FELSŐPAKONYI BABÓCA BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Érvényessége: 2025. március 1. napjától határozatlan időre

Törzskönyvi azonosítója: 846277

Intézményvezető:
Hajasné Tallér Anikó

Hajasné T. Anikó
.....

A dokumentum jellege: Nyilvános

Ph.

Felsőpakonyi Babóca Bölcsőde

Jóváhagyta:
Felsőpakony Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a 37/2025. (II.26.) számú ÖK. határozatával.

I.
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

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

2. A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok:

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban az alapító okirat, a szakmai program, az SZMSZ, a költségvetési szerv szabályzatai, a gazdálkodási feladatok ellátására vonatkozó munkamegosztás és felelősségvállalási megállapodás és a munkaköri leírások határozzák meg.

3. A költségvetési szerv alapító okirata:

Az alapító okiratot a költségvetési szerv alapítására jogosult Felsőpakony Nagyközség Önkormányzata 2021. május 25. napján adta ki és 2021. július 12. napjától alkalmazandó.

3.1. A költségvetési szerv megnevezése:
Felsőpakonyi Babóca Bölcsőde

3.2. Az intézmény székhelye:
2363 Felsőpakony, Templom tér 4.

3.3. Alapítása: 2021. július 12.
3.4. Az alapító okirat száma, kelte: F/2402-1/2021, 2021. június 10.

3.5. Az intézmény illetékessége, működési területe:
Felsőpakony Nagyközség közigazgatási területe

3.6. Az intézmény fenntartója:
Felsőpakony Nagyközség Önkormányzata

3.7. Az intézmény alaptevékenysége:
A bölcsőde biztosítja a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján.

4. A költségvetési szerv legfontosabb adatai:

E-mail:	bolcsode@felsopakony.hu
Törzskönyvi azonosító:	846277
KSH statisztikai számjel:	15846279-8891-322-13
Adószám:	15846279-2-13
Alaptevékenység államháztartási szakágazata:	851030 Bölcsődei ellátás

5. Az SZMSZ hatálya:

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.
Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény minden alkalmazottjára,
- az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra (eseti, önkéntes, megbízási, vállalkozási),
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ rendelkezéseinek be nem tartása esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője munkáltatói jogkörében eljárva intézkedik, dönt.
A szülőt vagy más nem az intézményben dolgozó személyt a bölcsőde dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Amennyiben ez nem vezet eredményre, a bölcsőde vezetőjét értesíti, aki felszólítja a szabálytalanságot elkövető személyt a nem elfogadható magatartás felfüggesztésére, illetve az intézmény elhagyására.
Az SZMSZ nyilvános, ezért az intézményvezető által hitelesített SZMSZ egy-egy példányát a kisgyermeknevelői pihenőszobában és a bölcsőde vezetőjének irodájában hozzáférhetővé kell tenni és az intézmény honlapján közzé kell tenni.

II.
AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE ÉS FELÉADATMUTATÓI

1. Az intézmény alaptevékenysége:

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását, nevelését, foglalkoztatását biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
A bölcsőde az alapellátás keretében végezheti sajátos nevelési igényű, valamint korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyerekek nevelését és gondozását.
A bölcsődei nevelés-gondozás célja a szeretetteljes, biztonságot nyújtó, érzelmekben gazdag bölcsődei élet megszervezése, ahol a szakszerű nevelés-gondozás, családias, derűs, nyugodt légkörben zajlik, biztosítva a gyermek fejlődéséhez szükséges változatos feltételeket.

2. Az intézmény feladat- és hatásköre:

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásról az intézmény vezetője gondoskodik.
Ezen feladatok és hatáskörök megosztása megegyezik a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

3. **Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

	Kormányzati funkció száma:	Kormányzati funkció megnevezése:
1	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
2	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
3	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

III.
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSE, MUNKAKÖRI FELADATOK

1. **A költségvetési szerv vezetése:**

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású intézményvezető áll.
Az intézményvezetőt pályázat útján Felsőpakony Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki, 5 év határozott időre.
Felsőpakony Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik a vezető kinevezése és vezetői megbízása, annak módosítása, visszavonása és az alkalmazotti jogviszonyának megszüntetése. A kinevezés magába foglalja a teljes körű munkáltatói jogok gyakorlását. Az intézményvezető felett a munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja.

1.1. Az intézményvezető jogállása:

Kinevezett magasabb vezető - egyszemélyi felelős, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi a közvetlen munkatársak közreműködésével.

1.2. Vagyonnyilatkozat-tétel:

Az intézményvezető és helyettese 2 évente vagyonnyilatkozat tételére kötelezett.

1.3. Helyettesítésének rendje:

Az intézményvezető által kijelölt kisgyermeknevelő látja el, teljeskörűen. A helyettesítő személy Csecsemő-és kisgyermeknevelő szakirányú végzettséggel rendelkező személy lehet.

1.4. Feladata, hatásköre:

- biztosítja az intézményre vonatkozó jogszabályokban, az önkormányzati rendeletekben meghatározott szakmai feladatok végrehajtását,
- betartja és betartatja a vonatkozó törvényi rendelkezéseket,
- dönt a feladatvégzés módjáról,
- munkáltatói jogokat gyakorol az intézmény dolgozói felett,

- ❖ dönt az új belépők felvételéről,
- ❖ dönt a bérek, jutalmazások kérdésében a Fenntartóval történő előzetes egyeztetés alapján,
- ❖ dönt a fegyelmi felelősségre vonás kérdésében,
- ❖ képviseli az intézményt az Önkormányzat, valamint más hivatalos szervek, szervezetek előtt,
- ❖ elkészíti az alkalmazottak munkaköri leírását,
- ❖ ellenőrzi a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások pontos, szakszerű, naprakész vezetését,
- ❖ aktualizálja a hatályos jogszabályok alapján az intézmény SZMSZ-ét,
- ❖ elkészíti a belső szabályzatokat, utasításokat és figyelemmel kíséri azok érvényességét és érvényesítését,
- ❖ elkészíti a Bölcsőde Szakmai Programját,
- ❖ gazdálkodik a Képviselő-testület által jóváhagyott intézményi költségvetéssel,
- ❖ biztosítja a képzéseket, továbbképzéseket,
- ❖ szakmai tudását folyamatosan fejleszti, részt vesz a továbbképzéseken,
- ❖ szervezi és irányítja az intézmény kapcsolatrendszerét,
- ❖ éves beszámolót készít az intézmény munkájáról a Képviselő-testület részére,
- ❖ statisztikai adatszolgáltatást biztosít a fenntartó, a KSH és az illetékes szakmai szervek részére,
- ❖ gondoskodik a munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok ellátásról,
- ❖ kivizsgálja az intézményhez érkezett panaszokat.

1.5. Felelős:

- ❖ a bölcsőde optimális ellátottságáért,
- ❖ a bölcsőde munkaerő ellátottságáért,
- ❖ a férőhelyek szabályszerű kihasználásáért,
- ❖ az intézményben dolgozók munkakörülményeinek javításáért,
- ❖ a kötelező továbbképzések biztosításáért,
- ❖ a pénzügyi, gazdasági, munkavédelmi és tűzrendészeti jogszabályok és belső szabályozások betartásáért, végrehajtásáért,
- ❖ az igényelt állami finanszírozás alapjául szolgáló adatok pontos megküldéséért a Fenntartó részére,
- ❖ az ellátások átláthatóságáért, hatékony szervezéséért,
- ❖ az etikai szabályok megtartásáért és megtartatásáért,
- ❖ az előírt dokumentációk hiteles, naprakész és pontos vezetéséért,
- ❖ a munkaköri leírásban felsorolt feladatok maradéktalan ellátásért.

2. A kisgyermeknevelők:

A bölcsődei csoport nevelési-gondozási munkájának elvégzése, a napi munkafolyamatok, a pedagógiai-gondozási munka szervezése a gyermekek egyéni igényeinek figyelembevételével. Gondoskodás a kisgyermek életkorának, egyéni igényeinek megfelelő testi, lelki, értelmi fejlődésének feltételeiről.

2.1. A kisgyermeknevelő felelős:

- ❖ a rábízott gyermekek biztonságáért, egészséges testi és szellemi fejlődéséért,
- ❖ a nevelési - gondozási munka érzelmi biztonságot nyújtó, a gyermekek harmonikus személyiség fejlődését elősegítő, magas színvonalon történő végzéséért,

- a nevelési elvek és módszerek következetes, összehangolt, a gyermekek fejlődését szolgáló alkalmazásáért,
- a bölcsődei adminisztráció szakszerű és folyamatos vezetéséért,
- a munka- és tűzvédelmi oktatáson való rendszeres részvételéért,
- saját egészségének megóvásáért, a rendszeres orvosi vizsgálatokon való megjelenéséért, az egészségügyi kiskönyv aktualizálásáért,
- a balesetmentes környezet megteremtéséért,
- a higiéniai, pedagógiai szabályok betartásáért,
- a bölcsődék belső ügyei, a gondozottak és családtagjaik adatainak kezelése során köteles betartani az adatvédelmi törvény és a Gyvt. előírásait.

2.2. A kisgyermeknevelő feladatai:

- a bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjában és a bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályaiban meghatározott elvek szerint végzi feladatát,
- a szülővel történő fokozatos beszoktatással elősegíti a kisgyermek zökkenőmentes beilleszkedését,
- figyelemmel kíséri és elősegíti a gondjaira bízott gyermekek testi, érzelmi, értelmi és szociális fejlődését,
- megfelelő hangulat, hely, idő, eszközök biztosításával és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást,
- következetes szeretettel és példamutatással formálja kultúrhigiénés szokásaikat, támogatja a helyes kezdeményezéseiket, aktivitásukat és önállóságukat,
- a korszerű nevelési - gondozási elveket a gyermekek egyéni fejlettségi szintjével összhangban, maximális érzelmi biztonságot teremtve alkalmazza, mindenkor a harmonikus személyiség fejlődésére törekedve,
- az elfogadott szakmai követelményeket gondos elméleti megalapozás után személyre szabottan, az egyes gyermekek korának, fejlettségi szintjének, igényeinek megfelelően valósítja meg a gyakorlatban,
- a gyermekek bölcsődei életét a folyamatos napirend elvárásainak megfelelően úgy alakítja, hogy az ébrenléti idő sokoldalú tevékenységre, tapasztalat és információgyűjtésre adjon lehetőséget,
- nevelési-gondozási munkáját a „saját gyermek-rendszeren" keresztül, az állandó gondozási sorrend betartásával végzi; a csoport napirendjét úgy szervezi, hogy az időjárás függvényében a lehető legtöbb időt töltsenek a gyermekek szabadlevegőn, udvari játék formájában,
- a szülőkkel kapcsolatot tart és igyekszik összehangolni a családi és bölcsődei nevelést,
- munkatársaival együttműködve végzi a szülőkkel, családdal való kapcsolattartást, fokozottan figyel a gyermekek érdekeire,
- naponta köteles - beosztása szerint a szülőtől való átvételkor vagy átadáskor - a szülővel a kisgyermekkel történtekről, a napi eseményekről információt cserélni,
- megszervezi és részt vesz a szülőcsoportos megbeszéléseken, egyéni beszélgetés keretében beszámol a kisgyermek fejlődéséről,
- tudásának szinten tartása, illetve bővítése céljából rendszeresen tájékozódik a szakmai elvárások, elvek és módszerek felől,
- rendszeresen részt vesz a belső továbbképzéseken, szakmai rendezvényeken, a munkáltatója által szervezett különböző továbbképzéseken,
- a bölcsődében megbetegedett gyermeket ellátja, a szülőket értesíti, szükség esetén orvost hív és rögzíti az intézkedési tevékenységet,
- ha a gyermek pszichoszomatikus fejlődésében eltérést tapasztal, jelzi az intézményvezetőnek,

- a Magyar Bölcsődék Egyesülete előírásainak megfelelően vezeti a gyermekek nevelésével-gondozásával összefüggő dokumentációt (csoportnapló, bölcsődei törzslap, fejlődési füzet, családi füzet),
- felel a játékok és bútorok épségéért, tisztántartásáért,
- a csoportban és a helyiségekben keletkező meghibásodásokat jelenti az intézményvezetőnek, elhárítja a közvetlen balesetveszélyt,
- munkáját a HACCP kézikönyvben rögzítettek szerint végzi, ügyel a higiénés szabályok betartására,
- ismernie kell a konyha HACCP rendszerét, és ezzel kapcsolatban az intézményvezetőtől kell tájékoztatást kapnia,
- tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik arról, hogy ízében, összetételében, mennyiségében, hőmérsékletében megfelelő a gyermek egyéni fogyasztására,
- az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az intézményvezetőnek,
- megjelenése minden esetben tiszta, esztétikus, mely ruházatára, személyi higiéniájára és hajviseletére is kiterjed,
- a gyermekekről való gondoskodás során, illetve a velük való érintkezéskor magatartásában érvényesíteni kell az intézmény nevelési stílusát és értékét,
- a bölcsőde zárásakor meggyőződik az ablakok, ajtók biztonságos bezártságáról, a riasztó rendszer bekapcsolásáról,
- további feladatit részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

2.3. Helyettesítése:

Szükség esetén helyettesíti a társ kisgyermeknevelője.

3. A bölcsődei dajka:

A bölcsőde helyiségének, a felszerelésének és a gyermekek ellátáshoz, neveléséhez kapcsolódó tárgyaknak, játékoknak a higiéniai szabályok szerinti tisztítása, takarítása. Technikai segítségnyújtás a kisgyermeknevelőknek. Szükség szerint felügyel a gyermekekre.

3.1. Feladatai:

- tisztántartja a beosztásában előírt helyiségeket; a helyiségek higiénés besorolásának megfelelően végzi a napi, heti, havi takarítást, negyedévenkénti takarítást (ablaktisztítás, csempemosás stb.), fertőtlenítést,
- a kijelölt helyiségeket naponta, de szükség szerint többször is felmossa,
- az egységébe tartozó helyiségek napi egyszeri nagytakarítását és a gyermekek napirendjébe tartozó, illetve napirendjéhez alkalmazkodó többszöri takarítást elvégzi,
- a nyári nagytakarítást a zárás időtartamához igazítja,
- pontosan adagolja a tisztításhoz szükséges vegyszereket,
- a takarításhoz használt vegyszereket az előírásnak megfelelően használja, használat után gondosan, a gyermektől elzártan tárolja,
- az előírt határidőket betartja,
- a gondozási egységekben, csoportszobákban a gyermekek napirendjéhez igazodva végzi a tisztítási, takarítási műveleteket,
- naponta tisztán tartja a szennyes- és szemetes badellákat, kiürítésükről folyamatosan gondoskodik,
- a WC-ket, kézmosókat, naponta és szükség szerint fertőtleníti,
- gondoskodik személyi higiénjéről és ruházata tisztaságáról,

- előkészíti az alváshoz szükséges ágyakat, ágyneműt, a napirendhez alkalmazkodva; alvás után rendezetten elrakja,
- az egységekhez tartozó terasz, bejáratok tisztántartásáról gondoskodik,
- gondoskodik a takarításhoz szükséges anyagok, eszközök tárolásáról,
- a gyermekekről információt nem ad ki a szülő felé,
- a gyermekekkel való kapcsolatában, illetve a velük való érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát.

3.2. A gyermekekkel kapcsolatos feladatok:

- az ételeket a konyhából a csoportszobába bekészíti,
- helyettesítés esetén, a létszámnak megfelelően a tálaló kocsira felkészíti az edényzetet,
- az ételekkel kapcsolatos tevékenységeknél ismeri, és mindenkor betartja a HACCP kézikönyv előírásait a szállítási útvonalra, az étel kiszolgálására, az ételmaradék kezelésére vonatkozóan,
- az ételszállításkor, mosogatáskor, a takarításkor a tevékenyégnek megfelelő munka- illetve védőruházatot visel,
- felügyeli a gyermekeket arra az időtartamra, mely alatt a kisgyermeknevelő gondozási tevékenységet végez egy másik helyiségben,
- további feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3. Helyettesítése:

Távolléte esetén a másik, dajka munkakörben dolgozó, teljeskörűen látja el feladatait.

4. Konyhai kisegítő

A bölcsődei tálalási tevékenység kiszolgálása, a higiéniai feltételek folyamatos biztosítása mellett. Munkáját az intézményvezető irányításával végzi.

4.1. Feladatai:

- a megfelelő előírások szerint végzi az üzemi edények mosogatását,
- tisztán tartja az előkészítő-, főző-, és raktárhelyiségeket,
- naponta takarítja a tálalókonyhát és a hozzá tartozó raktárhelyiségeket, berendezési tárgyakat,
- köteles megismeri a bölcsőde HACCP rendszerét, a munkaköréhez szükséges ismereteket elsajátítani,
- nagy gondot fordít arra, hogy egyetlen szennyes edény se maradjon; a mosogatók, a tűzhely, a pultok, az asztalok tiszták és rendezettek legyenek; a kövezet frissen legyen felmosva, ételmaradék, morzsa ne adjon talajt a kórokozók és a rágcsálók terjedésének,
- segédkezik az élelmiszereknek a megfelelő helyre való eljuttatásában, kezeli, és tisztán tartja a konyhai gépeket,
- azonnal jelenti az intézményvezetőnek a gépek meghibásodását, illetve a legkisebb munkahelyi balesetet is,
- betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat,
- a személyi és környezeti higiénére fokozottan ügyel, betartja a higiéniai mosogatási utasítást,
- a konyhai hulladékot és ételmaradékot az előírt helyen és módon tárolja,
- részt vesz a továbbképzéseken,

- ❖ köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezeti,
- ❖ távolmaradását haladéktalanul - a lehető legrövidebb időn belül - köteles jelenteni az intézményvezetőnek,
- ❖ további feladatit a munkaköri leírás tartalmazza.

4.2. Helyettesítése:

Távolléte esetén egy meghatározott dajka látja el a feladatait.

IV.
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében teljeskörűen figyelembe veszi a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény vonatkozó utasításait, illetve a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet irányelveit.
Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmenetei időszakra.
Az intézmény a megüresedett álláshelyeket közzéteszi a Közszolgálati Állásportálon, illetve az Önkormányzat honlapján.
A szakmai követelményekre tekintettel az intézményben a Kjt. és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet által meghatározott gyakornoki rendszer működik, melynek részletes tartalmát, a gyakornok és a segítő kötelezettségeit, a számonkérés feltételeit, valamint az értékelés, köztük a minősítés szabályait a Gyakornoki szabályzat tartalmazza, melyet az intézményvezető készít el.

2. Kártérítési kötelezettség - anyagi, erkölcsi felelősség

A közalkalmazottat közalkalmazotti jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
Szándékosan okozott károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.
Gondatlan károkozás esetén a közalkalmazott legfeljebb hat havi illetménye erejéig felel, a Kjt-ben meghatározott esetekben.
Az intézmény vezetője a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott károkért teljes mértékben felel. Amennyiben az intézményben a kárt többen, együttesen okozták egyetemleges kötelezésnek van helye.
Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési - felszerelési tárgyakért, azok rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.
Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket elsajátítsa, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettség, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.
Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, különösen, amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.
Nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.
A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályok és előírások és az intézményvezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatai, különösen bérezésükkel kapcsolatos adatok,
- ellátottak, gondozottak személyes adatai,
- a dolgozók, ellátottak, gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok, mint különleges személyes adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

4. A munkaidő beosztás, bölcsőde nyitvatartása

A törvényes munkaidő minden munkakörben heti 40 óra. A heti 40 óra magába foglalja az ebédidőt is.
A teljes napi munkaidőből 7 órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőknek a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet alapján.
A kisgyermeknevelők munkaidő beosztása 2 műszakban történik. Figyelembe véve a nyitási - zárási időt, az ellátások napirendje, lépcsőzetes munkakezdéssel a következő:
Az intézményben eltöltendő idő szerint 6:00 - 13:00
7:00 - 14:00
9:00 - 17:00
10:00 - 18:00
Társ kisgyermeknevelő helyettesítése esetén: 8:00-16:00 + Helyettesítési pótlék
Délutános műszak esetén, 14:00 után, délutános pótlék fizetendő.

Az egyéb munkakörökre vonatkozó munkarendet a személyre szabott munkaköri leírás tartalmazza.

A bölcsőde nyitvatartási idejének meghatározása a fenntartó hatásköre. A bölcsőde - hétfőtől péntekig 5 napos munkarenddel - napi nyitvatartási ideje 12 óra, 6:00 órától 18:00 óráig.

5. Az intézmény gazdálkodási rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.
Kötelezettséget az intézménynél az intézményvezető és a polgármester vállal. Az előirányzatok az éves költségvetés jóváhagyásával kerülnek meghatározásra.

Az intézmény bankszámlája feletti rendelkezési jogosultságot Felsőpakony Nagyközség Önkormányzat Polgármestere, a Jegyző és a Pénzügyi vezető gyakorolja.

V.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen SZMSZ – a fenntartó jóváhagyását követően – 2025. március 1. napján lép hatályba, amellyel egyidejűleg a 2021. június 30. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.
2. Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáért az intézményvezető felelős.
3. Az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglaltakat az érintettek megismerjék és a „Megismerési nyilatkozat" aláírásával annak tényét igazolják.

Felsőpakony, 2025. február 27.



Hajasné Tallér Anikó
intézményvezető

1. számú melléklet

SZERVEZETI ÁBRA

