 – 10:30 Tízórai.

10:30 – 11:00 Udvarra való kimenetel: udvari szabad játéktevékenység.
11:00 – 11:30 Udvarról való bejövetel, fürdőszobai élet.
11:30 – 12:00 Ebéd.
12:00 – 15:00 Alvás idő.
15:00 – 15:30 Uzsonna.
15:30 – 17:00 Távozás a bölcsődéből, szabad játéktevékenység.

II. KAPCSOLATTARTÁS

Bölcsődénk a beíratott gyermekek ellátásának alapvető jogait és az őket képviselő szülők jogait, kötelezettségeit a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendeletnek megfelelően látja el.

Elsődleges feladatunk a kiegyensúlyozott, nyugodt, derűs légkör megteremtése, a gyermeki személyiség fejlesztése, testi épségük megóvása. Célunk, hogy a bölcsődések biztonságban, szeretve érezzék magukat. Ehhez elengedhetetlen a bölcsőde és a családok szoros kapcsolata, bizalmon alapuló együttműködése.

Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott HÁZIRENDET figyelmesen olvassák végig és a gyermekek érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására.

II.1. Szülők a bölcsődében

A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő fokozatos beszoktatáson túl a kisgyermeknevelő és szülő napi találkozásaira, az üzenő füzetben keresztül történő információcserére, szülőértekezletre, szülőcsoportos beszélgetésekre.

- A bölcsőde kisgyermeknevelői a gyermekek fejlődéséről, egészségi állapotáról, a napközben történt eseményekről, melyekben a gyermek érintett, dokumentációt Fejlődési naplót vezetnek. A gyermek-egészségügyi törzslapot a bölcsőde orvosa is dokumentálja. Az üzenő füzetben történik a gyermekekkel kapcsolatos észrevételek közlése, és jellemzések a gyermekek pszichoszomatikus érzéséről. Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.

- A bölcsőde gondozói – nevelői a gyermekek fejlettségének, életkorának megfelelő napirend keretén belül gondoskodnak a rájuk bízott gyermekekről. A gondozás – nevelés alapelveit és szakmai követelményeit a Bölcsődei alapprogram és módszertani levelek határozzák meg. Erről a szülőket az intézményvezető felvételekor tájékoztatni köteles!
- A gyermekek fejlődéséről, személyiségéről tájékoztatást a szülő részére a kisgyermeknevelők adnak. A szülőcsoportos megbeszélések, szülőértekezletek, szülői fórumok keretén belül a szülők véleményezési és egyetértési jogait gyakorolhatják a bölcsődével kapcsolatban. Az itt és akkor hozott döntések a gyermekcsoport érdekében a szülőkre nézve is kötelező jellegűek.
- Módot adunk a családoknak a bölcsőde életébe való betekintésre is. Kérjük, hogy látogatásuk időpontját gyermekük kisgyermeknevelőjével előre egyeztessék.
- A szülő köteles munkahelye, lakás, illetve saját telefonszámát, valamint a telefonszámokban történt változást közölni a gyermek kisgyermeknevelőjével. A szülők a gyermekkel kapcsolatos adatokban történő változást azonnal kötelesek jelezni. (munkahely, lakcím, telefonszám...)
- A szülők gyermekükkel együtt óvják a bölcsőde tulajdonában lévő eszközöket, játékokat, ügyeljenek a tisztaságra, a környezetének rendjére.
- A szülők kulturált magatartásukkal, a közösségi érintkezés szabályainak betartásával, aktív közreműködésükkel, példamutatásukkal segítsék a bölcsődében dolgozók munkáját, tartsák tiszteltben az alkalmazottak, a többi szülő és a gyerekek emberi méltóságát és jogait.
- Az együttműködés és tájékozódás érdekében kísérjék figyelemmel a bölcsőde híreit, eseményeit. (faliújság, üzenő füzet, intézmény honlapja)
- Kérjük a Kedves Szülőket, hogy ne tegyenek a gyermekeik előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyerekére, annak származására, a bölcsődére, az ott dolgozó felnőttekre, és ne biztassák gyermeküket verekedésre, sérelem esetén se!
- A gyermekek érdekében nagyon fontos a jó együttműködés, nyitottság, őszinteség.
- Kérjük probléma, konfliktus, ellentét esetén keressék fel a kisgyermeknevelőt vagy a bölcsődevezetőt és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

II.2. Bölcsődébe járás szabályai

- A szülőknek (törvényes képviselőnek) a gyermek bölcsődéi jelentkezéséhez csatolnia kell a házi gyermekorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.
- A bölcsődéi ellátás megszűnik a bölcsődéi nevelési év végén, ha a gyermek 3. életévét betöltötte. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre a negyedik életévének betöltését követően augusztus 31.-ig nevelhető, gondozható bölcsődében. A bölcsődébe rendszertelenül járó, igazolatlanul hiányzó gyermekek bölcsődéi elhelyezése megszűnik. Igazolt mulasztás: ha a gyermek betegségét orvos igazolja, vagy, ha a távolmaradást a szülő írásban jelzi a kisgyermeknevelőnek.
- A bölcsődénk naponta reggel 6-tól-17-ig fogadja az érkező gyerekeket.
- Reggel és délután a gyermekeket az őt hozó és elvivő szülő vagy felnőtt öltözteti, vetkőzteti az átadóhelyiségben. A fürdőszoba igénybevétele után (WC – használat, kézmosás, fésülködés) a csoportszobában vagy az időjárástól függően az udvaron átadják a gyermekeket a kisgyermeknevelőnek.

Kérjük a szülőket, hogy a gyermeket lehetőleg reggeli előtt hozzák, ill. uzsonnát követően vigyék haza. Alvó, étkező gyermeket a kisgyermeknevelő nem zavar meg, megvárja a gyermek ébredését, illetve az étkezésének befejezését.

- A gyermekek a bölcsődébe csak a törvényes képviselő (szülő, nevelő, gyám) jelenlétében érkezhetnek és távozhatnak. Aki más felnőttet kér meg gyermeke behozatalára – elvitelére, köteles írásban nyilatkozatot tenni, illetve az üzenő füzetbe beírni a gyermekért járó felnőtt adatait. 18 éven aluliaknak, megváltozott tudtaállapotú egyénnek nem adunk ki gyermeket!
- A bölcsődéi átadóban minden gyereknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermek személyes tárgyaiért (ékszer, játék, kerékpár, babakocsi stb.) felelősséget vállalni nem tudunk. Ételek, italok tárolása a szekrényben nem megengedett!
- A beszoktatás a szülővel történik (általában 2 hét). Kérjük a Kedves Szülőket, hogy gyermeküket rendszeresen hozzák a bölcsődébe.
- A fenntartó minden év február 15-éig tájékoztatja a Szülőket a bölcsődéi ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató nyári nyitvatartási rendjéről. A nyári zárva tartás időtartamát a fenntartó legfeljebb öt hétben határozhatja meg.
- A karácsony és Újév közötti munkanapokon zárva tartunk.

- Ha a szülő a gyermekét betegség vagy más ok miatt nem viszi bölcsődébe, a távolmaradás okát 24 órán belül közölje a kisgyermeknevelővel vagy az bölcsődevezetővel.
- A bölcsődébe nem veszünk be lázas, antibiotikumot szedő, fertőző betegségben szenvedő gyermeket.
- A hiányzás bejelentése legkésőbb az adott reggel 9 óráig meg kell történnjen. A bejelentés megtehető személyesen, illetve telefonon. Ebben az esetben az étkezést már nem tudjuk lemondani, de az ebédjét 13 óráig hozott ételhordóban – a hiányzás első napján – el lehet vinni.
- Betegség miatti hiányzást követően az orvosi igazolást kötelező bemutatni, ellenkező esetben, nem tudjuk fogadni a gyermeket. Igazoláson elegendő feltüntetni a betegség időpontját, valamint, hogy „A gyermek egészséges, közösségbe mehet.”
- A bölcsődében gyógyszert csak abban az esetben adhatunk be a gyermeknek, ha orvos javasolja a tartós gyógyszereszedést. A gyógyszert a szülő a gyermeke részére névvel ellátva, eredeti csomagolásban, adagolás feltüntetésével hozhatja be!
- Az esetlegesen a bölcsődében előforduló gyermekbaleset esetén a kisgyermeknevelő köteles a gyermeket a szakrendelőbe vinni és megfelelő szakorvosi ellátásban részesíteni, egy időben a szülőket értesíteni az esetről.
- Kérjük a Kedves Szülőket, hogy a gyermekek fürdőszobájába, a csoportszobába csak a cipő levétele után lépjenek be. A bölcsőde tisztasága, valamint nevelési szempont érdekében a gyermekeknek ételt, italt ne adjanak a bölcsőde helyiségeiben. Köszönjük!
- A bölcsőde területén dohányozni TILOS!

II.3. A gyermekek étkeztetése a bölcsődében

- A gyermekek napi négyszeri táplálkozásának megszervezése a bölcsőde feladata. Az ételek elkészítését, kiszállítását a bölcsődébe a Mamas-Food Kft végzi. Az élelmiszerekből vett ételmintát köteles 72 órán át megőrizni. Születésnap, névnap, csoport rendezvények stb. esetén csak gyümölcsöt vagy bontatlan csomagolásban lévő száraz süteményt lehet hozni.
- Étkezések időpontja:
Általánosan a I. Napirend fejezet tartalmazza.
- Térítési díjak beszédése:

A bölcsődében fizetendő Étkezési térítési díj az élelmezési csoport által meghatározott napon és órában történik, melyet egy hónapra, előre kell befizetni. A térítési díj a beszoktatás alatt is fizetendő az első gondozási naptól.

- Az étkezést előző gondozási napon reggel 8 óráig lehet lemondani, személyesen, illetve telefonon!
- A térítési díjkedvezmény miatt ingyenesen étkező gyermekek esetén is köteles a szülő előre jelezni, ha gyermeke nem jön bölcsődébe, ill. amikor újra igénybe veszi az ellátást.
A gyermek számára csak így tudjuk biztosítani az étkeztetést.
- A bejelentett hiányzás miatt fel nem használt térítési díjat a következő hónap befizetésénél írjuk jóvá.
- A térítési díj fizetésének elmaradása a gyermek bölcsődéből való kizárását vonhatja maga után.
- Az étkezési térítési díj megállapítása a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján történik. A díjtételeket az Önkormányzat Képviselőtestülete határozza meg.
- Kérjük, hogy a térítési díjat az előre jelzett napon pontosan fizessék be. Fizetési és egyéb gondjaik esetén keressék az bölcsőde vezetőjét, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll szíves rendelkezésükre.

III. Panaszjog érvényesítésének módja

A bölcsődébe járó gyermekek jogi érdekképviselői szerve a Szülői fórum, melyet a Gyvt. 36.§-nak megfelelően működtetünk a bölcsődékben.

Szülői fórum

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy az érdek-képviselői fórumánál a Gyvt. 36. §-a alapján az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak kötelezettségzegése esetén. Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. Évi két alkalommal köteles a fórum ülésezni. Tagjai azok a szülők, akik a többiek érdekét is képviselik, az intézmény vezetősége, és a fenntartó irányába mintegy kommunikációs csatornát képezve. A fórumokon a szülők, a fenntartó és a bölcsőde vezetősége vesz részt, hoz döntést, melyet a képviselő szülők továbbítanak, ismertetnek, megszavaztatnak.

Amennyiben a panaszt követően az intézmény vezetője vagy az érdekképviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a panasztevő a megtett intézkedéssel nem ért egyet, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat. A gyermekjogi képviselő elérhetősége valamennyi bölcsőde faliújságján ki van függesztve.

A bölcsődevezető elérhető: Minden nap:

- hétfőtől csütörtökig 7:30-tól 16:00-ig
- pénteken 7:30-tól 13:30-ig

Döntéseinkben mindig a gyermekek érdekeit tartjuk szem előtt, mérlegelve az egyéni és közösségi érdekeket.

Megértésükre számítva, az együttműködés érdekében kérjük, hogy tartsák tiszteletben HÁZIREND -ben foglalt szabályokat!

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Házirend hatálya a Mályi Tündérvilla Bölcsődére terjed ki.

Hatályos: visszavonásig

Mályi,.....

.....
Intézményvezető

Mályi Község Önkormányzata Képviselő-testületének
133/2020. (XI.23.) határozata

a 2021. évi belső ellenőrzési terv jóváhagyásáról

Mályi Község Önkormányzatának Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján a Képviselő-testület feladat-és hatáskörét gyakorolva az alábbi határozatot hozom:

A 2021. évi belső ellenőrzési tervet a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyom.

Felelős: Polgármester
Határidő: azonnal



Viszokai István
polgármester

Mályi Község Önkormányzata
2021. évi belső ellenőrzési terv

Készült: 2020. november 02.

Készítette:

Dr. Párkányi Tünde Annamária
belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:

Polgáriné dr. Dsupin Dóra
jegyző

Bevezetés

A belső ellenőrzés a belső kontrollrendszeren belül működő bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.

Kiemelt cél a folyamatosan változó jogszabályi környezet és az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal működési összhangjának megteremtése, a vagyonvédelem, a szabályozott működés elősegítése a belső ellenőrzés eszközével. Cél továbbá, hogy a belső ellenőrzés, mint tevékenység hozzáadott érték növelő hatásának tudatosítása, annak elérése, hogy a belső ellenőrzés az Önkormányzat felelős irányításának részeként, illetve egyik fontos elemeként működjön. Tevékenysége, annak eredménye, az azt megillető szinten beépüljön, elismerésre kerüljön a feladatrendszerben.

Erősíteni kell az ellenőrzések tudatos egymásra épülését, az ellenőrzési célok és irányok összehangolását annak érdekében, hogy a költségvetési szerv felső vezetése munkájában felhasználhassa az ellenőrzési tapasztalatokon alapuló elemző összegzéseket, átfogó helyzetértékeléseket.

A Mályi Község Önkormányzata a belső ellenőrzési feladatot, a feladat hatékonyabb, célszerűbb ellátása érdekében közösen szervezi meg az önkormányzattal és felügyelt intézményeivel. Megbízási szerződéssel egy fő belső ellenőrt foglalkoztatnak a **Mályi Polgármesteri Hivatalnál**, valamint **Mályi Község Önkormányzatánál**, **Mályi Gézengúz Óvodánál**, **Mályi Móra Ferenc Községi Ház és Könyvtárnál**, **Mályi Településüzemeltetési és Közszolgáltató Intézménynél** és a **Mályi Tündérváros Bölcsődénél**.

1. Az ellenőrzési terv készítése során felhasznált kimutatások, elemzések, egyéb dokumentumok

- ✓ **Belső ellenőrzési kézikönyv**
- ✓ **Interjú a vezetés elvárásainak megismerésére**
- ✓ **Kockázatelemzés**

2. Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglalása

A belső ellenőrzés az éves terv összeállításánál figyelembe vette:

- az önkormányzatot érintő gazdálkodási tevékenységet, továbbá az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknél ellátandó tevékenységeket,
- a felső vezetés javaslatait
- korábbi évek belső ellenőrzési dokumentumait,
- a külső ellenőrzést végzők ellenőrzési jelentéseit, tapasztalatait, külső ellenőrök észrevételeit, javaslatait, annak érdekében, hogy az ellenőrzés optimálisan lefedje a szervezet működését.

A kockázatok feltérképezéshez a belső ellenőr az interjú kérdőív módszerét használta a vezetés elvárásainak megismerésére, s ennek során megfogalmazott javaslatok, a korábbi években lefolytatott ellenőrzések és az ezekre készített Intézkedési tervek figyelembe vételével készült el a kockázatelemzés, s eredményeként az éves terv.

Kockázatelemzés összefoglalása

A belső ellenőrzési terv megalapozásához szükséges kockázatelemzés során 10 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással van a rendszer működésére. Minden egyes tényezőre vonatkozóan értékelést kell végezni, és meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve). A belső ellenőr a tapasztalatai és szakmai megítélése alapján értékelte az egyes kockázati tényezők adott rendszerre gyakorolt hatását.

A kockázatelemzéssel vizsgált területek:

Az ellenőrzési tervbe, figyelemmel a rendelkezésre álló humán-, illetve anyagi (pénzügyi) erőforrásokra, a magasabb kockázati értékkel rendelkező tevékenységek kerültek. A kockázati érték mértékének meghatározására a következő kockázatértékelési modellnek megfelelően került sor:

1. Szabályozás: Belső szabályzatok, utasítások
2. Szabályozás: Operatív gazdálkodás szabályozottsága
3. Szabályozás: Belső kontroll rendszer
4. Szabályozás: Humánerőforrás gazdálkodás
5. Számviteli folyamatok: könyvvezetés, beszámolás
6. Gazdálkodási-pénzkezelési folyamatok: Az Önkormányzat intézményeinél a pénzkezelés és gazdálkodás szabályszerűsége
7. Gazdálkodási-pénzkezelési folyamatok: Anyag és eszközgazdálkodás
8. Gazdálkodási-pénzkezelési folyamatok: Élelmezési tevékenység
9. Üzemeltetési folyamatok: Gépjármű üzemeltetés
10. Adatvédelem, adatszolgáltatás: Közérdekű adatszolgáltatás

Alapvető kockázati tényezők:

- a) jogszabályi környezet változása,
- b) kontrollok megbízhatósága,
- c) a folyamat, tevékenység korábbi ellenőrzése
- d) szervezeti változás,
- e) emberi erőforrás kockázat.

A belső ellenőr a tapasztalatai és szakmai megítélése alapján értékelte az egyes kockázati tényezők adott rendszerre gyakorolt hatását.

Magas kockázati pontszámot a következő folyamatok érték

1. Gazdálkodási-pénzkezelési folyamatok: Élelmezési tevékenység

2. Gazdálkodási-pénzkezelési folyamatok: Az Önkormányzat intézményeinél a pénzkezelés és gazdálkodás szabályszerűsége

3. Üzemeltetési folyamatok: Gépjármű üzemeltetés

A kockázatelemzés alapján 2021. évre javasolt ellenőrzés:

- ✓ Élelmezési tevékenység ellenőrzése
- ✓ Pénzkezelés és gazdálkodás ellenőrzése
- ✓ Gépjármű üzemeltetés ellenőrzése

3. A bizonyosságot adó tevékenységhez rendelkezésre álló és szükséges ellenőri kapacitás

Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás meghatározása	Átlagos munkanapok száma / fő	Létszám (fő) ^a	Ellenőri napok száma összesen (Átlagos munkanapok száma Létszám)
Nettó munkaidő	42	1	42
Tervezett ellenőrzések végrehajtása (pl. 60%)	29	1	29
Tanácsadói tevékenység (pl. 10%)	2	1	2
Egyéb tevékenység kapacitásigénye, pl. kockázatelemzés, tervezés, éves jelentés, teljesítményértékelés, önértékelés, vezetői megbeszélések, bizottsági munkában való részvétel, stb. (pl. 5%)	5	1	5
Képzés (pl. 10%)	1	1	1
Soron kívüli ellenőrzés (pl. 10-30%)	5	1	5
Összes tevékenység kapacitásigénye	42	1	42
Az éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges:	29	1	29
Tartalékidő	-	-	-
Külső szakértők (speciális szakértelem) igénybevétele	-	-	-
Ideiglenes kapacitás-kiegészítés (külső szolgáltató által)	-	-	-

Sorszám	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők	Ellenőrzés típusa	Ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Ellenőrzés tervezett ütemezése	Ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri napok száma)
1.	Élelmezési tevékenység ellenőrzése	Célja: Annak megállapítása, hogy a konyha működése a jogszabályi és helyi szabályozásnak megfelelő-e. Módszerei: A bizonylatok, nyilvántartások, elszámolások szűrópróbaszerű, szükség esetén tételes ellenőrzése Időszak: 2020-2021. év	Nem a jogszabályi előírásoknak megfelelően működtetik a konyhát.	Szabályszerűségi ellenőrzés	Mályi Településüzemeltetési és Közfoglaltató Intézmény	I. negyedév	16 ellenőri nap
2.	Pénzkezelés ellenőrzése	Célja: Annak megállapítása, hogy a közpénzek felhasználása megfelelően történt-e, a szabályszerű gazdálkodás érvényesült-e, volt-e büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság. Módszerei: A bizonylatok, nyilvántartások, elszámolások szűrópróbaszerű, szükség esetén tételes ellenőrzése Időszak: 2020. év	Nem szabályszerű gazdálkodás érvényesült, büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság történt..	Pénzügyi ellenőrzés	Mályi Gézugáz Óvoda	II. negyedév	7 ellenőri nap
3.	Gépjármű-üzemeltetés szabályszerűségének vizsgálata	Célja: annak vizsgálata, hogy a gépjármű-üzemeltetés a vonatkozó szabályozással összhangban történt-e, a menetlevelek vezetése, a gépjárművek üzemanyag-elszámolása szabályszerű-e? Módszerei: Dokumentumok tételes ellenőrzése Időszak: 2020. év	Gépjármű-üzemeltetési szabályzat elavult, a menetleveleket nem szabályszerűs vezetik, az üzemanyag-elszámolás nem a jogszabályban meghatározottak szerint történik	Szabályszerűségi ellenőrzés	Mályi Község Önkormányzata	III. negyedév	6 ellenőri nap

5. A tanácsadó tevékenységhez, a soron kívüli ellenőrzésekhez és az egyéb tevékenységekhez szükséges kapacitás tervezése

- a) **Soron kívüli ellenőrzésekre 5 ellenőri munkanap** került tervezésre, mely a nettó munkaidő 11,9%-a.
- b) **Tanácsadói tevékenységre a tervezett kapacitás összesen 2 ellenőri munkanap**, ami a nettó munkaidő 4,7 %-a.
- c) **Képzésekre tervezett kapacitás 1 ellenőri munkanap**, ami a nettó munkaidő kapacitás 2,3%-a.
- d) **Egyéb tevékenységre tervezett kapacitás 5 ellenőri munkanap**, amely a nettó munkaidő kapacitás 11,9%-a.

Mellékletek:

- 1. számú melléklet: Létszám és erőforrás
- 2. számú melléklet: Ellenőrzések
- 3. számú melléklet: Tevékenységek

Mályi, 2020. november 02.

Dr. Párkányi Tünde Annamária
belső ellenőrzési vezető