

Aranykapu Óvoda és Bölcsőde
9082 Nyúl, Kossuth L. u. 50.
OM: 030395

Telefon/fax:

96/364-042

06-20/5988866

E-mail: ovoda@hivatalnyul.t-online.hu

S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ő D É S I **S Z A B Á L Y Z A T**

TARTALOM

1. Bevezetés
2. Az óvoda – bölcsőde működésének általános szabályai, működés rendje
3. Vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő szabályai, a szervezeti kapcsolattartás rendje
4. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje
5. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel
6. A vezető és a szülői (szervezet) közösség közötti kapcsolat formája és rendje
7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések
8. A dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás
9. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje
10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokat, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást
11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
12. A gyermekek intézménybe való felvételének rendje
13. A térítési díj befizetésére vonatkozó szabályok
14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
15. Az intézmény védő-óvó előírásai
16. Az intézményi teendők rendkívüli esemény, bombariadó esetén
17. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
18. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség
19. Munkaköri leírás minták

1. BEVEZETÉS

Az Aranykapu Óvoda és Bölcsőde működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el. A szabályzatot nevelőtestület a szülői közösség véleményezését követően fogadja el, mely az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek tevékenysége – csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet, alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés rendjét, a belső és külső kapcsolataira vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed

az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek közösségére
a gyermekek szüleinek, illetve törvényes képviselőinek közösségére
a nevelőtestületre
gondozókra
a nevelőmunkát segítő dolgozókra
egyéb munkakörben dolgozókra
a megbízott vagy együttműködő partnereire

Az SZMSZ és a függelékét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi óvadás és bölcsődés gyermekére, közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése:

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép életbe és határozatlan időre szól, ezzel egyidejűleg érvénytelenné válik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata. Módosítására sor kerülhet a magasabb jogszabályok változásakor, a működés feltételeinek változásakor, illetve ha az arra jogosultak (szülők, nevelőtestület) erre javaslatot tesznek, és a nevelőtestület 2/3-os többséggel dönt a módosítás elfogadásáról.

Az intézmény szervezetét és működését meghatározó jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2012. évi CXXIV. törvény a Nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

- Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 137/1996 (VIII.28.) kormányrendelet - 255/2009. (XI.20.) Korm. Rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról (2013.09.01-től 363/2012. (XII. 17.) Korm. Rendelet az
- Óvodai nevelés országos alapprogramjáról)
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény
- 188/1999. (XII. 16.) Korm. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény és a falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről, továbbá a szociális vállalkozás engedélyezéséről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 15/1998. (VI.30.) NM rendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénnyel (Kjt.)
- A közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) kormányrendelettel
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. Törvénnyel
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

Az intézmény neve, székhelye, jogállása, alaptevékenysége

Intézmény neve: ARANYKAPU ÓVODA és BÖLCSŐDE

OM azonosító: 030395

Az intézmény székhelye, címe: 9082 Nyúl, Kossuth Lajos utca 50.

Bölcsőde telephelye: 9082 Nyúl, Jókai utca 11.

Az intézmény közfeladata: Óvodai nevelés és bölcsődei ellátás

Az intézmény típusa: Többcélú Közös Igazgatású Nevelési Intézmény

Az intézmény működési köre: Nyúl, Győr, Győrújbarát, Écs, Pannonhalma, Ravaszd települések közigazgatási területei.

Az intézmény jogállása: Önálló jogi személyként működő helyi önkormányzati költségvetési szerv.

Alapító jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:

NYÚL KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

Nyúl Községi Önkormányzat Képviselő- testülete

Fenntartó neve, címe: Nyúl Községi Önkormányzat; 9082 Nyúl, Kossuth L. u.46.

Az intézmény alaptevékenysége: óvodai nevelés

851011 Óvodai nevelés, ellátás

A gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magába foglaló óvodai tevékenység.

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

A 2011. évi CXCV. törvény 4. § 25. pontja alapján a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

889101 Bölcsődei ellátás

A családban nevelkedő – 20 hetestől 3 éves korú- gyermek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése a bölcsődei személyes gondoskodás keretén belül.

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

Az óvodai és bölcsődei ellátottak részére az intézményi étkeztetés keretében biztosított étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

562917 Munkahelyi étkeztetés

A munkáltató által a dolgozók részére a munkahelyükön biztosított étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

562920 Egyéb vendéglátás

Máshová nem sorolható, egyéb vendéglátással kapcsolatos tevékenység.

Az intézménynek vállalkozási tevékenysége nincs.

Az intézmény szakágazati besorolása: 851020 Óvodai nevelés

Intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám, csoportlétszám:

Óvodában: 162 fő Csoportlétszám: 6

Bölcsődében: 28 fő Csoportlétszám: 2

A vezetői kinevezés (megbízás) rendje: Az intézmény vezetőjét a mindenkor hatályos jogszabályok és rendeletek alapján, nyilvános pályázat útján Nyúl Községi Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg, és képviselőletében a polgármester gyakorolja az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat.

Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya:

Foglalkoztatásuk közalkalmazotti és polgári jogviszonyban történik

Az intézmény képviselőjére jogosult: az intézmény mindenkori vezetője.

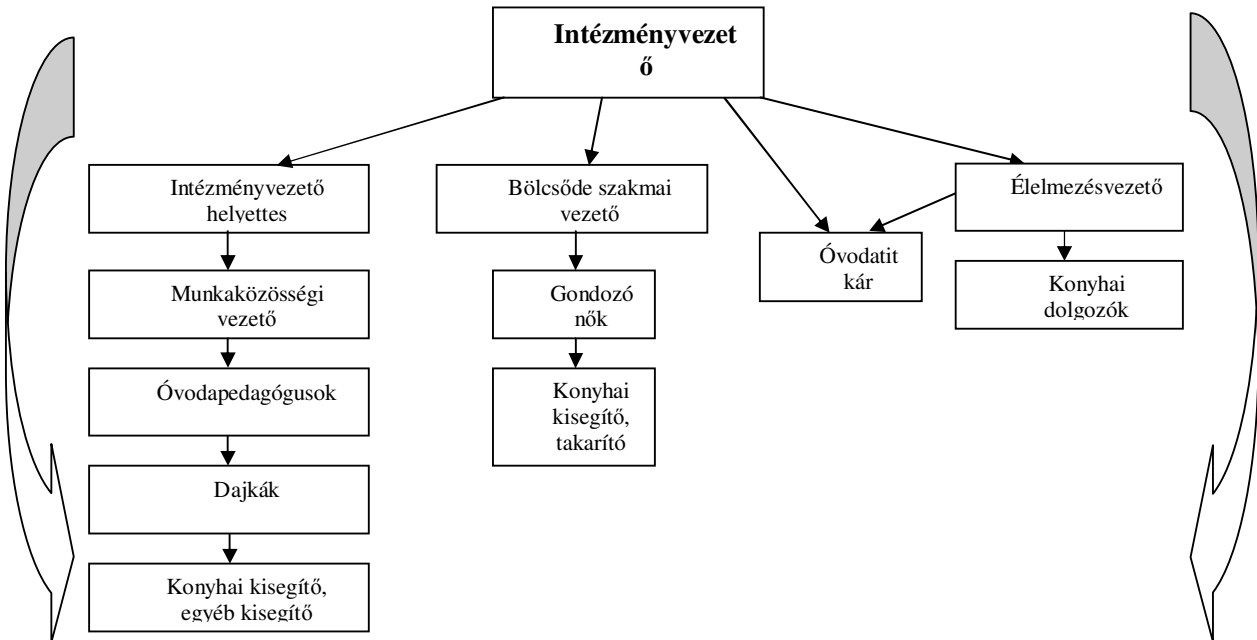
Az intézmény gazdálkodási besorolása: Önállóan működő költségvetési szerv, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik; pénzügyi-gazdasági feladatait Polgármesteri Hivatal Nyúl látja el.

A feladatellátást szolgáló vagyon: Az intézmény kezelői joga kiterjed az önkormányzat tulajdonában lévő 633/1 helyrajzi számú ingatlanra, valamint az intézményi leltárban rögzített ingó vagyongra.

Vagyon feletti rendelkezés joga: Az intézmény a használatába adott ingatlan és ingó vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és annak végrehajtási rendeletében, a 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvényben, valamint az önkormányzat vagyonáról szóló többször módosított 17/2004. (XII.1.) önkormányzati rendeletében foglaltak szerint gazdálkodik.

Az intézmény a vagyon feletti rendelkezés jogát az intézményvezető útján gyakorolja.

Az intézmény szervezete, szervezeti és működési egységeinek felépítése



Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

2. AZ ÓVODA – BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, A MŰKÖDÉS RENDJE

A működés rendje

Általános szabályok

Az óvodai nevelési és bölcsődei gondozási év rendjét a munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodaszék, (nem működik)
- az óvodai és bölcsődei szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az óvodai nevelési és bölcsődei gondozási év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (max. 5 nap),
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai, bölcsődei ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját.
- az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap időpontját.

A nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

A nyitva tartás, és a gyermek benntartózkodásának rendje:

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12 & alapján

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az intézmény hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel egész évben folyamatosan működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermek fogadási rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nyitvatartási idő:

- az óvodában 10,5 óra, azaz 6³⁰ órától – 17⁰⁰ óráig.
- a bölcsődében 11 óra, azaz 6⁰⁰ órától – 17⁰⁰ óráig.

A gyermekeket az óvodában 6³⁰ órától óvónő, a bölcsődében 6⁰⁰ órától gondozónő fogadja, felügyeletéről 17⁰⁰ óráig óvónő, ill. gondozónő gondoskodik.

A hivatalos ügyek intézése az irodában történik.

Az óvodapedagógus csak a szülőtől, hozzátartozótól átvett gyermekért vállal felelősséget és az óvodában tartózkodása alatt felügyel rá.

Az érkező szülőnek, ha az óvodapedagógus átadja a gyereket, attól kezdve a szülő a felelős a gyermek felügyeletéért.

A gyermek az óvoda épületéből csak a szülővel együtt távozhat. Ettől eltérés lehet, ha a szülő előre bejelenti, hogy kinek adható át a gyermek. Amennyiben a 6. életévét betöltött gyermek egyedül vagy kiskorú testvér kíséretével megy haza, a szülő írásos nyilatkozata szükséges.

A gyermek az óvoda helyiségeit csak óvodapedagógus, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatja. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, mosdó, mosóhelyiség, kazánház, öltöző, gyermek nem tartózkodhat.

Nyári zárás

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárvatatás alatt szünetel, ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint nagytakarítása.

Az intézmény nyári zárvatatásáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatni kell.

A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal – külön megállapított beosztás szerint – ügyeletet kell tartani.

Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje:

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírás és a megbízások tartalmazzák. A munkakörbe tartozó feladatok leírását a túlórák és megbízások pénzügyi vonzata miatt, mindenki kézbe kapja. Az óvodapedagógus és a gondozónők heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelő-, gondozómunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A dajkák, az óvodatitkár, a konyhai kisegítő, a takarító, az ételmezésvezető, a konyhai dolgozók heti teljes munkaideje 40 óra, az egyéb kisegítők heti teljes munkaideje 20 óra.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető-helyettes állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai és dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

Az alkalmazottak a munkahelyükön kötelesek a munkarendjüknek megfelelően, a munkaidő kezdete előtt 10 perccel, ápoltan, munkaruházatban pontosan megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni azt a vezetőnek vagy a vezető helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvodapedagógusok illetve a gondozónők számára a kötelező órán felüli – pedagógiai, gondozói munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az óvoda vezetője illetve a bölcsőde szakmai vezetője adja.

A közösségi tulajdon érdekében a riasztó és az épület kulcsainak biztonságos használata a nyitó és záró dajka feladata.

Kulcsmásolat az óvoda épületéhez az intézmény vezetőjénél, annak helyettesénél, a bölcsőde épületéhez a szakmai vezetőnél van.

A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény nyitvatartási idején belül reggel 8 és délután 14 óra között az intézmény vezetőjének, vagy helyetteseinek az intézményben kell tartózkodnia. A vezető és helyettesei egyidejű távolléte esetén a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

Ha a tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, - kétműszakos munkarend esetén – az egybeeső munkarend miatti az intézményvezető vagy helyetteseinek folyamatos benn tartózkodása az előző bekezdés szerinti időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabályozott rend szerint kell eljárni.

3. VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI, A SZERVEZETI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézmény szervezeti egysége

Az intézmény két szervezeti egységből áll, melyet az intézményvezető egyszemélyi felelősként vezet.

Az óvodai és a bölcsődei feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

Az óvoda és a bölcsőde is egységes szervezeti rendszerű intézmény, melyet az intézményvezető vezet.

A jogszabálynak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően részleges önállósággal, ill. sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkezik:

- a./ nevelőtestület,
- b./ gondozónők,
- c./ dajkák és kisegítő dolgozók,
- d./ szakmai munkaközösség,
- e./ ételmezésvezető és konyhai dolgozók

Közalkalmazotti közösség tagjainak feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza, melynek aktualizálása minden év szeptember 01-ig megtörténik.

A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntést hozó szerve. A nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A nevelő testület tagja a pedagógus munkakörben valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról
- az SZMSZ elfogadásáról
- az intézmény éves munkaterv elfogadásáról
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- a továbbképzési program elfogadásáról
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- a házirend elfogadásáról
- az intézményvezető pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról
- a jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Gondozónók közössége

Elkülönült feladatuk alapján a bölcsődei feladatokat ellátó szervezeti egységhez tartozó, Szabályzatban meghatározott, a szakmai területet érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Dajkák, élelmezésvezető, konyhai dolgozók és kisegítő dolgozók

Elkülönült feladatuk alapján szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítványokkal nem rendelkező közösséget alkotnak. Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai és szakgondozónői - elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő - szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elosztása (amennyiben az anyagi lehetőségek erre biztosítottak)

A kereset kiegészítés differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az intézményvezető dönt.

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek.

- intézményvezető helyettes
- Munkaközösség vezető
- KT. elnök,

Nem részesülhet kereset kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben

- fegyelmi büntetésben részesült,
- igazolatlanul távol maradt,
- rendszeresen késett, munkakezdése, illetve befejezése pontatlan volt,
- pedagógushoz, az intézményi alkalmazotthoz méltatlan, kirívó magatartást tanúsított.

Kereset kiegészítésben részesül:

Kereset kiegészítésben részesülhet intézményünkben az a pedagógus, aki legalább 1 éve nevelőtestületünk tagja és az alábbi pontokban felsorolt szempontok közül legalább 4 feltételnek eleget tesz.

- A helyi pedagógiai program által állított szakmai feladatok, követelmények kiemelkedő színvonalú teljesítése a mindennapi nevelési gyakorlatban.
- A szakmai munkaközösségben való aktív, alkotó részvétel.
- A gyermekek szabadidős tevékenységének szervezése, lebonyolítása saját csoporton kívül.
- Az óvodai jeles napok, ünnepélyek megszervezésében, kivitelezésében való aktív közreműködés.
- Kiemelkedő közösség teremtő tevékenység szülőkkel, nevelőtestülettel, alkalmazotti körrel való példamutató együttműködés.
- Csoportszobán kívüli közös helyiségek esztétikus, színvonalas dekorálásának szervezése, kivitelezése, az óvoda arculatának minőségi kialakításában végzett tevékenység.
- Az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, intézményünk magas színvonalú képviselete a kistérségi és helyi rendezvényeken, a helyi médiában.
- Intézményünk, illetve alapítványunk bevételeinek gyarapításában való aktív részvétel:
 - pályázat írás,
 - más bevételi források kutatása,
- Példamutató munkafegyelem.
- Az óvodai innováció elősegítése szakmai, tárgyi feltételeinek javításáért végzett munka.
- Az intézmény érdekeinek megfelelő felsőfokú tanulmányok folytatása, illetve sikeres befejezése. Továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása.
- Pedagógiai munkát segítő munkatárs is részesülhet kereset kiegészítésben a fentiek figyelembe vételével.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt. Ennek keretében ellátja a köznevelési törvényből, más jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, a szervezet vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Közvetlenül vezeti az egységes szervezetet, ezen belül is ellátja valamennyi elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, de sajátos önállósággal rendelkező egységek vezetését.

Az intézményvezető az intézményben dolgozó pedagógusokkal, bölcsődei gondozónőkkel és konyhai dolgozókkal rendszeres kapcsolatot tart a nevelőtestületi illetve munkatársi értekezleten, illetőleg az óvodai és bölcsődei foglalkozások látogatása kapcsán. A bölcsődei gondozók és technikai dolgozók közösségével kapcsolatos vezetői feladatában az intézményvezető – helyettes és a bölcsőde szakmai vezetője segíti.

Az óvoda, bölcsőde intézményi egységgel való kapcsolattartás rendje

- Egymás munkájának kölcsönös megismerésével segíthetjük a gyermeket a zökkenőmentes óvodakezdéshez.
- Részt veszünk egymás szakmai megbeszélésein (gondozónői, illetve nevelés tartalmú értekezletek)
- A bölcsődés gyermekeket meghívjuk az óvodai ünnepélyekre, rendezvényekre.
- Óvodakezdés előtt a leendő kiscsoportos óvónők ellátogatnak a bölcsődébe, hogy ismerkedjenek a kisgyermekkel, és tapasztalatot, ismeretet szerezzenek a zökkenőmentes óvoda kezdés megteremtéséhez.

A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit az intézményvezető – helyettes, a bölcsőde szakmai vezetője és az élelmezésvezető segít az intézmény vezetésével összefüggő feladat megosztásában.

Intézményvezető

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Köznevelési törvény határozza meg. Ellátja továbbá a más jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat.

Az intézmény vezetője felel:

- a pedagógia munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézményvezető közvetlenül irányítja:

- a gyermekvédelmi munkát,
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet,
- a munka- és tűzvédelmi tevékenységet,
- a gazdálkodási és élelmezési feladatokban résztvevő óvodatitkárt.

Az intézményvezető szakmai kérdésekben munkakapcsolatot tart a Bölcsődék Módszertani Központjának vezetőjével. A bölcsőde irányításával kapcsolatos feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézményvezető helyettes - óvodavezető helyettes

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja az óvodában a helyettesítést.

Közreműködik a vezető által megállapított és a nevelőtestület által elfogadott kiemelt nevelési területek irányításában. Közvetlenül szervezi és irányítja az óvodai dajkák munkáját.

Felelős:

- a házi továbbképzések szervezéséért,
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- a szülői közösség működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- felel az óvoda szakmai munkájának ellenőrzéséért,
- a pedagógiai munka ellenőrzése során gondoskodik a dajkák ilyen irányú munkájának ellenőrzéséről, a helyettesi feladatot ellátó óvodapedagógusok munkájának ellenőrzéséről.
- ellátja az óvoda gazdasági ügyeinek vezetésével összefüggő feladatokat.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Bölcsőde szakmai vezetője

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja a bölcsődei szervezeti egységben a helyettesítést.

Felelős:

- a bölcsődei szakmai feladatok megvalósulásáért, a szakmai munka irányításáért,
- a helyes gondozási-nevelési elvek megvalósulásáért,
- a szakmai munka jogszabályok szerinti végzéséért,
- az ÁNTSZ. előírások pontos betartásáért,
- az orvosi utasítások betartásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Az élelmezésvezető

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladata többek között:

- a konyhai dolgozók munkájának megszervezése, a munkafolyamatok irányítása,
- biztosítani az anyagnormás étkezéshez szükséges alapanyagokat, és ellenőrzi annak maradéktalan és hiánytalan felhasználását,
- a kiállított számlákat tartalmilag és formailag ellenőrizni,
- az ÁNTSZ előírások pontos betartása és betartatása,

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselet

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb /helyettes, ellenőr stb.	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Szakszerű és törvényes működés	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes/Bölcsőde szakmai vezető	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes/Bölcsőde szakmai vezető	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: folyamatos megrendelés-szerződés: dolgozói bérlet, rezsi költség, meglévő előfizetés, helyettesítés elszámolása
Gyermek és ifjúságvédelem	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes/ Gyermekvédelmi felelős	4 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
Gyermekbalesetek megelőzése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes/ Gyermekvédelmi felelős	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Intézményvezető helyettes	Intézményvezető	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes/ Munkaközösség vezető	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes/ Munkaközösség vezető	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Intézményvezető helyettes	Intézményvezető	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Megbízások	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkaköri leírás elkészítése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes/bölcsőde szakmai vezető	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén

Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	Intézményvezető helyettes	Intézményvezető	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Intézményvezető helyettes	Intézményvezető	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Intézményvezető helyettes	Intézményvezető	folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnyal kapcsolatos igazolások folyamatos

Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése,	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes, óvodatitkár	folyamatos
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes/ tűzvédelmi felelős, munkavédelmi felelős	folyamatos
Leltározás selejtezés	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes, óvodatitkár	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Épület és vagyontárgyak védelme	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	folyamatos
Intézmény képviselete	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	folyamatos
Biztosítja a gyermekek részvételét kistérségi eseményeken	Intézményvezető helyettes	Intézményvezető	folyamatos
A konyha munkájának irányítása és ellenőrzése	Élelmezésvezető	Óvodatitkár	folyamatos

4. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ- HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető helyettes, a bölcsődében a szakmai vezető látja el, az azonnali döntést igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói egyeztetés alapján történik.

Az intézményvezető és szak-helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

A fenti bekezdés szerinti megbízás hiányában az intézményvezető a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett pedagógust, bölcsődében gondozót bízhatja meg.

A reggel 6 órától 8 óráig, ill. 14 órától 17 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző nevelők.

5. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI INTÉZMÉNNYEL

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, a bölcsődével - óvodával jogviszonyban nem álló személyek a bölcsőde szakmai vezetőjénél, óvodavezető helyettesnél jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. A bölcsődei és óvodai főbejárat zárását követően a csengetésre ajtót nyitó személynek a belépőket a hozzájuk kell kísérni.

A bölcsődei szakmai vezető, ill. intézményvezető helyettes a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.

A bölcsődei, ill. óvodai csoportok (foglalkozások) látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
- minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek a bölcsőde és az óvoda helyiségeit és udvarát csak gondozónői, ill. óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az intézményvezető engedélyével, lehet onnan elvinni.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegővésre figyelemmel kell használni.

A nevelői szobát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használják, ez a nevelőtestületi értekezletek helye is. A szülői közösség értekezletire is rendelkezésre állhat.

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül, az időjárásnak megfelelően, a pedagógiai program alapján. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért a gondozónő és az óvodapedagógus felel.

A fejlesztőszobában, a fejlesztő pedagógus és a gyógypedagógus, a logopédiai szobában a logopédus dolgozik. Egyéni fejlesztési szükség esetén az óvoda pedagógusai is igénybe vehetik.

Az intézmény helyiségeiben **párt nem működhet**. 2011. évi CXCV. törvény 24. § (3)

Az épület biztonságos zárásáért, nyitásáért, és a kulcsok őrzéséért a mindenkori reggeles és a délutános dajka a felelős.

6. A VEZETŐ ÉS A SZÜLŐI (SZERVEZET) KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLAT FORMÁJA ÉS RENDJE

A vezető és az intézmény Szülői Szervezete közötti kapcsolat

Az intézményi szintű Szülői Közösség vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport Szülői Közösségének képviselőivel az óvodapedagógus, gondozónő területét meghaladó ügyekben a bölcsődei szakmai vezető tart kapcsolatot.

Az intézményi szintű Szülői Közösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a Szülői Közösség részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont közzétételével, meghívón történik.

Az óvodás, bölcsődés gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

A szülői szervezetre ruházott véleményezési jogok

A szülői szervezet (Szülői Közösség) dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

a) véleményezési jog:

- munkaterv véleményezése – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján,
- ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

b) egyetértési jog:

- ha nem működik óvodaszék akkor egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a Pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás adására vonatkozó szabályozása terén – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

A szülői szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

7. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény a nemzeti köznevelés szőlő 2011 évi CXC törvény figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- foglalkozási program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

Döntési jogkörét:

- a) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- b) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- c) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- d) a házirend elfogadása;
- e) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- f) jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleménynyilvánítási jogkörét:

- a) a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- b) az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- c) az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- d) a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- e) a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- f) más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattevési jogkörét – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Jelenleg a nevelőtestület jogkört nem ruház át.

8. A DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉS, TÁJÉKOZTATÁS

Az intézmény alapdokumentumait (PP, SZMSZ, Munkaterv, Házirend, Bölcsőde szakmai programja) a szülők megismerhetik. Elhelyezésük a nevelői szobában és a vezető irodában. A Házirendet minden beiratkozó betekintésre átveszi, ezt aláírásával igazolja, egy példány a bejárat melletti falíújságon folyamatosan megtekinthető.

Az előbbi dokumentumokra illetve bármely az intézményt érintő kérdésben (a kötelező titoktartás figyelembevételével) tájékoztatást a gondozónők, az óvodapedagógusok illetve az intézményvezető ad.

Az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt személy minden nevelési év elején összevont szülői értekezlet keretén belül tájékoztatást ad a szülőknek az óvoda pedagógiai programjáról, valamint a bölcsődei szakmai programjáról.

A Pedagógiai program a nyitvatartási időben a nevelői szobában megismerhető, betekintésre átadható. Szóbeli információ előzetes egyeztetés alapján vezetői vagy pedagógiai fogadóórákon kérhető.

Reklámtevékenység szabályai

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal (korszerű táplálkozás, testedzés, stb.), a környezetvédelemmel (szelektív szemétyűjtés, természetvédelem, stb.), a társadalmi, közéleti tevékenységgel, ill. kulturális tevékenységgel (színház, kulturális események, stb.) függ össze.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- a) újságok terjesztése,
- b) szórólapok,
- c) plakátok,
- d) szóbeli tájékoztatás stb.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

A belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógus munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, ill. bővíteni.

A pedagógiai munka ellenőrzés ütemtervét az óvodai pedagógiai munkáért felelős intézményvezető - helyettes és amennyiben működik a szakmai munkaközösség - javaslatai alapján az intézményvezető készíti el, melyet a munkaterv tartalmaz.

A gondozási munka ellenőrzési ütemtervét – a Bölcsődék Módszertani Központjának javaslata mellett, - az intézményvezető – (bölcsőde szakmai vezető) készíti el.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető, - a bölcsőde esetében a szakmai vezető felel.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető - helyettes,
- ha működik - szakmai munkaközösség.
- bölcsődei szakmai vezető,
- a szülői közösség.

Belső értékelés

A nevelési év során az intézményvezető valamennyi óvodapedagógus és gondozónő munkáját értékeli legalább egy alkalommal. Az óvodapedagógus esetében az intézményvezető helyettes, és a gondozónők esetében a bölcsőde szakmai vezetőjének véleményét is kikérve.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- bölcsődénél - a bölcsőde szakmai vezetőt,
- óvodánál - az óvodavezető helyettesét,
- ha működik - a szakmai munkaközösség vezetőt.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal, ill. gondozónővel ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

10. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, BELEÉRTVE A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKAT, PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL, GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BITOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁST

Az óvodát és a bölcsődét külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolatban az intézményvezető képviseli.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval
- az általános iskolákkal
- a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Győri Tankerületével
- Bölcsődei Módszertani Központtal
- a Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Intézettel
- Pedagógiai Szakszolgálattal

- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal
- az egészségügyi szervekkel (gyermekorvos, védőnő stb.)
- az óvodánkat támogató alapítvánnyal
- Szükség szerint hatóságokkal, gyámmal történő kapcsolattartás
- A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő szakértői bizottsággal.

Kapcsolatot tartunk fenn minden olyan városi és kistérségi szervezettel és intézménnyel, amelyeknek közös tennivalóik vannak a gyermekek nevelésében.

Az intézményt szakmai szervezetekben az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy képviseli.

Az egyházak képviselőivel az intézményvezető tart kapcsolatot. Az egyházi jogi személy hit- és vallásoktatást óvodában a szülők igénye szerint szervezheti. A hit- és vallásoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve szervezhető.

A jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket az óvoda biztosítja.

Óvoda és iskola kapcsolata

A két intézmény között a tartalmi munka mélyítésén kell fáradoznunk. Kölcsönös látogatásokkal és a tapasztalatok megbeszélésével, őszinte véleménynyilvánítással előbbre tudunk lépni – e területen.

- Szeptemberben az első tanítási napon a végzős iskolás diákok kísérik át az elsős volt óvodásokat az iskolába.
- A volt nagycsoportos óvónők meglátogatják az I. osztályosokat, megbeszélik a tanítónővel a gyermekek haladását, azok beilleszkedését.
- Április-májusban a nagycsoportosokkal az óvónők az iskola I. osztályába látogatnak, amit maguk készítette kis ajándékkal tesznek még emlékezetesebbé.
- A hospitálásra lehetőséget biztosítunk az első osztályos nevelők részére és a nagycsoportos óvónők is éljenek ennek lehetőségével.
- Mindkét tapasztalatcserét megbeszélés követi és a véleménycsere után minden kollektíva levonja maga számára a következtetést.
- A nagycsoportos óvónők az óvodai szakvéleményt március végéig minden olyan gyermekről kiállítják, és a szülő kezébe adják, akik a tárgyév augusztus 31-ig betöltik a 6. életévüket. A szakvéleményt a szülők az iskolai beíratásra magukkal viszik, és ott átadják a gyermeket beíró személynek.
- Nkt. 45.§ (5) bekezdés alapján a tankötelezettség iskolába járással teljesíthető. Főszabály szerint ez 6. évesen történik, a törvény azonban ettől eltérő megoldásokat is lehetővé tesz, melyek a 45.§ (2) és (4) bekezdése együttes értelmezésével adhatók meg pontosan:
 „Alapesetben az óvoda vezetője dönt a tankötelezettség kezdetéről. Így tehát ha a gyermek betölti a 6. életévét, a vezető dönt, hogy iskolába menjen-e vagy a (2) bekezdés első mondatának értelmében még egy évet óvodában maradjon. Amennyiben utóbbi lehetőség mellett dönt, majd egy év letelte után még mindig úgy véli, hogy a gyermek nem érett az iskolára, már a szakértői bizottság véleményét kell kérnie. A szakértői bizottság javaslata tehát annak esetében szükséges, akit csak 8. évesen kívánnak iskolába küldeni.”

11. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Feladatok

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját a jelen Szabályzat, továbbá az óvodai nevelési év rendjére vonatkozó óvodai munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős (ünnepélyfelelős).

Az anyák napi és az évváró nyilvános, és azonos időpontban is szervezhető. Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

A nevelőtestület kezdeményezésére más ünnepélyek, megemlékezések és hagyományápoló rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények

Ünnepélyek:

- karácsony,
- anyák napja,
- évváró.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel:

- farsang,
- húsvét,
- gyermekhét,
- Mikulás-nap,

Az ünnepélyek előkészítéséért felelősök megjelölését az éves munkaterv tartalmazza.

A csoporton belül az óvodapedagógusok vezetésével kell megemlékezni a gyermek születésnapjáról.

Az éves munkatervben (indokolt esetben évente változó jelleggel) kerülnek meghatározásra azok az időpontok amelyekben - meghatározott jeles napokhoz kapcsolódva - kerül sor a népi szokások megismertetésére, népi kézműves technikákkal való ismerkedésre.

Kirándulások, séták, bábszínház látogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik. Ezek alkalmával minden 10 gyermekhez egy felnőtt kísérő szükséges.

Eseti jelleggel egyéb munkaterven kívüli rendezvények is szervezhetők.

12. A GYERMEKEK INTÉZMÉNYBE VALÓ FELVÉTELÉNEK RENDJE

Gyermekek felvételével kapcsolatos feladatok

- A rendes beiratkozás az óvodai szervezeti egységbe a Képviselő Testület által meghatározott időpontban történik.
- A gyermek óvodába harmadik életévének betöltése után vehető fel, és az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig - legfeljebb hét éves koráig - járhat. Hét éves kora után csak a Pedagógiai Szakszolgálat, ill. Szakértői Bizottság javaslata után járhat az óvodába. A szülő gyermeke felvételét, átvételét bármikor kérheti.
- A gyermekek az intézmény Alapító okiratában, valamint a bölcsőde működési engedélyében meghatározott ellátási területről vehetők fel óvodába, illetve bölcsődébe.
- Folyamatos a beiratkozás mindkét szervezeti egységbe, amennyiben szabad férőhely van az intézményben.
- A bölcsődés szülőkkel való felvételi beszélgetésekre előzetes egyeztetés után, az intézményvezetői irodában kerül sor. A bölcsődébe a felvétel előjegyzés alapján történik. A felvételtől a bölcsődei szakmai vezetővel egyeztetve az intézményvezető dönt.
- Szabad férőhely esetén a szülő választását figyelembe kell venni.
- Az intézmény vezetője az önkormányzat jegyzőjétől kapott nyilvántartás alapján értesíti a jegyzőt, ha a körzetbe tartozó óvodaköteles gyermeket az óvodába nem írták be.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendeletek

Ha a gyermek az óvodából illetve bölcsődéből hiányzik a szülőnek a mulasztást igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a

- a) a szülő a hiányzást megelőzően legalább egy munkanappal tájékoztatja az óvodapedagógust, hogy a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába, bölcsődébe hozni,
- b) a gyermek beteg volt és orvosa távolmaradást igazolja,
- c) a gyermek hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott a kötelezettségnek eleget tenni.

A fenti bekezdésen kívüli esetekben a mulasztás igazolásának kérdésében az intézményvezető dönt.

Ha a távolmaradást nem igazolják a mulasztás igazolatlan.

Az óvodai szervezeti egységben megszűnik az elhelyezés, ha

- a) a gyermeket másik óvoda átvette,
- b) a szülő írásban kijelenti, hogy gyermeke kimarad,
- c) fizetési hátralék miatt - a szülő többszöri eredménytelen felszólítása és a gyermekek szociális helyzetének vizsgálata után - megszüntetés tárgyában hozott jogerős döntés napján,
- d) a gyermeket felvették az iskolába,
- e) ha a gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnél az utolsó napján, amelyben a hetedik életévét betölti,

f) ha a gyermek a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol.

A bölcsődei szervezeti egységben megszűnik az elhelyezés, ha

- a) a szülő, egyéb törvényes képviselő bejelentése alapján
- b) annak a gondozási évnek aug.31. napján, amikor a gyermek a törvényben szabályozott életkort elérte
- c) a gyermekre, a szülőre előírt feltételek megszűnését követő egy hónap múlva
- d) azonnal, ha a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartás zavara miatt veszélyezteti a többi gyermek egészségét
- e) a szülő a felvételi kérelemhez 30 napon belül nem csatolja a szükséges igazolásokat

Igazolás módja

Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható azt a távolmaradás napján lehetőleg 8.30 óráig be kell jelenteni.

A két hetet meghaladó távollétet az intézményvezetőjével egyeztetni kell.

Ha a gyermek három napnál hosszabb ideig betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható az intézménybe.

13. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Szülők tájékoztatása

Étkezési térítési díjak egy napra jutó összegéről a szülőket a hirdetőtáblán elhelyezett értesítéssel kell tájékoztatni.

Étkezési térítési díj fizetési kedvezmények mértékét és igénybevételük módját Nyúl Község Önkormányzata - rendeletben szabályozza és annak tartalmáról az intézmény megfelelő módon tájékoztatja a szülőket.

Befizetési napok jegyzékét a szülők a nevelési év elején megkapják, ezen kívül minden hónapban az időpontot az intézmény hirdetőtáblájára is kifüggesztésre kerülnek.

Hiányzás esetén az étkezés lemondása

Az óvodai és a bölcsődei szervezeti egységben a lemondás a következő naptól érvényes.

A gyermek hiányzása esetén az étkezés lemondható személyesen illetve telefonon. A hiányzást, a lemondást követő naptól tudjuk figyelembe venni. Az asznapi étkezés a konyháról 12.00 -14.00 óráig elvihető.

A bejelentett hiányzás miatt fel nem használt térítési díjat a következő hónap befizetésénél írjuk jóvá.

A szülőt a térítési díj befizetésének elmaradása esetén szóbeli majd írásbeli felhívással kérjük a tartozás rendezésére.

14. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A bölcsőde egészségvédelmi szabályai

- A bölcsődébe járó gyermek intézményen belüli egészségügyi gondozását a bölcsőde orvosa látja el.
- szakorvos havi 8 órában látogatja az intézményt és megvizsgálja a gyermekeket.
- A bölcsődébe, csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas (37,5 C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.
- Tetűfertőzés esetén a gyermek csak védőnői igazolással jöhet újból bölcsődébe. A szülő köteles a gyermek ágyneműjének fertőtlenítéséről gondoskodni.
- Ha a gyermek, betegsége gyanús vagy beteg, nem szabad a bölcsődébe bevenni.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek a bölcsődét a teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek teljes gyógyulása után csak orvosi igazolással jöhet bölcsődébe.
- Az intézmény teljes területén tilos a dohányzás!
- Az intézményben szeszes ital fogyasztása tilos!
- A bölcsőde helyiségeit más, nem nevelési – oktatási célra átengedni csak a gyerekek távollétében, az intézményvezető engedélyével lehet.
- A gyermekeknek minden évszakban az időjárástól függően biztosítani kell a napi egyszeri levegőn tartózkodást.

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az egészségügyi ellátásról a Nyúl Községi Önkormányzat gondoskodik. Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, szűrését a gyermekorvos és a védőnő látja el (az önkormányzattal kötött megállapodás alapján).

- A védőnő rendszeresen, illetve az óvoda jelzése alapján, szükség esetén látogatja az óvodai csoportokat.
- A védőnő feladatai: a gyerekek személyi tisztaságának ellenőrzése, orvosi vizsgálat előkészítése, elsősegélynyújtás.
- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad behozni az óvodába. Ha a gyermek napközben betegszik meg, az óvodapedagógusnak gondoskodnia kell a gyerek elkülönítéséről, a lázcsillapításról, sürgős esetben orvosi ellátásról és a szülő értesítéséről. A szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül el kell vinnie gyermekét az óvodából.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással járhat ismét óvodába. Az orvosi igazolásnak a betegség időtartamát is tartalmaznia kell. Az óvodapedagógusok a gyermeknek gyógyszert nem adhatnak be.
- Kivétel tehető a nem fertőző, idült betegségben szenvedő gyermek esetében (asztma).
- Fertőző betegség esetén a szülő köteles értesíteni az óvodát.
- A működés során a HACCP szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosás, étkezés). A gyermekek vagy alkalmazottak fertőző betegsége esetén fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra és a fertőtlenítésre.

- A tálalókonyhában csak munka alkalmassági vizsgálatral rendelkező dolgozók tartózkodhatnak. A konyhában utcai ruhát viselni, személyes tárgyakat tárolni nem lehet.

Az intézményvezető feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítani az egészségügyi (gyermekorvosi, védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodni a szükséges és rendszeres védőnői ellenőrzésről,
- a gyermekeket - szükség szerint - szakvizsgálatokra küldeni, a szülő figyelmét felhívni az esetleges problémára.

Az óvodapedagógusok/gondozónók feladatai:

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit.
- gondoskodik a szükséges óvónői/gondozónői felügyeletről.
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az intézmény egész területén és annak öt méteres körzetében dohányozni tilos!

15. AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSAI

Biztonsági feltételek

Az intézményvezetőnek és a csoportok óvónőknek, ill. gondozónőknek gondoskodniuk kell a rábízott gyermekek felügyeletéről és a nevelés-oktatás biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

A gyermekek testi és egészségük védelmére vonatkozó előírásokat, ill. veszélyforrásokat és magatartásformákat az óvodai foglalkozások és kirándulások során életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően kell ismertetnie a csoportok óvónőinek, gondozónőinek.

A gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok ellátásáról - nyomtatvány, jegyzőkönyv (tárgyhót követő hónap 8 napjáig) - az intézményvezető köteles gondoskodni Tanuló- és gyermekbalesetek jegyzőkönyvét a www.belesetek@om.hu lehet letölteni, ill. továbbítani.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést (veszélyforrás megszüntetése) a hasonló esetek megelőzésére.

Az intézményvezető köteles - a jogszabályban meghatározottak szerint - kivizsgálni és nyilvántartani a gyermekbaleseteket, a bejelentési kötelezettséget teljesíteni és a balesetről készült jegyzőkönyvet haladéktalanul megküldeni a fenntartó önkormányzat jegyzőjének.

Az óvodán kívül szervezett programok idején az óvodapedagógus, a gondozónő kötelessége a gyermekek felkészítése a veszélyforrásokra, az elvárható magatartási formák betartására.

A játékot használó óvodapedagógus, gondozónő köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, használati utasítást gondosan elolvasni, és a játékszerit a szerint alkalmazni.

Az intézményben balesetet szenvedett gyermeket a csoportos óvodapedagógus és a dajka, gondozónő köteles ellátni, ill. orvosi ellátásáról gondoskodni és a szülőt haladéktalanul értesíteni.

16. AZ INTÉZMÉNYI TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN

Rendkívüli esemény, (természeti katasztrófák), bombariadó esetén a Tűzriadó Tervben meghatározottak szerint a gyermekek elhagyják az épületet a csoportos óvodapedagógus, dajka, ill. gondozónő vezetésével.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A tűzrendészeket és a rendőrséget, ill. szükség esetén a mentőket haladéktalanul értesíti az intézmény vezetője, amennyiben nem elérhető akkor, aki a telefon közelében tartózkodik.

A rendkívüli esemény kapcsán az intézményvezető intézkedhet, akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről, ill. bombariadóról hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

A gyermekbalesetek megelőzésének feladatai

- A nevelési- oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.
- Minden óvodapedagógusnak, gondozónőnek kötelessége a gyermekek figyelmét felhívni a foglalkozás, az udvarra menetel előtt, séták előtt, kirándulások, az esetleges baleset megelőzése érdekében. A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy felnőtt kísérőt kell biztosítani.
- A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni. (vágás, tornaszerek használata)
- A gyerekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus, gondozónő felügyelete mellett használhatják.

Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvónő, gondozónő kötelessége az elsősegélynyújtás.

Ha a balesetet vagy veszélyforrást a dajka észleli köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig azonnal a vezető vagy helyettese figyelmét felhívni.

Jelentősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrsérülés stb. / esetén megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinni a gyermeket az óvónőnek vagy mentőt kell hívni.

A balesetről és a kezelés tényéről, helyéről az óvodai személyzetnek értesítenie kell a szülőt.

Gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés:

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet, haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során kell feltárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési gondokat.

Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon a munka- és balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet vesz fel, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül megküldi a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Súlyos baleset esetén, telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének. Az eset kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni. Súlyos az a gyermekbaleset amely.

- a sérült halálát, ill. a baleset bekövetkezésétől számított 90 napon belül az orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette,
- életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást,
- a beszélőképesség elvesztést, vagy feltűnő eltorzulást, bénulást elmezavart okoz.

Minden balesetet követően az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

17. AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény rendelkezik, mely alapján Adatkezelési Szabályzatot készítettünk. Ennek célja az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatalának szabályozása és az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények rögzítése.

A kiadványozás rendje

Az intézményben kiadványozásra az intézményvezető jogosult, távollétében a helyettesítés rendjének megfelelő személy.

A kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét,
- székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
-

Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség

Óvoda

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer.

Az adatokat a köznevelési intézmény képviselőjére jogosult személy, az intézményvezető a KIR honlapján keresztül küldi meg.

Az intézményvezető a KIR honlapján keresztül az Nkt.-ben meghatározott adatok megküldésével a gyermek, a pedagógus-munkakörben, valamint a nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott részére a jogviszony létesítésének napját követő öt napon belül tizenegy jegyű azonosító szám (a továbbiakban: oktatási azonosító szám) kiadását kezdeményezi.

Az intézményvezetője gondoskodik arról, hogy az érintett megismerje a részére kiadott oktatási azonosító számot.

Ha a köznevelési intézmény olyan gyermekkel, alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR-en keresztül.

Az intézményvezető a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, az intézményvezető a jogviszony megszűnését – a megszűnés időpontjától számított – öt napon belül jelenti be a KIR-en keresztül.

Az intézményvezető a köznevelési intézmény október 1-jei állapot szerinti közérdekű adatairól minden év október 15-ig – a KIR-en keresztül és az ott meghatározott formában – statisztikai céllal az OSAP keretében adatokat közöl.

Bölcsőde

A bölcsődét ténylegesen igénybevevő gyermekek létszámát név szerint minden nap jelenteni kell **Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről** elektronikus nyilvántartási rendszerbe. A rendszer biztonságát szolgálja, hogy csak az tud az Igénybevevői nyilvántartásba lépni, aki ügyfélkapus regisztrációval rendelkezik. Intézményünkben 3 főnek van jogosultsága: intézményvezető, bölcsőde szakmai vezetője, ügyviteli dolgozó.

Jogszába szerint a napi jelentést az igénybevételt követő munkanap 24 óráig lehet berögzíteni. Amennyiben zárva tart a bölcsőde és az adatszolgáltató nem lép be a KENYSZI-be, akkor a rendszer érzékeli és azokra a napokra hiányzóknak veszi azokat a gyermekeket, akiket korábban felvittek az adattörzsbe. A nyári zárva tartás alatt, nem kell naponta jelenteni a hiányzókat.

A jelentési kötelezettséggel kapcsolatos feladat:

A napi elektronikus jelentés a bölcsőde szakmai vezetőjének a felelőssége, feladata.

Elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítése

A KIR rendszerben nyilvántartott adatokról készült igazolás, és egyéb elektronikus úton előállított papíralapú intézményi nyomtatvány akkor érvényes és hiteles, ha tartalmazza:

- az intézmény nevét,
- oktatási azonosító számát,
- címét,
- a megnyitás és lezárás időpontját
- az intézményvezető aláírását,
- papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjét.

Ha az adatok továbbítása elektronikus úton történik, akkor a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának legalább az alábbi védelmi intézkedéseket kell tennie:

ellenőrzés,

jelszavas védelem,

mentés CD-re

adatok kinyomtatása

adatok továbbítása után a hálózatról való törlés

18. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG, ANYAGI FELELŐSSÉG

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétségük a megőrzésre átadott dolgokban, a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173.§ az irányadó.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. írógép, számítógép stb...).

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek megóvásáért.

19. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Intézményvezető- helyettes

Heti munkaideje:óra, kötelező óraszám: óra

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján intézményvezető-helyettesi feladatokat lát el. Az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja az óvodában a helyettesítést.

Részletes tanügy igazgatási feladatokat lát el, ezen belül:

- Munkaterv alapján ellenőrzési feladatokat lát el
 - Szükség szerint nevelési és munkatársi értekezletet tart
 - Szülői munkaközösséggel kapcsolatot tart, segíti működésüket
 - Részt vesz az éves munkaterv készítésében és értékelésében
-
- Részt vesz az óvoda ügyviteli feladataiban, amit az óvodavezető az együttműködés folyamán a feladatkörébe utal. (óvodai felvételek, személyi anyagok kezelése, határozatok készítése, étkezési nyilvántartások ellenőrzése, kedvezményezett étkezésben részesülő gyermekek dokumentálása stb.)
 - Részt vesz a dolgozók munkaidő beosztásának elkészítésében.
 - Végzi a helyettesítési jelentést, amit a vezetővel egyeztet és igazoltat.
 - Az intézményvezetővel közösen tartja a kapcsolatot a fenntartóval.
 - A karbantartási feladatokat figyelemmel kíséri és jelez a vezető felé, ha hiányosságot tapasztal.
 - Részt vesz a költségvetés elkészítésében, a bevásárlás, beszerzés feladataiban.
 - Részt vesz a munkavédelmi szemlén.
 - Ellenőrzi és számon kérheti a munkarend és munkaidő beosztás betartását, egészségügyi előírások betartását.
 - Észrevételével jelzést ad, javaslatával segíti elő az óvoda működését.
 - Az óvoda vezetőségében a pedagógiai munka irányításában aktívan részt vesz.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

Kelt:

A munkaköri leírásban foglaltakat kötelezően elfogadom, azt maradéktalanul végrehajtom.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Óvodapedagógus

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az intézményvezető.

Heti munkaideje:

Kötelező óraszám:

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszembéletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az intézmény vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvársra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen mentori feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői

értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. A nevelést segítő dajkával együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen végzi a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációt (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdi meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Javaslatot tesz a szakmai eszközök beszerzésére, felújítására, karbantartására.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:

- helyettesítés
- szülői értekezlet tartása
- előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
- jegyzőkönyvvezetés

- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- pályázatírásban való részvétel
- továbbképzésben résztvevők segítése
- hallgatók gyakorlatának vezetése
- leltározás, selejtezés előkészítése
- felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
- ifjúságvédelmi feladatokat vállalhat, mint ifjúságvédelmi felelős

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

Kelt:

A munkaköri leírásban foglaltakat kötelezően elfogadom, azt maradéktalanul végrehajtom.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

GYÓGYPEDAGÓGUS/ FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS

A munkáltató megnevezése:

A munkavégzés helye:

Munkaideje:

Szakképzettsége:

Munkakör irányítója: Intézményvezető

1. A MUNKAKÖR CÉLJA:

A beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek/tanulók pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése, szakvélemény készítése.

2. MUNKA TERÜLETEI:

- a. komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok pedagógiai részének végzése
- b. tanácsadás
- c. egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése
- d. beiskolázást megelőző vizsgálatok végzése

1.1 Pedagógiai diagnosztizálás:

- pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás ismeretek felmérését, azok életkori szinttel való összevetését végzi,
- szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a gyermek óvodapedagógusával és egyéb intézményekkel,
- amennyiben a komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a gyermeknél sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.

1.2 Tanácsadás

- a hozzá fordulóknak, - otthoni körülmények között is megvalósítható- ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében
- felkérésre konzultációt biztosít az oktatási-nevelési intézmények pedagógusainak és szakembereinek

1.3 Csoportfoglalkozások vezetése

A BTM-mel küzdő gyermekek fejlesztő foglalkoztatása, ez a probléma függvényében egyéni vagy kiscsoportos.

A foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztése történik:

- o mozgásfejlesztés
- o testséma, téri tájékozódás fejlesztése
- o percepciófejlesztés
- o beszédfejlesztés
- o grafomotoros fejlesztés
- o számfogalom fejlesztése

1.4 Beiskolázást megelőző vizsgálatok

Elvégzi a vizsgálatot- az óvodapedagógus vagy a szülő kérésére- a nem egyértelműen iskolaérettnek minősített gyermekek esetében.

3. ADMINISZTRATÍV MUNKA

- forgalmi naplót vezet
- egyéni lapon rögzíti a gyermekek megjelenését
- feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról

4. EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEK

- részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik
- titoktartási kötelezettség
- szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el
- tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait
- a munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt:

A munkaköri leírásban foglaltakat kötelezően elfogadom, azt maradéktalanul végrehajtom.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Dajka

Heti munkaideje:

Közvetlen felettese az óvodapedagógus.

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoport óvodapedagógusainak irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportok óvodapedagógusai által meghatározott napirend szerint segítenek a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónők mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja., az edényeket étkezések után leszedi és a mosogatóba viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónők útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjen 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 vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónők útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti a vezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések
Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
A munkatársi értekezleten részt vesz.
A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével.
Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

Kelt:

A munkaköri leírásban foglaltakat kötelezően elfogadom, azt maradéktalanul végrehajtom.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Óvodatitkár

Munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodatitkár

Besorolása és illetménye: Besorolása a Kjt. szerint, óvodatitkár munkakörben történik.

Heti munkaideje:

H. - CS.:

P.:

Munkáltatója és a munkavégzés helye:

Munkakörére a változó munkahely elvárásai érvényesülnek.

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: érettségi, számítógépes ismeretek

Munkáját intézményvezető által meghatározott munkarendben, irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Feladatai:

- Elkészíti az intézményre vonatkozó jelentéseket, változásjelentést, helyettesítési díjak, útiköltség térítés, szabadságok kimutatását, elszámolását. Figyeli a szerződések lejártát, a költségvetésbe tervezett, esedékessé váló személyi kifizetések dátumait.
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Az intézmény dokumentációit, leveleket, jelentéseket, jegyzőkönyveket, pedagógiai anyagokat legépeli az intézményvezető útmutatásai alapján.
- Naprakészen kezeli és vezeti a szigorú számadású nyomtatványokat.
- Az ellátmányt elszámolja.
- Vagyonynyilvántartást, leltárt vezet.
- Az intézmény napi adminisztrációt folyamatosan végzi és vezeti.
- Segít a költségvetés előkészítésében. Év közben folyamatosan figyelemmel kíséri annak állását, végrehajtását.
- Leltározási ütemtervet készít.
- Folyamatosan tájékozódik a megjelenő, az intézményt, saját munkáját érintő, új rendeletekről (elsősorban Magyar Közlönyből és a Művelődési Közlönyből, INTERNET jogtárból).
- Munkáját a kijelölt irodában végzi, telefonügyeletet tart, üzeneteket vesz, és továbbít.
- Egyeztetési és beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezetőjének.
- Sürgős esetekben azonnal, - általában hetenként - tájékoztatást ad az intézményvezetőnek.
- Normatívák felhasználásáról napra kész nyilvántartást vezet, gyűjti az elszámolás alapját képező számlák, bizonylatok, kötelezettségvállaló lapok másolatát. Az esetleges egyszerűsített közbeszerzési eljárások anyagait.
- Fogadja, eligazítja az intézménybe látogatókat.
- Nyilvántartja és vezeti az étkezési létszámot. Gyűjti az ingyenes vagy kedvezménnyel étkező gyermekek jogosultságát, bizonyító igazolásokat.
- Szükség esetén helyettesíti az ételmezésvezetőt, beszedi az étkezési térítési díjakat, tartozásokról, túlfizetésekről hó végén kimutatást készít.

- Napi rendszerességgel figyeli az INTERNET - en keresztül, az óvoda email- címére érkező információkat, leveleket, feladatokat.
- Elvégzi a postai ügyintézést. Leveleket fogad, felad, iktat, szortíroz, nyomon követi azok megfelelő és időben történő rendezését.
- Figyelemmel kíséri a HACCP előírásainak betartását, a tálalókat ellátja a szükséges nyomtatványokkal, ellenőrzi azok napra kész vezetését.

Egyéb elvárások:

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az intézmény szellemiségét. Tiszteletben tartja az intézmény szokásait, hagyományait, megjelenésével, magatartásával is erősíti az intézmény szellemiségét, képviseli és védi érdekeit.

A tudomására jutott, az intézmény belső ügyeivel, az egyes gyermekekkel, családokkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, megőrzi.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

Kelt:

A munkaköri leírásban foglaltakat kötelezően elfogadom, azt maradéktalanul végrehajtom.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Bölcsőde szakmai vezető

Heti munkaideje: óra, amelyből a gyerekek közt eltöltendő napi ...óra.

Közvetlen felettese: Aranykapu óvoda és bölcsőde intézményvezető.

Helyettesítő: társigazgató

Gondozónő fő célja:

A 0-3 éves korú gyerekek napközbeni ellátása, testi és pszichés fejlődésének elősegítése. Egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyerek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.

Munkájában figyelembe veszi a bölcsődei szakemberek, és a bölcsődeorvos útmutatásait.

Gondozási feladata:

- Saját, hozzá beszoktatott gyerekek beszoktatását végzi (általában két hét)
- Beszoktatást megelőzően társigazgatóval családot látogat a gyerek környezetének megismerése érdekében.
- Napirend és munkarend szerint dolgozik
- A gyerek szükségleteinek megfelelően végzi a gondozási feladatokat
 - Mosdatás, pelenkázás, öltöztetés
 - Napirend szerinti érkeztetés (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna)
 - Napirend szerinti pihenés (alvás)
 - Rendszeres levegőztetés
- Egészségestől eltérő elváltozásokat felismeri, jelenti a bölcsődevezetőnek.

Nevelési feladata:

- Játékos tevékenységeket tervez és végez.
 - Anyanyelvi nevelés, beszédfejlődés, kommunikáció
 - Ének-zenei nevelés játékos alapjai
 - Játékos tornák, mozgásos tevékenységek
 - Környezet, természet megismerése
 - Egészséges étkezési szokások kialakítása
- Önállósodás segítése
- Szobatisztaságra nevel
- Helyes szokások kialakításának segítése
- Helyes közösségi viselkedési normák elsajátítása (példamutatás)

Egyéb feladata:

- Gondoskodik, hogy a bútorok és játékok a gyerek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Csoportszobát otthonossá alakítja, évszaknak megfelelően esztétikus díszítését végzi.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat.
 - Egyéni fejlődési napló.
 - Csoportnapló.
 - Üzenő füzet.
 - Szülőkkel való állandó kapcsolattartás a gyerekekkel kapcsolatos napi eseményekről (írásos, szóbeli formában).

A szakmai vezető:

A bölcsődében folyó napi munka felelős irányítója.

Vezető feladata:

- Szervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel.
- Ellenőrzi a gondozónőknek a gyerekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Kapcsolatot tart az intézményvezetővel. Tájékoztat a bölcsődei munkáról.

Kötelessége:

- Munkakezdesre átöltözve munkára felkészülten a csoportjában van.
- Szülői értekezleteken, szülőcsoportos megbeszéléseken, munkatársi értekezleteken való részvétel.
- Munkakörével kapcsolatos törvények, szabályok, házirend, szakmai előírások ismerete és betartatása.
- Továbbképzéseken való részvétel, szakmai tudásának, ismeretének folyamatos szinten tartása, fejlesztése.
- A kapcsolatban álló személyekkel történő együttműködés, az etikai normák betartása.
- Szabadságának munkahelyi vezetőjével egyeztetett, terv szerinti felhasználása.
- Előírt orvosi vizsgálaton megjelenni.
- Munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartása.
- Munkaképtelenség esetén köteles azt a legrövidebb időn belül (24 óra) munkahelyi vezetőjének jelezni.
- A bölcsőde-óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a gondozó-nevelő munka zavarása nélkül intézze el.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt:.....

A munkaköri leírásban foglaltakat kötelezően elfogadom, azt maradéktalanul végrehajtom.

.....
Munkavállaló aláírása

.....
Munkáltató aláírása

Kisgyermekgondozó-nevelő

A gyermekcsoportban dolgozó gondozónő **heti munkaideje** óra, melyből a gyerekek között eltöltendő: napi óra. A fennmaradó idő egyéb tevékenységre fordítandó, pl.: dokumentáció vezetése, családlátogatás, a napi találkozásokon túli kapcsolattartás a szülőkkel: egyéni konzultáció, szülőcsoportos beszélgetés; továbbképzésen való részvétel stb.

Közvetlen felettese: Bölcsőde szakmai vezető

Helyettesítő: társgondozónő

Gondozónő munkakör fő célja:

A 0-3 éves korú gyerekek napközbeni ellátása, testi és pszichés fejlődésének elősegítése. Egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.

Munkájában figyelembe veszi a bölcsődei szakemberek, és a bölcsődeorvos útmutatásait.

Gondozási feladatai:

- Saját, hozzá beszoktatott gyerekek beszoktatását végzi (általában két hét)
- Beszoktatást megelőzően társgondozónővel családot látogat a gyerek környezetének megismerése érdekében.
- Napirend és munkarend szerint dolgozik
- A gyerek szükségleteinek megfelelően végzi a gondozási feladatokat
 - Mosdatás, pelenkázás, öltöztetés
 - Napirend szerinti érkeztetés (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna)
 - Napirend szerinti pihenés (alvás)
 - Rendszeres levegőztetés
- Egészségestől eltérő elváltozásokat felismeri, jelenti a bölcsődevezetőnek.

Nevelési feladata:

- Játékos tevékenységeket tervez és végez.
 - Anyanyelvi nevelés, beszédfejlődés, kommunikáció
 - Ének-zenei nevelés játékos alapjai
 - Játékos tornák, mozgásos tevékenységek
 - Környezet, természet megismerése
 - Egészséges étkezési szokások kialakítása
- Önállósodás segítése
- Szobatisztaságra nevel
- Helyes szokások kialakításának segítése
- Helyes közösségi viselkedési normák elsajátítása (példamutatás)

Egyéb feladatai:

- Gondoskodik, hogy a bútorok és játékok a gyerek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Csoportszobát otthonossá alakítja, évszaknak megfelelően esztétikus díszítését végzi.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat.
 - Egyéni fejlődési napló.
 - Csoportnapló.
 - Üzenő füzet.
 - Szülőkkel való állandó kapcsolattartás a gyerekekkel kapcsolatos napi eseményekről (írásos, szóbeli formában).

Kötelessége:

- Munkakezdesre atöltözve munkára felkészülten a csoportjában van.
- Szülői értekezleteken, szülőcsoportos megbeszéléseken, munkatársi értekezleteken való részvétel.
- Munkakörével kapcsolatos törvények, szabályok, házirend, szakmai előírások ismerete és betartatása.
- Továbbképzéseken való részvétel, szakmai tudásának, ismeretének folyamatos szinten tartása, fejlesztése.
- A kapcsolatban álló személyekkel történő együttműködés, az etikai normák betartása.
- Szabadságának munkahelyi vezetőjével egyeztetett, terv szerinti felhasználása.
- Előírt orvosi vizsgálaton megjelenni.
- Munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartása.
- Munkaképtelenség esetén köteles azt a legrövidebb időn belül (24 óra) munkahelyi vezetőjének jelezni.
- A bölcsőde-óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a gondozó-nevelő munka zavarása nélkül intézze el.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt:.....

A munkaköri leírásban foglaltakat kötelezően elfogadom, azt maradéktalanul végrehajtom.

.....
Munkavállaló aláírása

.....
Munkáltató aláírása

Konyhai kisegítő - mosodai dolgozó (bölcsőde)

A konyhai kisegítő - mosodai dolgozó heti munkaideje:

Közvetlen felettese: Bölcsőde szakmai vezető

Helyettesítő: konyhai kisegítő (konyha)

takarítónő (mosoda)

Munkakörének célja:

A kiszolgált étel minőségileg és mennyiségileg az előírásnak megfelelő legyen. Textília tisztántartása.

Konyhai feladatai:

- Felelősséggel átveszi a kiszállított ételt. A minőségi, mennyiségi problémákat jelzi a bölcsődevezetőnek.
- Mennyiségileg és minőségileg megfelelő ételek elkészítéséért felel, a gyerekek napirendjében meghatározott időre.
- Tájékozik, hogy milyen ételféleségeket, hogyan fogyasztanak a gyerekcsoportokban. Milyen igények merülnek fel az étkezés, az étkezéshez használt eszközök vonatkozásában. Külön gondot fordít az ételallergiás gyermek étrendjére.
- A konyha és hozzá kapcsolódó helységek tisztításáért felelős.
- Munkaköri feladata az ételminták ÁNTSZ előírás szerinti tárolása. A HCCP rendszer előírásait betartja, nyilvántartást vezet.
- A konyhában csak a konyhai dolgozók tartózkodjanak.
- A mosogatást a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végzi.
- A konyhában védőruhát használ. Utcai ruhában tilos a konyhában tartózkodni!
- Végzi az éves nagytakarítási feladatokat.
- Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért.

Mosodai feladatai:

- Védőruhát cserél a mosodai munkához.
- Mosandó textíliát előkészíti.
- Mosási folyamat lebonyolítása, mosógép felügyelete.
- Felhasznált anyagokról nyilvántartást vezet.
- Textília szakszerű vasalása, gondos összehajtogatása.
- Az elkészült ruhaneműket a csoportokba elszállítja.
- Munkavégzés után a gépek áramtalanítása, kikapcsolása.
- Mosodában hetente a csempézett falfelületet fertőtlenítő vízzel lemossa. Negyedévente vegyszeres tisztítást végez.

Joga, kötelessége:

- A rábízott feladatok maradéktalan végrehajtása.
- A törvények, rendeletek, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok, higiénia betartása.
- A munkaértekezleteken való részvétel.
- Vagyonmegőrzés, felelősség a bölcsődében lévő vagyontárgyakért, anyagokért, az épület megóvása.
- A szükséges információk korrekt továbbadása, belső információk megtartása.
- Tűzrendészeti és munkavédelmi joga, kötelessége az éves tűzrendészeti és munkavédelmi előadáson való részvétel, az ott hallottak elsajátítása, betartása.
- A közegészségügyi és járványügyi alkalmassági vizsgálatokon és a szükséges szűrővizsgálatokon megjelenni, egészségügyi könyvét megőrizni.

Munkakapcsolatok, együttműködés:

- Munkáját a szakmai vezető közvetlen irányításával végzi.
- Kapcsolatot tart különösen feletteseivel, a konyhai dolgozókkal, gondozónőkkel, más munkatársaival, akikkel köteles együttműködni a hatékony munkavégzés elősegítése érdekében.

Általános kötelezettségek:

- Magatartási szabályok, titoktartási kötelezettség betartása.
- Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a vezető, vagy az általa megbízott személy engedélyével hagyhatja el.
- Szabadságát munkatársaival egyeztetve tervet készít annak felhasználásáról.
- Tudomásul veszi, hogy a szabadság $\frac{3}{4}$ részével az intézmény gazdálkodik.
- Ha a munkában állás betegség, stb. miatt akadályoztatva van, azt jelezni kell 24 órán belül a munkahely vezetőjének.
- A személyét érintő egyéb változásokról tájékoztatást ad a bölcsőde vezetőjének, az igazgatásnak (másodállás, továbbtanulás).
- A bölcsőde-óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a gondozó-nevelő munka zavarása nélkül intézze el.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt:.....

A munkaköri leírásban foglaltakat kötelezően elfogadom, azt maradéktalanul végrehajtom.

.....
Munkavállaló aláírása

.....
Munkáltató aláírása

Takarítónő (bölcsőde)

A takarítónő heti munkaideje:

Közvetlen felettese: Bölcsőde szakmai vezető

Helyettesítő: takarítónő

Munkakörének célja: a bölcsőde helységeinek takarítása, fertőtlenítése.

Feladatai:

Naponta a gondozási feladatokkal kapcsolatos előkészítési munkákat végez.

- Étkezéshez előkészít, szennyes edényt kiviszi a konyhába
- Asztalokat fertőtlenítős nedves ruhával letörli. Étkezés után felsöpör. Altatásnál gondoskodik az ágyak előkészítéséről, alvás után a helyére rakja. A csoportszobában csak e feladatok elvégzése idején tartózkodhat.
- Ágyneműt szükség szerint cserél, a napi szennyest és pelenkát a mosodában leadja.
- Az udvart ellenőrizni. Naponta meggyőződik a játszóudvar balesetmentességéről.
- A gyerekekkel nem végezhet gondozó-nevelő tevékenységet. A szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén csak felügyeletre kérhető meg.

Naponta elvégzendő feladatok:

- Napi takarítás a csoportszobákban (porszívózás, felmosás, nedves ruhával való letörlés).
- Napi takarítás a csoportszobákhoz tartozó helyiségekben (babakocsi tároló, átadó, fürdő, folyosók).
- Hulladékgyűjtők kiürítése, fertőtlenítő tisztítása.
- Csempékről, mosható felületről a napi szennyeződést eltávolítja, fertőtlenítő lemosást alkalmaz. Mosdókat, csaptelepeket, tükröket, kilincseket, wc-eket letörölni, fertőtleníteni.
- Előírászerűen használja a fertőtlenítő és egyéb tisztítószereket, azokat gondosan elzárt helyen tárolja.

Hetente elvégzendő feladatok:

- Csempézett falfelületet, levegőztető ágyakat fertőtlenítő vízzel lemossa. Teraszt felmossa, kerti. bútorokat lemossa.

Havonta elvégzendő feladatok:

- Ajtó és ablakkeretek lemosása, radiátorok, falak portalanítása.

Szükség szerint: Fügönymosás, szőnyegtisztítás

Virágok gondozása

Pókhálózás

Nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez.

Takarítást úgy végzi, hogy a gyerekeket ne zavarja.

Nyitott ablaknál takarít.

Munkaköri tevékenysége az egész bölcsőde területére kiterjed, a feladatmegosztást a szakmai vezetővel és munkatársaival történő egyeztetés határozza meg.

Joga, kötelessége:

- A rábízott feladatok maradéktalan végrehajtása.
- A törvények, rendeletek, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok, higiénia betartása.
- A munkaértekezleteken való részvétel.
- Vagyonmegőrzés, felelősség a bölcsődében lévő vagyontárgyakért, anyagokért, az épület megóvása.
- A szükséges információk korrekt továbbadása, belső információk megtartása.
- Tűzrendészeti és munkavédelmi joga, kötelessége az éves tűzrendészeti és munkavédelmi előadáson való részvétel, az ott hallottak elsajátítása, betartása.
- A közegészségügyi és járványügyi alkalmassági vizsgálatokon és a szükséges szűrővizsgálatokon megjelenni, egészségügyi könyvét megőrizni.

Munkakapcsolatok, együttműködés:

- Munkáját a szakmai vezető közvetlen irányításával végzi.
- Kapcsolatot tart különösen feletteseivel, a konyhai dolgozókkal, gondozónőkkel, más munkatársaival, akikkel köteles együttműködni a hatékony munkavégzés elősegítése érdekében.

Általános kötelezettségek:

- Magatartási szabályok, titoktartási kötelezettség betartása.
- Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a vezető, vagy az általa megbízott személy engedélyével hagyhatja el.
- Szabadságát munkatársaival egyeztetve tervet készít annak felhasználásáról.
- Tudomásul veszi, hogy a szabadság $\frac{3}{4}$ részével az intézmény gazdálkodik.
- Ha a munkában állás betegség, stb. miatt akadályoztatva van, azt jelezni kell 24 órán belül a munkahely vezetőjének.
- A személyét érintő egyéb változásokról tájékoztatást ad a bölcsőde vezetőjének, az igazgatásnak (másodállás, továbbtanulás).
- A bölcsőde-óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a gondozó-nevelő munka zavarása nélkül intézze el.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt:.....

A munkaköri leírásban foglaltakat kötelezően elfogadom, azt maradéktalanul végrehajtom.

.....
Munkavállaló aláírása

.....
Munkáltató aláírása

Élelmezésvezető

Munkakör pontos megnevezése: Élelmezésvezető

Munkakör betöltésének feltételei:

- Élelmezésvezető szakképesítés
- Egészségügyi alkalmasság

Munkaidő beosztás:

Napi 8 óra, heti 40 óra.

Közvetlen felettese: Aranykapu Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője

A munkakör célja:

- Az élelmezésvezető irányítása és ellenőrzése alatt az oktatási- nevelési intézményétkeztetés, vendégétkeztetés, szociális étkeztetés, munkahelyi étkeztetés élelmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátásának biztosítása.
- A konyha kapacitás kihasználásának lehetőség szerinti növelése, önköltség csökkentése.

Helyettesítés rendje:

Az élelmezésvezetőt szakács helyettesíti.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok
- közegészségügyi jogszabályok
- munkavédelemről szóló jogszabályok
- közalkalmazotti törvény
- munka törvénykönyve

A munkavégzés helye:

Az élelmezésvezető a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen látja el.

Egyéb feladatok:

- Megfelelő, konstruktív kapcsolatot alakít ki, illetve tart fen a szállítókkal, hatóságokkal (ÁNTSZ).
- Negyedévente beszámol a munkáltatónak, a fenntartónak az élelmezési tevékenység ellátásáról.
- Elvégzi mindazon munkaköréhez nem tartozó szakmai feladatot, mellyel a munkáltatója megbízza.

Titoktartási kötelezettség:

A munkavállaló köteles a munkavégzésével kapcsolatban tudomására jutott, minden olyan műszaki, és szellemi valamint egyéb információt üzemi titokként kezelni, amely a munkáltatóval hozható összefüggésbe. A fentiekben leírtakat külső harmadik személynek nem adhatja át.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

Kelt: Nyúl,

A munkaköri leírásban foglaltakat kötelezően elfogadom, azt maradéktalanul végrehajtom.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Szakács

Munkakör pontos megnevezése: Szakács

Munkakör betöltésének feltételei:

- Szakirányú szakmai képzettség /Szakácsképesítés/
- Egészségügyi alkalmasság

Munkaidő beosztás:

Napióra, heti óra.

Ha az intézmény érdeke megkívánja túlmunkára, munkaidőn túl behívható.

Közvetlen felettese:

Élelmezésvezető

Közvetlen beosztottak:

- Konyhalányok, kisegítő konyhai alkalmazottak

Feladatok:

- Az élelmezésvezető irányítása és ellenőrzése mellett önállóan vezeti a konyhai és az ahhoz tartozó előkészítő munkálatokat.
- Felelős a konyha rendjéért, tisztaságáért, az üzemeltetés folyamatosságáért, az ételek minőségéért és az anyaghányadok betartásáért.
- A szakhatóság által előírt pontos ételminták tárolása alkalmas üvegekbe minden nap köteles még étkezés előtt mintát tenni, azt 3 napig megőrizni.
- Az adagokat azonos mennyiségben szolgálják ki, ennek ellenőrzése és érvényesítése az ő feladata.
- Felelős a konyhai gépek és berendezések rendszeres ellenőrzéséért, hogy a biztonságos üzemeltetés feltételeit megteremthessük. Felelős a gépek áramtalanításáért, az észlelt hiányosságokat azonnal jelentenie kell az intézményvezetőnek, illetve az élelmezésvezetőnek.
- Gondoskodik a járulékos helyiségek rendeltetésszerű használatáról (zöldség-, és húselőkészítők, mosogatók).
- Főzésre nyersanyagot előkészíteni a konyhában tilos!
- Gondoskodik a balesetvédelmi, valamint óvórendszabályok folyamatos betartásáról.
- Érvényes egészségügyi vizsgálatral kell rendelkeznie.
- Alkalmanként a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni.
- Anyagi felelősséggel tartozik a konyhai készletekért.
- A tulajdon védelmet maximálisan betartja és betartatja.
- Munkáját az élelmezésvezető irányítja.

Kötelessége:

Köteles munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét pontosan betartani.

Köteles részt venni az alábbi oktatásokon:

- munkavédelmi oktatás
- tűzvédelmi oktatás
- HACCP oktatás

Vezeti az alábbi dokumentumokat:

- Tálalási - Hűtő hőmérési
- Tojás felhasználási - Mérési naplókat

Hatásköre:

Utasítás adási jogkör a konyhai dolgozók részére.

Továbbképzések:

Köteles minden olyan szakirányú továbbképzésen részt venni, amelyre a munkáltatója kötelezi.

Munkaruha – védőruha ellátás:

Köteles munkavégzése közben, a munkáltatója által előírt, a rendszeresített munkaruhát viselni.

Titoktartási kötelezettség:

A munkavállaló köteles a munkavégzésével kapcsolatba tudomására jutott, minden olyan műszaki, és szellemi valamint egyéb információt üzemi titokként kezelni, amely a munkáltatóval hozható összefüggésbe. A fentiekben leírtakat külső harmadik személynek nem adhatja át.

Továbbá elvégzi mindazon a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, mellyel felettese megbízza.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

Kelt: Nyúl,

A munkaköri leírásban foglaltakat kötelezően elfogadom, azt maradéktalanul végrehajtom.

.....

.....

munkavállaló

munkáltató

Konyhalány, konyhai kisegítő munkás

Munkakör pontos megnevezése: Konyhalány, konyhai kisegítő munkás

Munkakör betöltésének feltételei:

- Szakirányú szakmai képzettség nem szükséges
- Egészségügyi alkalmasság

Munkaidő beosztás:

Napióra, heti óra.

Közvetlen felettese:

- élelmezésvezető
- szakács

Feladatok:

- Munkáját az élelmezésvezető irányítása mellett a szakács/nő utasításai alapján végzi.
- Végzi a konyhai előkészítő munkálatokat a megfelelő utasítások szerint.
- Munkájukat, konkrét beosztásukat a szakács/nő irányítja.
- Főzésre nyersanyagot előkészíteni a konyhában tilos! Ez csak az előkészítőben történhet.
- Felelős a fertőtlenítő és tisztítószerek rendszeres használatáért.
- Az étkezéssel kapcsolatos **higiéniai szabályokat köteles maximálisan betartani.**
- Felelős a háromfázisú mosogatás pontos betartásáért.
- Feladatkörébe tartozik a konyha, fehér és fekete mosogató, húselőkészítő, zöldség előkészítő, tojás előkészítő, földes áru és egyéb szociális helyiségek – váltóruhában-történő takarítása és nagytakarítása.
- Az időnkénti rendszerességgel ütemezett nagytakarításokat a fent nevezett helyiségekben köteles elvégezni.
- Ellátja mindazokat a konkrét feladatokat, melyekre esetenként az intézmény vezetőjétől, helytettstől, az élelmezésvezetőtől utasítást kap.
- A szakács/nőt köteles minden munkájában segíteni.
- Felelős a munkájával kapcsolatos egészségügyi, tűz – és balesetvédelmi rendelkezések betartásáért.
- Munkavégzés során az előírt védőeszközöket és felszereléseket köteles használni.
- A munka elvégzése után munkahelyét tisztán köteles átadni.
- Anyagilag felelős a konyhára kiadott nyersanyagokért, valamint a leltárban szereplő berendezési és felszerelési tárgyakért.
- Alkalmanként a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni, túlmunkát végezni, helyettesítést ellátni.

Köteles részt venni az alábbi oktatásokon:

- munkavédelmi oktatás
- tűzvédelmi oktatás
- HACCP oktatás

Vezeti az alábbi dokumentumokat:

- Mosogatás - Tojásfertőtlenítés
- Takarítás - Mérési naplók

Kötelessége:

Köteles munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét pontosan betartani.

Felelőssége,

Kiterjed a rábízott feladatok, pontos szakszerű elvégzésére.

Továbbképzések:

Köteles minden olyan szakirányú továbbképzésen részt venni, amelyre a munkáltatója kötelezi.

Munkaruha – védőruha ellátás:

Köteles munkavégzése közben, a munkáltatója által előírt, a rendszeresített munkaruhát viselni.

Részletezve: fehér póló, vagy köpeny, fehér nadrág, sapka

Titoktartási kötelezettség:

A munkavállaló köteles a munkavégzésével kapcsolatban tudomására jutott, minden olyan műszaki, és szellemi valamint egyéb információt üzemi titokként kezelni, amely a munkáltatóval hozható összefüggésbe. A fentiekben leírtakat külső harmadik személynek nem adhatja át.

Továbbá elvégzi mindazon a munkaköréhez nem tartozó szakmai feladatokat is, mellyel felettese megbízza.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

Kelt: Nyúl,

A munkaköri leírásban foglaltakat kötelezően elfogadom, azt maradéktalanul végrehajtom.

.....

.....

munkavállaló

munkáltató

EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

Az Aranykapu Óvoda és Bölcsőde Munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzatában, Tűzvédelmi, - az Adatkezelési,- az Iratkezelési (ügyviteli) szabályzatában, a Házirendben található.

Feladatellátás követelményei:

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény szakalkalmazotti közössége fogadja el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat azon rendelkezéseinek hatályba lépéséhez, amelyekre a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat valamennyi intézményegység működésének alapdokumentuma, a működés előírásait a Házirend szabályozza.

A Közalkalmazotti Tanács, a Szülői Szervezet számára jogszabályban biztosított véleményezési joga érvényesül.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására csak akkor kerülhet sor, ha azt a szakalkalmazotti közösség többségi szavazással elfogadta, a módosításával a Szülői Szervezet egyetértett.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:
a szakalkalmazotti közösség
az intézményvezető
a Szülői Szervezet

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a szakalkalmazotti közösségnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatba foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Jelen egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti Működési Szabályzat hatályba lépésével az intézmény előző Szervezeti Működési Szabályzata hatályát veszti.

Nyúl, 2013. március 29.

P.H.

.....
intézményvezető

ZÁRADÉK:

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Nyúl, 2013. év február hó 26. nap

Szülői Szervezet képviselője

Az óvoda Közalkalmazotti Tanácsa nevében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt a közalkalmazotti törvényben biztosított véleményezési jogkörünket gyakorolhattuk.

Nyúl, 2013. év február hó 28. nap

KT elnök

A Szervezeti és Működési Szabályzat azon pontjaihoz, melyre a Fenntartóra többletköltség hárul, Nyúl Községi Önkormányzat egyetértési jogát gyakorolta, és egyetértését adta. (ÖKT. határozat.....)

Nyúl, 2013.....

A fenntartó szerv nevében:

P.H.

Schmiedt Henrik
polgármester

Takács Lajos Tibor
jegyző

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az Aranykapu Óvoda és Bölcsőde szakalkalmazotti közössége, a 2013. március 29-én megtartott határozatképes szakalkalmazotti értekezletén..... - os szavazataránnyal elfogadta. Ezt a tényt az intézményvezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Nyúl, 2013. év 03. hó 29. nap

jegyzőkönyv-hitelesítő

P.H.

Sümeginé Balogh Barbara
intézményvezető

jegyzőkönyv-hitelesítő