

Előterjesztés
a Képviselő-testület 2020. június 25-én tartandó ülésére

Tárgy: Javaslat a Napsugár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatára
Előterjesztő: Tóth József polgármester
Előkészítő: dr. Sivák Anita jegyző
 Peténé Molnár Éva intézményvezető
 Molnár Jánosné vezető-főtanácsos
Véleményező: Humánfeladatok és ügyrendi bizottság
Ikt. sz.: I/6707-2/2020.
Mell.: SzMSz módosítások

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján a fenntartó kötelezettségébe tartozik a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása.

A Képviselő-testület a Napsugár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SzMSz) legutóbb a 2019. március 28-ai ülésén vizsgálta felül és a 29/2019. (III.28.) sz. határozatával hagyta jóvá.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § -a határozza meg és szabályozza a nevelési-oktatási intézmények szervezeti és működési szabályzatának tartalmi feltételeit.

A fenntartó döntése előtt ki kell kérni a nevelőtestület véleményét, ezért az intézmény SzMSz-ének felülvizsgálatát a nevelőtestület 2020. április 14-én - a veszélyhelyzetre tekintettel egyéni elektronikus nyilatkozatok alapján - megismerte és a benne foglaltakat egyhangúlag támogatta.

Tekintettel arra, hogy az intézmény alapító okirata a 18/2020. (III. 26.) polgármesteri határozattal módosításra került – elsősorban a maximálisan felvehető gyermeklétszám emelése miatt - így szükséges a változások SzMSz-en történő átvezetése is, valamint a szabályzat a változó jogszabályi környezettel történő összhangba hozatala.

A módosításokat a határozat melléklete tartalmazza.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

Polgár, 2020. június 10.

Tóth József
polgármester

Határozati javaslat
...../2020. (VI. 25.) határozat

Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Napsugár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatára vonatkozóan az alábbi döntés hozta:

- 1./ A Képviselő-testület a Napsugár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti módosításokkal jóváhagyja.
- 2./ Felkéri az intézményvezetőt, hogy gondoskodjon a Szervezeti és Működési Szabályzatban a változások átvezetéséről.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Peténé Molnár Éva intézményvezető

1./ Az SzMSz 2. pontjában a költségvetési szerv alaptevékenysége az alábbiakra módosul:

„Költségvetési szerv alaptevékenysége: (ez eddig nem volt így részletezve az SZMSZ-ben)
A kisgyermekek óvodai nevelése, a bölcsődei ellátás biztosítása a városban. Az óvodai nevelés feladatainak ellátása 3 éves kortól az iskolai élethez szükséges fejlettség eléréséig, mely magába foglalja a gyermekek fejlesztését, személyiségük kibontakoztatásának elősegítését, az életkori és egyéni sajátosságuk és eltérő fejlődési ütemük figyelembevételét. Szakmai tevékenységét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXCV. törvény és végrehajtási rendeletei, valamint a fenntartó által jóváhagyott helyi Pedagógiai Program alapján végzi. A gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerint a nevelőszülő által átmeneti és tartós nevelésbe vett, vagy ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermekek életkorának megfelelő napközbeni felügyeletének, gondozásának, nevelésének, foglalkoztatásának biztosítása. Megvalósítja a befogadó-elvű nevelési gyakorlatot, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő, valamint a többi gyermekekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek integrált/integrációs nevelését, kivéve a kizárólag gyógypedagógiai nevelést ellátó óvodai feladatellátási helyek fejlesztését. A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része a családban nevelkedő 20 hetes – 3 éves korú – gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. A bölcsőde az életkori sajátosságokat figyelembe véve gondoskodik a három éven aluli gyermekek gondozásáról és neveléséről, valamint elősegíti testi-szellemi fejlődésüket.”

2./ A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése részről törlésre kerül a ~~104030-Gyermekek napközbeni ellátása~~ kormányzati funkciószám és megnevezés, helyette bevezetésre került a 104031 Gyermekek bölcsődében és minibölcsődében történő ellátása megnevezés.

A táblázat kiegészül továbbá a 091120 Sajátos nevelési igényű óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai kormányzati funkcióval

3./ Az SzMSz 2.6. pontjában a Feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézményben táblázat az alábbiak szerint módosul:

„Napsugár Óvoda és Bölcsőde (Óvoda) 240 fő
Móra úti Óvoda 90 fő
Napsugár Óvoda és Bölcsőde (Bölcsőde) 14 fő”

4./ Az SzMSz 4.9. pontjában a Szakmai munkaközösségek működése rész az alábbiak szerint módosul:

„Az Nkt. 71. § (1) A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az alábbi területeken:

- Az azonos szakmódszertani, illetve az azonos nevelési feladatok,
- Gyermekek és ifjúságvédelmi feladatok ellátására.”

5./ Az SzMSz 5.2. pontja az alábbiak szerint módosul:

„Az intézmény nyitvatartási idején belül, reggel 8 óra és délután 16 óra között, az intézményvezetőnek vagy az egyik intézményvezető helyettesnek az intézményben kell tartózkodnia. A vezetők benttartózkodásán kívüli időben, a helyettesítés rendje szerint megjelölt személy jogosult intézkedésre. A bölcsőde szakmai vezetőjének, a telephely óvoda kijelölt

képviselőjének bent tartózkodása munkarendjéhez igazodik. Távozáskor az általa megbízott szakmailag rangidős pedagógus felel a telephely óvoda működéséért.”

6./ Az SzMSz 5.6. pontjában a Kötött munkaidő résznél törlésre került az alábbi mondat:
„A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.”

7./ Az SzMSz 2. sz. mellékletének II. pontja az alábbiakra módosul:

„II. Fogalmak

Gyakornoki időszak: A pedagógus-életpálya első szakasza a mindenki számára kötelező, mentor által támogatott gyakornoki időszak, amely minősítő vizsgával zárul. A pályakezdő, gyakornoki szakasz 2 évig tart, és legfeljebb két évvel hosszabbítható meg.

A minősítési rendszer két központi eleme a minősítő vizsga és a minősítési eljárás. Minősítő vizsgát a diploma megszerzését követő második gyakornoki év végén tesz a pedagógus a Pedagógus I. fokozat elnyeréséért. A többi minősítési fokozat a minősítési eljárás során érhető el. A minősítő vizsgát és a minősítési eljárást az Oktatási Hivatal szervezi meg, és folytatja le. A minősítő vizsga és a minősítési eljárás rendjét, ennek tartalmi elemeit és módszertanát a Korm. rendelet mindenkori hatályos rendelkezései szabályozzák.

A gyakornok feladata

Kezdő szakasz az 1. évben

Ismerje meg az intézmény pedagógiai programját, ezen belül például:

- az intézmény küldetését, jövőképét
- az óvodában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait
- a tervezés, szervezés, feladatellátás formáit, tartalmát
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat
- a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat
- a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet
- a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet
- a gyermekek fejlettségmérésének követelményeit, formáját, rendjét
- a nevelés során alkalmazható eszközök, módszerek, segédanyagok kiválasztásának elveit
- a szülőkkel való kapcsolattartás, együttműködés alapelveit, formáit.

Ismerje meg a pedagógusok előmeneteli rendszerével kapcsolatos előírásokat

- ismerje meg a kiegészített útmutatót a pedagógusok minősítési rendszeréhez, ezen belül különösen az óvodai útmutatót,
- az óvodai útmutató előírásainak megfelelően készítsen foglalkozás tervet, a megadott kompetenciák és indikátorai alapján értékelje pedagógiai tevékenységét.

Befejező szakasz a 2. évben

A gyakornok mélyítse el ismereteit:

- Az óvodai csoport életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén
- A kompetenciák fejlesztése területén (szakmai, módszertani fejlődés)
- Tehetséggondozás területén
- Hátránykompenzálás területén
- Az adott műveltségterület módszertanában
- A neveléshez kapcsolódó eszközök használata területén
- A portfólió íráshoz rendelkezzen a megfelelő elméleti és gyakorlati tudással
- Portfólió készítése, feltöltése, felkészülés a minősítésre.

Mentor: az intézményvezető által kijelölt szakmai segítő pedagógus, (pedagógusok), aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője.

Közvetlen felettes: Az intézmény Szervezeti és működési szabályzatában, valamint a pedagógus munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy.”

8./ Az SzMSz 2. sz. mellékletében a VII. pontban törölni kerül az ~~évente szövegesen, írásban értékeli a gyakor nok teljesítményét, ezzel megalapozza a gyakor nok további alkalmazásának lehetőségét,~~ szövegrész és helyette az alábbi szöveg kerül:

- „legalább félévente szövegesen, írásban értékeli a gyakor nok teljesítményét, a pedagóguskompetenciáinak fejlődését, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakor noknak,”

9./ Az SzMSz 5. sz. mellékletében lévő táblázat az alábbiak szerint módosul:

<i>Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok megnevezése</i>	<i>Feladatkörök megnevezése</i>		
1. Pénzügyi dokumentumok elkészítése			
1.1. Költségvetési terv (tervezés)	<i>Felelős</i>	<i>Végrehajtó</i>	<i>Ellenőrzést végző</i>
- azt intézményre vonatkozó költségvetési koncepció	Intézményvezető	Gazdasági ügyintéző A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének	Intézményvezető, fenntartó
- az intézmény éves költségvetési terve	Intézményvezető	Gazdasági ügyintéző A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének	Intézményvezető, fenntartó
- az intézmény költségvetésének módosításai	Intézményvezető	Gazdasági ügyintéző A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének	Intézményvezető, fenntartó
- az intézményt érintő normatív állami támogatások adatszolgáltatása a fenntartónak	Intézményvezető	Gazdasági ügyintéző A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének	Intézményvezető, fenntartó
1.2. Kötelezettségvállalások	Intézményvezető	Megbízott ügyintézők	Ellenjegyző
1.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek	<i>Felelős</i>	<i>Végrehajtó</i>	<i>Ellenőrzést végző</i>

- beszerzések, vásárlások (melyeknek nincs előzetes kötelezettségvállalási dokumentuma)	Intézményvezető	Megbízott ügyintézők (önk.óvoda) A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének	Ellenjegyző
- értékesítések	Intézményvezető	Megbízott ügyintézők (önk.óvoda)	Ellenjegyző
- selejtezés	Intézményvezető	Selejtezési bizottság	Megbízott ügyintéző
2. Előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, ellenjegyzése			
2.1.Költségvetési terv	<i>Felelős</i>	<i>Végrehajtó</i>	<i>Ellenőrzést végző</i>
- jóváhagyása	Fenntartó	Gazdasági ügyintéző A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének	Intézményvezető
- előirányzat-felhasználási ütemterv	Fenntartó	Gazdasági ügyintéző A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének	Intézményvezető
- likviditási terv	Fenntartó	Gazdasági ügyintéző A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének	Intézményvezető
2.2. Kötelezettségvállalások ellenjegyzése	Intézményvezető	Ellenjegyző	Érvényesítő
2.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek jóváhagyása, ellenjegyzése	<i>Felelős</i>	<i>Végrehajtó</i>	<i>Ellenőrzést végző</i>
- beszerzések, vásárlások (melyeknek nincs előzetes kötelezettségvállalási dokumentuma)	Intézményvezető	Beszerzésre jogosult ügyintéző A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervének	Ellenjegyző, érvényesítő

- értékesítések	Intézményvezető	Gazdasági ügyintéző A Polgármesteri Hivatal gazdasági	Ellenjegyző, érvényesítő
- selejtezés	Intézményvezető	Selejtezési bizottság	Megbízott ügyintézők (önk., óvoda)
3. Gazdasági események elszámolása	Felelős	Végrehajtó	Ellenőrzést végző
3.1. Költségvetési előirányzatok könyvelése	Önkorm. (pénzügyi előadó)	Könyvelő (pénzügyi előadó)	Önkorm. (költségvetési előadó)
- eredeti előirányzatok	Önkorm. (pénzügyi előadó)	Könyvelő (pénzügyi előadó)	Önkorm. (költségvetési előadó)
- módosított előirányzatok	Önkorm. (pénzügyi előadó)	Könyvelő (pénzügyi előadó)	Önkorm. (költségvetési előadó)
3.2. Előirányzat teljesítések könyvelése	Önkorm. (pénzügyi előadó)	Könyvelő (pénzügyi előadó)	Önkorm. (költségvetési előadó)
3.3. Féléves beszámoló	Önkorm. pénzügyi előadó	Könyvelő (pénzügyi előadó)	Önkorm. (költségvetési előadó)
3.4. Éves beszámoló	Önkorm. pénzügyi előadó	Könyvelő (pénzügyi előadó)	Önkorm. (költségvetési előadó)

10./ Az SzMSz 9. sz. mellékletében Az óvodaköteles gyermek felvételének eljárásrendjénél az első négy bekezdés az alábbiak szerint módosul:

„A köznevelési törvény előírásai értelmében az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett Gyermekeit, köteles beíratni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban

Az Nkt. 8. §. alapján a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév május 25. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete **indokolja**. A napi legalább négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.”

11./ Az SzMSz 9. sz. mellékletében Az óvodaköteles gyermek felvételének eljárásrendjénél az utolsó előtti három bekezdés az alábbiak szerint módosul:

„Felvételi kérelem elutasításáról határozat formájában értesítjük a szülőt.
Óvodakezdekort három napnál nem régebbi orvosi igazolást kérünk.

A gyermekek csoportba sorolásáról – a szülők és a pedagógusok véleményének figyelembevételével – az óvodavezető dönt. Az óvodában *osztott, részben osztott* és vegyes életkor szerint kialakított csoportok működnek.”

12./ Az SzMSz 9. sz. mellékletének 6. pontjában az alábbi szövegrészben változik az időpont az alábbiak szerint:

A szülők – előzetes megbeszélés alapján - a gyermekek napirendjének zavarása nélkül ~~13~~12:45 -13 óráig ~~órakeze~~, illetve 15 órától folyamatosan zárásig vihetik el a gyermekeket az óvodából.

13./ Az SzMSz 9. sz. mellékletének 7. pontjának alábbi része a leírtak szerint módosul:
 „Egyéb okból (családi rendezvények, nyaralás, külföldön tartózkodás) történő távollétet a hiányzást megelőzően igazolhat a szülő félvétenként, ha az nem haladja meg az ~~3~~ 5 napot. Hosszabb távollétet csak ~~esetértve vezető óvónő (egy hét)~~ az intézményvezető (kettő vagy több hét) engedélyezhet.”

14./ Az SzMSz 9. sz. melléklet 8. pontjában a táblázat az alábbiak szerint módosul:

Időtartam	Tevékenység
6: 30-9 óráig	Személyes percek
	Játékba integrált tanulás • egyéni, vagy mikro csoportos • folyamatos tevékenység, játék • gondozási feladatok, testápolás • folyamatos tízórai.
9-12.00-ig	Heti rendnek megfelelően • rajzolás, festés, mintázás, kézimunka • ének-zene, énekes játékok, gyermektánc • a külső világ tevékeny megismerése • mozgás • vers, mese.
6:30-12.00-ig	Munkajellegű tevékenységek • tevékenységekben megvalósuló tanulás.
	Egyéni-, vagy mikro csoportos fejlesztő foglalkozások • logopédiai • fejlesztőpedagógiai • pszichológusi.

12:00-13:00-ig	Gondozási feladatok, ebéd, készülődés a pihenéshez
13:00-17:00-ig 15-15.30-ig	Pihenés • alvás mesével, altatóval.
	Gondozási feladatok • testápolás • folyamatos uzsonna.

15:30-17:00-ig	Játék hazamenetelig • egyéni fejlesztés • ovi foci • tehetség műhelyek • hittan.
----------------	---

15./ Az SzMSz 9. sz. melléklet 9. pontjában az alábbi szövegrészben változik az időpont:
„Az óvoda bejárata a gyermekek biztonsága és nyugodt pihenése érdekében 9⁰⁰–12:45 ~~13⁰⁰~~ és 13⁰⁰ - 15⁰⁰ óra között mindennap nap zárva van.”

15./ Az SzMSz 9. sz. melléklet 10. pontjában az alábbi szövegrész változik:
„Az óvodán belüli egészségügyi ellátást az óvoda ~~orvosa és~~ védőnője végzi.”

16./ Az SzMSz 9. sz. melléklet 12. pontjában az utolsó két bekezdés az alábbiak szerint módosul:

- *„Az óvoda Pedagógiai Programja, és Szervezeti és Működési Szabályzata a vezetői irodában található és az óvodavezetőtől kérhető el. Ezek a belső szabályzó dokumentumok megtekinthetők Polgár város honlapján is.*
- *Az óvoda különös közzétételi listája nyomtatott formában a központi faliújságon, elektronikus formában Polgár város honlapján olvasható.”*

17./ Az SzMSz 9. sz. melléklet 13. pontjának ötödik bekezdés első mondata az alábbiak szerint változik:

„A gyermek hiányzása esetén a szülőnek az élelmezésvezetőnél kell az étkezést lemondania, ezzel egyidőben az óvodapedagógusnál pedig a nevelési folyamatból való hiányzást kell jeleznie, illetve azokat a megelőző napon visszajelentenie.”

18./ Az SzMSz 9. sz. melléklet 16. pontjában A beiskolázással kapcsolatos információk és teendők rész alábbiak szerint módosul:

- *„A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.*
- *A beiskolázás a gyermekek egyéni fejlettségét veszi figyelembe, így lehetőség van rá, az NKT 45. §-a alapján, hogy a hatodik évét betöltő kisgyermek még egy évet maradjon óvodában.*
Ehhez a szülő az OH-hoz kérelmet nyújthat be, adott év január 15-éig.”

19./ Az SzMSz 9. sz. melléklet 17. pontjában a nyilvános ünnepélyek közül törlésre kerül a „farsangon” megnevezés, valamint az óvoda hagyományai rész negyedik bekezdése az alábbiakra módosul:

„Minden évben „Egészségvet” rendezünk a gyerekek egészségtudatos magatartásának erősítése érdekében, az óvoda dolgozói és az Önök részvételével.”

20./ Az SzMSz 9. sz. melléklet 2.1 pontjának negyedik bekezdéséből az alábbi szövegrész törlésre kerül:

„Amennyiben a szülő másik óvodába kívánja vinni a gyermekét, az új óvoda igazolását meg kell kérni. Visszajelzés hiányában értesíteni kell az illetékes jegyzőt.”

21./ Az SzMSz 11. sz. melléklete az alábbiak szerint módosul:

MUNKARUHA ÉS VÉDŐRUHA SZABÁLYZAT

Jogsabályi hivatkozás

A Munkaruha és Védőruha Szabályzat a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 79. § (1) – (3) bekezdése, az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 6. § (11) bekezdése, és a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 3. § (6) bekezdése, 45. § (2) bekezdése alapján készült.

A Kjt. 79. §-ának (1) – (3) bekezdés alapján:

(1) Végrehajtási rendelet előírhatja a munka jellegére tekintettel biztosítandó formaruha-juttatást.

(2) A munka- és formaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit a kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató állapítja meg.

(3) A juttatási idő eltelte után a munka, illetve formaruha a közalkalmazott tulajdonába megy át. Ha a közalkalmazotti jogviszony a juttatási idő letelte előtt megszűnik, a kollektív szerződés rendelkezései irányadóak a visszaszolgáltatás vagy a közalkalmazott részéről történő megváltás tekintetében.

Az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 6. § (11) bekezdése szerint:

A személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére munkaruhát kell biztosítani. A munkaruha-juttatás feltételeit a munkáltató állapítja meg. Az alap- és a szakellátást biztosító intézményekben az ellátást igénybe vevőkkel közvetlenül foglalkozó személyek részére szükség esetén védőruhát is kell biztosítani. Az ellátást igénybe vevőkkel közvetlenül foglalkozó személyek alatt a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 2. számú mellékletének I. „Ágazatspecifikus munkakörök a szociális területen” cím alatt megjelölt munkakörökben foglalkoztatottakat kell érteni.

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 3. § (6) bekezdés, és 45. § (2) bekezdése szerint:

3. § (6) A munkáltató a személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 79. §-ának (1)-(2) bekezdésében foglaltak szerint - munkaruhát biztosít.

45. § (2) A bölcsődében és a mini bölcsődében kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, intézményvezető, vezető és szaktanácsadó munkakörben dolgozó személyeknek a munkaruha juttatás keretében legalább a 12. mellékletben foglaltakat kell biztosítani. A további munkakörökben dolgozó személyek részére a bölcsődében és a mini bölcsődében a fenntartó a 3. § (6) bekezdése alapján biztosítja a munkaruhát.

A szabályzat hatálya

A szabályzat kiterjed a Napsugár Óvoda és Bölcsőde intézményben foglalkoztatott közalkalmazott dolgozókra.

Általános rendelkezések

Az intézmény a dolgozói részére a költségvetési keretéből munkaruhát biztosít.

A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket a szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

A munkáltató rendelkezése alapján a munkaruházat beszerzése egyénileg, a dolgozó által történik. A vételár kiegyenlítése az intézmény nevére és székhelyére szabályosan kiállított számla bemutatása, átadása után teljesíthető.

A munkaruha juttatási ideje: adott nevelési évre, szeptember hónapban. A juttatási időbe nem számít be: a próbaidő, a gyes ideje, a gyed ideje, fizetés nélküli szabadság ideje, felmentési idő. A kihordási idő a munkaruha-juttatás kiadási időpontjától kezdődik.

A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a munkavállaló tulajdona lesz. A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni: nyugállományba helyezéskor, elhalálozás esetén. A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) az intézmény gondoskodik.

Értelmezés

A munkaruha olyan öltözet, amelyet a munkavállaló egészségének védelme, a munkakörén, feladatainak ellátásán kívül hordott ruházatának megóvása céljából az adott munkakörben, a feladat ellátása közben visel, feltéve, hogy a körülményekből megállapíthatóan a munkaruha használata nélkül a munkavállaló egészsége veszélyeztetett, illetőleg a ruházat nagymértékű szennyeződése, gyors elhasználódása következik be.

Az intézményben a gyermekek ellátásával, étkeztetésével, gondozásával közvetlenül foglalkozó személyek részére munkaruhát és védőruhát kell biztosítani, ha a munka a ruházat nagymértékű szennyeződésével, elhasználódásával jár, vagy a munka jellege megkívánja. Ezek juttatását jogszabály kötelezővé is teheti.

A dolgozó kötelessége a munkahelyén munkaruhát, illetőleg védőruhát hordani a gyermekek egészségének védelme érdekében, intézményen kívül azt nem hordhatja. A munka- és védőruhára jogosult dolgozók kötelesek a rendelkezésükre bocsátott ruhát munkavégzés közben rendeltetésének megfelelően használni.

Záró rendelkezések

A Munkaruha és védőruha szabályzat a kiadás időpontjában lép hatályba, visszavonásáig érvényes a mindenkor hatályos jogszabályok figyelembevételével.

Jelen szabályzat kihirdetésével a korábbi szabályozások hatályon kívül kerülnek.

A Napsugár Óvoda és Bölcsőde Munkaruha és védőruha szabályzatát 2020. július 1. hatállyal kiadom.

Peténé Molnár Éva
intézményvezető

11/1. számú melléklet

1. Munkaruha juttatás

Munkakör	Vámtarifaszámok	Munkaruha fajta	Mennyiség (db, pár)	Kihordási idő (év)
Intézményvezető, intézményvezető helyettes, óvodatitkár	6102, 6106, 6202, 6206	felsőruházat (pl. tunika, ing, póló), vagy ingruha, vagy felsőrész, blúz, vagy munkaköpeny	2	1
	6104, 6204	szoknya/nadrág, kosztüm/zakó	2	1
	6401, 6402, 6403, 6404, 6405, 6406	cipő, papucs/lábbeli	1	1
Óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, óvodai dajka, mosónő	6102, 6106, 6202, 6206	felsőruházat (pl. tunika, ing, póló) vagy ingruha, vagy felsőrész, vagy munkaköpeny	2	1
	6104, 6204	nadrág	2	1
	6401, 6402, 6403, 6404, 6405, 6406	papucs, cipő, vagy kismamacipő/lábbeli	1	1
Karbantartó	6101, 6201	kabát/mellény	1	1
	6105, 6205	ing/póló	2	1
	6103, 6203	nadrág	2	1
	6401, 6402, 6403, 6404, 6405, 6406	cipő/lábbeli	1	1

A bölcsődében kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, intézményvezető, vezető munkakörben dolgozó személyek munkaruha juttatásának minimumkövetelményeit a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 12. számú melléklete tartalmazza.

<i>Munkakör</i>	<i>Vámtarifaszámok</i>	<i>Munkaruha juttatás</i>	<i>Mennyiség (db, pár)</i>	<i>Kihordási idő (év)</i>
<i>Kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka</i>	6102, 6202	<i>kabát</i>	1	3
	6104, 6204	<i>melegítő</i>	1	3
	6401, 6402, 6403, 6404, 6405, 6406	<i>benti munkacipő vagy legalább kétpántos benti papucs</i>	1	1
	6401, 6402, 6403, 6404, 6405, 6406	<i>utcai cipő</i>	1	3
	6102, 6104, 6106, 6202, 6204, 6206	<i>felsőruházat (pl. tunika, ing, póló) vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy munkaköpeny</i>	3	1
<i>Intézményvezető/vezető/ szaktanácsadó</i>	6102, 6104, 6106, 6202, 6204, 6206	<i>felsőruházat (pl. tunika, ing, póló), vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy szoknya és blúz</i>	2	3
	6401, 6402, 6403, 6404, 6405, 6406	<i>utcai cipő vagy legalább kétpántos utcai papucs</i>	1	1