



Szigetmonostor Község Önkormányzat Polgármesterétől

☒ 2015 Szigetmonostor, Fő u. 26.

☎ Telefon: (26) 393-512 és (26) 593-064 108. mellék, 06-70-456-9479

Telefax: (26) 393-464

e-mail: polgarmester@szigetmonostor.hu

ELŐTERJESZTÉS

A Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

(Készült a Szociális és Egészségügyi Bizottság 2021. július 28-i,
valamint a Képviselő-testület 2021. július 29-i rendkívüli ülésére)

Melléklet:

- SZMSZ

Tisztelt Szociális és Egészségügyi Bizottság!
Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület a 96/2020. (07.09.) számú határozatával módosította a Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda Alapító Okiratát az új telephelyének megépülése miatt. Tanfelügyeleti ellenőrzés során továbbá kérték, hogy a panaszkezelési szabályzat szintén az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) része legyen.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (5) bekezdése értelmében a **költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.** A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (1) bekezdése szabályozza a **költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatának tartalmi elemeit**, mely szerint az tartalmazza

a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,

b) a költségvetési szerv **alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,**

c) az **ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek,** rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,

d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,

e) a **szervezeti felépítést és a működés rendjét**, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,

f) azon **ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,**

g) a szervezeti és működési szabályzatban **nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket**, a hatáskörök gyakorlásának módját, a **helyettesítés rendjét** (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztségek ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,

b) jogszabályban meghatározott kivétellel a **munkáltatói jogok gyakorlásának** – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – **rendjét**, és

i) azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Ábt. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.

A **Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha SZMSZ**-nek tervezetét az Intézményvezető elkészítette (mellékelve), melyben kiegészítések, pontosítások átvezetése történt meg. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§ (4) bekezdése kimondja, hogy **a köznevelési intézmény SZMSZ-ét**, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. **Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.**

A nevelőtestület 2020. október 12-én, a Szülői Munkaközösség pedig 2021. január 16. napján elfogadta a módosított SZMSZ (az elfogadásról szóló határozatok az SZMSZ mellékletét képezik).

Kérem a Tisztelt Szociális és Egészségügyi Bizottságot, valamint a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni, a határozati javaslatot pedig elfogadni szíveskedjen!

Határozati javaslat:

Szigetmonostor Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja. A Képviselő-testület felhatalmazza az Intézményvezetőt a szükséges intézkedések megtételére.

Felclős: Intézményvezető

Határidő: 2021. augusztus 6.

Szigetmonostor, 2021. július 15.


Molnár Zsolt
polgármester



Az előterjesztés és a határozati javaslat törvényességi szempontból megfelel.

Szigetmonostor, 2021. július 15.

dr. Vaczó-Tánczos Szilvia jegyző
nevében és megbízásából


Bottlik-Szilágyi Szabina
aljegyző



Előkészítette:

Szigetmonostor, 2021. július 15.


Bottlik-Szilágyi Szabina
aljegyző





SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha

2020.

Intézmény neve: **Szigetmonostori
Nyitnikék Óvoda és Konyha**

Szabályzat típusa: **Szervezeti és működési szabályzat**

Intézmény címe: 2015 Szigetmonostor,
Szabadság tér 5.

Intézmény OM-azonosítója: 032890

Intézmény fenntartója: Szigetmonostor Község Önkormányzata

Tartalom

Bevezető	4
Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha	4
Az SZMSZ időbeli hatálya.....	4
Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:	4
Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:	4
I. Intézményi alapadatok	5
1. Intézményi azonosítók.....	5
2. Az intézmény típusa: óvoda	5
3. Az intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:	6
4. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:	6
5. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke.....	6
6. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok	7
7. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:.....	7
II. Szervezeti felépítés	7
1. Az óvoda és konyha magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás.....	8
1.1 Az óvodavezető	8
1.2 Az óvodavezető-helyettes.....	9
1.5 A kiadmányozás szabályai	11
1.6 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ...	12
1.7 Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje	12
2. Az intézmény szervezeti egységei.....	12
2.1 A vezetőség	13
2.2 Alkalmazotti közösség	13
2.3 A nevelőtestület.....	14
2.4 Szakmai munkaközösség.....	15
2.5 Belső Értékelési Csoport /BECS	16
2.6 Óvodatitkár.....	16
2.7 Pedagógiai munkát közvetlenül segítő és technikai dolgozók közössége.....	16
2.8 Közalkalmazotti tanács.....	17
3. Szülői szervezet.....	17
4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	18
4.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	18
4.2 Pedagógiai szakszolgálatok.....	19
4.3 Pedagógiai szakmai szolgáltatók.....	19
4.4 Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal	19
4.5 Általános iskola	20

4.6 Bölcsőde	20
4.7 Fenntartó.....	20
4.8 Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, Faluház.....	20
4.9 Alapítványi kuratórium	20
III. A működés rendje.....	20
1. Az intézmény működési rendje	20
1.1 Működési rend.....	20
1.2 Csoportösszevonás	21
1.3. Gyermekek elhelyezése más csoportban.....	21
1.4 A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása.....	21
2. Belépés és benntartózkodás	22
3. Az ünnepek, megemlékezések rendje	22
3.1 A gyermeki élet hagyományos ünnepei	22
3.2 A felnőtt közösség hagyományai	23
4. Munkavédelem, balesetvédelem, tűzvédelem, egészségvédelem	23
4.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	23
4.2 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	25
4.3 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	25
4.3.1 Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok..	25
4.3.2 Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:.....	26
4.4 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	26
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	27
A belső ellenőrzésre jogosultak köre:	27
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:.....	27
6. Egyéb kérdések	29
6.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek.....	29
6.2 A kereset-kiegészítés feltételei.....	30
IV. Záró rendelkezések	31
1. A Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálybalépése.....	31
2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása	31
3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága.....	31
V. Mellékletek.....	31
PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT	34
A FŐZŐKONYHA MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAIRÓL	37
ÉLELMEZÉSI SZABÁLYZATA.....	46
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	60

Bevezető

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő

szervezeti és működési szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában.

A közintézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre:

1. Az óvodába járó gyermekek közössége
2. A gyermekek szülei, illetve törvényes képviselői
3. Az intézményvezető és vezető helyettes
4. A nevelőtestület
5. Alkalmazotti közösség

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az intézmény területére, telephelyére
- Az intézmény által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra

I. Intézményi alapadatok

1. Intézményi azonosítók

Az intézmény/költségvetési szerv megnevezése:

SZIGETMONOSTORI NYITNIKÉK ÓVODA ÉS KONYHA

Az intézmény/költségvetési szerv székhelye:

2015 SZIGETMONOSTOR, SZABADSÁG TÉR 5.

Az intézmény/költségvetési szerv telephelyei:

2015 SZIGETMONOSTOR MÁRTÍROK U. 25-27.

2015 SZIGETMONOSTOR MONOSTORI U. 64.

Az intézmény/költségvetési szerv alapításának dátuma: 1980.01.01.

Az intézmény alapító okiratának száma, kelte, az alapítás időpontja, jogszabályi alapja:

Az intézmény alapító okiratának száma:

I/1010-4/2020

Az intézmény/költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: SZIGETMONOSTOR KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Az intézmény/költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv székhelye: 2015 SZIGETMONOSTOR, FŐ U. 26.

Az intézmény/költségvetési szerv irányító szerve:

SZIGETMONOSTOR KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

Az intézmény/költségvetési szerv fenntartója:

SZIGETMONOSTOR KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Az intézmény/költségvetési szerv fenntartójának székhelye:

2015 SZIGETMONOSTOR, FŐ U. 26.

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 654241

Az intézmény OM-azonosítója: 032890

A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám:

OTP BANK NYRT. 11742087-16788723

Az intézmény adószáma: 16788723-2-13

2. Az intézmény típusa: óvoda

3. Az intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény alapján a gyermekek nevelése hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig.

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096010	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
107051	Szociális étkeztetés

Az Óvodába felvehető maximális gyermeklétszám: 106 fő

4. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- A 2011. évi CXCV. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

5. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

6. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Szigetmonostori Polgármesteri Hivatal (székhelye: 2015 Szigetmonostor, Fő u.26.) látja el. A szerv az előirányzatok felett részjogkörrel rendelkezik. A képvisellel, gazdálkodással, kötelezettségvállalással kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket külön megállapodás rögzíti az önkormányzat és az intézményvezető között.

7. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

A feladat ellátását szolgáló alapításkori Alapító okirat jóváhagyásakor meglévő ingatlan és ingó vagyon az alapító tulajdona. A vagyon feletti rendelkezési jogosultság, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében az alapítót illetik meg.

Székhely: 2015 Szigetmonostor, Szabadság tér 5.

Az ingatlan helyrajzi száma: 29

Telephely I.: 2015 Szigetmonostor Mártírok u. 25-27.

Az ingatlan helyrajzi száma: 529

Telephely II.: 2015 Szigetmonostor Monostori u. 64.

Az ingatlan helyrajzi száma: 2717

II. Szervezeti felépítés

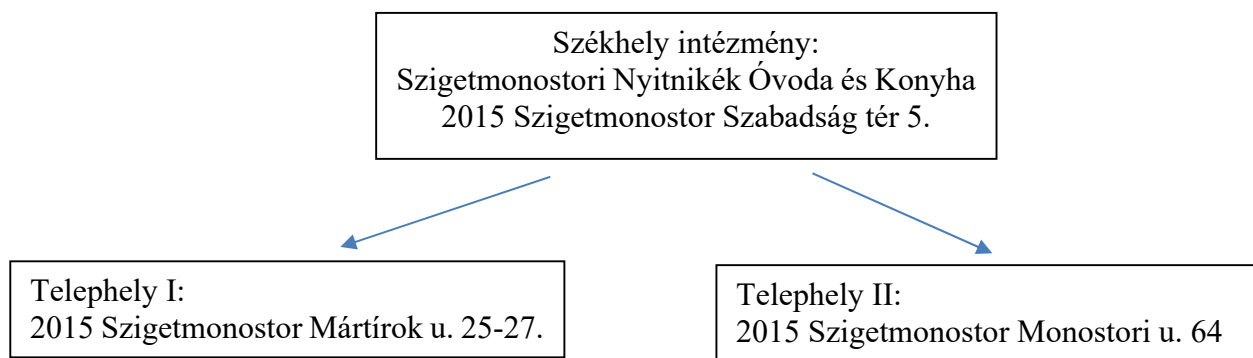
A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvoda illetve a konyha szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az óvodával kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

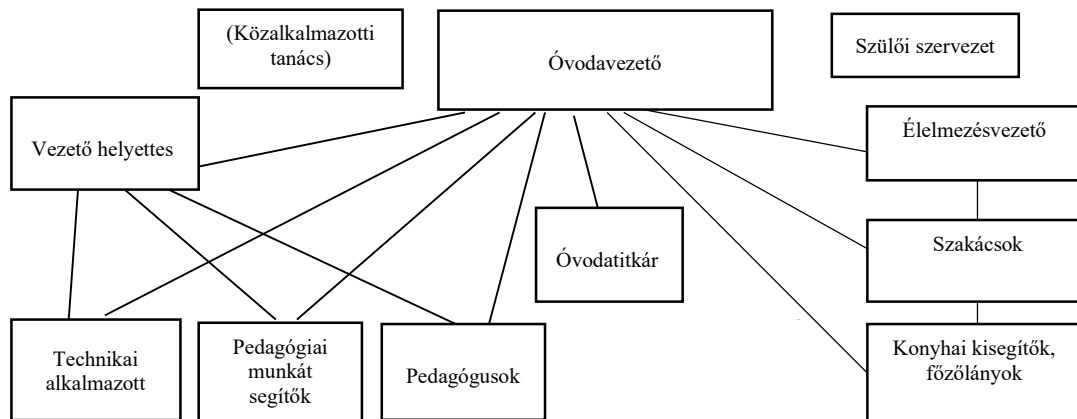
A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

Az intézmény szervezeti felépítése:



Az intézmény szervezeti struktúrája

- azonos szinten belül mellérendeltség



1. Az óvoda és konyha magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás

1.1 Az óvodavezető

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit két vezető helyettes segít az óvoda és a konyha vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Az óvodavezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR3-adatszolgáltatás hitelességéért
- a pedagógusi közép távú továbbképzési program, a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

A költségvetési szerv vezetője felel:

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon vagyonkezelői jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért

Az óvodavezető feladata továbbá:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása

Az óvodavezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói jogkör.

1.2 Az óvodavezető-helyettes

Az óvodavezető helyettes a vezető közvetlen munkatársa, a vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetői teendőket. Feladatait (az óvodavezető közvetlen irányítása mellett, illetve útmutatásai alapján) önállóan látja el, mely kiterjed az óvoda egész működésére. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek nem igényelnek azonnali döntést, illetve, amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak – ilyen pl. a munkáltatói jogkör-.

Különleges felelőssége

- Az óvodavezető távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja, ellenőrzi a dajkák munkáját.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Az óvodavezető-helyettes felelős:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- helyettesítések megszervezéséért, a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért

Az óvodavezető-helyettes feladatai:

- az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
 - részt vesz a pedagógiai munkaterv előkészítésében
 - segíti a vezető ellenőrzési munkáját
 - elkészíti a szabadságolási tervet
 - szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket, vezeti az étkezési térítési díjakkal kapcsolatos nyilvántartásokat
 - elkészíti a munkaügyi statisztikákat
 - szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
 - pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
 - a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal
 - aktívan részt vesz a beszerzésekben
 - véleményével, javaslattételével segíti a dolgozók jutalmazására vonatkozó döntéseket

Az óvodavezető-helyettes ellenőrzési feladatai:

- ellenőrzi a pedagógiai munkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottak munkáját az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a felelősök munkáját
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az udvari élet tartalmas lebonyolítását

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

Az óvodavezető helyettes az előírt órakedvezményét a helyettesi teendők ellátására fordítja, időbeosztása a munkaköri feladataihoz igazodik.

Az élelmezésvezető hatáskörébe tartozó feladatokat a Főzőkonyhai utasítás tartalmazza.

1.3 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás miatt az intézményvezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

1.4 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető helyettes helyettesíti.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik. Rendkívüli esetben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerinti adott időben munkát végző (ügyeletes csoport) óvodapedagógusok. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető, illetve vezető helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

1.5 A kiadmányozás szabályai

Az óvoda kiadmányozási joga az óvodavezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az óvodavezető-helyettes.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző1:

Hosszú bélyegző 2:

Körbélyegző:

1.6 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Tanfelügyelettel, minősítéssel kapcsolatos dokumentumok
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP-jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei, december 31-ei, május 31-ei, augusztus 31-ei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott vezető helyettes és az óvodatitkár férhetnek hozzá.

1.7 Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a gyermekvédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a nyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

2. Az intézmény szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- szakmai munkaközösség
- belső értékelési csoport
- az óvodatitkár
- a pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak (dajkák, pedagógiai asszisztensek)
- technikai dolgozók közössége (takarító, szakácsok, konyhalányok)
- a közalkalmazotti tanács

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- online információ csere, elektronikus levelezőlista csoportonként működtetve, facebook csoportok
- papír alapú információ áramlás

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

2.1 A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- élelmezésvezető

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

2.2 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

2.3 A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

2.3.1 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a **EMMI r. 117. §-a** határozza meg.

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó elemzések, értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek
- saját működéséről
- döntéshozatalának rendjéről
- az átruházott hatáskörökről

A nevelőtestület véleményt nyilvánít:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- a vezető helyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor
- a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása előtt

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az óvodavezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

2.3.2 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

2.3.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

2.4 Szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösségre vonatkozó rendelkezéseket a Nkt. 71.§-a határozza meg.

Az intézményben legalább egy szakmai munkaközösség működik, amelynek feladata egy kiemelt területen az óvodapedagógusok munkájának összehangolása, szakmai támogatása,

segédanyagok összegyűjtése, elkészítése. Feladata továbbá az intézmény nevelő- oktató munkájának szakmai ellenőrzésében, értékelésében való részvétel.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít:

- szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre

A szakmai munkaközösség véleményét ki kell kérni – szakterületét érintően:

- a pedagógiai program, a továbbképzési program elfogadásához
- az óvodai nevelést segítő eszközök, könyvek, segédanyagok kiválasztásához

2.5 Belső Értékelési Csoport /BECS

Az önértékelési rendszer felállításában és az önértékelésben minden pedagógus részt vesz, a folyamatokat egy értékelési csoport irányítja. A csoport létszáma 4 fő, a nevelőtestület döntése alapján. A munkacsoport vezetőjét az intézményvezető bízza meg.

A csoport feladata, hogy közreműködik

- az intézményi elvárásrendszer meghatározásában;
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában;
- az éves terv és az ötéves program elkészítésében;
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában;
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, vezetők és intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet kell fordítani az erősségekre és a fejlesztendő vagy fejlesztendő területekre.

A BECS az Önértékelési szabályzatnak, és az az alapján készített éves munkatervnek megfelelően ütemezi és végzi munkáját.

Beszámolási kötelezettséggel a nevelőtestület felé tartozik.

2.6 Óvodatitkár

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése, az iratkezelési feladatok elvégzése a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját működési területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

2.7 Pedagógiai munkát közvetlenül segítő és technikai dolgozók közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Tagjai a pedagógiai asszisztensek és dajkák.

Dajkák:

Munkájukat meghatározott munkarendben, a csoportos óvodapedagógusok útmutatásai alapján végzik.

Felelősségük kiterjed a munkaköri leírásban található feladatokra.

Pedagógiai asszisztensek:

Munkájukat a vezető által meghatározott munkabeosztás és a szabályok betartásával a csoportos óvodapedagógusok útmutatásai alapján végzik.

Felelősségük kiterjed a munkaköri leírásban található feladatokra.

Gyermekszerető viselkedésükkel, személyi gondozottságukkal tiszteljék meg a szülőket és gyermekeket. Kapcsolatukat a tapintat és elfogadás jellemezze.

A tudomásukra jutott pedagógiai információkkal kapcsolatban titoktartási kötelezettségük van.

Takarító:

Munkáját meghatározott munkarendben, a munkaköri leírás alapján, az óvodavezető-helyettes útmutatásai alapján végzik.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatokra.

Szakácsok, konyhalányok, konyhai kisegítők:

Munkájukat meghatározott munkarendben, a munkaköri leírás alapján, az ételmezésvezető-útmutatásai alapján végzik.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatokra.

Részletesen a Főzőkonyhai utasításban.

2.8 Közalkalmazotti tanács

Jogosítványait, feladatait az intézmény közalkalmazotti szabályzata tartalmazza.

3. Szülői szervezet

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető-helyettes tart kapcsolatot.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az óvodavezető feladata és kötelessége.

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezet dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról

A szülői szervezet véleményét nyilvánít:

- az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv és beszámoló elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, megbízás visszavonása előtt

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény könyvtárában, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető

- az óvoda pedagógiai programja,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- házirendje.

A Pedagógiai Program, a Házirend másolati példánya minden csoportban megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

A szülők az óvodavezetőtől, helyettesétől és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

Beiratkozáskor a Házirend kivonatának egy példányát minden szülő kézhez kapja

4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

4.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: az iskolaorvos felkérésére szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

4.2 Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a logopédus és az óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

4.3 Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

4.4 Gyermejjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, jelzőrendszeri találkozók, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, online információ áramlás, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermejjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermejjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermejjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott Módszertani útmutató illetve Protokoll alapján az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

4.5 Általános iskola

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével az Együttműködési megállapodás szerint, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: az Együttműködési megállapodás alapján kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

4.6 Bölcsőde

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde–óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, közös értekezlet, online információ csere.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és a beszoktatást követően.

4.7 Fenntartó

Kapcsolattartó: óvodavezető.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselése.

A kapcsolattartás formája: testületi és vezetői értekezletek, online információ áramlás/adatszolgáltatás, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

4.8 Gyermecképzőket ajánló kulturális intézmények, Faluház

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

4.9 Alapítványi kuratórium

Kapcsolattartó: óvodavezető.

A kapcsolat tartalma: a nevelőtestület és a szülői szervezet tájékoztatása az alapítvány munkájáról.

Gyakoriság: nevelési évenként a kuratórium és az intézményi igények alapján.

III. A működés rendje

1. Az intézmény működési rendje

1.1 Működési rend

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nyitvatartási idő napi 11 óra, reggel 6.30 órától 17.30 óráig.

A napi nyitvatartási idő felülvizsgálata minden nevelési év elején megtörténik a szükséges módosítások elvégzése céljából.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6.15 órára érkező dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka/takarító zárja.

A helyi adottságokból adódóan reggel 6.30-7.30 óra között, valamint 16-17.30 óra között összevont – ügyeletes - csoportban helyezzük el a gyermekeket.

Az óvoda dolgozóinak munkarendjét, a személyre szóló munkaidő-beosztást az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete tartalmazza.

A gyermeket óvodába érkezésekor az óvodai csoportba való kíséréssel lehet átadni (személyes átadás szükséges) az óvodapedagógusnak. A gyermeket csak a szülő, illetve a szülő által írásban megnevezett, vagy telefonos megbeszélés alapján meghatározott személy viheti el.

A gyermekek érkezésének és elvitelének módját a Házi rend szabályozza.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig
- téli zárva tartásának időpontjáról szeptember 15-ig a szülőket tájékoztatja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján ki kell függeszteni.

A nevelési év folyamán az óvoda 5 nap nevelés nélküli munkanapot vehet igénybe, pedagógiai tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátására, melyek pontos időpontjáról a szülőket legalább 7 nappal előbb tájékoztatni kell.

A nevelés nélküli munkanapokon, az óvoda zárva tart.

1.2 Csoportösszevonás

A mindenkori tanév törvényes rendje szerint az iskolai őszi, téli és tavaszi szünet idején, vagy olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma csökken, a csoportok az engedélyezett létszámkeretig összevonhatók.

1.3. Gyermekek elhelyezése más csoportban

Pedagógus hiányzás esetén elsősorban túlmunka szervezésével szükséges a gyermekek felügyeletét és szakszerű fejlesztését ellátni. Ebben az esetben a gyermekek elhelyezése elsődlegesen az ügyeletes csoportban történik. Belső szervezés alapján az óvoda bármely pedagógusa átveheti a hiányzó pedagógus feladatait.

Amennyiben a fenti módon nem lehetséges a felügyelet biztosítása, szükségessé válhat a gyermekek más csoportban történő elhelyezése. A csoport létszám ebben az esetben sem haladhatja meg az adott csoport engedélyezett létszámát.

Az intézmény összevont csoportokkal működik június 16. és augusztus 31. között.

1.4 A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Tiszteletben tartjuk a szülők világnézeti, vallási meggyőződését. A szülők igényei alapján lehetőséget biztosítunk, hogy gyermekeik heti egy alkalommal hittanoktatásban vegyenek részt az intézményben.

A foglalkozások megszervezését az adott nevelési év elején egyeztetni az intézményvezető az érintett egyházak képviselőivel.

2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az óvoda kapuja és bejárata a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében biztonsági zárral van felszerelve.

Az intézmény alkalmazottja amennyiben tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről el kell kísérni a keresett személyhez.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az óvodavezető engedélyezi.

A tanfelügyelethez és minősítéshez kapcsolódó látogatások megszervezésében az intézményvezető közreműködik, az intézményi delegált részt vesz a folyamatban.

3. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

3.1 A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- születésnapok
- Állatok világnapja
- az 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja
- Mikulás
- karácsony
- farsang
- Március 15-e
- a Víz világnapja
- húsvét
- Föld napja
- Anyák napja
- gyermeknap
- Környezetvédelmi világnap
- évzáró

A farsang, a Föld napja, az anyák napja, az évbúcsúztató a gyermeknap, valamint az alapítványi nap nyilvános, melyre szülők és más vendégek is hívhatók.

Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

3.2 A felnőtt közösség hagyományai

- szakmai napok
- házi bemutatók
- információs napok
- karácsonyi ünnepség
- pedagógusnap
- kirándulás

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapóló; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

4. Munkavédelem, balesetvédelem, tűzvédelem, egészségvédelem. Intézményi védő, óvó előírások

A dolgozók évente egy alkalommal (új belépő a belépésekor) Tűz-, Baleset- és Munkavédelmi oktatásban részesülnek. Az oktatást az önkormányzat által megbízott szakember végzi, a szabályzatoknak megfelelően. (Tűzriadó terv az óvoda folyosóján kifüggesztve található)

Az óvoda működése során az NÉBIH által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.).

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- Az óvodában a gyermekek egészségügyi felügyeletét a védőnő és az óvoda orvosa látja el (szűrővizsgálat, általános vizsgálat).
- Csoportszobába a szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyíltnap, ünnepélyek, értekezletek).
- Az óvoda teljes területén dohányozni és szeszesitalt fogyasztani tilos.

4.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az

óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvodapedagógusok felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

Az óvoda bejárata a gyermekek biztonsága érdekében biztonsági zárral van felszerelve. A kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.

Óvodába lépéskor a szülők nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket, az esetleges változásokat a szülő köteles jelezni a csoportos óvodapedagógusnak.

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az intézmény vezetőjének felelőssége,

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét fel kell mérni a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a meglévő feltételrendszer folyamatos vizsgálata, a feltételek javítása minden dolgozó feladata.
- Az óvoda létesítményeit, helyiségeit az óvoda teljes nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás, a tűz, a baleset, és a védelmi előírások szem előtt tartásával kell használni, mely vonatkozik az óvoda minden dolgozójára, illetve, az óvodába járó gyermekekre és szüleire egyaránt (lásd HÁZIREND).

- A Háziirendben foglaltak tudomásulvételét a szülők minden nevelési év elején aláírásukkal igazolják.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

4.2 Gyermekebalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatártnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekebalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekebalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képzéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

4.3 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

4.3.1 Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok

- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év során írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vehet-e.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján, illetve online módon tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezető tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.
- Az óvodapedagógusoknak a tevékenység, program előtt a gyermekekkel ismertetniük kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a különféle lehetséges veszélyforrásokra fel kell hívni a figyelmet. Feladatuk az elvárható és a tilos magatartásformák ismertetése a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembe vételével.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő, 25 fős gyermekcsoport esetén a felügyeletet 2 óvodapedagógus és egy pedagógiai munkát segítő személy látja el.
 - Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

4.3.2 Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

4.4 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a Faluházban történik.

Amennyiben az óvodavezető nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

A belső ellenőrzésre jogosultak köre:

- Óvodavezető
- Óvodavezető helyettes

Területei:

- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

Módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában

Alapelvei:

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- biztosítani az óvoda jogszerű – a jogszabályok, az ONOAP, valamint a helyi Pedagógiai Program szerint előírt – működését
- elősegíteni az intézményben folyó pedagógiai/nevelő munka eredményességét, hatékonyságát
- közvetlen, megfelelő információ beszerzése a vezetők számára az óvodapedagógusok munkájáról
- megfelelő mennyiségű adat és tény beszerzése az intézmény nevelő munkájával kapcsolatban a belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét 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 terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja a vezető helyettesét.

A tervezett, bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető-helyettes és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az intézményvezető valamennyi óvodapedagógus és technikai dolgozó munkáját értékeli évenként legalább egy alkalommal.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évről érkezően értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Pedagógusok

Az ellenőrzés területei	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Csoportnaplók			V				V				V	
Mulasztási naplók			V				V					
Fejlődési naplók			V							V		
Beszámolók										V		
Ünnepek, hagyományok									V			
Szülői értekezlet, fogadóóra									V			
Kiemelt nevelési feladat									V			
Munkaidő betartása				H					H			
Csoportszobák	V											
Dekoráció	V											

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzés készül, amit az Óvodavezető ismertet az érintett óvodapedagógussal. Az óvodapedagógus szóbeli vagy írásos észrevételt tehet.

Kedvező tapasztalatok esetén az ellenőrzött elismerésben részesül. Feltárt hiányosságokat a megszüntetésükre vonatkozó intézkedés, felelősségre vonás követ.

Az intézményvezető minden évben valamennyi óvodapedagógus munkáját ellenőrzi, értékeli, a csoportok beszámolója segíti az összegzést.

A nevelési évről érkezően történik a pedagógiai munka belső ellenőrzésén szerzett tapasztalatok értékelése. Megállapításra kerülnek az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedések, a feladatok a következő évi munkatervben megjelennek. Az anyagból intézményi beszámoló készül a Fenntartó részére.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái: nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése beszámoltatás: szóbeli, írásbeli szakmai dokumentáció ellenőrzése, csoportlátogatás, értekezlet, speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok, minősítés, tanfelügyelet.

Logopédus

Az ellenőrzés területei	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Munkavégzés			V							V		
A pedagógiai munka segítése				V						V		
Beszámoló										V		

Pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak - pedagógiai asszisztensek

Az ellenőrzés területei	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Munkavégzés			H							H		

A pedagógiai munka segítése				V						V		
Beszámoló										V		

Az év végi beszámoló kapcsán az Óvodavezető értékeli a nevelési évet

Pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak - dajkák

Az ellenőrzés területei	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Munkavégzés			H							H		
Túlóra, helyettesítés	F											
Munkavédelem	V											
A konyha higiéniája	F											
Tisztaság (csoportszoba)		H						H				

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzés készül, amit az Óvodavezető és a Helyettes ismertet az érintettel. A dolgozó szóbeli vagy írásos észrevételt tehet.

Kedvező tapasztalatok esetén az ellenőrzött elismerésben részesül. Feltárt hiányosságokat a megszüntetésükre vonatkozó intézkedés, felelősségre vonás követ.

Pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazott- óvodatitkár

Az ellenőrzés területei	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Munkája			V							V		
Leltár				V								
Iratkezelés		V						V				
Házipénztár				V						V		

Technikai dolgozók- takarító, szakácsok, konyhai kisegítők

Az ellenőrzés területei	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Munkavégzés			HÉ							HÉ		
Túlóra, helyettesítés	F											
Munkavédelem	V											
Intézmény tisztaság												
Udvar tisztaság		HÉ						HÉ				

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzés készül, amit az Óvodavezető és a Helyettes az Élelmezésvezető ismertet az érintettel. A dolgozó szóbeli vagy írásos észrevételt tehet.

Kedvező tapasztalatok esetén az ellenőrzött elismerésben részesül. Feltárt hiányosságokat a megszüntetésükre vonatkozó intézkedés, felelősségre vonás követ.

Jelmagyarázat:

V óvodavezető
H óvodavezető helyettes
É élelmezésvezető
F folyamatos

6. Egyéb kérdések

6.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

6.2 A kereset-kiegészítés feltételei

Az óvodavezető határozottidőre, vagy egyszeri alkalomra szólóan kereset-kiegészítéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembevételével Kollektív szerződés alapján:

- pedagógiai tevékenységét kiemelkedően végzi, munkafegyelme példás
- tanulási-nevelési tervek készítése a helyi program alapján
- olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túl nő a csoportkereteken, plusz feladatot vállal
- pályázatírás
- publikálás
- bemutatók tartása
- jó gyakorlatok, új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása
- közreműködik a jó közösségi szellem, a megfelelő munkahelyi légkör kialakításában
- hosszú távú komplex óvodapedagógusi tevékenységével emeli és erősíti az óvoda elismertségét
- pályakezdők szakmai segítése
- közéleti szerepvállalásával szakmája és intézménye jó hírét erősíti.

A kereset-kiegészítés mértékéről az óvodavezető dönt. A döntés-előkészítés folyamatában kikéri az óvodavezető-helyettes véleményét.

IV. Záró rendelkezések

1. A Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálybalépése

Jelen Szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 135/2014. (09.25.). sz. KT határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

V. Mellékletek

1. Panaszkezelési Szabályzat
2. számú intézményvezetői utasítás – A főzőkonyha működésének szabályairól,
3. Munkaköri leírás minták

Kelt: Szigetmonostor, 2020. szeptember 1.


Óvodavezető/intézményvezető



Legitimáció

A Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzata tekintetében véleményezési jogával élt az óvoda szülői szervezete. Véleményüket a 04/2021. számú határozat tartalmazza.

Keresztes Zoltán Szavazó

Szülői Munkaközösség képviselőjében

A Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület **2020/04.** számú nevelőtestületi határozatával 2020. október 122. napján elfogadta.

Chalupcsák Zoltán

Nevelőtestület képviselőjében

Szigetmonostor Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzatát a számú határozatával elfogadta.

MELLÉKLETEK

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Panaszkezelési eljárás célja, hogy az óvodában történő nevelő-oktató munka, illetve a más munkavégzés során felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani.

Panasz: az intézménnyel partneri illetve munkatársi kapcsolatban álló személy szóban (személyesen) vagy írásban jelzi, az intézmény tevékenységével összefüggő, ahhoz kapcsolódó bejelentését, reklamációját, kérelmét, problémáját. Ebben a panaszos megfogalmazza a kifogásolt eljárást, egyértelmű, konkrét igényt fogalmaz meg vele kapcsolatban.

- A panasz eljárást, állapotot vagy döntést kifogásoló, sérelmező olyan kérelem, amely intézkedéssel párosul.
- Általános jogorvoslati eszköz. Bármely érdeksérelemmel vagy jogsérelemmel kapcsolatosan az óvoda vezetőjéhez (megbízottjához, támogató szervezet vezetőjéhez) panasz nyújtható be, szóban vagy írásban.
- A panaszra az illetékes személy 15 munkanapon belül köteles választ adni, szóbeli panasz esetén szóban, írásbeli panasz esetén írásban, a panaszt tevő személy személyétől függetlenül.

Jogorvoslat:

- Minden olyan kérelem, amely egy jogszabály (ilyen a Házi rend is) alapján hozott döntés megváltoztatására irányul. A jogorvoslat elnevezési tárgya lehet: panasz, kifogás, fellebbezés, felszólalás, észrevétel, felülvizsgálati kérelem, stb.
- Döntés elleni jogorvoslati kérelem írásban nyújtandó be.

A jogorvoslat lehetőségéről, annak módjáról és formájáról (mennyi időn belül, kinél kell benyújtani, hány példányban, stb.) a döntéshozónak kell tájékoztatni a döntésben érintett személyt. Az írásban érkezett panaszokat és jegyzőkönyveket iktatni kell.

Panasz felvétele

Az intézmény dolgozóinak - elsősorban a pedagógusoknak - a szülői értekezleteket, fogadó órákat követően minden egyes partneri panaszt dokumentálni kell, és arról tájékoztatni kell az intézmény vezetését.

Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse az adott területnek, ahol a probléma felmerült.

A partner panaszát a következő módon teheti meg:

- Szóban, személyesen
- Írásban (postai, vagy elektronikus módon)

A panaszt fogadhatja:

- pedagógus
- intézményvezető

A panaszok kezelése

- 1 Panaszt az óvodás gyermek esetében törvényes képviselője tehet.
- 2 Panasszal az óvodavezetőhöz, a csoport óvodapedagógusához, a támogató szervezet vezetőjéhez lehet fordulni.
- 3 A panaszos problémájával az érintetthez fordul.

A panaszt felvevő személy saját hatáskörében kísérletet tesz a panasz okának elhárítására, a probléma megnyugtató lezárására, amennyiben ez lehetséges. Ha a panasz okát nem sikerül elhárítani, a panasz tényéről, körülményeiről tájékoztatni kell az intézmény vezetését.

- 4 A panaszról, jelzésről minden esetben írásbeli emlékeztetőt kell készíteni, a mellékletben szereplő nyilvántartó lapon.
- 5 Az óvodavezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Szükség esetén türelmi időt határoz meg (1 hónap).
- 6 A panasz valóságtartalmát, a panaszt kiváltó problémának oktatási folyamatra, munkafolyamatra gyakorolt hatását meg kell vizsgálni. Ebbe az érintett feleket – pedagógusokat, dajkát, szülőket/ munkatársakat - be kell vonni.
- 7 Ha az egyeztetést megnyugtató megállapodás zárja a türelmi időn belül, akkor a panaszkezelés eredményesen zárul.
- 8 Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos jelenti a panaszt a fenntartó felé.

A panaszkezelési eljárás dokumentálása

- A szóbeli, helyben rendezett panaszokról és a helyben nem megoldható bejelentésről is emlékeztetőt kell készíteni.
 - A panaszkezelési eljárás gyakorlati lépéseit minden esetben írásban rögzíteni kell. (Hitelesített egyeztetések, megállapodások, emlékeztetők)
- A dokumentumokat az érdekelt felek aláírásaikkal hitelesítik.
- A probléma megoldása esetén jegyzőkönyvben rögzítése kerül a ténye.
 - Panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadóak.

Melléklet:

Panaszkezelési nyilvántartó lap		
Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve:
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

Szigetmonostor,

.....

Felélős

.....

Panasztevő

1. számú intézményvezetői utasítás

A FŐZŐKONYHA MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAIRÓL

Szigetmonostor Község Önkormányzatának Képviselő-testülete élelmezési tevékenységével összefüggő feladatait a Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha intézménye (továbbiakban: intézmény) által látja el. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a végrehajtásukra kiadott kormányrendeletek alapján a főzőkonyha működtetését az alábbiakban szabályozom:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a főzőkonyha működési szabályait.

2. A főzőkonyha működtetése, gazdálkodási rendje:

A főzőkonyhát Szigetmonostor Község Önkormányzata, mint fenntartó a Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha (a továbbiakban: Intézmény) intézménye által működteti. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos feladatait a Szigetmonostori Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) látja el. A főzőkonyha működésére a Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha Szervezeti és működési szabályzata és mellékleteit kell alkalmazni. A főzőkonyhához kapcsolódó pénzforgalom az intézmény költségvetésében mutatkozik. A főzőkonyhához kapcsolódó belső ellenőrzést a polgármester és a jegyző megbízása alapján a belső ellenőr végzi.

A főzőkonyha működésére az intézmény szervezeti és működési szabályzata vonatkozik, a konyha működésével kapcsolatos gazdálkodási feladatokhoz kapcsolódó szabályokat a Polgármesteri Hivatal belső szabályzatai rendezik.

3. A főzőkonyhát Szigetmonostor Község Önkormányzata, mint fenntartó, a Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha intézményként a 2015 Szigetmonostor, Szabadság tér 5. szám alatti telephelyén működteti.

Bankszámlaszám (a Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha): 11742087-16788723

Telefon: 06-26-393-463

E-mail: elemezes@szigetmonostor.hu

4. Foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszony megjelölése:

- A Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó jogviszony,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény alá tartozó közalkalmazotti jogviszony.

II. A FŐZŐKONYHA FELADATAI

1. A főzőkonyha feladatai

A főzőkonyha számára meghatározott feladatoknak az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az ételmezésvezető véleményének figyelembe vételével az intézményvezető gondoskodik.

2. A főzőkonyha alaptevékenységei:

A kormányzati funkció megnevezése	Száma
Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	096015
Intézményen kívüli gyermekétkeztetés	104037
Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	096025
Szociális étkeztetés	107051

3. A feladatok, tevékenységek forrása: önkormányzat éves költségvetésében

Az alaptevékenységekhez kapcsolódó szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett tevékenységeket a csak részben lekötött dologi és humán-erőforrás kapacitások fokozott kihasználásával és nem haszonszerzés céljából végzi.

A szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett tevékenység keretében végzett szolgáltatás, termék-előállítás értékesítéséből származó bevételnek fedeznie kell az adott tevékenységgel összefüggő valamennyi közvetlen kiadást, és az ahhoz hozzárendelhető közvetett kiadásokat is. A termék, szolgáltatás ellenértékének a meghatározásához ki kell számolni az önköltségét

A szervezet 8 fő engedélyezett létszámmal működik. Az alkalmazottak jogállása: közalkalmazotti jogviszony és helyettesítés esetén a Munka Törvénykönyve szerinti szerződéses jogviszony.

4. Munkaköri leírások

A főzőkonyhában foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak névre szólóan tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A kinevezések, munkaszerződések, munkaköri leírások elkészítése, aktualizálása – az ételmezésvezetővel történt egyeztetést követően – az Óvodavezető (továbbiakban: intézményvezető) feladata.

A munkaköri leírások a dolgozók személyi anyagában találhatók.

5. A főzőkonyha munkájának szervezése, vezetése, az ételmezésvezető feladatai

A főzőkonyhai egység vezetője az ételmezésvezető. A főzőkonyha engedélyezett létszáma 8 fő.

Az ételmezésvezető feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmazza.

6. A konyha munkáját segítő kommunikáció:

Az ételmezésvezető a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka biztosítása végett, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve, rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon. Ezek:

- vezetői értekezlet,

- dolgozói munkaértekezlet.

6.1. Vezetői értekezlet:

Az intézményvezető szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- intézményvezető,
- élelmezésvezető,
- konyha működtetésével kapcsolatos pénzügyi feladatokat ellátó ügyintéző,
- meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata és célja:

- tájékozódás a főzőkonyha munkájáról,
- árajánlatkérések, szerződések, megrendelések, észrevételek megbeszélése
- aktuális és konkrét tennivalók áttekintése.

6.2. Dolgozói munkaértekezlet

Az élelmezésvezető szükség szerint, de legalább negyedévente dolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a konyha valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. Javasolt meghívni a munkáltatót is.

Az élelmezésvezető az értekezleten:

- beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkájukról,
- értékeli az főzőkonyha munkáját,
- felveti a működéssel kapcsolatban felmerült esetleges problémákat,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

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

III. A FŐZŐKONYHA MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

1. A munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

Szigetmonostor Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által biztosított státuszok betöltésére a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény alapján határozott és határozatlan időtartalmú közalkalmazotti jogviszony létesíthető. Munkáltató az óvodavezető (intézményvezető).

2. Jutalom

Az Önkormányzat éves költségvetésében a nem rendszeres személyi juttatások között kell megtervezni a jubileumi illetve a hűség jutalom előirányzatát.

3. Megbízási jogviszony

A megbízás konkrét feladat ellátására köthető. A főzőkonyha működéséhez szerződéskötésre külső vállalkozóval (különösen árubeszállításra, szállításra, hulladékelszállításra, stb.) a vagyonrendeletben foglalt ajánlatkérésnek megfelelően az intézményvezető jogosult, pénzügyi ellenjegyzés mellett.

4. Egyéb juttatások

4.1. Továbbtanulás, továbbképzés

Az intézményvezető az éves költségvetésben biztosított előirányzat erejéig támogathatja a képzésre/továbbképzésre jelentkező dolgozókat, ha a munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képzés megszerzése.

A képzés/továbbképzés szabályai:

- A támogatás iránti kérelmet az intézményvezetőhöz kell benyújtani,
- A támogatást kérő köteles leadni a képzés/továbbképzés konzultációs időpontjait.

A kötelező továbbképzésen kívül, az intézmény által támogatott továbbképzésen/képzésen résztvevő személlyel (ha jogszabály úgy rendelkezik) tanulmányi szerződést kell kötni.

4.2. Közlekedési költségtérítés

A bejáró, nem szigetmonostori lakosok részére a munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 39/2010.(II.26.) Korm. rendelet értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az élelmezésvezetőnek azonnal be kell jelenteni.

4.3. Munkaruha, védőruha juttatás

Az intézmény a közalkalmazott részére, költségvetési előirányzat terhére, a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, valamint a 65/1999. (XII.22.) EüM. rendelet szerint, meghatározott munkakörökben, védőeszközöket és védőruhát biztosít az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzés alapfeltételének megteremtése érdekében.

4.4. Étkezési hozzájárulás, cafetéria

A munkáltató a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény alapján a munkavállaló részére a költségvetési rendeletben szabályozott összeghatárig béren kívüli juttatást adhat.

Cafetéria juttatás nem adható:

- megbízással jogviszonyban foglalkoztatottak részére,
- a szülési szabadság, a gyed és a gyes időtartamára,
- 30 napnál hosszabb fizetés nélküli szabadság vagy táppénz idejére,
- felmondási időre, ha a munkavállaló mentesül a munkavégzés alól.

A cafetéria összeg felhasználásáról a dolgozó dönt, döntését aláírásával igazolja.

A cafetéria juttatást utólag, a tárgyhót követő hó 25. napjáig kell biztosítani.

A cafetéria juttatást időarányosan kell biztosítani.

4.5. Mobil telefon használat

Mobil telefon használatára az élelmezésvezető, a szakács, indokolt esetben a konyhai kisegítő jogosult. A telefonhasználat rendjét a gazdálkodási feladatokat ellátó Polgármesteri Hivatal vezetője, a jegyző szabályzatban határozza meg.

5. Előleg nyújtása

A határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyban lévő dolgozó részére a próbaidő lejárta után kérésére előleg nyújtható.

Az előleg évente legfeljebb 2 alkalommal adható, felső határa nem haladhatja meg a minimálbér 70%-át.

Az előleget legalább havonta egy alkalommal kell fizetni. A dolgozónak a felvett előleget lehetőség szerint az adott költségvetési éven belül vissza kell fizetnie, a visszafizetésre legfeljebb 6 havi részletfizetés adható.

Az előleg kifizetése, a folyamatos visszafizetés ellenőrzése és nyilvántartása a KIRA rendszerben történik.

Amennyiben a munkavállaló jogviszonya az előleg-tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, a tartozás fennmaradó részét egy összegben köteles visszafizetni.

Az előleg visszafizetését havonta a munkabérből történő levonással kell teljesíteni.

6. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát legjobb képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a tudomására jutott hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az önkormányzat érdekeit sértené.

Hivatali titoknak minősülnek különösen a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- az intézmény működésével kapcsolatban tudomására jutott információk.

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

7. A munkaidő beosztása

A munkaidő a kinevezésnek megfelelően: heti 40 óra, vagy 20 óra.

A főzökonyha hivatalos működési idejét, a dolgozók munkarendjét, munkaidő-beosztását a 2. melléklet tartalmazza.

8. Szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez az élrelmezésvezető a dolgozókkal előzetesen egyeztetve szabadságolási ütemtervet készít.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Közalkalmazotti törvény és a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

9. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az élrelmezésvezetőnek feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

10. Egyéb szabályok

10.1. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló 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.

A raktárkezelőket, egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében. (leltárhány)

Leltárhánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

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

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Közalkalmazotti törvény és a Munka Törvénykönyve az irányadó.

10.2. Anyagi felelősség

A dolgozó a ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért nem felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A főzőkonyha valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

11. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

11.1. A belső kapcsolattartás

A konyha feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében az élelmezésvezető az intézmény, valamint a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeivel a szabályzatokban megjelölt módon és formában tart kapcsolatot.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái: elsődlegesen személyesen, továbbiakban elektronikus úton vagy telefonon történik, szükség szerint lehet esetmegbeszélés, vezetői értekezlet stb.

szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

12. Bélyegzők használata, kezelése

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

13. A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok

A főzőkonyha gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a hatályos jogszabályokat és a fenntartó rendelkezéseit

figyelembe véve – a Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha, valamint a Polgármesteri Hivatal feladata.

13.1. Az általános forgalmi adó elszámolása

A főzőkonyha tevékenységéből adódóan az intézményt terheli az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség, melyet a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási előadója végez.

A főzőkonyha általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartásait az ASP számítógépes program segítségével vezeti.

Az ÁFA törvény alapján az adó önadózással történő megállapítása, bevallása, megfizetése vagy visszaigénylése érdekében kötelező megfelelően részletezett nyilvántartást vezetni, amely alkalmas a felszámított adómérték szerinti részletezésben

- a termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás utáni adófizetési kötelezettség, valamint
- az előzetesen felszámított adó, (arányosítás esetén: ezen belül a fizetendő adó összegéből a levonható és le nem vonható rész összesszerű) meghatározására és kimutatására.

Az általános forgalmi adó elszámolásával és nyilvántartásával kapcsolatos részletes ügyviteli teendőket a Polgármesteri Hivatal a Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha intézményére is kiterjedő Bizonylati rend szabályzata tartalmazza.

14. A főzőkonyha létesítményeinek, helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az önkormányzat saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti alapfeladatai ellátását – a főzőkonyha szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

15. Főzőkonyha óvó, védő előírások

A főzőkonyha minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az intézmény Munkavédelmi és a Tűzvédelmi szabályzatát, rendszeresen részt kell vennie a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson.

16. Kockázatkezelés

A főzőkonyha működésére a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést kell végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a főzőkonyha tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatot.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzat részei:

Foglalkoztatottak munkarendje
Élelmezési szabályzat

2. Jelen szabályzat 2017.04.05. napján lép hatályba. Az intézményvezető és az élelmezésvezető köteles gondoskodni arról, hogy a dolgozók a szabályzatot megismerjék.

Szigetmonostor, 2017. április 4.

Csákiné Locher Marianna
Intézményvezető

Foglalkoztatottak munkarendje

A Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha által működtetett intézmények melegítő konyhájában és a főzőkonyhában a foglalkoztatottak munkarendje munkanapokon a következő:

Munkakör	Napi munkaidő	Munkavégzés helye	Megjegyzés
élelmezésvezető	4 óra	2015 Szigetmonostor, Szabadság tér 5. 2015 Szigetmonostor, Mártírok u. 25-27.	
adminisztrátor	4 óra	2015 Szigetmonostor, Szabadság tér 5.	
szakács	8 óra	2015 Szigetmonostor, Szabadság tér 5. 2015 Szigetmonostor, Mártírok u. 25-27.	
konyhai kisegítő	8 óra	2015 Szigetmonostor, Szabadság tér 5. 2015 Szigetmonostor, Mártírok u. 25-27.	3 fő főzőkonyhán, (szükség szerint a tálalókonyhára irányítva 1 fő tálalókonyhán

A főzőkonyhában dolgozók munkanapokon 6.00 óra és 15.00 óra közötti időszakban, eltérő munkarendben dolgoznak. A munka mennyiségéhez igazodó, folyamatos munkavégzés biztosításának megszervezése az élelmezésvezető feladata.

Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha

ÉLELMEZÉSI SZABÁLYZATA

A Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha ételmezési tevékenységével összefüggő feladatai a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.), továbbá a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet, továbbá a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, a személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján, valamint a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásairól rendelkező 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet alapján a közétkeztetők számára – Szigetmonostor Község Önkormányzatának ételmezési szabályzatát az alábbiakban határozom meg.

Jelen szabályozás a HACCP ételmszervebiztonsági rendszer kialakítását meghatározó, az ételmszerveláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény, valamint a végrehajtására kiadott rendelete alapján került elkészítésre.

A konyhán a HACCP rendszer működik.

1. Az ételmezési tevékenység feladata, az ellátás rendszere

A közétkeztetés feladata, az ételmezést igénybevevők táplálkozási igényeinek mennyiségi és minőségi kielégítése kornak, és egészségügyi állapotnak megfelelően, minél kisebb költségáfordítással, minél nagyobb hatékonysággal minél nagyobb kihasználtságot elérni.

Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha főzőkonyháját (2015 Szigetmonostor, Szabadság tér 5.) saját kezelésben üzemelteti.

1.1. Az étkezésben résztvevők köre

Az intézményben ellátottak: tanulók, óvodás gyermekek, Szigetmonostor Község Önkormányzatánál és intézményeinél, az iskolában jogviszonyban álló dolgozók, szociális étkezők, valamint a vendégétkezők étkezhetnek.

Hétvégén az önkormányzati konyha nem üzemel.

Vendégétkeztetésre abban az esetben kerülhet sor, ha a főzőkonyha kapacitása lehetővé teszi, illetőleg, ha a vendégétkeztetés nem akadályozza az ellátottak vagy a tanulók étkeztetését.

A külső étkezők elszállítással vehetik igénybe az étkeztetést. Vendégétkeztetés ételszállítóban vagy melegítő konyhára szállítással történik.

1.2. Az étkeztetés lebonyolításának formái

A közétkeztetés az általános iskolában és az óvodában Szigetmonostor Község Önkormányzata fenntartásában, a Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha működtetésében történik.

Az **óvodában** és **általános iskolában** az étkeztetés **centralizált csoportos** ellátási rendszer keretében bonyolítjuk le. Az ételmezés részfolyamatai közül a nyersanyag beszerzése, a raktározás, az előkészítés, az ételkészítés a mindkét konyhában történik.

A fogyasztásra alkalmas készletet az erre a célra rendszeresített speciális szállító edényekben az étkező helyekre szállítjuk, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.

A mosogatást a melegítő konyhában végzik, ugyancsak az ételkiosztás helyszínén.

1.3. A tálalási forma

Az óvodában, az iskolában intézményi étkeztetést tálalókonyhán keresztül biztosítják az óvodáskorú, iskoláskorú és felnőtt étkezők esetében. Ennek keretében hagyományos, illetőleg önkiszolgáló jellegű felszolgálással történik az ételek kiszolgálása.

Az intézményen kívüli étkezők számára az étel éthordóban kerül adagolásra és kiadásra. Az ebéd elvitelre történő kiadása 11.30 órától 13.00 óráig történik.

1.4. Az étrendek összeállításának szempontjai

A közétkeztetésben az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 50. § (3) bekezdése szerint az élettani szükségletnek megfelelő minőségű és tápértékű étkeztetést kell biztosítani.

Az étrendet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásairól rendelkező 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet figyelembe vételével kell összeállítani. Amennyiben igazoltan allergiás gyerekek ellátására van szükség, biztosítjuk a megfelelő dietetikus által engedélyezett étkeztetést.

Az étrendet az étkezésben résztvevők összetételének és életkorának megfelelő táplálkozás élettani szükségletekhez kell igazítani.

A különböző tényezők összehangolását oly módon kell elvégezni, hogy érvényesüljenek a változatosság, az idényszerűség és a tápanyagszükséglet követelményei.

Az étlapkészítés során törekedni kell a kiegyensúlyozott tápanyag-ellátásra. Ezen belül szükséges a fő étkezés (ebéd), valamint a reggeli, tízórai és az uzsonna összehangolása. A növényi eredetű élelmiszerek mellé kell rendelni az állati eredetű élelmiszereket is. Biztosítani kell az ásványi anyagok és a vitaminok folyamatos bekerülését az étrendbe. Vegetáriánus étel nem adható.

A különböző tápanyagok szerepeltetésének összhangjára különös hangsúlyt kell fektetni. A fontos tápanyagokat tartalmazó élelmiszerek nem maradhatnak le az étlapról, de az egyoldalúság elkerülése érdekében ezek túlsúlyát is ki kell küszöbölni. A só és a cukor mennyiségét az étrendben minimalizálni kell. Mesterséges ételízesítők nem használhatóak.

Az étrend nyújtson megfelelő élvezeti értéket is.

Az előzőekben megfogalmazott általános követelmények érvényesítésének egyik legfontosabb mozzanata a változatosság megvalósítása.

Törekedni kell arra, hogy az egyes ételek két héten belül ne ismétlődjenek. Változatosságra kell törekedni az egy napon belüli étrendek összeállításánál is. A sokszínű, nem gyakran ismétlődő ételsorokat tartalmazó étrend komoly biztosítékot jelent arra, hogy a szükséges tápanyagot megkapja az emberi szervezet.

Az étrendet ezért a különböző ételkészítési formák alkalmazásával többféle alapanyagból kell összeállítani. a zöldségfélét párolással, habarással, töltött, rakott formában, hússal, tojással, tejtermékkel kiegészítve célszerű az étrendbe állítani.

1.5. Az étlapok tervezése, jóváhagyása

Az étlap a főzőkonyha munkaterve. Az étlapot mindig tárgyhétet megelőző hét hétfőig kell elkészíteni. Az étlapot az élelmezésvezető /szükség esetén dietetikussal történő konzultálás alapján/ megtervezi, aláírja. Így az étlap utasítássá válik. Az étlapot a Hivatal gazdaságossági szempontból is felülvizsgálhatja. Változtatni az étrenden akkor lehetséges, ha valamelyik nyersanyag nem szerezhető be. A heti étrendet ételféleségenként és naponkénti részletességgel meg kell állapítani.

Az étlapokat a napi anyagkiszabással együtt meg kell őrizni, mint a könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot, legalább 5 évig olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján, visszakereshető módon.

A heti étlapon megtervezett ételféleségek elkészítéséhez naponta szükséges élelmezési anyagok mennyiségét a „Nyilvántartás az étkezést igénybe vevőkről” szerint a tárgynapon étkezők létszáma alapján kell megállapítani.

Az elkészült étrendet megkapja:

- a szakács,

- az intézmények vezetői,
- az intézmény a nyersanyag-rendelés mellékleteként,
- az étkezési helyek.

Az étlapot minden intézmény éttermében, mindenki számára jól láthatóan ki kell függeszteni, a tárgyhét péntekig.

2. A térítési díjak megállapítása

2.1 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben

A Szigetmonostor Község Önkormányzatának fenntartásában vagy működtetésében lévő intézményeknél ellátást igénybe vevő jogosultak az ellátásért (étkezésért) az Önkormányzat rendeletében meghatározott (nyersanyagköltséget tartalmazó) térítési díjat kötelesek fizetni.

A gyermekétkeztetés intézményi térítési díjának alapja az élelmezés nyersanyag költségének egy ellátottra jutó napi összege.

A térítési díjakat Szigetmonostor Község Önkormányzatának Képviselő-testülete rendeletben határozza meg-

A gyermekétkeztetés személyi térítési díjának megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő, vagy más törvényes képviselő köteles.

A normatív kedvezmény megállapításánál minden esetben a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény az irányadó.

Ha az ellátott az étkezést betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást közvetlenül az élelmezésvezetőnél be kell jelenteni. Ha az ellátott az étkezést nem tudja igénybe venni és azt legkésőbb előző nap 12 óráig bejelenti, akkor **a következő munkanaptól a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.**

Ha az adott hónapra fizetendő térítési díj összege kevesebb, mint a ténylegesen befizetett összeg, az előre befizetett térítési díjat a következő díjfizetés alkalmával be kell számítani. Amennyiben a fizetendő térítési díj összege növekszik, a befizetett, s a ténylegesen fizetendő összeg különbözetét visszamenőleg meg kell téríteni.

A befizetés elmulasztása esetén a Szigetmonostor Község Önkormányzata Képviselő-testületének 13/2015.(VIII.31.) számú Az étkezési térítési díjak megállapításáról és beszedéséről szóló rendelete alapján jár el az intézmény.

2.2. Külsős- és vendégétkeztetés

A vendégétkezők Szigetmonostor Község Önkormányzata rendeletében meghatározott eladási ár megfizetésére kötelezettek.

Az ellátást igénybe vevőkről az élelmezésvezető nyilvántartást vezet.

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt az étkező nem kívánja igénybe venni, akkor az élelmezésvezetőnél a tárgynapot megelőző napon 12 óráig be kell jelenteni, csak abban az esetben mentesül a térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.

Az önköltséget minden évben az előző lezárt naptári év adatai alapján kell megállapítani, nevezetesen az egy napi élelmezési normára arányosan jutó rezsiköltséget %-ban kell kifejezni. Ugyanezzel a %-kal kell növelni a tárgydőszakban alkalmazott normát és az így kiszámított összeg tekintendő önköltségnek.

A befizetés elmulasztása esetén a Szigetmonostor Község Önkormányzata Képviselő-testületének 13/2015.(VIII.31.) számú Az étkezési térítési díjak megállapításáról és beszedéséről szóló rendelete alapján jár el az intézmény.

2.3. Térítési díj befizetése

A térítési díjat az ellátottaknak és a tanulóknak legfeljebb **egy hónapra előre** kell befizetni.

Ha az adott hónapra fizetendő térítési díj összege kevesebb, mint a ténylegesen befizetett összeg, az előre befizetett térítési díjat a következő díjfizetés alkalmával be kell számítani vagy vissza kell fizetni. Amennyiben a fizetendő térítési díj összege növekszik, a befizetett s a ténylegesen fizetendő összeg különbözetét visszamenőleg meg kell téríteni.

A térítési díj befizetéséről jogszabály szerint kiállított készpénzfizetési számlát kell adni a befizető részére.

A térítési díjat az intézmény jogosult beszedni csekken, átutalással vagy az előre meghirdetett helyszínen és időpontban. A vendégétkezők, szociális étkezők, alkalmazottak, óvodai étkezők az étkezési díjat havonta utólag – a tényleges igénybe vétel alapján – az ételmezésvezető csekken jogosult beszedni.

Amennyiben díjfizetésre kötelezett fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, és hátralékát írásbeli felszólítást követően sem rendezi, az étkeztetést a felszólítást következő hó 1. napjától a hátraléka rendezéséig nem veheti igénybe.

3. Az ételmezés szervezete és feladatkörei

Az ételmezéssel közvetlenül foglalkozó dolgozók:

- ételmezésvezető,
- szakács,
- konyhai kisegítők.

A személyzeti létszámot az étkezők létszámához viszonyítva kell biztosítani. Ennek felülvizsgálatára minden évben legalább egy alkalommal (a költségvetési terv készítésekor) az ételmezésvezető javaslatára sort kell keríteni.

A dolgozók feladatkörét, anyagi felelősségét munkaköri leírásuk tartalmazza. A főzőkonyha dolgozói felett a munkáltatói, fegyelmi jogkört az óvodavezető gyakorolja.

3.1 A főzőkonyha felelős vezetője: az ételmezésvezető.

Az ételmezésvezetőt az intézményvezető nevezi ki, illetve menti fel a munkavégzés alól. A fegyelmi jogkört személyével kapcsolatban ugyancsak az intézményvezető gyakorolja. Az ételmezésvezető hatáskörébe tartozik szakmailag az ételmezési részleg valamennyi alkalmazottjának irányítása. Az ételkiosztás időtartama alatt felügyeleti jogkör illeti meg az ételek átvételét és kiosztását végző dolgozók felett, alkalmazási viszonytól függetlenül.

3.1.1 Az ételmezésvezető feladatainak részletezése

Felelős az ételmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.

Kizárólagos felelősséggel bír: **az ételmezési üzem valamennyi szakmai feladatának kifogástalan működésével kapcsolatosan, amennyiben az összes működéshez szükséges feltétel biztosított.**

Felelős az ellátottak és az intézményi ételmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt ételmezési szolgáltatásokért.

Ezen belül:

- ételmezési nyersanyagszükséglet (nyersanyagnorma szerint) megállapításáért,
- anyagkiadásért,
- ételek elkészítéséért, adagolásáért,
- a megfelelő korszerű technológia alkalmazásáért,
- az időben történő kiszolgálásért,
- az ügyviteli elszámolási munka szabályszerű ellátásért.

Felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért, különösen abban az esetben, ha az ellenőrzési vagy jogos kártérítési felelősség érvényesítését elmulasztja, illetőleg akkor, ha ezt a Munka Törvénykönyvében előírt határidőn belül nem érvényesíti.

Gondoskodik az ételmezési részleg anyagellátáshoz szükséges megrendelések elkészítéséről,

előkészíti a szállítási szerződéseket és ellenőrzi ezek teljesítését. Folyamatosan figyelemmel kíséri és törekszik a beszerzések leggazdaságosabb megvalósítására (pl. nagyobb tételben vásárlás, olcsóbb beszállítók megkeresése. A beszerzések során Önkormányzati elvárás a helyi termelők jó minőségű árujának felkutatása, beszerzése. Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkorai nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.

Gondoskodik a főzéshez szükséges élelmezési anyagok raktárból megfelelő időben történő kivételezéséről.

Feladata az élelmezési anyagok napi anyagkiszabásnak megfelelő mértékű felhasználásának ellenőrzése mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben.

Elkészíti a heti étlapokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról.

Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.

Részt vesz az élelmezési raktár féléves tételes ellenőrzésében és bekapcsolódik a raktárkészletek belső ellenőrzés keretében végzett szűrőpróbaszerű ellenőrzésébe is.

Felelős:

- a raktári rendért, higiéniaért, a tárolt áruk minőségéért,
- a raktár kezeléséért, évenkénti 2 leltározásért, amelyért anyagi felelősséggel tartozik,
- a romlandó élelmezési anyagok felhasználási rendjének megtartásáért.
- betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének és megfelelő mennyiségének tényét.

Havonta jelentést tesz az intézményvezetőnek a nyersanyagnorma felhasználásáról. melyet az intézményvezető az aláírásával igazol.

Az élelmezési üzem ügyviteli munkálataival kapcsolatosan felel:

- az élelmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartások vezetéséért,
- a térítési díjakra vonatkozó rendelkezések betartásáért,
- az étkezők nyilvántartásainak szabályszerű vezetéséért,
- az élelmezéshez tartozó egyéb ügyviteli elszámolások vezetéséért,
- havonta egyeztetni az ellátotti összlétszámot és az étlapok alapján kiszámítja a felhasznált nyersanyag és a kivetített forint költséget. Éves beszámolót készít.
- a Polgármesteri Hivatal részére havonta az étkezést igénybe vevőkről jelentés megküldéséért.

Gondoskodik a konyhai hulladékok és moslék tárolásáról az elszállításig.

A kötelező nyilvántartások vezetése kézi nyilvántartások alapján vagy QB-Élem és QB – Értékesítési programmal történik. Az élelmezésvezető általános feladata az élelmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályok követése, ezek gyakorlatban történő érvényesítése és e szabályzat megfelelő karbantartásának kezdeményezése.

4. Az élelmezési tevékenység folyamatainak szabályozása

4.1. Az élelmezési ellátás folyamatainak eseménycsoportjai

- Az élelmezési anyagszükséglet költségvetésben biztosítandó fedezetének tervezése.
- A nyersanyagok beszerzése, tárolása, forgalmának nyilvántartása és elszámolása.
- Az étkezést igénybe vevők étrendjének meghatározása.
- Az étlapok tervezése, felülvizsgálata és jóváhagyása.
- A napi élelmezési létszám megállapítása.
- Az anyagkiszabási ív elkészítése.

- A napi önköltség megállapítása.
- Az ételek elkészítése, minőségi ellenőrzése.
- Az ételek adagolása, szállítása, tálalása.

4.2. A folyamatok részletes szabályozása

4.2.1. Az ételmezési anyagszükséglet költségvetési fedezetének tervezése

Az ellátottak ételmezéséhez szükséges összeg nagyságrendje az intézmény kapacitásának kihasználtságától függ. Az intézmény kihasználtság fokát százalékosan kell meghatározni.

Az ételmezési nyersanyagszükséglet pénzügyi fedezetének kiszámításához szükséges az ételmezési nyersanyagnorma meghatározása.

Ételmezési nyersanyagnorma: az a pénzösszeg, amelyet az intézmény egy főre (igénybe vevőként gyermek, diák, felnőtt) egy napra nyersanyag költségként felhasználhat.

Az előző fogalmak és az étkezők számának ismeretében megállapítható az éves ételmezési nyersanyagszükséglet pénzügyi fedezete.

Számítási módszere: **éves ételmezési napok száma** = napi étkezők száma kategóriánként x ételmezési napok száma.

Éves ételmezési nyersanyagszükséglet pénzügyi fedezete = éves ételmezési napok száma x ételmezési norma.

4.2.2 A napi ételmezési létszám megállapítása

A létszám megállapításának alapja az intézmények vezetőitől beérkező információ alapján, **az ételmezésvezető által vezetett étkezők nyilvántartása**. Gyermekétkeztetés esetén a szülő, gondviselő, felnőtt étkeztetésnél az igénybe vevő vagy hozzátartozója minden esetben a tárgynapot megelőző napon 12 óráig személyesen vagy telefonon az intézmény vezetőjének köteles az étkeztetés igénybevételének lemondását jelezni, aki arról az ételmezésvezetőt haladéktalanul értesíti.

Az értesítés módja: a lemondást a elmezes@szigetmonostor.hu e-mail címre megküldeni, vagy az ételmezésvezető telefonszámán haladéktalanul, de legkésőbb a tárgynapot megelőző nap 12 óráig – jelezni kell.

Az ellátotti ételmezési létszám nyilvántartása a „**Étkezőkre Vonatkozó Igénybevételi Napló**” elnevezésű nyomtatványon történik.

4.2.3 Az alkalmazottak napi ételmezési létszámának megállapítása

Az intézmény alkalmazotti és egyéb önkormányzati, iskolai dolgozók ételmezésének igénybevételére jogosultak étkezési szándékukat kötelesek előre jelenteni. A bejelentés határideje: az étkezés előtti napon 12 óráig. Vendégeknek az ebédigény bejelentése szintén a tárgynapot megelőző nap 12 óráig.

Az alkalmazotti ételmezési létszámnnyilvántartás a „**Étkezőkre Vonatkozó Igénybevételi Napló**” elnevezésű nyomtatványon történik.

Rendkívüli igényeket (pl.: intézményekbe hivatalos látogatók) akkor lehet igénybe venni, ha az nem teszi szükségessé a már elkészült anyagkiszabás módosítását.

A létszámkimutatáson szerepelnek mindazok, akik az étkezést igénybe kívánják venni. A napi létszámösszesítés során az egyes létszám-kimutatási lapokon kell összesíteni a tárgynapra vonatkozó étkezési igényeket (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna). Az így kapott összesítések számértéke adja az alkalmazottak napi ételmezési létszámát étkezések szerinti bontásban. (A gyermek csak egynek számíthat 3x-i étkezés esetén is.)

4.2.4. Nyersanyagok beszerzése

A feldolgozásra kerülő nyersanyagok beszerzése az érvényben lévő szállítási szerződések alapján történik. A beszerzésre kerülő áruk listáját az ételmezésvezető állítja össze az étlap és a létszám ismeretében. A szállítási szerződéseket félévenként felülvizsgáljuk. A beérkező árut az ételmezésvezető és a szakács veszi át, a szállítólevél alapján az ételmezésvezető vételezi be.

4.2.5 Az anyagkiszabás

A nyersanyagkiszabás a napi étkezési létszám és az egyes étlendek keretében készítendő ételsorok ismeretében készül. Az anyagkiszabás utasítás is egyben, mely az ételkészítő üzem felé meghatározza, hogy a tárgynapon milyen ételeket, hány adagban, milyen mennyiségű és minőségű nyersanyag felhasználásával készítsenek.

A nyersanyagkiszabás az ételmezési anyagkiszabási és kivételezési bizonylaton történik. A nyomtatvány általános alaki és tartalmi követelményeknek való megfelelésért – pl. kiállító, utalványozó, kiadó, átvevő és az ellenőrzést végző aláírásnak megléte – az ételmezésvezető felel.

A kiszabott nyersanyagokat étkezésenként egész napra vonatkoztatva kell összesíteni. Az **anyagkiszabási íven** feltüntetett nyersanyag mennyiségek alapján számítható ki az ételek összköltsége, illetve a napi nyersanyag felhasználás értéke. Az anyagkiszabási számításokat a QB Élelem programban végezzük.

Az anyag felhasználási bizonylat

Az anyagkiszabás valóságát az ételmezésvezető, az abban szereplő adatok helyességének szűrőpróbaszerű ellenőrzését az intézményvezetője,-végzi.

A feltüntetett ételek elkészítésének tényét a szakács aláírásával köteles igazolni.

4.2.6. Az ételek elkészítése, adagolása, szállítása

Az anyagkiszabási íven szereplő ételféleségek megfelelő mennyiségben és minőségben történő elkészítéséért az ételmezésvezető útmutatásai alapján a szakács a felelős. Irányítja, szervezi és összefogja az elkészítés folyamatát.

Az ételeket kiosztás előtt ellenőrizni kell. A minőségi ellenőrzés után valamennyi tárgynapon készült ételféleségből ételmintát kell eltenni, és azt 72 órán keresztül hűtőszekrényben kell megőrizni. **Felelős: ételmezésvezető és a szakács.**

Az ételek kiosztására csak az ételvizsgálat elvégzése és az ételminta elraktározása után kerülhet sor.

Tálalás: Kizárólag megfelelő tisztaságú eszközökből, eszközökkel, és eszközökbe történhet.

Adagolás: Az adagolást az adagolási utasítás figyelembevételével, annak betartásával kell végezni. Az adagolási utasítást mindkét konyhán el kell helyezni

4.2.7. A tárolás, raktározás szabályai

A tulajdon védelme érdekében az ételmezési raktárnak jól zárhatónak kell lenni.

A raktári készletekért az ételmezésvezető és a szakács egyetemlegesen felelősek.

Az ételmezési anyagok tárolásánál a tulajdon védelmének szempontjain kívül higiéniai és ételmezés módszertani szempontokat is figyelembe kell venni. Az erre a célra kijelölt helyiségeknek tágasaknak, megfelelő hőmérsékletűeknek és jól zárhatóaknak kell lenni.

A tárolás során gondot kell fordítani a különböző élelmiszerek kezelési igényük szerinti elkülönítésére, intézkedéseket kell tenni a megfelelő tárolási körülmények (páratartalom, hőmérséklet, felszereltség szintje, tárolási mód) biztosítására.

Raktározási szempontból az élelmiszereket a következőképpen kell csoportosítani:

- szárazáru,
- földes áru,
- tejtermékek

- gyümölcs és zöldségfélék,
- fűszerfélék,
- húsfélék.
- fagyasztott áru
- tojás

A különböző élelmiszercsoportok eltérő tárolási módok alkalmazását igénylik. Az előző csoportosítás alapján az alábbi tárolási módok elkülönítésére kell sort keríteni:

Szárazáru raktár:

Az élelmiszerek csoportokban elkülönítve, megfelelő terhelhetőségű és higiénikus polcokon tárolandók.

A csoportok a következők lehetnek: cereáliák (liszt, rizs, búzadara), befőttek, zsírok, olajok.

A szárazáru raktárban élelmiszert a földön tárolni szigorúan tilos!

A nagyobb kiszerelésű élelmiszereket (pl. 50 kg-os cukor) raklapokra kell helyezni. A felbontott és fel nem használt áruk csomagolásának visszazárásakor a felbontás időpontját a csomagoláson jelölni kell.

Földes áru raktár:

Elsősorban burgonya, zöldségfélék és gyümölcsök tárolására kell használni. A földes áru raktárban is szükséges a megfelelő szellőzés biztosítása.

Ugyancsak ebben a raktárban lehet tárolni a tojásokat is, de erre a célra elkülönített szekrényt vagy polcot kell alkalmazni.

Hűtőládák, hűtőszekrények:

A mélyhűtött zöldségfélék, gyümölcsök és húсарuk -18°C alatt történő tárolására hűtőládákat használunk. A hűtőszekrények üzemeltetésénél fontos követelmény, hogy legyen elkülönítve kizárólagos hús tárolására használt, ún. húsos hűtő.

Az élelmiszer-raktár kezelőjének – az anyaggazdálkodás általános szempontjain felül – figyelemmel kell kísérnie az élelmiszerkészletek mennyiségi alakulását, a könnyen romló áruk tárolási idejét, szorgalmaznia kell a régebbi beszerzésűek folyamatos felhasználását, a készletek optimális mértékét meg nem haladó feltöltését.

Köteles nyilvántartani a beszáradás, porlás, párolgás, romlás miatt leírt élelmiszerek mennyiségét és értékét, valamint vizsgálnia kell a leírás okát, jogosságát és indokoltságát.

4.2.8. Az ételmaradékok hasznosítása

Az étkezést úgy kell megszervezni, hogy az elkészített ételeket minél előbb elfogyasszák. Az elkészült étel teljes mennyiségét – az esetleges létszámváltozás esetén, az ezzel arányos többlettel együtt – lehetőleg ki kell adni. A maradékot veszélyes hulladékként kell átadni a szerződéses szállítónak

Az előkészítőből kikerülő hulladékot és az összegyűjtött maradékot elszállításukig elkülönítetten, zárható edényben, hulladék vagy moslékraktárban kell tárolni.

A moslék esetleges értékesítése egyedi szerződések alapján történhet.

Az ételhulladék és a moslék számbavétele tapasztalati adatok alapján átlagszámítással történik.

4.2.9. Az étkezés rendje

Az intézményekben melegítőkonyhák működnek. Az ételek kiadagolása a kiszállítást követően a melegítőkonyhákban történik.

Gyermekétkeztetés:

Az étkezés rendje a tízórai esetében:

Óvodásoknál: a fogyasztásra alkalmas, elkészített tízórai az erre a célra rendszeresített

szállítóedényekben, tálcákon az óvodába szállításra kerül reggel 7 és 7,30 óra között.
Iskolásoknál: 9 órától folyamatosan az előkészített tízórai tálalása az ebédlőben.

Az étkezés rendje ebéd esetében:

Óvodásoknál: a fogyasztásra alkalmas, készített az erre a célra rendszeresített szállítóedényekben az étkező helyre szállítják 11,30 órakor.

Iskolásoknál: szorgalmi időszakban 12,00 órától kezdve folyamatosan történik, önkiszolgáló jellegű felszolgálással.

Iskolai, óvodai alkalmazottak esetében: 12,00 órától kezdve folyamatosan történik, önkiszolgáló jellegű felszolgálással.

Az étkezés rendje uzsonna esetén:

Óvodásoknál: az ebéddel együtt, a fogyasztásra alkalmas uzsonna az erre a célra rendszeresített szállítóedényekben az étkezőhelyre kiszállításra kerül.

Iskolásoknál: a napközihez igazodva, a fogyasztásra alkalmas uzsonna az erre a célra rendszeresített szállítóedényekben az ebédlőben előkészítve.

Szociális és vendég étkezők:

Szociális és vendég étkezők esetén: 11,30 órától 14 óráig éthordóban, a csakis erre a célra használt tárolóeszközön keresztül kerül az étkező vagy a házi gondozó részére kiadásra.

Nyugdíjas étkezők, külső étkezők esetén: 11.30 órától éthordóban, a csakis erre a célra használt tárolóeszközön keresztül kerül az étkező vagy a házi gondozó részére kiadásra.

Fent említett időpontoktól el lehet térni, és igazodni kell a gyakorlatnak megfelelően.

4.3 Mosogatás

Gondoskodni kell arról, hogy a használati eszközök zsíroldó, fertőtlenítő mosogatása megtörténjen. A mosogatás folyamatának szabályozását, a felhasználható eszközöket és vegyszereket a HACCP szabályzata tartalmazza.

4.4 Takarítás

Étkezők által használt terület: étkező, vizes blokk

A konyha helyiségeinek felsorolása: főzőkonyha, fekete edény mosogató, fehér edény mosogató, hús- előkészítő, zöldség- előkészítő, raktárak, tejkonyha, tálaló.

A takarítás fő típusai:

- Munka közbeni takarítás: rendkívüli (pl. csorgás, szóródás) szennyeződés előfordulása esetén.
- Napi takarítás: A napi munka befejeztével a szennyeződött felületek, berendezések, eszközök takarítását, mosogatását el kell végezni, a helyiség kipakolása, áthelyezése nélkül.
- Heti takarítás: lényegében megegyezik a napi takarítással, de könnyen elmozdítható berendezési tárgyak alatt, mögött is el kell végezni, illetve el kell végezni a mosható felületek takarítását is.
- Havi takarítás: A havi takarítás magába kell, hogy foglalja a csővezetékek, armatúrák, nyílászárók, párkányok takarítását
- Éves takarítás: A helyiségre kipakolása mellett kell elvégezni minden felületre kiterjedően. Ezt a takarítás típust össze kell kötni a tisztasági meszeléssel, és a szükséges nagyobb karbantartási munkák, valamint rovar-, rágcsáló irtás elvégzésével is.

A takarítás részletes leírása, végrehajtásának utasítása a HACCP szabályzatában található.

5. Az élelmezési feladat folyamatának bizonylati rendje

A bizonylati rendet a mindenkori hatályos jogszabályi rendelkezések alapján kell kialakítani. A vonatkozó jogszabályok alapján az élelmezési anyagok nyilvántartási és elszámolási rendje a tulajdonvédelem szempontjából az alábbiak szerint kerül szabályozásra:

5.1. Általános rész

A tevékenység során biztosítani kell a komplex élelmezési tevékenység minden részfolyamatának bizonylatolását, kezdve az élelmezési igény meghatározásával és befejezve a folyamatos igény-kielégítéssel.

Az élelmezési folyamatok összhangját a fizikai és az információs folyamatok összekapcsolásával kell biztosítani.

Bizonylatolás célja: az élelmezés folyamatában bekövetkező egyes gazdasági események regisztrálása az esemény idejének, mértékének és irányainak pontos megjelölésével.

Fizikai folyamat: az élelmiszer átalakul késztermékké, az elkészített étellé.

Információs folyamatok: adatfeldolgozást szolgáló folyamatok, döntést előkészítő információs folyamatok.

A két folyamat egymással szerves egységben áll, s ez képezi az irányítás alapját. Ennek része:

- az anyagbeszerzés (megrendelés és raktározás),
- az anyagfelhasználás,
- az anyag átalakítás.

A nyersanyagok felhasználásáról a főzőkonyha mennyiségben és értékben is köteles elszámolni. Bármely összeg kifizetése az intézmény pénzeszközeiből gazdasági művelet. Az erről készült feljegyzés **bizonylatnak** minősül.

A **bizonylat az adatfeldolgozásban betöltött szerepe** szerint lehet:

- elsődleges (első feljegyzésként állították ki),
- másodlagos (az adatfeldolgozás egyik szakaszának eredményeként készítették az elsődleges bizonylat összesítése alapján).

A **bizonylatok felhasználási körük szerint:**

- belső bizonylat: amelyben a rögzített gazdasági esemény kizárólag a bizonylatot kiállító intézményt érinti,
- külső bizonylat: a kiállító intézményen kívül mást is érint.

Az **élelmezési bizonylat alaki és tartalmi kellékei magukban foglalják:**

- a bizonylat megnevezését,
- a gazdasági művelet megjelölését (amelyre a bizonylat vonatkozik), a gazdasági műveletben résztvevők aláírását,
- a bizonylat sorszámát.

Az élelmezéssel kapcsolatosan a készlet változását 48 órán belül le kell könyvelni, ezért gondoskodni kell arról, hogy a *bizonylatok (számla, szállítólevél, térítési díj befizetések, hátralékosok listája)* időben kerüljön át a Polgármesteri Hivatalba könyvelés céljából, ezután az intézményben kerül tárolásra. A bizonylatokat meg kell őrizni. A megőrzés időtartama: 5 év.

5.2. A beszerzés bizonylatolása

A nyersanyagok biztosítása megrendelés útján történik: telefonon, szóban, írásban vagy szállítási szerződéssel.

A szállítási szerződésben Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha meghatározott

áruφέeleségek rendszeres vagy alkalmankénti szállításában állapodik meg a szállítóval. Rőgzíteni kell a szállítás időpontjait, a minőségi követelményeket és a fizetési feltételeket is. A napi cikknek minősűő élelmezési anyagok megrendelését két munkanappal a tárgynapot megelőzően kell foganatosítani (pl. tej, tejtermékek, kenyér, péksűtemények). Szűkség esetén a helyben is beszerezhető a nyersanyag.

A beérkezett élelmezési anyagokat minden esetben be kell vételezni az intézményben rendszeresített analitikus nyilvántartásokba.

Az átvétel során meg kell győződni arról, hogy a nyersanyag mennyiségben és minőségben megfelel-e a szállítólevélen feltűntetett adatoknak. A szállítólevél másolati példánya, és esetenként a számla eredeti példánya (egyes beszállítók postán küldik meg) az átvető egységnél marad, az eredeti példány az intézmény bélyegzőjével és az átvető aláírásával ellátva kerül vissza a szállítóhoz. Az élelmezésvezető a szállítólevél másolati példányát, valamint a számla eredeti példányát az óvodatitkár közreműködésével a Hivatal gazdasági ügyintézője részére rendszeresen könyvelésre átadja, majd tárolja.

5.3. A raktározás bizonylatolása

Az intézmény által beszerzett élelmezési nyersanyagok nyilvántartása, készletváltózásainak feljegyzése a raktárban anyagkönyvelésen történik.

A raktári készletről az anyagok forgalmáról mennyiségben és értékben is nyilvántartást kell vezetni.

A könyvelés alapját az áruval beérkezett adathordozók képezik:

- szállítólevél,
- átvételi elismervény,
- készletvételezési jegy,
- számla.

Az élelmezési nyersanyagok nyilvántartását áruφέeleségenként külön-külön kell vezetni a készlet-nyilvántartó lapon.

A bevételi tételek könyvelése a raktári bevételezés után történik a beérkezett bizonylatok alapján.

A szakács az anyagkiszabás alapján veszi át az élelmezési nyersanyagokat. Az anyagok átvételét a szakács, átadását az élelmezésvezető igazolja aláírásával az igénylőlapon.

Az anyagokat csak pontos mérés, ill. számolás után szabad átvenni. A raktárból kivételezett anyagokért az élelmezésvezető és a szakács anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik.

5.4. Az élelmezési tevékenység bizonylatolásának folyamata

A beérkezett élelmezési anyagok átvétele a raktárban történik, ahol a ténylegesen átvett mennyiségekről az élelmezési anyagokkal együtt érkező bizonylat (szállítólevél, számla) adatait le kell egyeztetni.

A bevételezés tényét a számlára (szállítólevélre) fel kell vezetni. Ennek alapján kell a beérkezett élelmezési anyagok mennyiségét és értékét az analitikus nyilvántartásokban rögzíteni.

A naponkénti felhasználáshoz szűkséges élelmezési anyagokról a raktárból történő kivételezéshez **az élelmezési anyagkiszabási és kivételezési bizonylatot** kell kiállítani. Az anyagok átvételét a szakács, átadását pedig az élelmezésvezető igazolja aláírásával az igénylőlapon.

Az anyagkiszabási bizonylatot az élelmezésvezető tölti ki, és aláírásával igazolja, hogy az élelmiszereket kiadta.

Az élelmezési normák betartásának ellenőrizhetősége céljából élelmezési normák szerint (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna) külön-külön legalább ellátotti (óvoda és iskola) és felnőtt részletezésben kell kiállítani.

A felhasznált élelmezési anyagok értékét egy tételben havonta fel kell jegyezni az **Élelmezési normák eltérésének kimutatásában**.

Az élelmezési norma betartását és ehhez kapcsolódóan a normától való eltérés összegeit az élelmezési norma szerint felhasználható összeg és a havi anyagfelhasználás értéke alapján havonta kell megállapítani.

Az ellenőrzés során figyelembe kell venni, hogy az élelmiszer felhasználás és a nyersanyagnorma közötti eltérés egy hónapos átlagot véve ne legyen nagyobb plusz/mínusz 10 %-nál.

Ennek betartásáért az élelmezésvezető a felelős. Ellenőrzését havonta az intézményvezető végzi.

A raktári készleteket a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban foglaltak szerint szükséges leltározni. A különbözeteket – hiányt, többletet – a költségvetési szervek mérlegkészítési kötelezettségére és leltározására vonatkozó rendelkezésekben foglaltak szerint kell rendezni.

6. Az étkeztetési tevékenység ellenőrzése

A Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha működésével kapcsolatosam a vezető ellenőrzési feladatai (szükség esetén szakember bevonásával) a konyha üzemére vonatkozóan:

- ellenőrzi, hogy biztosított-e az étrend összeállításánál az idényszerűség, változatosság és a tápanyagszükséglet,
- az élelmezéssel kapcsolatos bizonylatok (étlap, anyagkiszabás, készpénzfizetési számla, raktári készlet) alaki és tartalmi követelményeknek megfelel-e,
- díjhátralékosok nyilvántartásának megküldését,
- munkáltató által biztosított étkezési kedvezmény alkalmazottak általi igénybevételenek szabályosságát,
- ellenőrzi gazdaságos beszerzések megvalósulását, az árajánlatok bekérését, részt vesz a negyedéves és év végi leltározásban,
- az élelmezésvezető által fenntartóhoz megküldött, a nyersanyagnorma felhasználásáról szóló jelentés megküldését ellenőrzi, és azt feldolgozza, szükség szerint javaslattal él a tisztségviselők felé,
- élelmezési létszám nyilvántartásának ellenőrzése, KENYSZI rendszer működtetésének ellenőrzése,
- anyagkiszabás alaki és tartalmi szabályosságának és való tartalmának ellenőrzése, munkafolyamatba épített ellenőrzés.

7. Az étkeztetési tevékenység belső ellenőrzése

Az élelmezési tevékenység ellenőrzését az intézmény dietetikus, gyermekorvos szakember, illetve a belső ellenőr bevonásával végzi.

A pénzügyi-gazdálkodási ellenőrzést az Önkormányzat által megbízott belső ellenőr az éves belső ellenőrzési ütemterv alapján végzi.

Az étkeztetés ellenőrzésének részletes szempontjai:

- a heti étrend kialakításának, változatosságának ellenőrzése,
- az élelmezési anyagok beszerzésének ellenőrzése (gazdaságosság és hatékonyság szempontjából),
- az anyagok kiadásának és felhasználásának ellenőrzése,
- az elszámolások, valamint a bizonylatolás rendjének ellenőrzése, az elkészült ételek minőségi vizsgálata,
- tálalás, adagolás vizsgálata,

- a konyha kapacitás kihasználásának vizsgálata,
- az ételek felhasználásának, a maradékok hasznosításának ellenőrzése, az élelmiszerraktár ellenőrzése,
- a térítési díjak megállapításának és beszedésének ellenőrzése,
- a térítési díj megállapítása céljából az étkezők által benyújtott „nyilatkozatok” meglétének és tartalmának vizsgálata.

Az ellenőrzést végző az elvégzett ellenőrzésekről minden esetben jelentést készít. Az élelmezésvezető, illetve az intézmény köteles figyelemmel kísérni az ellenőrzés tapasztalatait és saját hatáskörben köteles intézkedni a hiányosságok felszámolása, illetőleg megelőzése érdekében. Az intézmény a hiányosságok megszüntetéséről írásban tájékoztatja a fenntartót.

8. Vegyes rendelkezések

A konyha dolgozói kötelesek a konyha üzemeltetésére vonatkozó közegészségügyi előírásokat betartani.

Az élelmezésvezető a vonatkozó jogszabályok szerint köteles elvégezni a feladatait, az intézményvezető biztosítja a munkavégzés feltételeit, számon kéri, ellenőrzi, koordinálja munkáját.

Az főzőkonyha és a hozzá tartozó helyiségek ideiglenes céllal történő használatba adását vagy bérbeadását az élelmezésvezető javaslatára a polgármester engedélyezheti. Amennyiben ételfertőzés, vagy mérgezés alapos gyanúja feltételezhető, az élelmezésvezető haladéktalanul köteles értesíteni az intézményvezetőt és a területileg illetékes közegészségügyi szervezetet. Az intézményvezető a Szabályzat hatályba lépését követően haladéktalanul gondoskodik arról, hogy a konyha dolgozói a Szabályzat tartalmát megismerjék.

9. Záró rendelkezések

Az élelmezésvezető köteles az élelmezési szabályzat egy példányát a főzőkonyhán dolgozók részére hozzáférhetővé tenni. Gondoskodnia kell arról, hogy tartalmát a dolgozók megismerjék és a szabályzatban leírt eljárásokat kövessék, szabályait betartsák.

Jelen szabályzat 2017. 04.05-től lép hatályba.

Szigetmonostor, 2017. április 3.


Csákiné Locher Marianna
Intézményvezető



MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A főzőkonyha működésének szabályairól szóló intézményvezetői utasítást és annak mellékleteit megismertem, és szabályait magamra nézve kötelezőnek tartom.

Sor-szám:	Dolgozó neve Beosztása	Dátum	Aláírás
1.	Leskovicsné Hrozina Andrea élelmezésvezető	2017.03.04.	<i>Leskovics!</i>
2.	Halasi Ibolya szakács-konyhafőnök	2017.03.04.	<i>Halasi Ibolya</i>
3.	Elsikné Lakatos Andrea szakács	2017.03.04.	<i>El. Lakatos</i>
4.	Böszörményi Tímea szakács	2017.03.04.	<i>Tímea</i>
5.	Demeter Brigitta konyhai kisegítő	2017.03.04.	<i>Demeter Brigitta</i>
6.	Fekete Zsuzsanna konyhai kisegítő	2017.03.04.	<i>Fekete Zsuzsanna</i>
7.	Papp Erzsébet konyhai kisegítő	2017.03.04.	<i>Papp Erzsébet</i>
8.	Scubauer Lászlóné konyhai kisegítő	2017.03.04.	<i>Scubauer Lászlóné</i>
9.	<i>BOMBOS JÁNOSUK</i> <i>ÉLELMISZERI ÜGYINTÉZŐ</i>	<i>2017.08.01.</i>	<i>Bombos János</i>
10.	<i>LOVAS IBOLYA</i> <i>KONYHAI KISEGÍTŐ</i>	<i>2018.09.20.</i>	<i>Lovasi Ibolya</i>

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

INTÉZMÉNYVEZETŐ

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodavezető

A munkahely neve, címe: Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda

Szigetmonostor, Szabadság tér 5.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: a helyi önkormányzat képviselő-testülete

Kinevezés módja: vezetői pályázati eljárás útján

Kinevezés időtartama: 5 év

Munkáltatói jogkör gyakorlója: a helyi önkormányzat polgármestere

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 10 óra/hét

Helyettesítője: távollétében és az SZMSZ-ben kijelölt személy

Szabadság:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos szabályok:

- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése február végéig.
- A szabadság igénylése: a szabadság tervezett megkezdése előtt 15 nappal, kivéve rendkívüli esetben.
- Az éves szabadságból a polgármester munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet.
- Távolmaradás, hiányzás esetén a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával értesíteni kell a polgármesteri hivatal illetékes munkatársát.

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: az óvoda székhelye és telephelye.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvónőképző főiskola és szakvizsga.

A munkakörből és betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az óvoda egyszemélyi felelősségű vezetőjeként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Képviseli a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit.
- Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében.
- Végrehajtja a képviselő-testület és a polgármester által meghatározott feladatokat.

A munkakör célja:

Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselete. A nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása. Pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-személyzeti, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A kötelező óraszámokon belül (heti 10 óra): szükség esetén óvodapedagógusok helyettesítése gyermekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése, stb.
- Teljes munkaidő (heti 32 óras) kitöltése alatt: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Előkészíti az óvoda nevelési programjának kialakítását. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. Elfogadtatása után biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát, és kezdeményezi jóváhagyását a fenntartónál. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, beválását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását.
- Aktívan részt vesz az intézményi minőségirányítási program megfogalmazásában és annak megvalósításában. Ellenőrzi a team munkáját.
- Kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Elkészíti az éves munkatervet, és azt elfogadtatja a nevelőtestülettel.
- Előkészíti, igény szerint aktualizálja a szervezeti és működési szabályzat tervezetét, vitára bocsátja, és elfogadtatja.
- Előterjeszti a házirend tervezetét, gondoskodik annak megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet előtt) és annak egyetértéssel történő elfogadásáról. Jól látható helyen kifüggeszti, és valamennyi szülőhöz egy példányt eljuttat.
- A nevelőtestület véleményét figyelembe véve megszervezi az óvodai csoportokat.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti- és napirendjét.
- Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Ellenőrzi az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét, hatékonyságát.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Megszervezi a gyerekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Elkészíti az éves statisztikát és annak módosításait.
- Folyamatosan informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.
- Biztosítja a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a szülői és a nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Felméri az ingyenes, az 50%-os térítési díjra rászoruló családok számát. A szülők keresete és a fenntartó előírásai alapján külön fizetési kedvezményt adhat az arra rászoruló családoknak. Mindezekről naprakész nyilvántartást vezet.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
- Javaslatot tesz az óvoda nyári és téli szüneteltetésére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Elkészíti az óvodai munkaerő-gazdálkodási tervét, betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- A jogszabályban előírt módon kinevezi az óvoda munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört. Az OKM felé eleget tesz a bejelentési kötelezettségének.
- Az átsorolásokról időben gondoskodik.
- Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását.
- Vezeti a munkaidő-nyilvántartást a jelenléti ív alapján.
- Vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást. A rendelkezésére álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.
- Elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Szabadság-nyilvántartást vezet.
- A pedagógusok munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a dolgozóval is ismertet.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartását.
- Lefolytatja az alkalmazottak foglalkozására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és a közalkalmazottakat érintő kérdésekre.
- Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért. Felel az ezzel összefüggő beszámolók, mérlegek valós tartalmáért.
- Biztosítja a gyerekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.
- Ellenőrzi a vagyon-, állóeszköz-, munkaruha-, étkezési nyilvántartások vezetését.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Vezetői feladatainak ellátása közben **közvetlen** munkakapcsolatban kell állnia

- valamennyi pedagógussal,
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal,

Az óvodavezető **szoros** kapcsolatot tart fenn:

- *Óvodán belül:* A szülőkkel, a minőségirányítási csoporttal és az érdekvédelmi szervezetekkel.
- *Óvodán kívül:* A fenntartó illetékes vezetőjével, bizottságaival. A községben lévő nevelési-oktatási társintézménnyel.

Információszolgáltatási kötelezettsége:

- Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a fenntartó és a nevelőtestület felé.

- Követnie kell a pályázati kiírásokat, fel kell kutatnia a lehetséges forrásokat.

A dolgozó kompetenciái:

Az óvodavezető kizárólagos kompetenciája és egyszemélyes felelőssége

- a gyermekfelvétel,
- a munkaviszony-létesítés, - megszüntetés, valamint
- az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány felosztása, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

KIEGÉSZÍTÉS

A KONYHA VEZETÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

Feladata:

Az óvodáskorú, az iskolás gyermekek, valamint a felnőtt és szociális étkezők korszerű, egészséges táplálkozásának megszervezése.

A NÉBIH és a HACCP előírásainak betartatása, ellenőrzése.

Az étkeztetés és annak ügyvitelével kapcsolatos feladatok ellátásának biztosítása, ellenőrzése.

Korszerű és biztonságos munkakörülményeket biztosít a konyhai dolgozók számára.

Elkészíti az intézmény éves működéséhez szükséges költségvetést.

Ellátja a munkáltatói feladatokat.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Intézményünk a fenntartó, Szigetmonostor Község Önkormányzata döntése alapján a QB ételmezési programját használja. A program használatára kiképzett szakember Leskoviczné Hrozina Andrea ételmezésvezető. Az intézményvezető az általa szolgáltatott adatok alapján tervezi az ételmezési felhasználást a költségvetésben.

Az ételmezési ellátás folyamataival kapcsolatos teendői, felelőssége:

- Az ételmezési anyagszükséglet költségvetésben biztosítandó fedezetének tervezése.
- A nyersanyagok beszerzésének, tárolásának, forgalmának nyilvántartása és elszámolásának megszervezése.
- Biztosítja az étkezést igénybe vevők étrendjének meghatározását étkeztetési típusok szerint (gyermek, diák, alkalmazotti, vendég).
- Ellenőrzi az étlapok tervezését étkeztetési típusok szerint (gyermek, diák, alkalmazotti, vendég). Az étlapok tervezése a 37/2014. (IV.) a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló EMMI rendeletnek megfelelően.
- Beszámolót kér az adminisztratív tevékenységről.

Étkezéssel, főzéssel kapcsolatos teendői, felelőssége:

- Felelős az intézményekben a konyhai részlegek tevékenységeinek megszervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért.
- Felelősséggel bír: a konyha valamennyi szakmai feladatának kifogástalan működésével kapcsolatosan.
- Felelős az ellátottak és az intézményi ételmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt ételmezési szolgáltatásokért.
- Napi kapcsolatot tart az ételmezésvezetővel, ellenőrzi tevékenységét.

A konyha ügyviteli munkálataival kapcsolatos feladatai, felelőssége:

- Az ételmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartások vezetésének biztosítása ellenőrzése.
- A térítési díjakra vonatkozó rendelkezések betartatása.
- Az étkezői nyilvántartások szabályszerű vezetésének ellenőrzése.
- Az ételmezéshez tartozó egyéb ügyviteli elszámolások vezetésének ellenőrzése.
- Éves beszámoló készítése.
- A Polgármesteri Hivatal részére havi jelentések megküldésének megszervezése.
- A kötelező nyilvántartások vezetésének biztosítása.
- Az ügyvitel során a feltöltött, kezelt adatok tényszerűségéért teljes felelősséggel tartozik.
- Feladata az ételmezésvezetővel együttműködve az ételmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályok követése, ezek gyakorlatban történő érvényesítése és a szabályzatok naprakészségének biztosítása.
- Ellenőrzéskor együttműködik a hatóság munkatársával, az észrevételeknek megfelelően azonnal intézkedik.
- Betartatja a konyhai higiéniai és egészségügyi előírásokat.
- Fokozott figyelmet fordít arra, hogy a konyhai dolgozók a HACCP technológia alapján végezzék munkájukat.
- Megfelelő és biztonságos munkakörülményeket biztosít a konyhai dolgozók számára és ezeket rendszeresen ellenőrzi. Ennek keretében feladata:
 - egészségügyi alkalmasságukat vizsgálja, ellenőrzi,
 - az egészségügyi könyvek naprakészségét biztosítja,
 - a konyhai melegüzemi üzemmód fokozott baleset-megelőzési, munkavédelmi szabályait betartatja,
 - a konyhatechnikai eszközök, gépek, berendezések rendeltetés szerinti használatát ellenőrzi,
 - a gépek, eszközök javíttatásáról és karbantartásáról gondoskodik.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Dátum:

P. H.

polgármester

munkavállaló

KIEGÉSZÍTÉS ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES

Megjegyzés: Az általános részt elegendő az óvodapedagógus munkaköri leírásban rögzíteni, itt csak a vezetői feladatmegosztást kell szabályozni.

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodavezető-helyettes

Kinevezés módja: a nevelőtestület véleményét figyelembe véve, a vezető nevezi ki.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszama: 24 óra/hét

Helyettesítője: az SZMSZ-ben kijelölt ügyvivő

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Vezető helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás).

A munkakör célja:

- Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A kötelező óraszámán belül (heti 24 óra): az óvodapedagógusi feladatok ellátása a gyerekcsoportban.
- A teljes munkaidő (heti 16 órás) kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az intézményi minőségirányítási program megvalósítását a dajka és takarító munkakör tekintetében.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.

- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Követi és adminisztrálja az ingyenes, az 50%-os és a 100%-os térítési díjra rászoruló családok számát. A statisztika számára (kihasználtság) összesíti a csoportnaplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet a gyerekek hiányzásáról.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, évente egy alkalommal összehívja őket.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja a vezetőt.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés, a túlóra helyességét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset kiegészítés elosztására és a kitüntetésekre.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn

- az óvodavezetővel (szakmai, gazdasági témákban),
- valamennyi pedagógussal,
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal takarítóval.

Indokolt esetben, a vezető távollétében, telefonon tartja a kapcsolatot.

Kapcsolatban van továbbá az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZMK).

Dátum:

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

A munkahely neve, címe: Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda

2015 Szigetmonostor, Szabadság tér 5.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

Helyettesítője: csoportos váltótársa

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: csoportszoba és az óvoda udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvónőképző főiskola

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.

Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.

Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.

Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.

Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.

A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

A munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása

A munkaidő összetétele:

- Kötött munkaidő: 32 óra/hét
- Neveléssel, oktatással le nem kötött munkaidő: 8 óra/hét, amelyből maximum 4 óra a Nkt. 62.§ (8) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására fordítandó. Kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül kell teljesítenie /326/2013. (VIII. 30.) Korm. rend. 17.§ (3)/.

Kötött munkaidő:

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásokra kell fordítania /Nkt. 62.§ (8)/. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.

Pedagógiai-szakmai feladatok (a köznevelési törvény [Nkt.] előírásai alapján)

Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.

Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.

Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.

Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.

Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.

Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.

Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.

Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.

A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.

A munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része:

A pedagógus a neveléssel, oktatással le nem kötött munkaidejében legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelkezhet el/(Nkt. 62.§ (8)/. Ezen feladatokról a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rend. 17.§-a rendelkezik.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát és a Nyitnikék Óvoda Pedagógiai Programot ismeri, annak elveit munkája során betartja.

A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.

A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.

Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezzé magát.

Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.

Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.

Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).

Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.

Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.

Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (három hónapos bontásban), heti ütemterv szintjén, játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.

Évente legalább kétszer kitölti a „*fejlődést nyomon követő lapot*”, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét. Amennyiben a szülő írásban kér tájékoztatást a gyermek fejlődéséről, elkészíti a tájékoztatót.

Egyéb feladatok a neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt:

felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);

a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése;
családlátogatás;
gyermekvédelmi feladatok ellátása;
szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.
A fentiekben túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

Általános szabályok (a Kjt., Nkt., Mt. előírásai alapján):

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg. Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.

A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.

A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.

Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság (21 nap) használható fel, a pótszabadság nem. Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrésztét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.

Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet.

Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).

Reggel 7-től 7.30-ig, valamint 16-tól 17-ig ügyelet ellátására a pedagógus beosztható. A köztes időszakban mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekcsoporttal.

A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára csak rövid időre, csak **indokolt esetben**, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.

A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitott témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (pl. másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb

A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.

A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont és mobiltelefont.

Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.

Hiányzás esetén külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.

Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a köznevelési törvény alapján):

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

az óvodán belül: az óvodavezetővel, váltótárssal, csoportos dajkával,

a szülőkkel,

a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, nevelési tanácsadóval.

Az óvónő kompetenciája:

A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása

A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Szigetmonostor,

.....
óvodavezető

.....
munkavállaló

LOGOPÉDUS

A munkavállaló neve:

Munkaköre: Logopédus

A munkahely neve, címe: Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda

2015. Szigetmonostor, Szabadság tér 5.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 21 óra/hét, a munkaidő beosztását a munkáltató határozza meg az intézmény működési rendjének figyelembevételével.

Helyettesítője: szükség esetén megbízással

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: az egyéni foglalkoztató

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: gyógypedagógiai, logopédiai főiskola

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.

Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.

Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.

Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.

Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.

A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

Munkakör célja

Az óvodába járó gyermekek nyelvi és kommunikációs zavarral, beszédhibával küzdő gyermekek tanulók logopédiai ellátása, terápiás megsegítése, különös tekintettel a sajátos nevelési igényű gyermekek szakszerű fejlesztésére a szakvélemények alapján. A gyermekek szűrése a különböző részképesség zavarok pedagógiai vizsgálata, a pedagógusok szakmai támogatása.

Munkakör feladatai

- Az óvodában valamennyi gyermek logopédiai szűrése, valamint az óvodai pedagógusok jelzése alapján a súlyos beszédfejlődési zavart mutató gyermekek vizsgálata.
- A beszédhibás, beszédértési problémával vagy más kommunikációs nehézségekkel küzdő gyermekek vizsgálata, fejlesztése.
- A feltárt beszédhibák, beszédfejlődési problémák alapján foglalkozási terv, ennek megfelelően csoport és órabeosztás elkészítése.
- A foglalkozások megszervezése a szülőkkel, a gyermekek csoportos pedagógusaival való együttműködés keretében úgy, hogy a logopédiai foglalkozások az óvoda szervezett programjait ne zavarják.

- A foglalkozások anyagát, a gyermekek hiányzását a logopédiai munkanaplóban dokumentálja. Az előjegyzett gyermekeket a forgalmi naplóban vezeti.
- Félévben és tanév végén értékeli a gyermekeket, valamint elkészíti az év végi statisztikát, beszámolót.
- Folyamatos kapcsolatot, konzultációt tart a szülőkkel, pedagógusokkal.
- Konzultációt folytat a logopédiai foglalkozásokon résztvevő tanköteles korú gyermekek beiskolázásával kapcsolatban.
- Részt vesz a tanköteles nagycsoportos óvodások diszlexia-prevenációs szűrésében.
- Előtte szülői értekezletet tart a nagycsoportos óvodások szülőinek.
- A szülőtől vagy óvónőtől átvett gyermekekre a foglalkozás időtartama alatt nagy odafigyeléssel ügyel, biztonságukról gondoskodik.
- A vizsgálatok során szerzett bizalmas belsőinformációkat szigorúan a logopédiai etikai kódex szerint kezeli.

Egyéb kötelezettségek:

Felelősséggel tartozik:

- Az óvodás korú gyermekek beszédfejlődési problémáinak szakszerű feltárásáért.
- A foglalkozások megszervezéséért, megtartásáért.
- A szakmai követelmények teljesítéséért.
- Az éves statisztikai és beszámoló jelentés szakmai színvonaláért és hitelességéért.
- Az önképzésben való részvételért, új fejlesztési módszerek és technikák megismeréséért, alkalmazásáért.

Egyéb a munkaköri leírásban nem szereplőkérdésekben az intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglaltak az irányadók.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Dátum:

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

Fejlesztőpedagógus munkaköri leírás

A munkavállaló neve:

Munkaköre: Fejlesztőpedagógus

A munkahely neve, címe: Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha

2015. Szigetmonostor, Szabadság tér 5.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 26 óra/hét, a munkaidő beosztását a munkáltató határozza meg az intézmény működési rendjének figyelembevételével.

Helyettesítője: szükség esetén megbízással

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: az egyéni foglalkoztató

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: gyógypedagógiai, logopédiai főiskola

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.

Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.

Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.

Tiszteletben tartja és tolerálja a máságot.

Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.

A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

Munkáját a Munka törvénykönyve (Mt) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. Törvény (Kjt) , a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, az azt kiegészítő végrehajtási utasítás, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint az óvodavezető irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

1. A fejlesztő óvodapedagógus konkrét feladatai

A fejlesztő óvodapedagógus munkaideje heti 40 óra, ebből kötelező óraszám, melyet a gyerekekkel történő közvetlen foglalkozásra köteles fordítani heti 26 óra.

Munkáját a délelőtti időszakban végzi.

A fejlesztő óvodapedagógusi munka olyan pedagógiai tevékenység, amely a tanuláshoz szükséges pszichés funkciók fejlesztését, ill. a sérült funkciók javítását, az esetleges hiányzó funkciók pótlását szolgálja. Megelőzi, vagy csökkenti azokat a tanulási nehézségeket, amelyek a lassúbb érés, vagy egyéb okok miatt keletkeznek a gyermeknél, megváltoztatja a kialakult negatív motivációkat, csökkenti a viselkedési zavarokat, megelőzi a neurotikus tüneteket, melyek a már esetlegesen elszenvedett sorozatos konfliktusok és frusztrációk miatt kialakulhatnak.

2. A fejlesztő óvodapedagógus pedagógiai feladatai:

- tanév elején végezzen hospitálásokat a csoportokban, figyelje meg a gyermekeket különböző tevékenységeik során,
- a szűréseik elvégzése után a logopédussal és az óvodapedagógusokkal tartson konzultációt, a feladatok pontos meghatározása érdekében,

- tartsa szem előtt, hogy a fejlesztő csoportba kerülés fő indikációja az életkor (tankötelezettség elérése) és a tünet súlyossága,
- vegyen részt a gyermekek szakszolgálathoz küldendő beutalóinak elkészítésében,
- tartson rendszeres kapcsolatot a fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekek szüleivel, nyújtson korrekt tájékoztatást a gyermekek fejlődéséről.

Úgy szervezze a foglalkozásait, hogy:

- a fejlesztő foglalkozások alaptevékenységét a játék jelentse,
- a közös játékban alakuljanak a gyermekek társas kapcsolatai,
- kapjanak lehetőséget arra, hogy önmagukat megismerjék,
- tanulják meg az alkalmazkodás és a viselkedés szabályait,
- kezelje partnerként a gyermekeket, helyezzen nagy hangsúlyt a személyes kapcsolatokra,
- juttassa a gyermekeket minél több pozitív élményhez,
- a fejlesztő program legyen egyénre szabott, mindig igazodjon a gyermekek egyéni fejlettségéhez, képességeihez, aktuális teljesítményéhez,
- a munkájához kapcsolódó tanügy igazgatási és pedagógiai dokumentáció mindenkor legyen naprakész.

3. Bizalmas információk kezelése

Az intézmény működésével kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.

Az adatvédelmi törvényben foglaltak alapján az intézményből személyes gyermekekre vonatkozó dokumentumokat nem visz ki.

A gyermekek, a szülők és a munkatársak személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti és a közoktatási törvényben meghatározottak szerint jár el.

4. Egyéni megbízatás

- munkáját az óvodavezető megbízása alapján végzi,
- folyamatos önképzéssel javítja fejlesztő pedagógiai felkészültségét és gyakorlati munkájában hasznosítja,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat,
- rendszeres kapcsolatot tart a szakszolgálatokkal, a Módszertani Központtal, logopédussal, gyógypedagógussal, óvodapszichológussal,
- napi rendszerességgel találkozik az érintett csoportok pedagógusaival, konzultációt tartanak a gyermekeket érintő kérdésekről, eredményekről, további feladatokról, szükség esetén esetmegbeszéléseket tartanak.

5. Munkakörülmények

- napi felkészüléséhez a nevelői szoba rendelkezésére áll,
- közös öltöző, tisztálkodási lehetőséggel,
- a hivatalos ügyek intézéséhez telefon, számítógép biztosított,
- a szakmai könyvtár és tornaszertár rendelkezésre áll,
- fejlesztő foglalkozásainak megtartásához a fejlesztő szoba és a folyosón kialakított hely rendelkezésre áll.

6. Felelősséggel tartozik:

- Az óvodás korú gyermekek fejlődési problémáinak szakszerű feltárásáért.
- A foglalkozások megszervezéséért, megtartásáért.
- A szakmai követelmények teljesítéséért.
- Az éves statisztikai és beszámoló jelentés szakmai színvonaláért és hitelességéért.
- Az önképzésben való részvételért, új fejlesztési módszerek és technikák megismeréséért, alkalmazásáért.

7. Járandóság

- besorolás szerinti illetmény, cafetéria
- magas szintű pedagógiai munkájáért évi egy alkalommal jutalomban részesülhet a bérmaradvány terhére.

Egyéb a munkaköri leírásban nem szereplőkérdésekben az intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglaltak az irányadók.

A munkaköri leírást kiadta
intézményvezető

Kelt:.....

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:.....
Munkavállaló aláírása

ÓVODAPSZICHOLOGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: Óvodapszichológus

A munkahely neve, címe: Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda

2015. Szigetmonostor, Szabadság tér 5.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője

Munkaideje: 4 óra/hét

Kötelező óraszám: 4 óra/hét, a munkaidő beosztását a munkáltató határozza meg az intézmény működési rendjének figyelembevételével.

Helyettesítője: szükség esetén megbízással

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: az egyéni foglalkoztató

A munkakör célja: A gyermekek személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelőmunka hatékonyságának segítése.
Szakszerű pszichológiai szűrővizsgálatok elvégzése.

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Egyetemi végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés, együttműködés
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, példamutató magatartás és megjelenés

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.

Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.

Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.

Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.

Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.

A pszichológusetika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Szaktudásával az óvoda nevelő-oktató munkáját segítse, hatékonyságát növelje.
- A nevelés-oktatás folyamatának regisztrálása és hatásainak vizsgálata pszichológiai szempontból és eszközökkel.
- Szűrés és orientálás, különös tekintettel a beiskolázás és az átmenetek kritikus szakaszaira.
- Feltáró és fejlesztő célzatú egyéni és csoportos foglalkozások
- Konzultáció konkrét nevelési problémák megoldása, lehetőségek kiaknázása szempontjából.
- Pszichológiai ismeretek kifejtése, átadása

Feladatkör részletesen

- Szakmai szempontok alapján ismereteket szerez az intézmény gyermekcsoportjairól, az egyes gyermekekről, szülőkről, nevelőtestületről, méréseket végez, közvetlen módon befolyásolja az óvoda gyermekeinek életét, fejlesztő eljárásokat honosít meg, illetve dolgoz ki.
- Elsősorban a prevenció megvalósítása a tanulási nehézségek, beilleszkedési zavarok előrejelzése, korai azonosítása és elemzése során.
- Szűrés és irányítás, különös tekintettel a beiskolázás és az átmenetek kritikus szakaszaira. Kiemelt célcsoportja az ötödik életévüket betöltött gyermekek.
- Szakszerű pszichológiai szűrővizsgálat a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral, magatartás-problémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében.
- Az SNI, BTM nehézség diagnózissal, szakvéleménnyel rendelkező gyermekek, óvodai integrációjának segítése.
- A diagnózis felállításához információ gyűjtése az egyes gyermekekről, amely tesztek, megfigyelés, interjú, illetve kérdőív segítségével történhet. Az elemzés során kiemeli a gyerek erősségeit is, valamint javaslatot tesz a helyzet orvoslására.
- Személyesen, a konkrét gyermek konkrét szükségleteinek, belülről motivált érdeklődésének s természetes aktivitásának értőn figyelése, egész személyiségének elfogadása és indirekt irányítása.
- Feltáró és fejlesztő célzatú egyéni és csoportos foglalkozások megtartása.
- A kiemelten tehetséges gyermek tehetséggondozásában a pedagógusokkal és a pedagógiai szakszolgálat szakemberével az együttműködés és az ellátás kereteinek kidolgozása.
- Munkatársi együttműködés, szükség és igény szerint a nevelési helyzet- és esetmegoldások folyamatos egyeztetése.
- Szakmai kapcsolattartás a Nevelési Tanácsadóval és a Szakértői Bizottsággal.
- Konkrét nevelési problémák megoldásakor esettanulmány készítése az érintett pedagógusokkal.
- Mentálhigiénés feladatok ellátása egyén, csoport, szervezet szintjén. Szűrések, diagnosztikus vizsgálatok, tréningek, egyéni és csoportos tanácsadás gyermekek, tanulók, pedagógusok és szülők számára.
- Személyiségfejlesztő tréningek, önismereti csoportok vezetése az alkalmazottak részére.
- Az intézményben az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pszichológiai témájú feladatok megszervezése.
- A feltáró és fejlesztő célzatú foglalkozások szervezése a pedagógusok körében, az igényeknek megfelelően.

- Konzultáció konkrét nevelési problémák megoldása, váratlan nehéz élethelyzetek eseteinek megoldási lehetőségeinek kiaknázása céljából.
- Egyedi nevelési esetek, illetve a nevelőközösség általános helyzetének megbeszélése a pedagógusokkal és az óvodavezetéssel.
- Konzultatív kapcsolat kialakítása a szülőkkel.
- Szakterületéről továbbképzés szervezése pedagógustársainak, ismeretterjesztés biztosítása a szülők (munkaközössége) számára.
- Módszereinek, eljárásainak megválasztásában a szakmai autonómia érvényesítése.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, munkatársaival együttműködik.
- Bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- Tevékenységét köteles a korszerű tudományra alapozottan, legjobb meggyőződése szerint, a törvényes keretek között, az óvoda helyi szabályzatai előírásainak betartásával végezni, az óvodavezető utasításának e kötelezettség megtartásával eleget tenni.
- Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról szerez. A titoktartási kötelezettség kiterjed mind a szóban vagy írásban közölt, illetőleg vizsgálati eredmények révén birtokába jutott, mind az ezekből kikövetkeztetett adatokra. Figyelemmel kíséri, hogy az adatbankban tárolt adatai ne jussanak illetéktelenek tudomására. Köteles megőrizni az óvodai szervezet szolgálati titkait.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért, a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a Magyar Pszichológiai Társaság és a Magyar Pszichológusok Érdekvédelmi Egyesülete által kiadott Pszichológusok Szakmai Etikai Kódexének előírásainak megszegéséért.

- Ezen Szakmai Etikai Kódex részletesen szabályozza a titoktartásra vonatkozó kötelezettségeket, melyet ezen munkaköri leírás aláírásával önmagára nézve kötelező érvényűnek fogad el.

Ellenőrzési tevékenység

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéshez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak

- Az intézményvezető

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.
- Segíti a pszichológiai ismereteknek a nevelési-oktatási intézményen belüli elsajátítását.
- Kapcsolatot tart a környezetében működő iskolapszichológussal.
- **Együttműködik a kijelölt pedagógiai szakszolgálatban dolgozó óvodapszichológussal,** iskolapszichológussal a nevelési-oktatási intézményben a pszichológiai tevékenységgel érintett gyermekek, tanulók pedagógiai szakszolgálati vagy egyéb egészségügyi szakellátásra történő utalása vonatkozásában.
- Az óvodapszichológusi munka szakmai minőségbiztosítása érdekében kapcsolatot tart az oktatásért felelős miniszter jogszabályban kijelölt, az **Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázis feladatait ellátó intézménnyel.**
- **Együttműködik a pedagógiai szakszolgálat**tal az érintett gyermek, tanuló pedagógiai szakszolgálati ellátás keretében történő gondozásában.
- **Munkakörülmények**
- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Óvodapszichológusi helyiség *[a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről szóló jegyzék szerint]*
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.
- Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.
- **Technikai döntések**
- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.
- **Jogkör, hatáskör**
- Gyakorolja az alkalmazotti közösség és nevelőtestület tagjának törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.
- **Beszámolási kötelezettsége**
- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

- **Járandóság**
- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség-térítés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint:
-

Dátum:

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....

.....

átadó

átvevő

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

DAJKA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: dajka

A munkahely neve, címe: Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda

2015 Szigetmonostor, Szabadság tér 5.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.

A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.

Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.

Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.

Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.

Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör célja:

Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással.

A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.

Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.

Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználatával).

Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).

Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.

A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.

Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).

Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.

Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.

A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.

A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva adja át a szülőknek.

A tisztaság megőrzésével, az NÉBIH előírásaival kapcsolatos teendők

Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, gyermek öltözők, gyermek mosdók, mosogató konyha, mosókonyha) a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.

A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.

Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.

Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).

Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.

Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.

Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Étkeztetéssel kapcsolatos teendők¹

Az konyhától átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP-előírások betartását a csoportokba szállítással kapcsolatban.

Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, segít a kiosztásban.

Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja.

A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsiroidás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.

A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.

Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatáshoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással.

Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, mikrohullámú sütő, hűtőgépek tisztaságára.

Naponta kitakarítja a konyhát, legalább egyszer felmossa a kövezetet.

Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök alapos tisztítását.

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

A munka törvénykönyve 134. § - a szerint:²

(1) bekezdés: A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.

(2) bekezdés: Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.

(3) bekezdés: A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.

(6) bekezdés: A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

¹ Amennyiben van külön konyhai alkalmazott, ezek az ő feladatai.

² A munka törvénykönyve ezt részletesebben szabályozza. Itt csak a legfontosabb szabályokat emeltük ki.

Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.

Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.

A gyerekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő rövid távolléte esetén) csak a vezető engedélyével vigyázhat.

A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

Egyéb

Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.

Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.

Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.

Az ebéidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.

Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárat kapu zárva tartásáról gondoskodik.

Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.

Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.

Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.

Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A feladatok megosztása

7-14-ig

- Az óvoda nyitása.
- Szellőztetés, teremrendezés.

- Hétfőn a csoportok törölközőinek összeszedése, kimosása.
- Az óvodai textíliák előkészítése.
- Vasalás, napi szinten.
- Csoportszobák szellőztetése, előkészítése a gyermekek fogadására. Téli időszakban feltölti a párologtató edényeket.
- A homokozó fóliát eltávolítja
- Ha szükséges a gyermekek beérkezése után rendbe teszi a folyosót és a közlekedőt kb. 9 - 9³⁰ között, ebéd előtt (felsöpri, felmossa).
- A gyermekek és a szülők déli távozása után szükség szerint rendbe teszi a folyosót és a közlekedőt, 2 csoport mosdóját.
- Ebéd után leszedi a tálaló kocsit.

7- 15-ig

- Az óvoda nyitása.
- Szellőztetés, teremrendezés.
- Az óvodai textíliák előkészítése.
- Tízórai előkészítése.
- Nyáron és szükség szerint az udvar és a homokozó felloccsolása, növények locsolása.
- Csoportszobák szellőztetése, előkészítése a gyermekek fogadására. Téli időszakban feltölti a párologtató edényeket.
- A homokozó fóliát eltávolítja.
- Ebéd után elmosogat, rendbe teszi a konyhát.
- Ébresztőnél felágyaz.

7³⁰- 15³⁰ -ig

- Ebéd után elmosogat, rendbe teszi a konyhát.
- Tavaszi, nyári, őszi időszakban gondozza az óvodakertet.
- Előkészíti az uzsonnát, segít a gyermekeknek a mosdóban.
- Ébresztőnél felágyaz.
- Jó idő esetén segít a gyermekek öltöztetésében, és az udvarra kíséri őket.

8 - 17-ig

- Ebéd után leszedi a tálaló kocsit.
- A gyermekek és a szülők déli távozása után szükség szerint rendbe teszi a folyosót és a közlekedőt, 2 csoport mosdóját.
- Evőeszközök szétválogatása.
- Tavaszi, nyári, őszi időszakban gondozza az óvodakertet.
- Előkészíti az uzsonnát, segít a gyermekeknek a mosdóban.
- Ébresztőnél felágyaz.
- Az uzsonna után elmosogat, rendbe teszi a konyhát.
- Minden pénteken mosogató zsiroidása, vízköoldása.
- Jó idő esetén segít a gyermekek öltöztetésében, és az udvarra kíséri őket.
- A homokozót letakarja.
- Ha szükséges a gyermekek beérkezése után, udvarra menetel után, udvari bejövetel után felsöpri a saját öltözőjét.
- Pénteken a fogmosó poharak fertőtlenítése, folyékony szappan feltöltése.

A munkavállaló jogai és kötelességei (Kt. alapján):

Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés

A munkafegyelem betartása

Jó munkahelyi légkör alakítása

Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel és a csoportos óvónőkkal.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazódva – a vezető fenntartja!

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Dátum:

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

A munkavállaló neve:

Munkaköre: Pedagógiai asszisztens

A munkahely neve, címe: Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda
2015 Szigetmonostor, Szabadság tér 5.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 20 óra/hét

Közvetlen felettese: Intézményvezető-helyettes

Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Főbb felelősségek és tevékenységek

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok irányutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen:

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkeztetésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében, lebonyolításában.

- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
 - A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
 - Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
 - Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
 - Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
 - A gyermekek óvodai életéről a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, KSZ, házirend, stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésre jogosultak

- Az intézményvezető, a helyettese és az óvodapedagógusok

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint

Szigetmonostor,

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Átvettem:

Záradék

Ezen munkaköri leírás től lép életbe. A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Szigetmonostor,

.....

átadó

.....

átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Szigetmonostor,

.....

munkavállaló

ÓVODATITKÁR

A munkavállaló neve:

Munkaköre: Óvodatitkár

A munkahely neve, címe: Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda
2015 Szigetmonostor, Szabadság tér 5.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 30 óra/hét

Közvetlen felettese: Intézményvezető

Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Adatrögzítési feladatok ellátása. A házipénztár kezelése. Alapvető tájékoztatási és protokollszerzési feladatok ellátása.

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján.
- Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.
- Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattározás folyamatosságának nyomon követése.

Feladatkör részletesen:

- A gyermekenkénti és a csoportonkénti nyilvántartást vezeti.
- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
- Elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés-előkészítést.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre továbbítja.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.

- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartó lapokat. A személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógusigazolványokat.
- A döntés-előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti, továbbítja.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- A készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza és határidőre elszámolja.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Titkársági feladatkörbe tartozó gazdálkodási feladatokat ellát (pl. házipénztár kezelése; útiköltség-elszámolás).
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.

Tervezés

- Iratrendezési tervet készít.
- Betartja, nyomon követi a törvényben előírt megőrzési időt.
- Tervet készít az iratok könnyebb kezelésére.
- Javaslatot tesz az irodaeszközök modernizálására.
- A dolgozók legfontosabb adatait számítógépen tárolja.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közzétehet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására,

- bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit,
- nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről,
- munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.

Különleges felelőssége

- Közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése.
- KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása.
- Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása.
- A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése.
- Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:
 - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
 - az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések,
 - a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
 - az október 1-jei pedagógus- és gyermeklista elkészítése.
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőlenyomatával és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában tárolja.
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékért, pénztárért és készpénzért.

Ellenőrzési tevékenység

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéshez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak

- Óvodavezető és helyettese

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel, helyettesével.
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel, az óvodát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Iroda, ahol íróasztala, szekrénye van.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.
- Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:

- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség-térítés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint

Szigetmonostor,

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Átvettem:

Záradék

Ezen munkaköri leírástől lép életbe. A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Szigetmonostor,

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Szigetmonostor,

.....
munkavállaló

TAKARÍTÓ

A munkavállaló neve:

Munkaköre: takarító

A munkahely neve, címe: Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda

2015 Szigetmonostor, Szabadság tér 5.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 30 óra/hét

Közvetlen felettese: Intézményvezető-helyettes

Napi feladatai

Dajka hiányzása esetén a számára kijelölt csoportban segédkezik az ébresztő utáni teendőkben (ágyak rendezése, felrakása, teremrendezés).

Minden nap kitakarítja a csoportszobákat, asztalokat, székeket letörli, padokat elhúzza a padlót felporszívózza, felmosa. A sarkokat és a radiátorok alatti részeket portalanítja.

A mosdókat naponta fertőtleníti, a WC deszkákat fertőtlenítővel áttörli, tisztítja a csempéket, tükröket, elválasztókat. Felsöpör, felmos.

Az öltözőket, folyosót, közlekedőt felsöpri és felmosa.

Szemeteseket naponta üríti, és tisztán tartja.

Szükség szerint a szőnyeget kiporszívózza.

Gondoskodik a személyzeti vécé, mosdó higiénikus tisztaságáról.

Takarítás közben az iratokat eredeti helyükre visszahelyezi.

Munkáját úgy szervezi meg, hogy a többiek munkaidejét ne zavarja.

Heti feladatai

Felszedi a szőnyeget.

Letörli, portalanítja a csoportszobai és öltöző szekrényeket, polcokat.

Áttörli az ajtókat.

Pókhálótlanít és a mozdítható bútordarabok alatt is portalanít.

A felnőtt öltözőt és mosdót kitakarítja

Heti két alkalommal megbeszélés szerint takarítja az iroda helyiséget.

Kéthavonta esedékes teendői

Nagytakarítást végez, kitakarítja a szőnyeget a takarítógéppel.

Ablakokat megtisztítja

Szükség esetén áttörli a mosható falfelületeket.

Lemossa a játékokat, fertőző betegség esetén soron kívül is. Ezt a munkát a dajkák segítségével végzi, a csoportvezető óvónők útmutatásai alapján.

Egyéb feladatai

Az óvoda udvarát rendben tartja, az őszi időszakban felsepri a leveleket, ügyel az udvar rendjére.

Nyáron gondozza a növényeket (kapálja, locsolja).

A tisztítószeret csak az arra kijelölt helyen, gyermekek elől elzárt helyen tarthatja.

Figyelemmel kíséri a tisztítószer és mosószer mennyiségét, egyeztet az óvodavezetővel a pótlásról.

A nyári nagytakarítást a dajkákkal közösen végzi az óvodavezető utasításai alapján.

A berendezések meghibásodását azonnal jelenti az intézmény vezetőjének.

Önállóan intézkedik betörés vagy tűz esetén, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint. Ellátja mindazon teendőket, amelyekkel az óvodavezető megbízza, szükség esetén helyettesíti a hiányzó dajkát.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Dátum:

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

ÉLELEMEZÉSVEZETŐ

A munkavállaló neve:

Munkaköre: élelmezésvezető

A munkahely neve, címe: Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha
2015 Szigetmonostor, Szabadság tér 5.

A munkavégzés helye: 2015 Szigetmonostor, Szabadság tér 5.

Telephely címe: 2015 Szigetmonostor, Mártírok útja 25-27.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkaideje: 20 óra/hét

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

A munka törvénykönyve 134. § - a szerint:³

(1) bekezdés: A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.

(2) bekezdés: Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.

(3) bekezdés: A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.

(6) bekezdés: A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt a legrövidebb időn belül jelezni kell az intézményvezetőnek.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

A felnőtt, gyermek és diák étkezéshez az étrendet mindig a jogszabályban meghatározott kalóriatáblázat alapján szakszerűen, a legmegfelelőbbben állítja össze. Példát mutat a kulturált viselkedésével, tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Az intézményt érintő bizalmas információkat nem adja tovább.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: érettségire épülő OKJ tanfolyam szakács, vagy élelmezésvezetői végzettség

A munkakör célja:

Az óvodáskorú, az iskolás gyermekek, valamint a felnőtt étkezők korszerű, egészséges táplálása. A közvetlen és közvetett környezete tisztántartásának biztosítása, a NÉBIH és a HACCP előírásainak megfelelően. Az étkeztetés és annak ügyvitelével kapcsolatos feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Intézményünk a fenntartó, Szigetmonostor Község Önkormányzata döntése alapján a QB élelmezési programját használja. A program használatára kiképzett szakemberélelmezésvezető. Az intézményvezető az általa szolgáltatott adatok alapján tervezi az élelmiszer felhasználást a költségvetésben.

³ A munka törvénykönyve ezt részletesebben szabályozza. Itt csak a legfontosabb szabályokat emeltük ki.

Az ételmezési ellátás folyamataival kapcsolatos teendői, felelőssége:

- Az ételmezési anyagszükséglet költségvetésben biztosítandó fedezetének tervezése.
- A nyersanyagok beszerzése, tárolása, forgalmának nyilvántartása és elszámolása.
- Az étkezést igénybe vevők étrendjének meghatározása étkeztetési típusok szerint (gyermek, diák, alkalmazotti, vendég).
- Az étlapok tervezése étkeztetési típusok szerint (gyermek, diák, alkalmazotti, vendég).
- Az étlapok tervezése a 37/2014. (IV.) a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló EMMI rendeletnek megfelelően.
- A napi ételmezési létszám megállapítása majd ez alapján az:
- Az anyagkiszabási ív elkészítése.
- Az ételek elkészítésének minőségi ellenőrzése.
- Az ételek adagolásának, szállításának, tálalásának figyelemmel kísérése

Étkezéssel, főzéssel kapcsolatos teendői, felelőssége:

- felelős az intézmény konyhai részlegeinek tevékenységei megszervezéséért, irányításáért,
- kizárólagos felelősséggel bír: a konyha valamennyi szakmai feladatának kifogástalan működésével kapcsolatosan,
- felelős az ellátottak és az intézményi ételmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt ételmezési szolgáltatásokért,
- ezen belül felelős:
 - ételmezési nyersanyagszükséglet (nyersanyagnorma szerint) megállapításáért (anyagkiszabás a szakácsnő részére)
 - anyagiadásáért,
 - ételek elkészítéséért, adagolásáért,
 - a megfelelő korszerű technológia alkalmazásáért,
 - az időben történő kiszolgálásáért,
 - az ügyviteli elszámolási munka szabályszerű ellátásáért.,
- gondoskodik az ételmezési részleg anyagellátáshoz szükséges megrendelések elkészítéséről, előkészíti a szállítási szerződéseket és ellenőrzi ezek teljesítését.
- folyamatosan figyelemmel kíséri és törekszik a beszerzések leg gazdaságosabb megvalósítására (pl. nagyobb tételben vásárlás, olcsóbb beszállítók megkeresése).
- figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkor nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.
- a szakácsnővel együttműködve szervezi a főzéshez szükséges ételmezési anyagok raktárból megfelelő időben történő kivételezését.
- figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudomány eredményeit, azokat a gyermekek és felnőttek ételmezésében alkalmazza,
- figyelemmel kíséri a szakácsok által alkalmazott konyhatechnológiai eljárásokat, próbafőzéseket, az új igényeknek és elvárásoknak megfelelően módosítja azokat,
- feladata az ételmezési anyagok napi anyagkiszabásnak megfelelő mértékű felhasználásának ellenőrzése mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben.
- elkészíti a heti étlapokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról.
- betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét,
- részt vesz az ételmezési raktár féléves tételes ellenőrzésében és bekapcsolódik a raktárkészletek belső ellenőrzés keretében végzett szűrőpróbaszerű ellenőrzésébe is,
- ezen belül: a raktári rendért, higiéniáért, a tárolt áruk minőségéért,
a raktár kezeléséért, évenkénti 2 leltározásért, amelyért anyagi felelősséggel tartozik.

A konyha ügyviteli munkálataival kapcsolatos feladatai, felelőssége:

- az ételmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartások vezetése,
- a térítési díjakra vonatkozó rendelkezések betartása,
- az étkezők nyilvántartásainak szabályszerű vezetése,
- az ételmezéshez tartozó egyéb ügyviteli elszámolások vezetése,
- havonta egyeztetni az ellátotti összlétszámot és az étlapok alapján a felhasznált nyersanyag és a kivetített forintösszeg számítását bemutatja különös tekintettel a megtakarítás/ túllépés forint havi kimutatására.
- éves beszámoló készítése,
- a Polgármesteri Hivatal részére havonta az étkezést igénybe vevőkről jelentés megküldése,
- A kötelező nyilvántartások vezetése kézi nyilvántartások alapján vagy QB Ételmezési -Konyhai raktárkészlet kezelő és tápanyag kalkulációs programmal történik.
- az ügyvitel során az általa feltöltött, kezelt adatok tényszerűségéért teljes felelősséggel tartozik. Ellenőrzés során ezeket a dokumentumokkal alátámasztja.

Az ételmezésvezető általános feladata az ételmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályok követése, ezek gyakorlatban történő érvényesítése és e szabályzat megfelelő karbantartásának kezdeményezése.

A tisztaság megőrzésével, a HACCP előírásaival kapcsolatos teendői, felelőssége:

Gondoskodik a rábizott terület tisztaságáról, rendjéről, az egészségügyi, NÉBIH a HACCP-előírások betartásáról.

- ellenőrzéskor együttműködik a hatóság munkatársával, az észrevételeknek megfelelően azonnal intézkedik,
- a konyhai higiéniai és egészségügyi előírásokat betartja és betartatja, a beérkezett élelmiszerek megtisztításától a feldolgozáson keresztül a tárolásig,
- fokozott figyelmet fordít arra, hogy a konyhai dolgozók a HACCP technológia alapján végezzék munkájukat,
- a napi, heti, havi és éves takarítást szintén a HACCP takarítási útmutató alapján végezteti

A takarítás fő típusai:

- Munka közbeni takarítás: rendkívüli (pl. csorgás, szóródás) szennyeződés előfordulása esetén.
- Napi takarítás: A napi munka befejeztével a szennyeződött felületek, berendezések, eszközök takarítását, mosogatását el kell végezni, a helyiség kipakolása, áthelyezése nélkül.
- Heti takarítás: lényegében megegyezik a napi takarítással, de könnyen elmozdítható berendezési tárgyak alatt, mögött is el kell végezni, illetve el kell végezni a mosható felületek takarítását is.
- Havi takarítás: A havi takarítás magába kell, hogy foglalja a csővezetékek, armatúrák, nyílászárók, párkányok takarítását.
- Éves takarítás: A helyiségre kipakolása mellett kell elvégezni minden felületre kiterjedően. Ezt a takarítás típust össze kell kötni a tisztasági meszeléssel, és a szükséges nagyobb karbantartási munkák, valamint rovar-, rágcsáló irtás elvégzésével is.
- megfelelő és biztonságos munkakörülményeket biztosít a konyhai dolgozók számára és ezeket rendszeresen ellenőrzi. Ennek keretében feladata:
 - egészségügyi alkalmasságukat vizsgálja, ellenőrzi,

- egészségügyi könyveket naprakészen vezeti,
- a konyhai melegüzemi üzemmód fokozott baleset-megelőzési, munkavédelmi szabályait betartja, betartatja,
- a konyhatechnikai eszközök, gépek, berendezések rendeltetés szerinti használatát ellenőrzi,
- a gépek, eszközök javíttatásáról és karbantartásáról a közvetlen felettest értesíti.

Egyéb

Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.

Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a szakirányú helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.

Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.

Munkája során a konyha berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.

A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az intézmény szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

A konyha területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

A konyha kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

Az élelmezésvezető munkaköri leírásának mellékletét képezi a munkarend.

A munkavállaló jogai és kötelességei (Kt. alapján):

Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.

A munkafegyelem betartása, jó munkahelyi légkör alakítása.

Javaslatot tehet közvetlen felettesének a munkáját érintő kérdésekben.

Kérés, panasz esetén az intézményvezetőnek köteles jelteni.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Az élelmezésvezető rendszeres kapcsolatban áll az intézményvezetővel és a konyhafőnök-szakáccsal.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a vezető fenntartja!

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Szigetmonostor,

P. H.

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

SZAKÁCS-KONYHAFŐNÖK

A munkavállaló neve:

Munkaköre: szakács-konyhafőnök

A munkahely neve, címe: Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha
2015 Szigetmonostor, Szabadság tér 5.

A munkavégzés helye: 2015 Szigetmonostor, Szabadság tér 5.
2015 Szigetmonostor, Mártírok útja 25-27.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője

Közvetlen felettese: élelmezésvezető

Munkaideje: 40 óra/hét

A munkaközi szünetre vonatkozó rendelkezések: A Munka Törvénykönyve 103. §-a alapján a munkavállalót, 6 órát meghaladó munkavégzés esetén 20 perc munkaközi szünet illeti meg, melyet legalább 3, legfeljebb 6 óra munkavégzést követően kell kiadni.

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

A munka törvénykönyve 134. § - a szerint:⁴

(1) bekezdés: A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.

(2) bekezdés: Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.

(3) bekezdés: *A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.*

(6) bekezdés: A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek, élelmezésvezetőnek.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

A felnőtt, gyermek és diák étkezéshez mindig a jogszabályban meghatározott kalóriatáblázat alapján, ízletesen, korszerűen és szakszerűen állítja össze, készíti el az ételeket. Példát mutat a kulturált viselkedésével, tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Az intézményt érintő bizalmas információkat nem adja tovább.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: szakács tanfolyam

A munkakör célja:

Az óvodáskorú, az iskolás gyermekek korszerű, egészséges táplálása. A közvetlen és közvetett környezetének tisztántartása, az NÉBIH és a HACCP előírásainak megfelelően. Az étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Étkezéssel, főzéssel kapcsolatos teendői, felelőssége:

- gondoskodik a korszerű táplálkozás szabályainak betartásáról,

⁴ A munka törvénykönyve ezt részletesebben szabályozza. Itt csak a legfontosabb szabályokat emeltük ki.

- az ételek elkészítésekor a mindenkori táplálkozástudományi és főzéstechnológiai elveket alkalmazza, illetve követi,
- a főzéshez szükséges anyagokat az ételmezésvezetőtől naponta kikéri, az előre elkészített anyagkiszabás alapján,
- az anyagkiszabási íven szereplő ételféleségek megfelelő mennyiségben és minőségben történő elkészítéséért felelős. irányítja, szervezi és összefogja az elkészítés folyamatát,
- a kiadott anyagokat, göngyölegeket felhasználja,
- a napi főzési adagokat elkészíti, irányítja az ételek előkészítését,
- a szükséges friss nyersanyagokat minél gazdaságosabban használja fel,
- az ételeket úgy készíti el, hogy azok könnyen emészthetők, jóízűek legyenek,
- betartja az ételmezési szabályzatot,
- segíti a heti étrend tervezését,
- betartja az energiatakarékossági szabályokat,
- az étkezők létszámát figyelembe veszi az étel mennyiségének kalkulálásakor,
- a normát és a tényleges felhasználást nyomon követi, kimutatja az eltéréseket, egyeztet az ételmezésvezetővel,
- leltárilag felel a konyhai egység eszköz- és árukészletéért,
- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a konyhai személyzet munkáját,
- ellenőrzi az elkészített ételek mennyiségét, a megfőzött adagok kiosztását, a moslék mennyiségét,
- köteles az ételeket időre és kiváló minőségben elkészíteni,
- minden ételből tálalás előtt, üveg dugóval ellátott ételmintás üvegbe ételmintát köteles eltenni, melyet hűtőszekrényben 48 óráig őriz,
- ügyel a konyhai előkészítés során, hogy az élelmiszerek tisztításakor minél kevesebb legyen a veszteség,
- kiosztás előtt az ételek minőségét ellenőrzi, az ételeket megkóstolja,
- gondoskodik a konyhai hulladékok és moslék tárolásáról az elszállításig,
- az ételmezésvezető távolléte esetén a rábízott feladatokat elvégzi.

A tisztaság megőrzésével, az NÉBIH előírásaival kapcsolatos teendői, felelőssége:

Gondoskodik a rábízott terület tisztaságáról, rendjéről, az egészségügyi, NÉBIH és a HACCP-előírások betartásáról.

- ellenőrzéskor együttműködik az NÉBIH munkatársával, az észrevételeknek megfelelően azonnal intézkedik,
- a konyhai higiéniai és egészségügyi előírásokat betartja és betartatja, a beérkezett élelmiszerek megtisztításától a feldolgozáson keresztül a tárolásig,
- fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelőgép, sütők, gáztűzhelyek és hűtők tisztaságára,
- gondoskodik a konyha kövezetének naponta minimum kétszer történő felmosásáról,
- havonta egyszer a konyhai dolgozókkal közösen lemossák a konyhai bútorokat, leolvasztják és fertőtlenítik a hűtőket,
- súrolással intenzíven tisztítják a főzéshez használt eszközöket,
- az előírásoknak megfelelően végzik a mosogatást, melynek során az előírásokat betartják,
- a HACCP technológia alapján végzi munkáját,

- a napi, heti, havi és éves takarítást szintén a HACCP takarítási útmutató alapján végzi
A takarítás fő típusai:
 - Munka közbeni takarítás: rendkívüli (pl. csorgás, szóródás) szennyeződés előfordulása esetén.
 - Napi takarítás: A napi munka befejeztével a szennyeződött felületek, berendezések, eszközök takarítását, mosogatását el kell végezni, a helyiség kipakolása, áthelyezése nélkül.
 - Heti takarítás: lényegében megegyezik a napi takarítással, de könnyen elmozdítható berendezési tárgyak alatt, mögött is el kell végezni, illetve el kell végezni a mosható felületek takarítását is.
 - Havi takarítás: A havi takarítás magába kell, hogy foglalja a csővezetékek, armatúrák, nyílászárók, párkányok takarítását.
 - Éves takarítás: A helyiségre kipakolása mellett kell elvégezni minden felületre kiterjedően. Ezt a takarítás típust össze kell kötni a tisztasági meszeléssel, és a szükséges nagyobb karbantartási munkák, valamint rovar-, rágcsáló irtás elvégzésével is.
- megfelelő és biztonságos munkakörülményeket biztosít a konyhai dolgozók számára és ezeket rendszeresen ellenőrzi. Ennek keretében feladata:
 - egészségügyi alkalmasságukat vizsgálja, ellenőrzi,
 - egészségügyi könyveket naprakészen vezeti,
 - a konyhai melegüzemi üzemmód fokozott baleset-megelőzési, munkavédelmi szabályait betartja, betartatja,
 - a konyhatechnikai eszközök, gépek, berendezések rendeltetés szerinti használatát biztosítja,
 - a gépek, eszközök javíttatásáról és karbantartásáról a közvetlen felettest értesíti.

Egyéb

Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.

Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.

Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.

Az ebéйдő naponta 20 perc, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.

Munkája során a konyha berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.

A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az intézmény szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

A konyha területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

A konyha zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.

A konyha kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei (Kt. alapján):

Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.

A munkafegyelem betartása, jó munkahelyi légkör alakítása.

Javaslatot tehet közvetlen felettesének a munkáját érintő kérdésekben.

Kérés, panasz esetén elsősorban az élelmezésvezetőnek, azután az intézményvezetőnek köteles jelenteni.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A szakács rendszeres kapcsolatban áll az élelmezésvezetővel és az intézményvezetővel.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a vezető fenntartja!

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Szigetmonostor,

P. H.

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

SZAKÁCS

A munkavállaló neve:

Munkaköre: szakács

A munkahely neve, címe: Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha
2015 Szigetmonostor, Szabadság tér 5.

A munkavégzés helye: 2015 Szigetmonostor, Szabadság tér 5.
2015 Szigetmonostor, Mártírok útja 25-27.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője

Közvetlen felettese: ételmezésvezető és konyhafőnök

Munkaideje: 40 óra/hét

A munkaközi szünetre vonatkozó rendelkezések: A Munka Törvénykönyve 103. §-a alapján a munkavállalót, 6 órát meghaladó munkavégzés esetén 20 perc munkaközi szünet illeti meg, melyet legalább 3, legfeljebb 6 óra munkavégzést követően kell kiadni.

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

A munka törvénykönyve 134. § - a szerint:⁵

(1) bekezdés: A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.

(2) bekezdés: Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.

(3) bekezdés: *A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.*

(6) bekezdés: A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek, ételmezésvezetőnek.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

A felnőtt, gyermek és diák étkezéshez mindig a jogszabályban meghatározott kalóriatáblázat alapján, ízletesen, korszerűen és szakszerűen állítja össze, készíti el az ételeket. Példát mutat a kulturált viselkedésével, tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Az intézményt érintő bizalmas információkat nem adja tovább.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: szakács tanfolyam

A munkakör célja:

Az óvodáskorú, az iskolás gyermekek korszerű, egészséges táplálása. A közvetlen és közvetett környezetének tisztántartása, az NÉBIH és a HACCP előírásainak megfelelően. Az étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Étkezéssel, főzéssel kapcsolatos teendői, felelőssége:

- gondoskodik a korszerű táplálkozás szabályainak betartásáról,

⁵ A munka törvénykönyve ezt részletesebben szabályozza. Itt csak a legfontosabb szabályokat emeltük ki.

- az ételek elkészítésekor a mindenkori táplálkozástudományi és főzéstechnológiai elveket alkalmazza, illetve követi,
- a főzéshez szükséges anyagokat az ételmezésvezetőtől naponta kikéri, az előre elkészített anyagkiszabás alapján,
- az anyagkiszabási íven szereplő ételféleségek megfelelő mennyiségben és minőségben történő elkészítéséért felelős. irányítja, szervezi és összefogja az elkészítés folyamatát,
- a kiadott anyagokat, göngyölegeket felhasználja,
- a napi főzési adagokat elkészíti, irányítja az ételek előkészítését,
- a szükséges friss nyersanyagokat minél gazdaságosabban használja fel,
- az ételeket úgy készíti el, hogy azok könnyen emészthetők, jóízűek legyenek,
- betartja az ételmezési szabályzatot,
- segíti a heti étrend tervezését,
- betartja az energiatakarékossági szabályokat,
- az étkezők létszámát figyelembe veszi az étel mennyiségének kalkulálásakor,
- a normát és a tényleges felhasználást nyomon követi, kimutatja az eltéréseket, egyeztet az ételmezésvezetővel,
- leltárilag felel a konyhai egység eszköz- és árukészletéért,
- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a konyhai személyzet munkáját,
- ellenőrzi az elkészített ételek mennyiségét, a megfőzött adagok kiosztását, a moslék mennyiségét,
- köteles az ételeket időre és kiváló minőségben elkészíteni,
- minden ételből tálalás előtt, üveg dugóval ellátott ételmintás üvegbe ételmintát köteles eltenni, melyet hűtőszekrényben 48 óráig őriz,
- ügyel a konyhai előkészítés során, hogy az élelmiszerek tisztításakor minél kevesebb legyen a veszteség,
- kiosztás előtt az ételek minőségét ellenőrzi, az ételeket megkóstolja,
- gondoskodik a konyhai hulladékok és moslék tárolásáról az elszállításig,
- az ételmezésvezető távolléte esetén a rábízott feladatokat elvégzi.

A tisztaság megőrzésével, az NÉBIH előírásaival kapcsolatos teendői, felelőssége:

Gondoskodik a rábízott terület tisztaságáról, rendjéről, az egészségügyi, NÉBIH és a HACCP-előírások betartásáról.

- ellenőrzéskor együttműködik az NÉBIH munkatársával, az észrevételeknek megfelelően azonnal intézkedik,
- a konyhai higiéniai és egészségügyi előírásokat betartja és betartatja, a beérkezett élelmiszerek megtisztításától a feldolgozáson keresztül a tárolásig,
- fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelőgép, sütők, gáztűzhelyek és hűtők tisztaságára,
- gondoskodik a konyha kövezetének naponta minimum kétszer történő felmosásáról,
- havonta egyszer a konyhai dolgozókkal közösen lemossák a konyhai bútorokat, leolvasztják és fertőtlenítik a hűtőket,
- súrolással intenzíven tisztítják a főzéshez használt eszközöket,
- az előírásoknak megfelelően végzik a mosogatást, melynek során az előírásokat betartják,
- a HACCP technológia alapján végzi munkáját,

- a napi, heti, havi és éves takarítást szintén a HACCP takarítási útmutató alapján végzi
A takarítás fő típusai:
 - Munka közbeni takarítás: rendkívüli (pl. csorgás, szóródás) szennyeződés előfordulása esetén.
 - Napi takarítás: A napi munka befejeztével a szennyeződött felületek, berendezések, eszközök takarítását, mosogatását el kell végezni, a helyiség kipakolása, áthelyezése nélkül.
 - Heti takarítás: lényegében megegyezik a napi takarítással, de könnyen elmozdítható berendezési tárgyak alatt, mögött is el kell végezni, illetve el kell végezni a mosható felületek takarítását is.
 - Havi takarítás: A havi takarítás magába kell, hogy foglalja a csővezetékek, armatúrák, nyílászárók, párkányok takarítását.
 - Éves takarítás: A helyiségre kipakolása mellett kell elvégezni minden felületre kiterjedően. Ezt a takarítás típust össze kell kötni a tisztasági meszeléssel, és a szükséges nagyobb karbantartási munkák, valamint rovar-, rágcsáló irtás elvégzésével is.
- megfelelő és biztonságos munkakörülményeket biztosít a konyhai dolgozók számára és ezeket rendszeresen ellenőrzi. Ennek keretében feladata:
 - egészségügyi alkalmasságukat vizsgálja, ellenőrzi,
 - egészségügyi könyveket naprakészen vezeti,
 - a konyhai melegüzemi üzemmód fokozott baleset-megelőzési, munkavédelmi szabályait betartja, betartatja,
 - a konyhatechnikai eszközök, gépek, berendezések rendeltetés szerinti használatát biztosítja,
 - a gépek, eszközök javíttatásáról és karbantartásáról a közvetlen felettest értesíti.
- az ebédlőt használók esetében betartatja az ebédlő használatának rendjét, a Házirendet.

Egyéb

Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.

Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.

Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.

Az ebédidő naponta 20 perc, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.

Munkája során a konyha berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.

A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az intézmény szempontjából belülgynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

A konyha területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

A konyha zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.

A konyha kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei (Kt. alapján):

sának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.

A munkafegyelem betartása, jó munkahelyi légkör alakítása.

Javaslatot tehet közvetlen felettesének a munkáját érintő kérdésekben.

Kérés, panasz esetén elsősorban az élelmezésvezetőnek, azután az intézményvezetőnek köteles jelenteni.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A szakács rendszeres kapcsolatban áll az élelmezésvezetővel és az intézményvezetővel.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a vezető fenntartja!

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Szigetmonostor,

P. H.

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

KONYHAI KISEGÍTŐ

A munkavállaló neve:

Munkaköre: konyhai kisegítő

A munkahely neve, címe: Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha
2015 Szigetmonostor, Szabadság tér 5.

A munkavégzés helye: 2015 Szigetmonostor, Szabadság tér 5.
2015 Szigetmonostor, Mártírok útja 25-27.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője

Közvetlen felettese: konyhafőnök

Munkaideje: 40 óra/hét

A munkaközi szünetre vonatkozó rendelkezések: A Munka Törvénykönyve 103. §-a alapján a munkavállalót, 6 órát meghaladó munkavégzés esetén 20 perc munkaközi szünet illeti meg, melyet legalább 3, legfeljebb 6 óra munkavégzést követően kell kiadni.

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

A munka törvénykönyve 134. § - a szerint:⁶

(1) bekezdés: A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.

(2) bekezdés: Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.

(3) bekezdés: *A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.*

(6) bekezdés: A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek, élelmezésvezetőnek.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Tisztában van az egészségügyi szabályokkal és a HACCP előírásaival. Belső igénye, hogy környezete tiszta legyen.

A munkakör célja:

- az étkezéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása,
- konyha takarítása, az NÉBIH és a HACCP előírásainak megfelelően.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- az átvett élelmiszereket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja,
- megtisztítja az alapanyagokat,
- feldarabolja és főzésre előkészíti az alapanyagokat,
- előkészítő műveleteket végez, húst készít elő, előkészíti a zöldségeket,
- kiegészítő műveleteket végez (szűr, sűrít, dúsít, aprít),

⁶ A munka törvénykönyve ezt részletesebben szabályozza. Itt csak a legfontosabb szabályokat emeltük ki.

- szükség esetén ételmintát vesz, az üvegeket feldátumozva, 48 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről,
 - közreműködik az ételek kiosztásában,
 - gondoskodik a napi maradvány tárolásáról,
 - kitakarítja a konyhát,
 - elmosogatja a konyhai edényeket. fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelőgép, sütők, gáztűzhelyek és hűtőgépek tisztaságára,
 - a napi, heti, havi és éves takarítást szintén a HACCP takarítási útmutató alapján végzi
- A takarítás fő típusai:
- Munka közbeni takarítás: rendkívüli (pl. csorgás, szóródás) szennyeződés előfordulása esetén.
 - Napi takarítás: A napi munka befejeztével a szennyeződött felületek, berendezések, eszközök takarítását, mosogatását el kell végezni, a helyiség kipakolása, áthelyezése nélkül.
 - Heti takarítás: lényegében megegyezik a napi takarítással, de könnyen elmozdítható berendezési tárgyak alatt, mögött is el kell végezni, illetve el kell végezni a mosható felületek takarítását is.
 - Havi takarítás: A havi takarítás magába kell, hogy foglalja a csővezetékek, armatúrák, nyílászárók, párkányok takarítását.
 - Éves takarítás: A helyiségre kipakolása mellett kell elvégezni minden felületre kiterjedően. Ezt a takarítás típust össze kell kötni a tisztasági meszeléssel, és a szükséges nagyobb karbantartási munkák, valamint rovar-, rágcsáló irtás elvégzésével is.

A munkavállaló felelőssége:

Felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért. Felelős a HACCP, a munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásáért. Felelős a higiéniai előírások betartásáért.

Egyéb

Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.

Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.

Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.

Az ebéidő naponta 20 perc, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.

Munkája során a konyha berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.

A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az intézmény szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

A konyha területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

A konyha zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.

A konyha kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei (Kt. alapján):

Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés

A munkafegyelem betartása

Jó munkahelyi légkör alakítása

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A konyhai kisegítő rendszeres kapcsolatban áll az ételmezésvezetővel és az intézményvezetővel.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a vezető fenntartja!

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Szigetmonostor, 2017.

P. H.

.....
intézményvezető

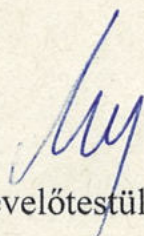
.....
munkavállaló

Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha
2015 Szigetmonostor, Szabadság tér 5.
Tel/Fax:26/393-463
OM:032890

2020/04.

A Nkt. 70. § 2. bekezdés b) pontja alapján a Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda nevelőtestülete a **2020/04.** számú határozatával elfogadja a Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha **módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát.**

Szigetmonostor, 2020. október 12.


a Nevelőtestület képviselőjében

04/2021. Szülői Munkaközösség határozata

A Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha Szülői Munkaközössége (SZMK) nevében kijelentem, hogy az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertük, véleményyeztük, annak tartalmával egyetértünk.

Szigetmonostor, 2021. január 16.

Köcsdöré Zoltán Szamó
a Szülői Munkaközösség képviselőjeként