



Szigetmonostor Község Önkormányzat Polgármesterétől

☒ 2015 Szigetmonostor, Fő u. 26.

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

e-mail: polgarmester@szigetmonostor.hu

ELŐTERJESZTÉS

A Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

(Készült a Szociális és Egészségügyi Bizottság 2024. január 24-i,
valamint a Képviselő-testület 2024. január 25-i rendes ülésére)

Melléklet:

- módosított SZMSZ

Tisztelt Szociális és Egészségügyi Bizottság!
Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület a 212/2023. (11.30.) számú határozatával módosította a Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha Alapító Okiratát a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Törvény), valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) miatt. A változást a Magyar Államkincstár 2023. december 14-én jóváhagyta.

A pedagógusok új életpályájával kapcsolatos jogszabályváltozások indokolják az óvodai intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában az átvezetést.

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 (továbbiakban: SZMSZ) 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 tisztség 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 Áht. 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 a módosítások átvezetése történt meg. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§ (1) bekezdése kimondja, hogy a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. **Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.**

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.

Felelős: Intézményvezető

Határidő: 2024. február 9.


Szigetmonostor, 2024. január „19.”


Molnár Zsolt
polgármester



Az előterjesztés és a határozati javaslat törvényességi szempontból megfelel.

Szigetmonostor, 2024. január „19.”


dr. Vaczó-Tánczos Szilvia
jegyző

Előkészítette:

Szigetmonostor, 2024. január „19.”


Bottlik-Szilágyi Szabina
aljegyző





SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha

2024.

A nevelőtestület bevonásával készítette: Csákiné Locher Marianna igazgató

<p>Az intézmény OM azonosítója:</p> <p>032890</p>	<p>Igazgató: Csákiné Locher Marianna</p> <p>Ph.</p> <p>.....</p> <p>Dátum:2023.12.10.</p>
<p>Legitimációs eljárás</p>	
<p>Szülői szervezet véleményezte: határozat</p> <p>..... a Szülői szervezet nevében</p> <p>Dátum: 2023.12.....</p>	
<p>Fenntartói jóváhagyás dátuma: Határozatszám:</p> <p>..... a Fenntartó nevében</p>	

Tartalom

Bevezető.....	4
Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
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:	5
4. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:	6
5. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke.....	7
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.....	7
1.1 Az igazgató.....	7
1.2 Az igazgató-helyettes	8
1.5 A kiadmányozás szabályai	10
1.6 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ...	11
1.7 Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje	11
2. Az intézmény szervezeti egységei.....	11
2.1 A vezetőség	12
2.2 Alkalmazotti közösség	12
2.3 A nevelőtestület.....	12
2.4 Szakmai munkaközösség.....	14
2.5 Belső Értékelési Csoport /BECS	14
2.6 Óvodatitkár.....	15
2.7 Pedagógiai munkát közvetlenül segítő és technikai dolgozók közössége.....	15
2.8 Közalkalmazotti tanács	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3. Szülői szervezet.....	15
4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	17
4.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	17
4.2 Pedagógiai szakszolgálatok.....	17
4.3 Pedagógiai szakmai szolgáltatók.....	17
4.4 Gyermejjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal.....	17
4.5 Általános iskola	18
4.6 Bölcsőde.....	18

4.7 Fenntartó.....	18
4.8 Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, Faluház.....	18
4.9 Alapítványi kuratórium	18
III. A működés rendje.....	19
1. Az intézmény működési rendje	19
1.1 Működési rend.....	19
1.2 Csoportösszevonás	19
1.3. Gyermekek elhelyezése más csoportban.....	19
1.4 A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása.....	20
2. Belépés és benntartózkodás	20
3. Az ünnepek, megemlékezések rendje	20
3.1 A gyermeki élet hagyományos ünnepei	20
3.2 A felnőtt közösség hagyományai	20
4. Munkavédelem, balesetvédelem, tűzvédelem, egészségvédelem	21
4.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	21
4.2 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	22
4.3 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	23
4.3.1 Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok..	23
4.3.2 Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:.....	23
4.4 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	23
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	24
A belső ellenőrzésre jogosultak köre:	24
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:.....	24
6. Egyéb kérdések	27
6.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek.....	27
6.2 A kereset-kiegészítés feltételei.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
IV. Záró rendelkezések	28
1. A Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálybalépése.....	28
2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása	28
3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága.....	28
V. Mellékletek.....	28
PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT	30
A FŐZŐKONYHA MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAIRÓL	34
ÉLELMEZÉSI SZABÁLYZATA.....	42
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

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 nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésébe foglalt felhatalmazás alapján a z intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával elkészítette a

Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha szervezeti és működési szabályzatát (továbbiakban SZMSZ).

Az SZMSZ -t a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésébe foglalt felhatalmazás alapján a Fenntartó hagyja jóvá.

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 Fenntartói jóváhagyást követően 2024. január 15-én 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 intézmény igazgatója és igazgató helyettese
4. A nevelőtestület
5. Az alkalmazotti közösség

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az intézmény területére, telephelyeire
- 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/869-4/2023
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.
A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:	Az intézmény Pénzügyi gazdálkodási feladatait a SZIGETMONODÓSTORI POLGÁRMESTERI HIVATAL látja el
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 OTP BANK NYRT
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	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
107051	Szociális étkeztetés

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
2.	Közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
3.	Köznevelési dolgozó- Munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4.	Megbízási jogviszony	A mindenkor hatályos Polgári Törvénykönyvről szóló törvény megbízásra és vállalkozási szerződésre, valamint az egészségügyi tevékenység folytatására vonatkozó mindenkori hatályos jogszabályi rendelkezése

Az Óvodába felvehető maximális gyermeklétszám: 120 fő

4. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 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
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásáról
- 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 közzétételre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)

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 igazgató 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.

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

1.1 Az igazgató

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

Az igazgató – 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 elkészítéséért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betarttatásáért

- 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 humánerőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR3-adatszolgáltatás hitelességéért
- a pedagógusi középtávú 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 vagyongazdálkodási 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 igazgató 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 óvodatitkárnak munkájának közvetlen irányítása
- az egyéb feladatok ellátó alkalmazottak irányítása

Az igazgató kizárólagos hatásköre a munkáltatói jogkör.

1.2 Az igazgató-helyettes

Az igazgató-helyettes a vezető közvetlen munkatársa, a vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetői teendőket. Feladatait (az igazgató 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 igazgató 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 és a pedagógiai asszisztensek munkáját.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Az igazgató-helyettes felelős:

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

Az igazgató-helyettes feladatai:

- az igazgató 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 igazgató-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
- ellenőrzi az udvari játékok, eszközök biztonságát

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

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

Az igazgató-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 igazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

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

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

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

Az igazgató 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 igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató 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 megővésével 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 igazgatót illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az igazgató-helyettes. Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

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

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző 1:

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 igazgató 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 igazgató 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 igazgató 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 kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan igazgatói 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
- a pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak (NOKS: dajkák, pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztensek, óvodatitkár)
- technikai dolgozók közössége (adminisztratív dolgozók, takarító, szakácsok, konyhai kisegítők)
- a közalkalmazotti tanács

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az igazgató 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 igazgató saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgató-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 jogaikat 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 javaslattevési jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a **EMMI r. 117. §-a** határozza meg.

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

A nevelőtestület döntési jogköre kiterjed:

- a továbbképzési program elfogadására,
- a házirend elfogadására,
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztására,
- jogszabályban meghatározott más ügyekre,
- saját működéséről való döntésre,
- döntéshozatalának rendjére,
- az átruházott hatáskörökre,

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 nevelőtestületet be kell vonni:

- az SZMSZ elkészítésébe
- a Pedagógiai program elkészítésébe
- az éves munkaterv elkészítésébe

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

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató 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 igazgató 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 igazgató, 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 ruhazza 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 és beiskolázási terv 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 igazgató 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 fejleszthető 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 Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) 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, dajkák és takarítók.

Dajkák (NOKS):

Munkájukat meghatározott munkarendben, a csoportos óvodapedagógusok útmutatásai alapján végzik.

Felelősségük kiterjed a munkaköri leírásban található feladatokra.

Pedagógiai asszisztensek (NOKS):

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 igazgató-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.

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 igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgató-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 igazgató 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 véleményt 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 fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában

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
- munkaterve.

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 igazgatótól.

A szülők az igazgatótól, 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 igazgató

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 igazgatóval 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: a munkatervben kijelölt felelős személy

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, fejlesztőpedagógus és az óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

4.3 Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az igazgató, 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: igazgató, 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
- az óvodai és iskolai szociális segítővel történő együttműködés a megállapodás szerint

Gyakoriság: havonta, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott Módszertani útmutató és Protokoll, illetve Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység módszertani útmutatója alapján az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

4.5 Általános iskola

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

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítése, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

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

4.6 Bölcsőde

Kapcsolattartó: az igazgató 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, szakmai nap, online információ csere.

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

4.7 Fenntartó

Kapcsolattartó: igazgató.

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

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

4.8 Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, Faluház

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

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

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: igazgató.

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

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

4.10 Dunakanyari Óvodák Községe

Kapcsolattartó: igazgató, igazgató-helyettes

A kapcsolat tartalma: a nevelőtestület és a pedagógiai asszisztensek részvétele a közös szakmai napon, vezetői szintű szakmai találkozó

Gyakoriság: kéthavonta vezetői találkozó, évente szakmai nap

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

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

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

A helyi adottságokból adódóan a Házi rendben szabályozottak szerint a reggeli, valamint a délutáni időszakban összevont – ügyeletes - csoportban helyezük el a gyermekeket.

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

A gyermekek érkezésének és elvitelének módját a Házi rend szabályozza.

A gyermeket csak a szülő, illetve a szülő által írásban megnevezett, vagy telefonos megbeszélés alapján meghatározott személy viheti el.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató 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 igazgató 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 igazgató fogadja.

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

A tanfelügyelethez és minősítéshez kapcsolódó látogatások megszervezésében az igazgató 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 Pedagógiai 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:

Az intézményben megtartott hagyományos ünnepek és rendezvények a Pedagógiai programnak megfelelően kerülnek megszervezésre. Az aktuális éves munkaterv tartalmazza a programok időpontját, az érintettek körét, és a szervezésért felelős személyét.

3.2 A felnőtt közösség hagyományai

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

3.3 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 formapólo; nemzeti ünnepeken, színházlátogatáson 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 gyermekek számára 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 Házirendben 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 igazgató figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

4.2 Gyermekbalesetek 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 munkatárnak is segítséget kell nyújtania.

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

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

A gyermekbalesetek 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 igazgató 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 figyelembevételével.

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

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő, 25 fős gyermekcsoport esetén a felügyeletet 3 fő 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 igazgató 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 igazgató 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 bombariádóról és a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

5. A belső ellenőrzések rendje

5.1 Intézményi belső ellenőrzés

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:

- Igazgató
- Igazgató 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 igazgató 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 igazgató 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 igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az igazgató-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 igazgató valamennyi óvodapedagógus és technikai dolgozó munkáját értékeli évenként legalább egy alkalommal.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évváró értekezleten 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
Óvped 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 Igazgató 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 igazgató minden évben valamennyi óvodapedagógus munkáját ellenőrzi, értékeli, a csoportok beszámolója segíti az összegzést.

A nevelési évváró értekezletén 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 Igazgató 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 higiéniaja	F											
Tisztaság (csoportszoba)		H						H				

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzés készül, amit az Igazgató 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 Igazgató 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** igazgató
- H** igazgató-helyettes
- É** élelmezésvezető
- F** folyamatos

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgató felel.

5.2 Teljesítményértékelés

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 98. § (3) A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. A teljesítményértékelést írásba kell foglalni

A teljesítményértékeléshez kapcsolódó elvárásrendszert a Függelék tartalmazza.

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 igazgató 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 hírűvére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, 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 vagyonnyilatkozat - tétel szabályozása

A szabályzat törvényi alapja: 2007.évi CLII.tv. a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségről.

Nyilatkozattételre kötelezett: igazgató, igazgató-helyettes

Nyilatkozattétel ideje:

- előzetes, a megbízás előtt
- utólagos, a megszűnés után 30 napon belül
- időszakos, kétévenként, az esedékesség évében június 30-ig.

A nyilatkozattétel a saját, illetve a közös háztartásban élők jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről szól.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség elmaradásának jogkövetkezményei:

A vagyonnyilatkozat teljesítéséig nem adható ki a megbízás, ugyancsak nem bízható meg az adott feladat ellátásával az, aki nem tesz eleget vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről, a továbbiak teljes körű tájékoztatásáról, a nyomtatványokról és a vagyonnyilatkozat elkülönített őrzéséről az igazgató gondoskodik.

Az azonosítóval és mindkét aláírásával ellátott borítékokat csak az eljáró szerv bonthatja fel vizsgálat esetén. Ha a vagyonnyilatkozat – tételi kötelezettség megszűnt, vagy új vagyonnyilatkozat készült az őrzéséért felelős személy nyolc napon belül az általa őrzött példányt visszaadja a kötelezettnek.

Minden egyéb körülményt a fenti tv. alapján elkészített a vagyonnyilatkozat-tételi Szabályzat rendelkezik

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 210/2022. (11.29.). sz. KT határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az igazgató 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. Szervezeti felépítés
2. Panaszkezelési Szabályzat
3. 1. számú igazgatói utasítás – A főzőkonyha működésének szabályairól,

VI. Függelék

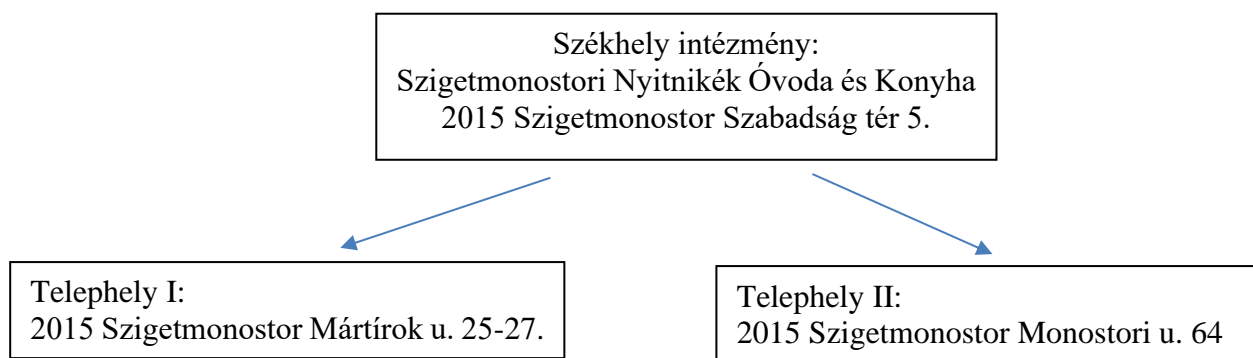
1. Munkaköri leírás minták
2. Teljesítményértékelés dokumentumai

Kelt: Szigetmonostor, 2023. január 11.

.....
Igazgató/igazgató

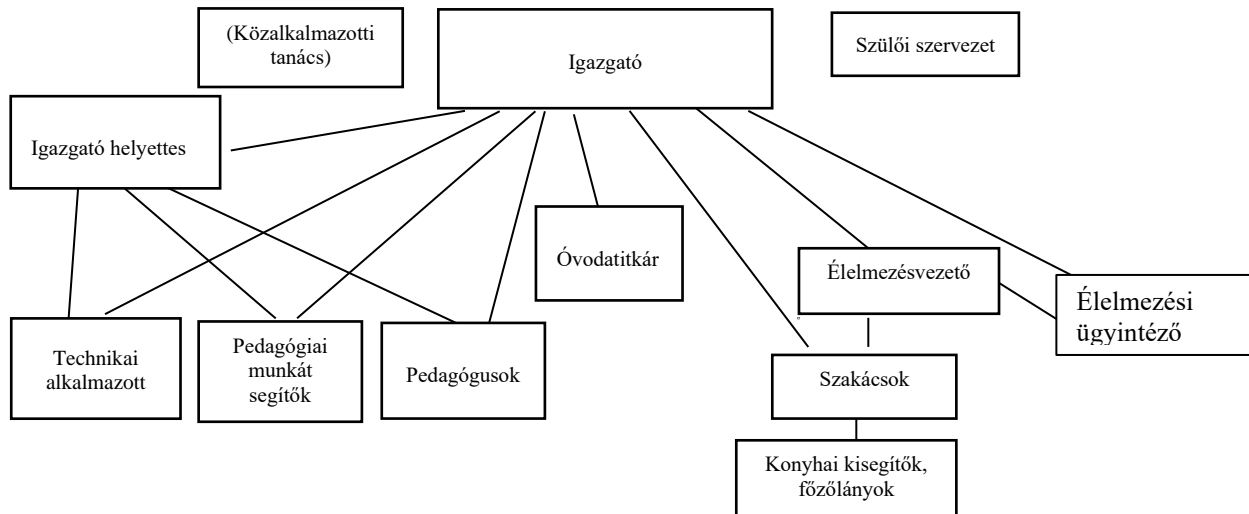
V. MELLÉKLETEK

Az intézmény szervezeti felépítése:



Az intézmény szervezeti struktúrája

- azonos szinten belül mellérendeltség



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
- igazgató

A panaszok kezelése

1. Panaszt az óvodás gyermek esetében törvényes képviselője tehet.
2. Panasszal az igazgatóhoz, 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 igazgató 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.

A beérkezett közérdekű bejelentések és panaszok éves áttekintésének eljárásrendje

Az igazgató, hogy az éves beszámolóban, de legkésőbb minden év november 15-ig rövid írásos beszámolót készít a fenntartó részére a megelőző egy éves időszak panaszainak és közérdekű bejelentéseink helyzetéről, amely kitér az alábbiakra:

- a panaszok és közérdekű bejelentések száma
- a megtett intézkedések
- összehasonlítása az előző évi panaszokkal és bejelentésekkel, esetleges kritikus területek megállapítása
- a leggyakoribb vagy tipikus esetek megjelölése
- a legtöbb panasszal érintett szervezeti egység vagy tevékenység megjelölése
- rövid és hosszú távú intézkedési javaslat/ok

A szabályozás hozzájárul ahhoz, hogy az intézmény a közfeladatait a legjobb minőségben, az érintettek igényeinek megfelelően lássa el.

Szigetmonostor, 2024. január 11.

.....
igazgató

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,

.....

Felelős

.....

Panasztevő

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 az Intézmény, illetve 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

Alszámla: 11784009-16788723-02130000

Telefon: 06 70 456 9481

E-mail: elemezes@szigetmonostor.hu

4. Foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszony megjelölése:

Közalkalmazotti jogviszony, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint

II. A FŐZŐKONYHA FELADATAI

1. A főzőkonyha feladatai

A főzőkonyha számára meghatározott feladatoknak az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az élelmezésvezető véleményének figyelembevételével az igazgató 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: közalkalmazott, 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 élelmezésvezetővel történt egyeztetést követően – az Igazgató (továbbiakban: igazgató) feladata.

A munkaköri leírások a dolgozók személyi anyagában találhatók.

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

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

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

6. A konyha munkáját segítő kommunikáció:

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

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- igazgató,
- 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 igazgató (igazgató).

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, hulladék elszállításra stb.) a vagyonrendeletben foglalt ajánlatkérésnek megfelelően az igazgató jogosult, pénzügyi ellenjegyzés mellett.

4. Egyéb juttatások

4.1. Továbbtanulás, továbbképzés

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

A képzés/továbbképzés szabályai:

- A támogatás iránti kérelmet az igazgatóhoz 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 közalkalmazotti 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:

- megbízásos 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 az intézmény igazgatója jogosult meghatározni.

5. Előleg nyújtása

A határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyban lévő dolgozó részére a próbaidő lejártá 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, 30 vagy 20 óra.

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

8. Szabadság

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

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Közkalkalmazotti 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 élmezőnyvezetőnek 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. (leltárhiány)

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért 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 Közkalkalmazotti 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.

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 összegszerű) 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 2024. február 01. napján lép hatályba. Az igazgató és az élelmezésvezető köteles gondoskodni arról, hogy a dolgozók a szabályzatot megismerjék.

Szigetmonostor, 2024. január 11.

Csákiné Locher Marianna
Igazgató

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
konyhai kisegítő	8	2015 Szigetmonostor, Monostori utca 64.	

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 élelmezési 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 élelmezési szabályzatát az alábbiakban határozom meg.

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

A konyhán a HACCP rendszer működik.

1. Az élelmezési tevékenység feladata, az ellátás rendszere

A közétkeztetés feladata, az élelmezést igénybe vevők táplálkozási igényeinek mennyiségi és minőségi kielégítése kornak és egészségügyi állapotnak megfelelően, minél kisebb költségráfordítással, 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 élelmezés részfolyamatai közül a nyersanyag beszerzése, a raktározás, az előkészítés, az ételkészítés a mindkét konyhában történik.

A fogyasztásra alkalmas készített 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 12.30 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 étkezést 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 ételmezésvezető /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 90 napig olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján, visszakereshető módon.

A heti étlapon megtervezett ételféleségek elkészítéséhez naponta szükséges ételmezési 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 Gyermekétkeztetés 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 tárgyidőszakban 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 – fizetik csekken vagy átutalással.

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 igazgató gyakorolja.

3.1 A főzőkonyha felelős vezetője: az ételmezésvezető.

Az ételmezésvezetőt az igazgató nevezi ki, illetve menti fel a munkavégzés alól. A fegyelmi jogkört személyével kapcsolatban ugyancsak az igazgató 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,
- anyagiadásért,
- 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 mindenkor nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.

Gondoskodik a főzéshez szükséges ételmezési anyagok raktárból megfelelő időben történő

kivételezéséről.

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 minden kiosztásra kerülő ételből.

Részt vesz az ételmezési 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 ételmezési anyagok felhasználási rendjének megtartásáért.
- betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének és megfelelő mennyiségének tényét.

Negyedévente jelentést tesz az igazgatónak a nyersanyagnorma felhasználásáról, melyet az igazgató az aláírásával igazol.

Az ételmezési üzem ügyviteli munkálataival kapcsolatosan felel:

- az ételmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartások vezetéséért,
- a térítési díjakra vonatkozó rendelkezések betartásáért,
- az étkezők nyilvántartásainak szabályszerű vezetéséért,
- az ételmezéshez 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 ételmezésvezető általános feladata az ételmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályok követése, ezek gyakorlatban történő érvényesítése és e szabályzat megfelelő karbantartásának kezdeményezése.

4. Az ételmezési tevékenység folyamatainak szabályozása

4.1. Az ételmezési ellátás folyamatainak eseménycsoportjai

- Az ételmezési 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 ételmezési 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 etelmezes@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 étlapok keretében készítenél 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 alakú 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

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 záródónak 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.

Földesáru 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.

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 zsiroidó, 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 mindenkor 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 áruфéleségek rendszeres vagy alkalmankénti szállításában állapodik meg a szállítóval. Rögzíteni kell a szállítás időpontjait, a minőségi követelményeket és a fizetési feltételeket is. A napi cikkek minősülő élelmezési anyagok megrendelését két munkanappal a tárgynapot megelőzően kell fogyanatosítani (pl. tej, tejtermékek, kenyér, péksütemények). Szükség 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 feltüntetett adatoknak. A szállítólevél másolati példánya, és esetenként a számla eredeti példánya (egybeszállítók postán küldik meg) az átvevő egységnél marad, az eredeti példány az intézmény bélyegzőjével és az átvevő 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, készletváltozásainak 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 áruфéleségenként 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 szükséges 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 (óvodás és iskolás) és felnőtt részletezésben kell kiállítani.

A felhasznált élelmezési anyagok értékét egy tételben havonta fel kell jegyezni az **Élelmezési normák eltéréseinek 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 igazgató 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 igazgató 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 igazgatót és a területileg illetékes közegészségügyi szervezetet.

Az igazgató 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 2024. 02.01-től lép hatályba.

Szigetmonostor, 2024. január 11.

Csákiné Locher Marianna
Igazgató

Megismerési záradék:

Aláírással igazolom, hogy a Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha a Főzőkonyha működésének szabályairól szóló intézményvezetői utasítást és annak mellékleteit megismertem, és szabályait magamra nézve kötelezőnek tartom:

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Böszörményi Tímea	Szakács		
Demeter Brigitta	Konyhai kisegítő		
Dombos Jánosné	Élelmezési ügyintéző		
Elsik Kitti	Konyhai kisegítő		
Elsikné Lakatos Andrea	Szakács		
Eszes Andrea	Konyhai kisegítő		
Leskovicsné Hrozina Andrea	Élelmezésvezető		
Lovas Ibolya	Konyhai kisegítő		
Schubauer Mónika Zsanett	Konyhai kisegítő		

VI. Fűggelék