



Mályi Község Önkormányzata

cím: 3434 Mályi, Széchenyi u. 4., email: polgarmester@malyi.hu
tel: 46/529-122; 30/719-55-07; honlap: www.malyi.hu

Iktatószám: 167-...../2023.

ELŐTERJESZTÉS

**a Képviselő-testület 2023. szeptember 25. napján tartandó
rendes nyílt ülésére**

**Döntés a Mályi Tündérkert Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának
módosításáról**

Előterjesztést készítette:	Seres Ágnes intézményvezető
Előterjesztést véleményezte:	Pénzügyi Bizottság
Elfogadás módja:	Egyszerű többség

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatam a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Mályi Tündérkert Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatában átvezetésre kerültek az alábbiak:

- a rendelet- és törvényt módosítások,
- az intézményvezető helyettesítésével megbízott kisgyermeknevelő és a részmunkaidős kisgyermeknevelő munkaidő beosztása.

Fentiek miatt szükséges a módosított Szabályzat elfogadása.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Mályi, 2023. szeptember 18.

Viszokai István s.k.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Döntés a Mályi Tündéerkert Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

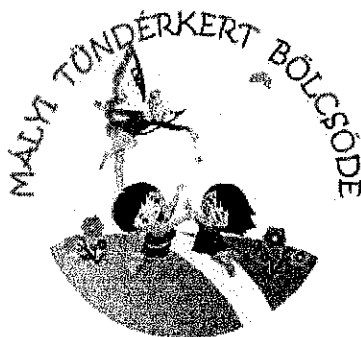
Mályi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta az előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

A Mályi Tündéerkert Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Felhatalmazza az intézményvezetőt a dokumentum közzétételére.

Felelős: intézményvezető

Határidő: azonnal



MÁLYI TÜNDEKERT BÖLCSŐDE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: Seres Ágnes intézményvezető

Hatályos: 2023.10.01-től

Módosítva: 2023.09.08.

Mályi Község Önkormányzata a sz. Testületi határozatával jóváhagyta.

Mályi, 20.....

.....
Polgáriné dr. Dsupin Dóra
jegyző

.....
Viszokai István
polgármester

Tartalom

Módosított részek:	4
I. Általános rész	4
I.1. A szervezeti és működési szabályzat célja.....	4
I.2. A bölcsőde szervezetét és működését az alábbi jogszabályok határozzák meg.....	4
I.3. Az intézmény működését meghatározó egyéb jogszabályok.....	5
I.4. Az intézmény felügyelete	6
I.4.1. A költségvetési szerv irányító szervének	6
I.4.2. A költségvetési szerv fenntartójának	6
I.5. Az intézmény feladata és illetékességi köre	6
I.6. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok	8
I.6.1. Szervezeti és működési alapidokumentumok:	8
I.6.2. Szakmai dokumentumok	8
II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY ADATAI	10
II.1. Az intézmény feladatai, szervezeti felépítése.....	10
II.1.1. Az Intézmény alaptevékenysége	10
II.1.3. Az intézmény működtetésével összefüggő, intézményen kívül végzett feladatok.....	10
II.1.4. Az intézmény szervezeti felépítése	10
III. FEJEZET MÁLYI TÜNDÉRKERT BÖLCSŐDE FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI	12
III.1. Az intézményvezető feladatai.....	12
III.2. Bölcsődeinevelés-gondozás	14
III.3. Gazdasági részleg.....	19
III.4. Élelmezés.....	20
III.5. Üzemeltetés	21
IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNYI MUNKA IRÁNYÍTÁSÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK ÉS TESTÜLETEK.....	22
V. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI	25
V.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	25
V.1.1. Közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony	25
V.1.2. Közalkalmazotti jogviszony létesítése, pályázati eljárás, elbírálási szabályok.....	26
V.1.3. A munkavégzés általános szabályai	29
V.2. Az intézmény munkarendje	30
V.2.1. Általános munkarend.....	31
V.2.2. Rendkívüli munkavégzés	31
V.3. Szabadság kivételének, kiadásának rendje	31
V.4. Helyettesítés rendje.....	32

V.4.1. Vezető beosztások helyettesítése	32
V.4.2. Szakmai munkakörök helyettesítése	32
V.5. Működési nyilvántartással kapcsolatos kötelezettség	32
V.5.1. Működési nyilvántartás	32
V.5.2. Továbbképzési kötelezettség	33
V.5.3. Pedagógus előmeneteli rendszer	34
V.5.4. Szociális vezetőképzés.....	37
V.5.5. Az Intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje	39
V.6. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	39
VI. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY IRATKEZELÉSE.....	40
VI.1. Ügyirat kezelés	40
VI.2. Aláírás joga.....	40
VI.3. Bélyegzők használata	40
VII. FEJEZET ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK	42
VIII. FEJEZET MUNKAVÁLLALÓ VÉTKES KÖTELEZETTSÉGSZEGÉSÉÉRT ALKALMAZHATÓ JOGKÖVETKEZMÉNYEK, ELJÁRÁSI SZABÁLYOK	44
IX. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	45
IX.1. Az intézmény vagyona	45
IX.2. A létesítmények, telephelyek, helyiségek használata.....	45
IX.3. Az intézmény eszközeinek használata.....	46
IX.4. Óvó-védő előírások	46
IX.5. Az intézmény belső ellenőrzésének rendje	46
X. MUNKAVÁLLALÓI ÉS SZAKMAI ÉRDEKKÉPVISELET	47
XI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	48
1.sz. melléklet	49
CÉG ÉS FEJBÉLYEGZŐK LENYOMAT, HASZNÁLATRA JOGOSULT MUNKAKÖRÖK ...	49
2. sz. melléklet.....	50
KULCSNYILVÁNTARTÁSI SZABÁLYZAT	50

Módosított részek:

II.1.3. pontban az ételmezésvezetői feladatokat ellátó Onga Konyha Nonprofit Kft. helyébe a Kórház- és Menzaétkeztetés Zrt. lép

A III.4. pontban az ételmezésvezetői feladatokat ellátó be Onga Konyha Nonprofit Kft. helyébe a Kórház- és Menzaétkeztetés Zrt. lép

A V.2.1. Általános munkarendben az intézményvezető munkarendje változott, illetve bekerült a részmunkaidős kisgyermeknevelő munkarendje

V.2.1. Általános munkarend kiegészítésre került az intézményvezető helyettesítésével megbízott kisgyermeknevelő munkabeosztásával.

Az V.5.1. Működési nyilvántartás pontban a működési nyilvántartást a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet helyett a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet vezeti

Az V.5.2. Továbbképzési kötelezettségen belül a továbbképzési időszak tartama hat évről négy évre változott

A V.5.4. Szociális vezetőképzés 6. § b) pontjában a megújító képzés teljesítésére köteles kétévenként helyébe négyévenként került.

I. Általános rész

I.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Mályi Tündérkert 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.rendelet 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
- 9/2000. (VIII.2.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
- 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 CXLIII. 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 bébitelekről
- 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, 50 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 négyszeri étkeztetést az egészséges táplálkozás követelményeinek szem előtt tartásával.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
2	104035	Gyermekeitkeztetés 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. Felette 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

4. 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 jelzései alapján a Mályi Településüzemeltetési és Közszolgáltató Intézmény látja el.

Az ételmezésvezetői feladatokat (étlapkészítés, főzés, ételszállítás, étkeztetés) – a Kórház- és Menzaétkeztetés Zrt. látja el.

II.1.4. Az intézmény szervezeti felépítése

Intézmény neve: Mályi Tündérkert Bölcsőde

Intézmény kapacitása: 50 fő, 4 csoport

Intézmény nyitvatartása: reggel 6 órától délután 17 óráig

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

A Bölcsőde vezetését az intézményvezető látja el, akit az általa írásban megbízott gondozónő, 2023.10.01-től Dobri Zsófia 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 TÜNDERKERT 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 Tündéerkert 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, korai fejlesztéses 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 a Nemzeti Népegészségügyi Központ 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 köteleességek 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 Gyermekjóléti 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.

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 gyermekről,
- ✓ 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, ágyazás, ételek szállítása, edények mosogatása, gyermekfelügyelet).

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

Feladata

- ✓ A csoportvezető kisgyermeknevelő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. A kisgyermeknevelő mellett tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében, a gyermekek nevét tudja.
- ✓ A járványügyhöz kapcsolódóan a fertőzések megelőzése érdekében fokozottan odafigyel a higiénés szabályok betartására, az intézményen belüli személyes érintkezés minimalizálására, valamint az azonosított fertőzött, vagy veszélyeztetett személy kötelezettségeinek betartására.
- ✓ Biztosítja az étkezések kulturált lebonyolítását, az étkezés tárgyi feltételeit, az ételek (mindig az adott étkezéshez frissen) tálalókocsra történő előkészítése, az edényeket étkezések után mosogatóba viszi, elmosogatja azokat.
- ✓ Étkezés alatt az egységben tartózkodik, ha kell, segít.
- ✓ A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.

- ✓ Gondoskodik a gyermekek komfortérzetéről felügyelet alatt, amennyiben szükséges felügyel, orrot töröl, megnyugtat.
- ✓ A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- ✓ A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, a kisgyermeknevelő útmutatásait követve.
- ✓ A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- ✓ Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- ✓ A bölcsődei nevelés - gondozás eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- ✓ Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.
- ✓ A bölcsődében olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- ✓ Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el a bölcsődét.
- ✓ Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- ✓ Alkotói módon működjön együtt a kisgyermeknevelőkkel és munkatársaival.
- ✓ Járuljon hozzá a bölcsőde jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- ✓ A bölcsődei ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és a kisgyermeknevelők útmutatásai szerint részt vesz.
- ✓ Séták, kirándulások alkalmával a kisgyermeknevelőket segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti a bölcsődevezetőnek.
- ✓ A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- ✓ A rábízott növények gondozásban részt vesz.
- ✓ A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

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

Takarító

A Mályi Településüzemeltetési és Közszolgáltató Intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját közfoglalkoztatott jogviszonyban látja el.

Az intézményvezető közvetlen irányításával ellátja a bölcsőde épületében a takarító feladatokat az intézmény takarítói részére készített munkaköri leírásának megfelelően.

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.
- ✓ Ha bántalmazást észlel, jelez.

Feladata

- A bölcsőde helyiségeit (csoportszobák, fürdető, áradó, konyha kivételével minden helyiség) a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- A konyha padlóját igény szerinti napi rendszerességgel tisztán tartja (akár naponta több alkalommal)
- naponta több alkalommal végez fertőtlenítő takarítást rá bízott helyiségekben.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A tisztítószeret elkülönítve, a gyermekektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- A hozzá tartozó helyiségekben, valamint raktárban lévő ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- A járványügyhöz kapcsolódóan a fertőzések megelőzése érdekében fokozottan odafigyel a higiénés szabályok, intézkedések betartására.
- Gondoskodik a helyiségek szellőztetéséről.

Akadályoztatása, vagy távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által kijelölt takarító, annak hiányában a 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 mindenkor érvényes Költségvetési tv., valamint az Szt. és Gyvt. 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. Élelmezés

A bölcsőde működtetésével összefüggő élelmezésvezetői feladatokat (étlapkészítés, főzés, ételszállítás, étkeztetés) – a Kórház- és Menzaétkeztetés Zrt. látja el.

Feladata

1. Munkafolyamatokkal kapcsolatos teendők

- ✓ Élelmezéssel kapcsolatos dokumentáció készítése – az Élelmezési szabályzat szerint.
- ✓ Heti étrend készítése (bölcsődeorvossal, gazdasági ügyintézővel és az intézményvezetővel egyeztetve).
- ✓ Bevezeti a HACCP rendszert, és irányítja annak működését az élelmezésben.
- ✓ Ellenőrzi és vezeti az élelmezési üzem munkáját, amelynek gazdaságosnak és költséghatékonnak kell lennie.
- ✓ Munkatervet, takarítási rendet készít és üzemszervezési feladatokat lát el, vagyis az élelmezési 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 élelmezéssel 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 és takarítási feladatait 1 fő 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,
- ✓ Kórház- és Menzaétkeztetés Zrt. 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, tájékozódik 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 illetménykiegészítés feltételeit, módját, mértékét a munkáltató határozza meg 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

- ✓ a) azon munkakör esetében, amely a Kjt. 61. § (1) bekezdése szerinti „A”–„E” fizetési osztályba történő besorolással tölthető be,
- ✓ b) a Törvény 2. számú melléklet I.1. pontja szerinti asszisztens munkakör, II.1. pontjában foglalt szakgondozó, kisgyermeknevelő, a III.A. pontja szerinti ételmezésvezető és a 2/a. számú melléklet II.1. pontja szerinti kisgyermeknevelő munkakör esetében. 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.§. 1/A.§. 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 a polgármester (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 amelynek nyilvánosságra kerülése az intézmény és az intézmény fenntartójának érdekeit sértené

Az intézménynél hivatali titoknak minősül:

- ✓ a dolgozók személyes adatvédelmével, személyiségjogaival, 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., Gyvt.), 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	07.00 -14.00	07.00 -17.00	07.00 -14.00	07.00 -17.00	07.00 -13.00
csecsemő-és kisgyermeknevelők,	6.00 - 14.00 9.00 - 17.00	6.00 - 14.00 9.00- 17.00	6.00 - 14.00 9.00 - 17.00	6.00 - 14.00 9.00- 17.00	6.00 - 14.00 9.00- 17.00
részmunkaidős kisgyermeknevelő	9.00 – 13.00	9.00 – 13.00	9.00 – 13.00	9.00 – 13.00	9.00 – 13.00
dajkák és technikai dolgozók	6.00 - 14.00 9.00 -17.00	6.00 – 14.00 9.00 -17.00	6.00 - 14.00 9.00 -17.00	6.00 - 14.00 9.00 -17.00	6.00 - 14.00 9.00 -17.00

Az intézményvezető helyettesítésével megbízott nevelő munkaidejéből napi négy órát, 9 órától 13 óráig a bölcsőde vezetővel az irodában tölt, a vezetői adminisztrációs munkák végzésével.

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 kisgyermeknevelő 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 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szocvtv.) 132.§. (2) bekezdésének e) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a 8/2000. (VIII.4.) Sz.Cs.M. rendelet határoz.

- ✓ az Szocvtv. 92/D-92/H.§-ában foglaltak szerint a személyes gondoskodást végző személyek adatait működési nyilvántartásba kell venni.

- ✓ a működési nyilvántartást a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai 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 példánya az 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 részvételtől, 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, valamint a 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet rendelkezik.

- ✓ A szociális, illetőleg a gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni.
- ✓ a továbbképzési időszak tartama négy 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.
- ✓ a Szocvtv. 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. Pedagógus előmeneteli rendszer

A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló rendelet II. fejezetének hatálya - a 16. § (1)-(10) bekezdése, a 17. §, a 18. § és a 19. § kivételével - fenntartótól függetlenül kiterjed a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) hatálya alá tartozó intézményben pedagógus-munkakörben, továbbá az felsőfokú végzettséggel kisgyermeknevelő munkakörben foglalkoztatottakra is.

A két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógust Gyakornok fokozatba kell besorolni, kivéve abban az esetben, ha korábban már ennél magasabb fokozatba való besorolásra jogosultságot szerzett. A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor, vagy a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá történő átkerülés esedékességének időpontjában a kinevezésben, munkaszerződésben két év gyakornoki idő kikötése kötelező.

(6) A gyakornok

- a) az (1)-(5) bekezdés szerint megállapított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy
- b) * ha a gyakornoki idő május 1. és augusztus 31. között jár le, május hónapban tesz minősítő vizsgát.

(7) A (6) bekezdés b) pontjában foglalt esetben a gyakornoki idő a minősítő vizsga sikeres letételének időpontjáig tart.

(8) Ha a gyakornok minősítő vizsgája sikeres volt, őt a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

(9) * A gyakornoki idő a kétéves gyakornoki idő lejártát követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a pedagógus minősítő vizsgája sikertelenül zárult. A meghosszabbított gyakornoki időre az (1)-(8) bekezdésben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg.

(10) Ha a (9) bekezdés szerint megismételt minősítő vizsga is sikertelenül zárult és a pedagógus pedagógus-munkakörre újabb foglalkoztatási jogviszonyt létesít, az (1)-(9) bekezdésben, valamint az Nkt. 64. § (8) bekezdésében foglaltakat ismételten alkalmazni kell.

(11) A munkáltató a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor köteles írásban tájékoztatni a gyakornokot a minősítő vizsga esedékességének időpontjáról. Ha a minősítő vizsga időpontja - különösen a foglalkoztatási jogviszony szünetelése miatt - módosul, erről a gyakornokot írásban tájékoztatni kell.

3. § * (1) * Ha a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus nyolc év szakmai gyakorlattal rendelkezik, saját kezdeményezésére minősítési eljárásban vehet részt. A szakmai gyakorlat idejébe nem számít be a sikertelen minősítő vizsgát követő gyakornoki idő időtartama. Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történő besorolástól számítva kilenc év szakmai gyakorlatot szerzett, a minősítési eljárást le kell folytatni. A minősítési eljárásban való kötelező részvétel teljesítésének

időpontját a munkáltató írja elő a Pedagógus I. fokozatba lépést követően a kinevezés, munkaszerződés módosításában.

(3) A minősítési eljárás legfeljebb egy alkalommal megismételhető, ha a minősítési eljárás sikertelen volt. A minősítési eljárás megismétlésére legkorábban - a sikertelen minősítési eljárás befejezésétől számított - két év szakmai gyakorlat megszerzésének évében kerülhet sor. A megismételt minősítési eljárás lefolytatására legkésőbb a Pedagógus I. fokozat megszerzésétől számított tizenegy év szakmai gyakorlat megszerzéséig kerülhet sor.

(4) Ha a megismételt minősítési eljárást nem teljesítő pedagógus pedagógus-munkakörre újabb foglalkoztatási jogviszonyt létesít, a foglalkoztatási jogviszony létesítésétől számított két év elteltével újabb minősítési eljárásban kell részt vennie. Az újabb minősítési eljárás során - a minősítés eredményétől függően - az Nkt. 64. § (8) bekezdését kell alkalmazni.

(5) A sikeres minősítési eljárás alapján a pedagógust Pedagógus II. fokozatba be kell sorolni.

4. § * (1) Az a Pedagógus II. fokozatba besorolt pedagógus, aki rendelkezik

a) pedagógus-szakvizsgával és

b) a Pedagógus II. fokozatba történt besorolását követően hat év szakmai gyakorlattal a

Mesterpedagógus fokozatba lépéshez szükséges minősítési eljárásban vehet részt.

(1b) * Az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően, a vezetői vagy magasabb vezetői feladatok ellátásához kapcsolódó Mesterprogramot megvalósítani szándékozó pedagógus esetében a minősítési eljárásra való jelentkezésnek és az eljárás eredményes befejezésének feltétele, hogy a pedagógus a jelentkezéskor és az eljárás teljes időtartama alatt rendelkezzen vezetői vagy magasabb vezetői megbízással, vagy - munkaviszonyban foglalkoztatott pedagógus esetén - ennek megfelelő vezetői munkakörrel.

(2) * A sikertelenül zárult minősítési eljárás megismétlésére legkorábban a sikertelen minősítési eljárás befejezésétől számított két év szakmai gyakorlat megszerzésének évében kerülhet sor.

(3) * Azt a Pedagógus II. fokozatba besorolt pedagógust, aki sikeresen vett részt a minősítési eljárásban és az adott tevékenységhez kapcsolódóan az (1b) bekezdésben meghatározott egyéb feltételeket sikeresen teljesítette, Mesterpedagógus fokozatba kell besorolni.

(4) * A (3) bekezdésben foglaltakon túlmenően a Mesterpedagógus fokozatba való besorolás feltétele, hogy ha a pedagógus szándéka

a) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként való részvételre irányul, akkor a 15/2015. (III. 13.) EMMI rendelet szerinti országos szakértői névjegyzéken pedagógiai-szakmai ellenőrzés és pedagógusminősítés szakterületen,

b) a szaktanácsadói feladatok ellátására irányul, akkor a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet szerinti szaktanácsadói névjegyzéken

szerepeljen.

V.5.4. Szociális vezetőképzés

A 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről rendelet alapján

1. § (1) * Az e rendeletben meghatározottak szerint - a (2) bekezdésben foglalt kivétellel - szociális ágazati vezetőképzésen köteles részt venni a személyes gondoskodást végző személy, ha

a) állami, egyházi vagy nem állami fenntartású szociális szolgáltató, szociális intézmény, gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző szolgáltató, intézmény, hálózat vagy javítóintézet (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: intézmény) intézményvezetője,

b) integrált vagy közös igazgatású intézmény önálló szervezeti egységének vezetője,

c) intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott, a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egység vezetője, vagy

d) vezető ápoló, vezető pedagógus, bölcsődei, mini bölcsődei tagintézmény-vezető

[az a)-d) pontban foglaltak a továbbiakban együtt: vezető].

(2) A vezetőképzésben való részvételi kötelezettség nem vonatkozik:

a) * az első alkalommal vezetői megbízást kapott személyre, aki a vezetői feladatokat legfeljebb egy év határozott ideig látja el;

b) a szakápolási központban vezető szakápolóként foglalkoztatott személyre;

- c) * a gyermekek esélynövelő szolgáltatásaiban vezetői munkakörben foglalkoztatott személyre;
- d) * arra a személyre, aki a vezetőképzésben való részvételi kötelezettsége keletkezésének napján az öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte, vagy öt éven belül betölti;
- e) * a szociális szakvizsgával rendelkező személyre;
- f) * a felsőfokú szociálpolitikus, szociális munkás, szociálpedagógus, szociális szervező vagy szociális menedzser végzettséggel és - bármilyen tudományterületen szerzett - tudományos fokozattal rendelkező személyre.

(3) Ha a (2) bekezdés a) pontja szerinti vezető vezetői megbízása egy éven túl meghosszabbításra kerül, vagy a vezető ismételten megbízásra kerül, a vezetőképzésben való részvételi kötelezettségének kezdete a meghosszabbítás vagy az ismételt megbízás kezdő időpontja.

(4) * Az állami, egyházi vagy nem állami fenntartó dönthet arról, hogy a fenntartásában működő intézményben foglalkoztatott vezető a 11. § (1) bekezdésében meghatározottak közül mely képzésszervező által indított vezetőképzésen vegyen részt.

2. § (1) A vezető a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 92/D. § (1) és (2) bekezdése szerinti továbbképzési kötelezettségét a vezetőképzésben való részvétellel és a vizsga sikeres letételével teljesíti.

(2) * Az 1. § (2) bekezdés a), c), e) és f) pontja szerinti személy a továbbképzési kötelezettségét a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló miniszteri rendelet szerint teljesíti.

(3) Az 1. § (2) bekezdés b) pontja szerinti személy a továbbképzési kötelezettségét az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól szóló miniszteri rendelet, továbbá a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló miniszteri rendelet szerint teljesíti.

(4) Ha a vezető a vezetőképzésre vonatkozó kötelezettségét az e rendelet szerint rá irányadó képzési időszakban nem teljesíti, vezetői beosztásban a képzés teljesítéséig nem foglalkoztatható, kivéve a képzési időszakban pótvizsgára jelentkező vezető, a pótvizsga időpontjáig.

6. § A vezető az alap, illetve a mester vezetőképzés keretében

- a) a vezetői megbízás kezdetétől számított egy éven belül alapozó képzés teljesítésére, továbbá

- b) az alapo­zó képzés teljesítésének időpontjától számított négy éven belül, majd ezt követően két­évenként megújító képzés teljesítésére köteles.

V.5.5. 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 hír­­névére és érdekeire,
- ✓ nem adható nyilatkozat olyan ügygel, 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 értékezelési 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, további 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 vagyonyilvántartás vezetése a Gazdasági Igazgatóság feladata, a vagyonyilvántartás 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 Tündéerkert 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 képviselő

A tizenöt főnél kevesebb közalkalmazottat foglalkoztató munkáltatónál közalkalmazotti képviselőt kell választani. A Kjt., valamint az Mt. alapján megválasztott képviselő, melynek működését a Közalkalmazotti Szabályzat előírásai tartalmazzák.

Szakmai képviselet

Az intézmény szakmai képviseletére az intézmény vezetője jogosult. Az intézmény munkatársainak szakmai érdekképviselését a Magyar Bölcsődék 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 2021. napján megtartott ülésén megtárgyalta és aszámú határozatával jóváhagyta.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat 20..... napján lép hatályba.

Mályi, 20..... év hó nap

.....
Polgáriné dr. Dsupin Dóra
jegyző

.....
Viszokai István
polgármester

1.sz. melléklet

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

Cégbélyegző lenyomata	Körbélyegzők lenyomatai
Használatra jogosultak	Használatra jogosultak
Intézményvezető	Gazdasági vezető (1. körbélyegző)
-	Intézményvezető (2. körbélyegző)

2. sz. melléklet

KULCSNYILVÁNTARTÁSI SZABÁLYZAT

I. Általános rendelkezések

A Mályi Tündérkert Bölcsődében használatos kulcsokkal való visszaélések kizárása érdekében az alábbi rendelkezések lépnek életbe. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény kapujára, bejáratára és a bölcsőde helyiségeiben használatos kulcsok kezelésére, használatára, valamint a kulcsok és a hozzájuk tartozó riasztó kód nyilvántartására.

II. A kulcsok megrendelése, nyilvántartása

A kulcsok megrendeléséről az bölcsődetitkár gondoskodik.

Az intézmény az általa használt kulcsokról nyilvántartást vezet. A kulcsok kezelésével, nyilvántartásával megbízott személy a bölcsődetitkár.

A használatra kiadott kulcsok meglétét évente ellenőrizni kell.

A kulcsok használatra történő kiadása az (1.sz. melléklet) szerinti nyomtatványon történik.

III. A kulcsok kezelése

A kulcsot használó anyagi-fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a rábízott kulcs(ok) használatáért. Ha a munkatárs elveszti a nála levő kulcsot, köteles azt azonnal írásban jelezni. Az intézményvezető köteles az elvesztés körülményeit tisztázni, a munkavállaló felelősségét megvizsgálni. Az újabb kulcs(ok) lemásolási költségei az elvesztőt terhelik.

Minden bejárat kulcsához kiadásra kerül egy riasztó kód, mely alapján a nyitás és zárás naplózás lehetséges.

Amennyiben a munkavállaló jogviszonya megszűnik, úgy a nála levő kulcs(ka)t köteles azonnal leadni a kulcsnyilvántartás kezelőjének.

Ha a munkavállaló nem megfelelően használja a rábízott kulcs(ka)t, az intézmény vezetője korlátozhatja azok használatát.

A kulcsok használatára vonatkozó rendelkezések:

A kiadott kulcsokat csak munkavégzési időben lehet használni.

Úgy kell tárolni, hogy illetéktelen személyek ne használhassák.

Az irodát utoljára elhagyó munkatárs köteles a biztonságos zárásról gondoskodni.

A kulcsok bevonása:

Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált kulcsokat a nyilvántartónak át kell adni.

IV. Záró rendelkezések

1. A módosításokat 2023. október 01-től kell alkalmazni.
2. A szabályzat módosítása az intézményvezető hatásköre.
3. Rendelkezéseinek betartása valamennyi munkatársra kötelező érvényű.

Mályi, 2023. szeptember 12.

Seres Ágnes
Intézményvezető

Ssz.	Kulcs db száma	Név	Riasztó kód sorszáma	Helyiség száma, neve	Átvétel időpontja	Aláírás	Leadás időpontja	Aláírás
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								

KULCSKÉSZLET

Kulcs sorszáma	Helyiség megnevezése	Mennyisége
1.	hátsó bejárat	7 db
2.	hátsó bejárat szélfogó (nincs címke)	3 db
3.	átadó - fürdőszoba	3 db
4.	átadó - közlekedő	3 db
5.	fürdő – 4.csoportszoba	3 db
6.	átadó - csoportszoba	3 db
7.	Fürdő – 3.csoportszoba	3 db
8.	vezetői iroda	3 db
9.	hátsó wc	3 db
10.	gyerekszoba raktár (1-2 csoport)	3 db
11.	átadó – csoportszoba (2)	3 db
12.	átadó – közlekedő (1-2)	3 db
13.	átadó - fürdőszoba	3 db
14.	szélfogó - közlekedő	3 db
15.	gazdasági iroda - szélfogó	3 db
16.	gazdasági iroda – hátsó ajtó (1 az ajtóban)	3 db
17.	első wc	3 db
18.	fürdő – 2.csoportszoba	3 db
19.	előtér – átadó (1-2 csop)	3 db
20.	terasz	3 db
21.	terasz szélfogó	3 db
22.	terasz raktár jobb	3 db
23.	terasz raktár bal	3 db
24.	elkülönítő	3 db
25.	1.csop-2.csop	3 db
26.	gondozói szoba	3 db
27.	nagy öltöző belső ajtó	3 db
28.	kis öltöző zuhany	3 db
29.	gazdasági bejárat	3 db
30.	nagy öltöző előtér	3 db
31.	konyha előtér	3 db
32.	fehér mosogató	3 db
33.	kis öltöző	3 db
34.	konyha - közlekedő	3 db
35.	mosléktároló	3 db
36.	gazdasági bejárat belső ajtó	3 db
37.	kazánház	1 db
38.	mosoda	3 db
39.	postaláda	
40.	villanyszekrény	3 db
41.	főbejárat	10 db
42.		
43.	kiskapu	3 db
44.	középső kapu	3 db
45.	kapu	3 db