

**NAGYRÉDE NAGYKÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZATA**

NAGYRÉDEI KASTÉLY ÓVODA



**SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

2018

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma:

1. Bevezető.
A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez felhasznált magasabb szintű jogszabályok.
Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó intézményi szabályzatok, dokumentumok.
Az SZMSZ célja, hatálya, elfogadása, megtekintése.
2. Általános rendelkezések.
Az alapító okiratban foglaltak részletezése.
3. Az intézmény szervezeti felépítése.
Az intézmény vezetője.
Az óvoda vezetősége.
Az óvoda szervezeti felépítése, ábrája.
4. A működés rendje.
A gyermekek intézményben való benntartózkodása.
Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodása.
A vezetők intézményben való benntartózkodása.
Az intézmény működését meghatározó dokumentumok.
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje.
6. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.
7. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti munkamegosztás és a képviselet szabályai.
A vezetőség.
A vezetőség tagjai.
Az óvodavezető.
Az óvodavezető helyettes.
A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.
8. Helyettesítési rend az óvodavezető, vagy az óvodavezető-helyettes akadályoztatása esetén.
9. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás rendje.
10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek.

11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.
12. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával járó feladatok.
13. A szakmai munkaközösség.
14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.
15. Az intézményi óvó védő előírások.
16. A rendkívüli esemény, esetén szükséges teendők rendje.
17. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról.
18. A szülői szervezet részére biztosított jogok.
19. Az elektronikus és az elektronikusan előállított nyomtatványok kezelési rendje.
20. A munkakörhöz tartozó feladat és hatáskörök.
21. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.
22. Lobogózás szabályai.
23. Hivatali titok megőrzése.
24. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezető beosztást betöltők részére.
25. A telefonhasználat eljárásrendje.
26. A helyiségek használati rendje.
27. Kereset kiegészítés, jutalom elosztásának feltételei.
28. Jóváhagyási, véleményezési záradék.

1. Bevezető

A Nagyrédei Kastély Óvoda intézményének működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg, erről a Köznevelésről szóló törvény Nkt. 25§ (1) rendelkezik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A nevelési-oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmát a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 4§-a szabályozza.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetője készíti el (Nkt. 69§ /1/ d), és a nevelőtestület fogadja el (Nkt. 25§ /4/), a szülői szervezet véleményének beszerzése után (R. 4§ /5/).

Azon rendelkezések érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul a fenntartó egyetértése szükséges (Nkt. 25§ /4/).

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény nyilvános dokumentuma (Nkt. 25§ /4/), melyet az óvoda honlapján nyilvánosságra kell hozni. (R. 82§ /3/).

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez felhasznált magasabb szintű jogszabályok:

- 2013. évi CCXLV. törvény egyes törvényeknek a gyermekek védelme érdekében történő módosításáról
- 2015. évi LXV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról • 354/2016. (XI. 18.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet módosításáról
- 122/2018. (VII. 10.) Korm. rendelet az egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról • 13/2018. (VI. 14.) EMMI rendelet a 2018/2019. tanév rendjéről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.).
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

- 30/2012. (IX. 28.) EMMI rendelet az esélyegyenlőséget szolgáló intézkedések és az integrációs rendszerben részt vevő 2 intézmények és az ezen intézményekben dolgozó pedagógusok 2012. évi támogatásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 26/1997. IX. 3. NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.).
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről.
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- 1992. XXXIII. Törvény a Közalkalmazottak jogállásáról és annak módosításai /Kjt./.

Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó intézményi szabályzatok, dokumentumok:

- Alapító okirat.
- Helyi pedagógiai program.
- Házi rend.
- Szervezeti és Működési Szabályzat.
- Továbbképzési program, éves beiskolázási terv.

Az SZMSZ célja, hatálya, elfogadása, megtekintése:

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Nagyrédei Kastély Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

- érvényre juttatása,
- 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.

Az SZMSZ időbeli hatálya:

Az SZMSZ 2018. szeptember 1-től lép hatályba, az intézményvezető jóváhagyásával, és határozatlan időre szól, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata. Módosítása akkor válik szükségessé, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Felülvizsgálatára évenként a novemberi nevelési értekezleten kerül sor.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az óvodával jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre,
- a szülőkre (azokon a területeken ahol érintettek)

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülők, az alkalmazottak és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben a nevelői szobában, továbbá az óvoda honlapján.

2. Általános rendelkezések

Az alapító okiratban foglaltak részletezése:

Az alapító okirat száma: 65-49/2015.

Az intézmény elnevezése, székhelye: Nagyrédei Kastély Óvoda
3214 Nagyréde, Óvoda út 7.

Az intézmény OM azonosítója: 031403

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény, óvoda

Az intézmény alapító szerve: Nagyréde Nagyközség Önkormányzata
Képviselő-testülete
3214 Nagyréde, Fő út 4.

Az intézmény alaptevékenysége: Az intézmény napközisotthonos óvodaként működik, és a családi neveléssel együtt gondoskodik az óvodáskorú gyermekek személyiségének és képességének fejlesztéséről, ezzel együtt elősegíti a testi nevelést és felkészíti a gyermekeket az általános iskolai életmódra.

Csoporttagozatosan működő intézmény, ahol a nagycsoportot követően az iskola érettség megállapításához véleményezi a gyermekek fejlettségét.

Közreműködik a szükséges gyermekvédelmi munkában.

A napközbeni ellátást az Önkormányzat báziskonyhája biztosítja szolgáltatásként.

Az intézmény igény szerint biztosítja a napi étkeztetését, valamint a nevelő-testület, az alkalmazottak számára a munkahelyi étkeztetést, igény szerint a községben élő időskorú személyek napi egyszeri meleg étellel való ellátását.

Alapvető szakágazat	851020 Óvodai nevelés
Kormányzati funkció számok	091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben 098022 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai 098031 Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai 098032 Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai

Az intézmény működési területe: Nagyréde Község közigazgatási területe

A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló és az államháztartásról szóló törvény és az annak végrehajtására kiadott kormányrendeletek, valamint a mindenkori fenntartó által kibocsájtott, a gazdálkodást érintő szabályozása alapján, amely szerint a működtetéssel és üzemeltetéssel kapcsolatos kiadások előirányzata az intézmény mindenkori költségvetésében szerepel, azzal az intézmény gazdálkodik, az óvodavezető a teljesítésigazolás és utalványozás feladatokat ellátja.

Az alapítás időpontja: 1990.

A fenntartó neve és címe: Nagyréde Nagyközség Önkormányzata
Képviselő-testülete
3214 Nagyréde, Fő út 4.

Az óvoda engedélyezett csoportjainak száma: 4

Az óvoda maximálisan engedélyezett létszáma: 100 fő.

A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon rendelkezésre bocsátása:

A feladat ellátásához rendelkezésre állnak a költségvetési szervnél leltár szerint nyilvántartott ingó és ingatlan vagyontárgyak, melyeket a költségvetési szerv az alapítótól ingyenesen kapott használatba. A fenntartási feladatokkal járó kötelezettségek az önkormányzatot terhelik.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:
Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

3. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény vezetője:

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A köznevelési intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az óvodavezető munkáját helyettes segít, akit a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az óvodavezető bíz meg. A helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphatja, a megbízás határozott időre szól. Az óvodavezető-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként helyettesére átruházhatja.

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak, szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető és a helyettese aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az intézményi bélyegzők használatára az óvodavezető és a vezető helyettes **jogosultak** minden ügyben, az élelmezésvezető a munkaköri leírásában szereplő ügyekben.

Az óvoda vezetősége:

Az óvodavezető munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) segítik **az intézmény vezetőségének tagjai.**

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes
- munkaközösség vezető

A vezetőség havonta egy alkalommal megbeszélést tart.

A vezetőség együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, (szülői munkaközösség, közalkalmazotti tanács, szakszervezet).

Az óvodában dolgozó közalkalmazottak létszámát a Ktv. 1. sz. melléklete szerint kell meghatározni. Az önkormányzat által meghatározott alkalmazotti létszám:

- 9 fő óvodapedagógus,
- 1 fő pedagógiai asszisztens,
- 4 fő dajka,
- 6 fő konyhalány,
- 1 fő szakácsnő,
- 1 fő élelmezésvezető.

Az óvodai dolgozók munkaköri leírását a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete tartalmazza.

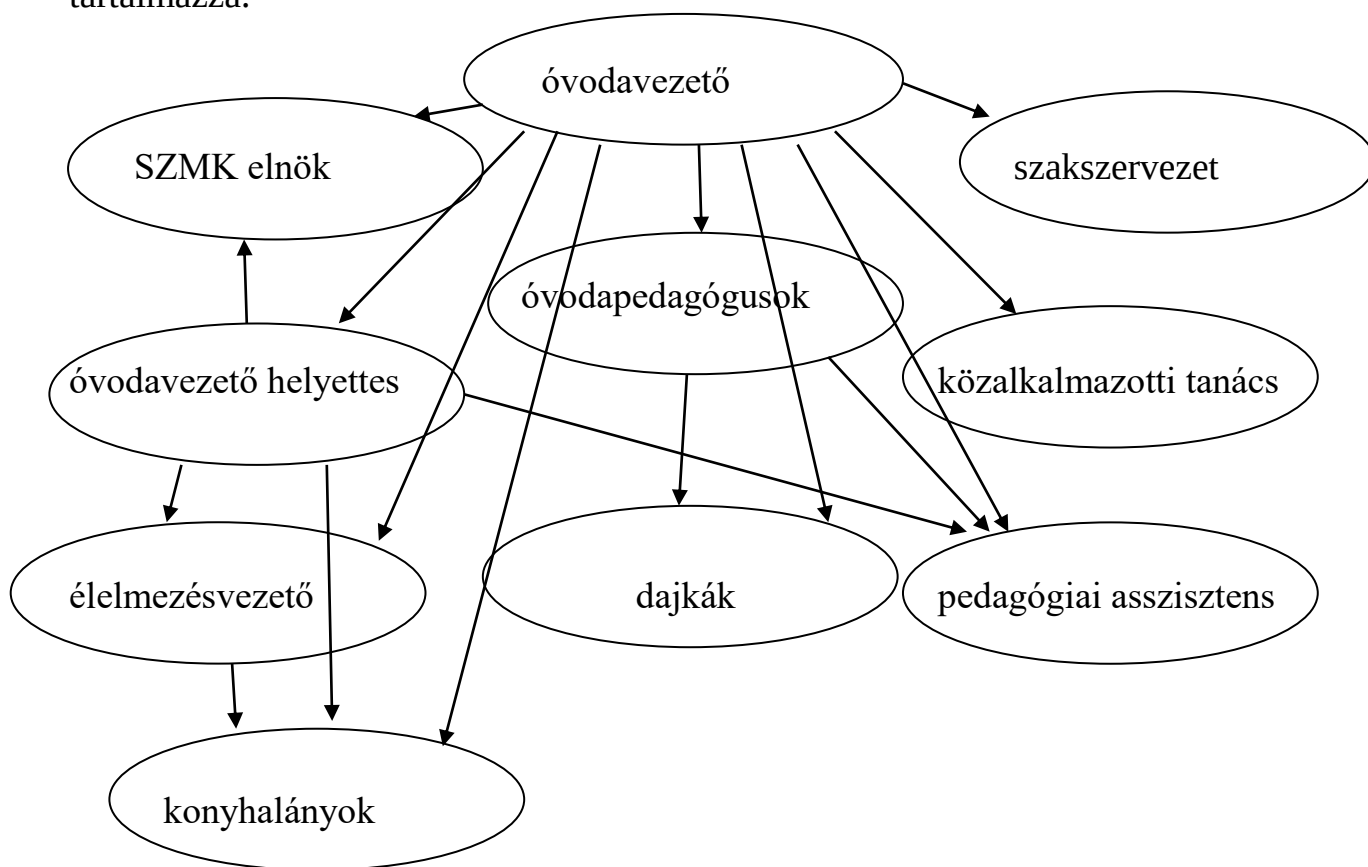
Az óvodában főzőkonyha működik, a napköziben a tálaló konyha található. Konyhalány munkakörben a fizetési osztályba soroláshoz alapfokú végzettség ismerhető el.

Az óvoda szervezeti felépítése, ábrája:

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 figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvodát az intézményvezető irányítja, aki magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a vezető helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Az intézmény szervezeti felépítését a következő **szervezeti diagram** tartalmazza.



4. A működés rendje

Az Nkt. 24§-a szerint /1/ a köznevelési intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve hogy minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. Nkt. 8§.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban és ezt követően válik tankötelessé. Nkt 45§ /2/

A gyermekek intézményben való benntartózkodása:

A nevelési év 09. 01-től a következő év 08. 31-ig tart.

Az óvoda hétfőtől-péntekig tartó 5 napos munkarenddel, egész éven át folyamatosan 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.

Nyitva tartás: 6.30-17 óráig (heti 52.5óra). A teljes nyitva tartás alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.

Az óvoda a fenntartó által meghatározott zárva tartás alatt augusztus 1.-31.-ig, illetve decemberben (karácsony és újév között), valamint nagypénteken zárva tart. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülőket február 15-ig tájékoztatni kell.

Az óvodában, egy nevelési évben, legfeljebb 5 munkanap erejéig nevelés nélküli munkanap adható, (szakmai tapasztalatcserére, nevelési értekezletre, továbbképzésre), ennek felhasználásáról az óvoda vezetője dönt, egyeztetve a fenntartóval.

Ezekről a szülőket legalább 7 nappal előtte tájékoztatni kell.

Az alkalmazottak intézményben tartózkodása:

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja és este 18.30 órakor a munkarend szerinti dajka zárja.

Az óvoda első bejárata a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében 9-15 óráig zárva van. Amikor a gyermekek az udvarról mennek haza délután is zárva van az első bejárat ajtó.

A személyre szóló munkaidő beosztást az adott nevelési évre szóló munkaterv tartalmazza.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt annyival kell megjelennie, hogy munkavégzésre alkalmas állapotban legyen a munkaidő kezdetére.

A szabadságolási terv alapján az óvodavezető vagy a helyettes engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, illetve a tudomására jutástól azonnal köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

A vezetők intézményben tartózkodása:

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

Az óvoda nyitva tartási idején belül 8 és 16 óra között az óvodavezetőnek, vagy a helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. Egyebekben munkájukat az óvoda szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	Heti munkaideje: 40 óra. kötelező óraszám: 10 óra
Intézményvezető helyettes	Heti munkaideje: 40 óra. kötelező óraszám: 24 óra

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok:

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a pedagógiai program,
- a házirend,
- munkaterv.

Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja. Nkt. 21§ /3/

Az óvoda helyi pedagógiai programja

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az óvoda pedagógiai programja az óvodai nevelés országos alapprogramja szerint készül el, meghatározza R 6§ /2/:

- *Az óvodai nevelés alapelveit, célkitűzéseit,*
- *Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét.*
- *A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,*
- *a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,*
- *a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,*
- *az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,*
- *a gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,*
- *a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.*

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el Nkt. 26§ /1/, és az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé Nkt 69§.

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **az intézményvezető készíti el**, az SZMK és a fenntartó véleményének kikérésével. Elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. A pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében az óvodavezetés ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **célja** a pedagógus szakmai munkájának értékelése a pedagóguskompetenciák mentén.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- **Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- **Segítse elő** valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- **Támogassa** a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.

- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltatson** az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalmasszerűen,
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a környezet rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, a pedagógiai munkát közvetlenül segítők - gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége a pedagóguskompetenciák alapján,
- a tanulási folyamatok szervezése:
 - előzetes felkészülés, tervezés,
 - felépítés és szervezés,
 - az alkalmazott módszerek,
 - a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása,
 - az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése, DIFER mérések eredményei.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. Az ellenőrzési tervet az óvodavezető helyettes és szakmai munkaközösség javaslata alapján az óvodavezető készíti el.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvoda vezetője,
- a szakmai munkaközösség.

Nevelési évenként egy alkalommal, minden óvodapedagógus ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A nevelési évet záró értekezleten az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az óvodavezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az óvoda következő évre szóló munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés,
- dokumentációk ellenőrzése,
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Óvodánkban a pedagógus és nem pedagógus dolgozók teljesítményértékelése az elkészült eljárásrend szerint folytatódik ezután is. (3. számú melléklet.)

6. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére akik nem állnak jogviszonyban a nevelési oktatási intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

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

- *A gyermek érkezésekor:* a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges.

- *A gyermek távozásakor:* a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

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

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodavezetői szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását:
 - játékonysági programokon,
 - gyerekek részére szervezett programokon,
 - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
 - az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...),

A benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

7. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti munkamegosztás és a képviselet szabályai

A vezetőség:

Az intézmény vezetősége konzultatív testület véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:

- **intézményvezető,**
- **intézményvezető helyettes,**
- **munkaközösség vezető.**

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról **kölsönösen tájékoztatják egymást.** A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

A feladatok elosztásának alapelvei:

- az arányos terhelés,
- a folyamatosság.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

- A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.
- A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

A vezetői értekezlet feladata:

- az intézmény aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti. Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.

Az óvodavezető:

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit egy helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. Az intézményvezető munkaköri leírását a polgármester készíti el.

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 intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Az intézményvezető - a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe;
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért;
- az intézmény képviseletéért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, az intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatokat nyomon követő (monitoring) rendszer működtetéséért,
- az intézményi számviteli rendért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- az alkalmazotti érdek-képviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben;
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért;

- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program elkészítéséért;
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért;
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonyilatkozatok őrzéséért;
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért;
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességért és hitelességéért;

Az intézményvezető feladata:

- az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetőség üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a vezetőségen keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása;
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés;
- az elemi költségvetés és beszámoló elkészítése;

- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviseleti jogkör gyakorlása;
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe;
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben;
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat;
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a külön szabályzatban meghatározott értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás;
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- ellátja a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonynyilatkozat őrzéséről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez;
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:

- az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére,
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira.

Képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képvisellete.

Hatáskörök átruházása:

A vezető képviselő jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhat el megbízott a következők szerint:

- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

Az óvoda vezetője egy személyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

A munkáltatói jogköréből:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az óvodavezető helyettesre.

A kiadmányozás eljárásrendje:

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ - ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.

Az óvodavezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az óvodavezető helyettes:

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

- Az intézményvezető távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, valamint a konyhai dolgozók munkáját.

Az intézményvezető - helyettes felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak és a konyhai dolgozók irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján.

A munkaközösség vezető feladatai:

- házi bemutatók szervezése,
- a munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel,
- kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása, publikálása, értékelése,
- a munkaközösségi tagok ön és továbbképzésének segítése.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület, óvodapedagógusok,

- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák,
- és a konyhai dolgozók közössége.+

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- rendezvények.

A nevelőtestület és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben az esetenként összehívott valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

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

Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a másik része a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazottak**, és harmadik rész a konyhai dolgozók csoportja. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

8. Helyettesítési rend az óvodavezető, vagy az óvodavezető helyettes akadályoztatása esetén.

Az intézmény semmilyen körülmények között nem maradhat intézkedésre jogosult felelős vezető nélkül. Ezért az intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, helyettesi feladatokat ellássák.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másképp intézkedik. Tartós távollétnek a két hét, illetve az ennél hosszabb idő minősül.

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen

időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

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 helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Az óvodavezető és a helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a munkaközösség vezető feladata.

Ha egyik vezető sem tartózkodik az intézményben, akkor a helyettesítés az óvodavezető által kiadott megbízás alapján történik. Ilyen megbízás hiányában a vezetők helyettesítése a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus feladata.

A reggel 6,30 órától délután 17,00 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

9. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető helyettes tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával az óvodavezető gondoskodik.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét évente 3 alkalommal tájékoztatja.

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

10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a **köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény** szabályozza.

A **nevelőtestület** a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és **döntéshozó szerve**, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét az Nkt. **70. §.§-(2)**, valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

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

A nevelőtestület **döntési jogköre**:

- a) a pedagógiai program elfogadása,
- b) az SZMSZ elfogadása,
- c) az éves munkaterv elfogadása,
- d) az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- e) a továbbképzési program elfogadása,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- g) a házirend elfogadása,
- j) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az óvoda vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e.

Az óvoda **rendes nevelőtestületi értekezleteit** az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel az intézmény vezetője hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

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

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető 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 hitelesítők nevét,
- a jelenlévők nevét, 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 intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

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.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- A megbízást az óvoda vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. (kivéve a vezető választást bonyolító bizottság)

A megbízásnak tartalmaznia kell:

- a bizottság feladatát,
- a bizottság hatáskörét,
- a nevelőtestület elvárását,
- a beszámolás formáját,
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

Ilyen bizottság lehet:

- Pályázatfigyelő és készítő bizottság.
- Panaszt kivizsgáló bizottság.
- Program bevalást vizsgáló bizottság.
- Felvételi bizottság.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

11.A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

• Általános Iskola

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak az iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

• Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztesse. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az

időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

- **Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Nevelési Tanácsadóval.**

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, és a fejlesztő pedagógusok.

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.

- **Logopédiai Szolgálat és az óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, és a fejlesztő pedagógusok.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülőkkel való konzultáció.

Az óvoda logopédiai szolgáltatását a Gyöngyös körzeti Logopédiai Szolgálat biztosítja, a fenntartó által megállapított óraszámban.

- **Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal**

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza.

- **Fenntartóval**

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető-helyettes.

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,

- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel,
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése.

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

- **Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal**

Kapcsolattartó: az óvodavezetője, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

- **Alapítvány kuratóriuma**

Kapcsolattartó: óvodavezető.

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

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

- **Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás**

Kapcsolattartó: óvodavezető.

A kapcsolat tartalma: Az óvodavezető kapcsolatot tart a területi Pedagógiai Oktatási Központtal. Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése.

12. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával járó feladatok

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi

kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- közös (csoportonkénti) megemlékezés a gyermekek születésnapjáról, névnapjáról,
- ajándékkészítés anyák napjára, karácsonyra, húsvétra, gyermeknapra.

Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása:

- csoportonként: télapó, húsvét, farsang, anyák napja,
- együtt: karácsony, gyermeknap.

A nagycsoportosok iskola és napközi látogatása.

Őszi, tavaszi kirándulások:

- terménygyűjtés, szüret, zsellérház, kecskefarm, szőlő és bormúzeum, borászat látogatása, Mátra Múzeum, kisvasúttal Mátrafüredre, Gyalogkakukk túra, erdei ovi

Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

Népi hagyományok ápolása:

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával,
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az óvoda nevét jelképező, logo megjelenítésének formái:

- pólón,
- sapkán,
- zászlón,
- leveleken,
- meghívókon.

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logo használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

A nevelőmunkával, a felnőtt közösséggel kapcsolatos hagyományok:

- házi bemutatók szervezése,
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása munkaközösségi foglalkozáson,
- technikai dolgozók tájékoztatása az intézmény életéről évente két alkalommal,
- gyakornok kolléganő munkájának segítése,,
- a távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása, jubileumi jutalmazott köszöntése,
- közös ünnepélyek szervezése, névnapok, pedagógusnap,
- nevelőtestületi kirándulás 1 x május vagy június,
- összsdolgozói kirándulás évente 1 x augusztusban.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.

Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap.

13.A szakmai munkaközösség

A munkaközösség célja: Az óvodapedagógusok minőségi és szakmai munkájának, tervezésének, szervezésének és ellenőrzésének segítése. Szakmai, módszertani kérdések kidolgozása, amivel segítik az intézményben folyó nevelőmunkát. A minőségfejlesztési, önértékelési munka koordinálása. Az óvodai hagyományok ápolása, a zöld ünnepek megrendezése.

A szakmai munkaközösség tagjai tevékenységnek koordinálására, irányítására munkaközösség vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

A munkaközösség vezető feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét,

- felelős a szakmai munkáért,
- részt vesz a szakmai munka ellenőrzésében és értékelésében,
- értekezletet hív össze,
- bemutató foglalkozásokat szervez.

Az intézmény szakmai munkaközösség éves munkatervét a vezetői munkaterv tartalmazza.

A szakmai munkaközösség feladata:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az óvodai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,
- a gyakornok pedagógusok munkájának segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez,
- fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- az óvodában használható módszertani könyvek kiválasztása,
- segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatása,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben.

Az önértékeléssel kapcsolatos feladatok:

- az önértékelés előkészítése, megtervezése,
- az intézményi elvárások kidolgozása,
- adatgyűjtés, interjúk lebonyolítása,
- az éves önértékelési terv és az ötéves önértékelési program elkészítése,
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása,
- a kollégák felkészítése, folyamatos támogatása,
- az OH informatikai felületének kezelése.

Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

- A munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység.
- Módszertani értekezletek és gyakorlati napok közös szervezése.
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.
- A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Kapcsolattartás rendje:

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.
- A nevelőtestület számára a májusi nevelési értekezleten az elvégzett munkáról.

14.A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását – a fenntartóval kötött megállapodás alapján – az óvoda orvosa és védőnője látja el. Az orvos és a védőnő alkalmanként, illetve szükség szerint látogatja az óvodát. Az óvodavezetőnek feladata az intézmény egészségügyi ellátás keretén belül gondoskodni az egészségügyi munka feltételeinek biztosításáról:

- a szükséges óvónői felügyeletről,
- a gyermekek évenkénti fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálatáról.

Egyéb egészségügyi rendelkezések:

- Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.).
- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad az óvodába behozni.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. A szülő köteles az értesítéstől számított legrövidebb időn belül hazavinni a gyermeket. Az óvónőnek a szülő megérkezéséig gondoskodnia kell a gyermek lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja.
- A gyermek betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- A csoportszobában a szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (nyílt nap, ünnepségek).
- Az óvodában dohányozni tilos.
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos.

15. Az intézményi óvó, védő előírások

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést tegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- **A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja és a házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg,
- és egyéb esetekben.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az óvodavezető felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- 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, hirdetőményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,

- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az óvodavezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan sajátkészítésű és kereskedelembe gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszély forrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (konyha, tisztító szertár).
- **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az óvodavezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítés,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

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

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja.

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- Az óvodavezetőt előzetesen szóban tájékoztatják induláskor és megérkezéskor.
- Az óvodapedagógusoknak a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

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

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísért kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.
- Séta, kirándulás esetén 10 gyermekenként 1-1- fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

16.A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők rendje

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),

- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- stb.

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény vezetőjét,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a pedagógusnak a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a pedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,

- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

17. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezető-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

A nevelői szobában kell elhelyezni nyitott polcon az óvoda nyilvános dokumentumainak az óvodavezető által hitelesített másolati példányát. Ezek:

- az óvoda nevelési programja,
- az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata,
- az óvoda házirendje.

Ezeket a dokumentumokat a szülők az óvodavezetőtől vagy a helyettesétől elkérhetik és a nevelői szobában tanulmányozhatják, és az óvoda honlapján.

A szülők az óvodavezetőtől vagy a helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Erre minden hétfőn 15,30 és 16,30 óra között van módjuk. Egyébként a szülőkkel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.

Az óvodai csoportok hirdetőtábláján kell közölni a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás idejét.

A dokumentumokat és a különös közzétételi listát az óvoda honlapján is közzé kell tenni.

18.A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a vélemény nyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor:
 - a működés rendje, a gyermekek fogadása,
 - a vezetők intézményben való benntartózkodása,
 - belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
 - a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
 - külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
 - az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
 - rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
 - az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban,
- a házirend elfogadásakor:
 - a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
 - a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- vezetői pályázatnál,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válasz adást.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,

- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének,
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek - a gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia,
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

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

A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásukhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
- Közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

A csoportvezető óvónők a csoport SZMK választmányát szükség szerint, de legalább nevelési évente 3 alkalommal tájékoztatják.

A szülők és az óvodapedagógusok nevelési feladatainak összehangolására lehetőség nyílik:

- nyílt napokon,
- fogadó órákon,
- családlátogatáson,
- szülői értekezleten,
- a faliújságon kifüggesztett információkon keresztül.

19. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermekek óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentése,
- az október 1-jei statisztika.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Óvodai csoportnaplónkat az óvodavezető elektronikus úton állítja elő, nyomtatja oldalszámmal ellátva, összefűzve. Az óvodavezető szeptember 1-én a nevelési év indításakor és augusztus 31-én a nevelési év végén aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesíti az első oldalon az elektronikusan előállított csoportnaplót.

Az egyéb elektronikusan elkészült nyomtatvány nincs az óvodában.

20.A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírás mintákat az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését.
- A munkaidő a közvetlen felettes meghatározását.
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét.
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat.
- A munkaköre szerinti ellenőrzését.
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát a személyi anyagban kell őrizni.

21.Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető, vagy a vezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A csoportvezető óvónők kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

22.Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

23.Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat,
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

24.Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.

Általános rendelkezések

Jogsabályi háttér

- Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonynyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézményvezető helyettesre.

A vagyonynyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogsabályi változás.

A vagyonynyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.
- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonynyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében január 31-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonynyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonynyilatkozat őrzésért felelős személy

Az óvodavezető esetében a fenntartó, az óvodavezető helyettes esetében pedig a munkáltatói jogkört gyakorolja, az óvodavezető.

25.A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

26.A helyiségek használati rendje

Az óvoda nyári zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza

- az óvoda helyiségeinek használatára,
 - a gyermekek kíséretére,
 - az étkeztetésre
- vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.

Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető engedélyezi. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles:**

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

27.Kereset kiegészítés, a jutalom elosztásának szempontjai

Az óvodavezető kereset kiegészítéssel, jutalommal ismerheti el a minőségi munka végzését.

Ennek szempontjai:

- Az intézményben újonnan határozott, vagy határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus egy ledolgozott nevelési év után részesülhet a kereset kiegészítésből, jutalomból.
- A tartós távollét (hat hónapnál hosszabb) után egy ledolgozott nevelési év eltelte után részesülhet az óvodapedagógus a kereset kiegészítésből, jutalomból.
- A nevelő-oktató munkában való teljesítmény.
- Csoportban végzett kiemelkedő pedagógiai munka.

- Rendszeres önképzés, korszerű szakmai és pedagógiai módszerek elsajátítása, alkalmazása, szakmai információk iránti igény, szaklapok olvasása.
 - Példamutatás a tapasztalatok átadásában.
 - Pályázatokon való részvétel.
 - A jó nevelőtestületi szellem kialakításában, a közösség erősítésében való hatékony közreműködés.
 - A munkatársakhoz, a szülőkhöz, a nevelőmunka során más személyekhez fűződő viszony, magatartás.
 - Közös meghatározott feladat, munkateljesítmény kiváló teljesítése (pl. nagyobb óvodai események fő szervezője: SZMK bál, Családi gyermeknap).
 - Átmenetileg több feladat hárul rá, ahol helytáll a csoport, az óvoda érdekében.
 - Óvodán kívüli tevékenységével az óvoda érdekeit szolgálja akár erkölcsileg is.
 - Folyamatosan plusz munkát végez az óvoda érdekében, melyért nem kap díjazást.
 - Állandó délelőtti munka.
 - Közösségi húzóerő, aki a feladatok elvégzéséhez szükséges megoldásokat keresi.
 - A munkához való hozzáállás.
- Előnyt élvez az elbírálásnál, aki több kritériumnak megfelel.
- A közösség bomlasztása a kereset kiegészítésből való kizárást vonja maga után. Fegyelmi vétséget elkövető közalkalmazott kereset kiegészítést, jutalmat nem kaphat.

Erkölcsei elismerés:

- Nyugdíjba vonuló pedagógusnak adományozható legalább 25 éves pedagógus pályán eltöltött idő után „Pedagógus Szolgálati Emlékérem”.

28. Jóváhagyási, véleményezési záradék

A nevelőtestület a 2018. 08. 24-én megtartott nevelési értekezletén a Szervezeti és Működési Szabályzatot 100 %-os arányban elfogadta.

Az SZMSZ-t nevelési évenként a novemberi nevelőtestületi értekezleten kell felülvizsgálni és módosítani.

Nagyréde, 2018. szeptember 25.

Kovácsikné Groszmanek Krisztina
óvodavezető

.....
jegyzőkönyvvezető

2018. szeptember 24-én a szülői munkaközösség megbeszélésén a Szervezeti és Működési Szabályzat ismertetésre került. Az SZMK, véleményezési jogával élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértett.

Nagyréde, 2018. szeptember 25.

.....
SZMK elnök

Nagyréde, 2018. szeptember 25.

Készítette: Kovácsikné Groszmanek Krisztina vezető óvodapedagógus

Mellékletek:

1. Adatkezelési Szabályzat
2. Munkaköri leírások

1. sz. melléklet

AZ INTÉZMÉNYI ADATKEZELÉS SZABÁLYAI

1. Az adatkezelésre vonatkozó szabályzat célja

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A szabályzat alapját képező jogszabályok

2011.évi CXCV. törvény: A nemzeti köznevelésről.

3. A szabályzat hatálya

- A szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, helyettesére, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.
- Ezen szabályzat szerint kell ellátni a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adat kezelés), a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése)
- A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve a jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után is, határidő nélkül fennmarad.

4. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

4.1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

4.1.1. Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az óvoda vezetője,
- az óvodavezető-helyettes,
- a közalkalmazott, a saját adatainak közlése tekintetében.

4.1.2 Az óvoda vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények megtartásáért.

4.2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

4.2.1. A nemzeti köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név (lánykori név), születési hely, idő, állampolgárság;
- állandó lakcím, tartózkodási hely, telefonszám;
- oktatási azonosító szám;
- munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen:
 - iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi),
 - szakképzettségei iskolarendszeren kívüli oktatás keretén belül szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő,
 - besorolással kapcsolatos adatok, alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkabér, munkabérbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítési kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá azokat terhelő tartozás jogosultja, szabadság, kiadott szabadság, az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei, az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei, az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

4.2.2. A nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartása a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése szolgál.

4.2.3. A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

4.2.4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül — törvény eltérő rendelkezése hiányában — adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

4.3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

4.3.1. Az intézmény közalkalmazottjainak adatkezelését az óvodavezető, óvodavezető helyettes végzi.

4.3.2. A magasabb vezető beosztású óvodavezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

4.3.3. Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelést teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,

- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat, vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

4.4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.4.1. A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető.

Ebben az esetben a papír alapú adatlapot csak az alábbi esetben kell vezetni és kinyomtatni:

- a közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy a közalkalmazott aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- a közalkalmazott áthelyezésekor,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén,
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

4.4.2. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

4.4.3. A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése, és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

4.4.4. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen.

4.4.5. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

4.4.6. A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól — a 4.4.8. pont szerinti adattovábbítás kivételével — tájékoztatás adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

4.4.7. Az óvoda nem nyilvános személyes adatokat csak a törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4.4.8. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai továbbíthatók:

- a fenntartónak,
- a kifizetőhelynek,
- a bíróságnak,
- a rendőrségnek,
- az ügyészségnek,
- az államigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultnak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Ezen kívül a Kjt. 83/D§-a szerint az adatok továbbíthatók:

- a közalkalmazott felettesének,
- a minősítést végző, illetve a teljesítményértékelésben közreműködő vezetőnek (óvodavezető, vezető helyettes),
- a törvényességi ellenőrzést végző szervnek,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek (vizsgáló biztosnak, fegyelmi tanács tagjainak).

4.4.9. Az adat továbbítás a 4.4.8. pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton, ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvvel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

4.4.10. Az adat továbbításra az óvoda vezetője jogosult. Az illetményszámfejtő hely részére történő adat továbbításban az óvodavezető-helyettes működik közre.

4.5. A közalkalmazott jogai és kötelességei

4.5.1. A közalkalmazott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, ill. a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, továbbá kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

4.5.2. A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

4.5.3. A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

4.6. Személyi irat

4.6.1. Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, mely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve

azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

4.6.2. A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshelyekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

4.6.3. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag adatai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

4.6.4. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

4.7. A személyi irat kezelése

4.7.1. Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi irataik őrzése és kezelése, a nyilvántartó rendszer működtetése az óvodavezető feladata.

4.7.2. A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: a Kjt. 83/D§-ban meghatározott személyek, azaz:

- a közalkalmazott felettese,
- a teljesítményértékelést végző vezető (óvodavezető helyettes),
- a feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyészség és bíróság,
- az illetmény számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladatokkal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítása igazgatási szerv, e munkahelyi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

4.7.3. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

4.7.4. A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén, a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.

4.7.5. A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alap-nyilvántartás,
- a pályázat, vagy szakmai önéletrajz, - az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,

- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett tanúsítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosításai,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a teljesítményértékelés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

4.7.6. A 4.7.5. pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együtt kell tárolni.

4.7.7. A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más nem tárolható.

4.7.8. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni. (Az irat megnevezését, keletkezésének sorszámát a munkáltatói iktatás tartalmazza.) 4.7.9. A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyben jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

4.7.10. A közalkalmazott személyi anyagában, egyéb személyi irataiba, illetve alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42.§-ban foglalt eseteket.

4.7.11. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni. A jogviszony megszűnése után a személyi anyagot és iratokat az irattározási tervnek megfelelően (az iratgyűjtőn az irattározás tényét, időpontját, az iratkezelő aláírását feltüntetve) kell irattározni.

4.7.12. A személyi anyagot — kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak — a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséről számított 50 évig kell megőrizni.

5. A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

5.1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

5.1.1. Az óvoda vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és az intézményi Adat- és iratkezelési Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

5.1.2. Az óvodavezető helyettes a munkakörüükkel összefüggő adatkezelésért tartozik felelősséggel.

5.2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

5.2.1. A gyermekek személyes adatai a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhető.

5.2.2. A köznevelési törvény alapján nyilvántartható adatok:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakhelye, ill. tartózkodási helye és telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén, Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülő neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetekre vonatkozó adatok,
- a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint
- a jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

5.3. Az adatok továbbítása

5.3.1. Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult.

A gyermekek adatai a köznevelési törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodából:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat, sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógia szakszolgálat intézményeinek, illetve onnan vissza,
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,
- az egészségügyi feladatokat ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából.

5.3.2. Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezései alapján azért fordul a gyermekjóléti

szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek — más vagy saját magatartása miatt — súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került.

5.4. Az adatkezelés intézményi rendje

5.4.1. Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes.

A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön tájékoztatni kell arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.

5.4.2. A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető, illetve az óvodavezető helyettes veszik fel. A köznevelési törvény alapján a nyilvántartott adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz, a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.

5.4.3. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.

5.4.4. Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógusok csoportnaplót vezetnek.

5.4.5. A felvételi és mulasztási, valamint a csoportnapló, a gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik.

5.4.6 A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.

5.4.7. A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az óvodavezető és az óvodavezető helyettes.

5.4.8. Az adatkezelés időtartama nem haladja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint pedagógiai szolgálati iratok és a gyermekek ellátása, juttatásai, terítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év szerint.

5.4.9. A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának a megszűnésekor a gyermekekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.

5.4.10. A gyermekekre vonatkozó minden adat továbbítsa az óvodavezető, óvodavezető helyettes aláírásával történhet. Akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

5.5. Titoktartási kötelezettség

5.5.1. Az óvoda valamennyi dolgozóját hivatásuknál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

5.5.2. A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

5.5.3. Az adat közlése akkor sérti, vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre, (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

5.5.4. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás kéztől a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésére. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vesznek a nevelőtestületi értekezleten.

5.5.5. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az óvodavezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az óvodavezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.

5.5.6. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelési törvény meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

5.5.7. A köznevelési törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Munkaköre: óvodapedagógus

Munkavégzés helye: Nagyrédei Kastély Óvoda Nagyréde, Óvoda út 7.

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: heti 32 óra

Munkáját az óvodavezető közvetlen irányításával végzi.

A pedagógus kötelességei és jogai a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény 62 §; 63 §-ban vannak felsorolva.

A munkakör betöltéséből adódó elvárható magatartási követelmények

- Képes a gyermekekkel és a szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletben is betartja.

A munkakör célja

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

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek

A kötelező óraszámokon belüli pedagógiai – szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

- Az óvónő a gondozási, pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép a számukra.

- Kötelező óraszámát kizáróan a gyermekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi – lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzésért. Ennek érdekében csoportját egy pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről. (csoportszoba, udvar, séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
- A csoportba járó gyermekek neveltségi és fejlettségi szintje szerint tervezi, szervezi, bonyolítja pedagógiai munkáját.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint ha szükséges az óvoda vezetőjét.

Tanügyigazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ) valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Az intézmény minőségirányítási programjában (IMIP) leírt elveket ismeri és teljesíti, a minőségi munka fejlesztésében aktívan részt vesz, segíti a team munkáját (mérésekkel, értékelésekkel, mérőlapok kitöltésével, adatok gyűjtésével).
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, ennek érdekében folyamatosan képzzi magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a felvételi és mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a tanköteles gyermekek rendszeres mulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az óvoda vezetőjét.

- Szükség szerint, kérésre szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára).
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (váltótárs, szülő, óvodavezető) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Naprakészen vezeti a csoportnaplót. A heti ütemtervet a tárgy hét előtti péntekkel bezáróan elkészíti.
- Évente két alkalommal kitölti a személyiséglapot a gyermek aktuális fejlettségi állapotáról és egy alkalommal a mérőlapokat.
- Törekedjen az esztétikus környezet megteremtésére, dekorációk készítésével tegye barátságosabbá a csoportját, a folyosókat, az óvoda épületét.
- Nevelőmunkáját a legjobb tudása szerint végezze.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása.
- A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak indokolt esetben lehet. Amennyiben ezen idő alatt bármilyen baleset történik a felelősség változatlanul az óvónőre terhel. A dadusnéni, a szülő vagy más felnőtt ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb általános szabályok

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munka idejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.

- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó kérelme után a munkáltató határozza meg.
- A szabadságot az esedékesség évében kell kivenni.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást a munkaidő megkezdése előtt egy órával jelezni kell az óvodavezetőnek, vagy a helyettesnek.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő kitöltése alatt

- Felkészülés a nevelési – oktatási feladatokra.
- A csoport dokumentáció folyamatos. Naprakész vezetése.
- Családlátogatás.
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása.
- Szülői értekezletre való felkészülés.
- Fogadó óra tartása.
- Szakmai megbeszéléseken, valamint nevelési értekezleteken való részvétel.
- Óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.
- Tevékeny részese legyen a nevelőtestületnek, javaslatával, ötleteivel segítse az óvodai élet színesebbé tételét.

A pedagógusok intézményen belüli közössége a nevelőtestület, mely a nevelési és oktatási kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozó szerve.

A nevelőtestület jogai és kötelességei a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény 70 §-ban van felsorolva.

Az óvónő kompetenciája

- A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása.
- A gyermekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.

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

Nyilatkozat

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

Nagyréde, 2018.

.....

óvodavezető

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Munkaköre: óvodapedagógus gyakornok

Munkavégzés helye: Nagyrédei Kastély Óvoda Nagyréde, Óvoda út 7.

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: heti 26 óra

Mentora a gyakornoki időre óvodapedagógus.

Munkáját az óvodavezető közvetlen irányításával végzi.

A pedagógus kötelességei és jogai a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény 62 § 63 §-ban vannak felsorolva.

A munkakör betöltéséből adódó elvárható magatartási követelmények

- Képes a gyermekekkel és a szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógus-etika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletben is betartja.

A munkakör célja

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

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek

A kötelező óraszámokon belüli pedagógiai – szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

- Az óvónő a gondozási, pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép a számukra.

- Kötelező óraszámát kizáróan a gyermekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi – lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzésért. Ennek érdekében csoportját egy pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről. (csoportszoba, udvar, séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
- A csoportba járó gyermekek neveltségi és fejlettségi szintje szerint tervezi, szervezi, bonyolítja pedagógiai munkáját.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint ha szükséges az óvoda vezetőjét.

Tanügyigazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ) valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Az intézmény minőségirányítási programjában (IMIP) leírt elveket ismeri és teljesíti, a minőségi munka fejlesztésében aktívan részt vesz, segíti a team munkáját (mérésekkel, értékelésekkel, mérőlapok kitöltésével, adatok gyűjtésével).
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, ennek érdekében folyamatosan képzzi magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a felvételi és mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a tanköteles gyermekek rendszeres mulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az óvoda vezetőjét.

- Szükség szerint, kérésre szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára).
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (váltótárs, szülő, óvodavezető) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Naprakészen vezeti a csoportnaplót. A heti ütemtervet a tárgy hét előtti péntekkel bezáróan elkészíti.
- Évente két alkalommal kitölti a személyiséglapot a gyermek aktuális fejlettségi állapotáról és egy alkalommal a mérőlapokat.
- Törekedjen az esztétikus környezet megteremtésére, dekorációk készítésével tegye barátságosabbá a csoportját, a folyosókat, az óvoda épületét.
- Nevelőmunkáját a legjobb tudása szerint végezze.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása.
- A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak indokolt esetben lehet. Amennyiben ezen idő alatt bármilyen baleset történik a felelősség változatlanul az óvónőre terheli. A dadusnéni, a szülő vagy más felnőtt ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb általános szabályok

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.

- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó kérelme után a munkáltató határozza meg.
- A szabadságot az esedékesség évében kell kivenni.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást a munkaidő megkezdése előtt egy órával jelezni kell az óvodavezetőnek, vagy a helyettesnek.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő kitöltése alatt

- Felkészülés a nevelési – oktatási feladatokra.
- A csoport dokumentáció folyamatos. Naprakész vezetése.
- Családlátogatás.
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása.
- Szülői értekezletre való felkészülés.
- Fogadó óra tartása.
- Szakmai megbeszéléseken, valamint nevelési értekezleteken való részvétel.
- Óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.
- Tevékeny részese legyen a nevelőtestületnek, javaslatával, ötleteivel segítse az óvodai élet színesebbé tételét.

A pedagógusok intézményen belüli közössége a nevelőtestület, mely a nevelési és oktatási kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozó szerve.

A nevelőtestület jogai és kötelességei a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény 70 §-ban van felsorolva.

Az óvónő kompetenciája

- A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása.
- A gyermekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.

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

Nyilatkozat

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

Nagyréde, 2018.

.....

óvodavezető

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

Munkavégzés helye: Nagyrédei Kastély Óvoda Nagyréde, Óvoda út. 7.

Munkaideje: 40 óra/hét.

Kötelező óraszám: napi 8 óra.

A munkakör célja: A pedagógus mellett, vele együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete, az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása. A nevelő-oktató munkában használatos eszközök készítése, felszerelések előkészítése, a pedagógusok munkájának segítése.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.

Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.

Ha a munkáját betegség, vagy egyéb okok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az óvodavezetőnek, hogy helyettesítéséről gondoskodni tudjanak. Hiányzás esetén az óvodavezető utasítása alapján helyettesítik.

Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az épületet.

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott károkért kártérítési felelősséggel
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetekben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.

Gondozással kapcsolatos feladatok:

- A gyermekek között a csoportokban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után, a mosdóban, az öltöztetésben és vetkőzésben segíti a gyerekeket az óvónők útmutatásai alapján.
- Támogatja a gyerekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvónők elvárásainak megfelelően.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja.
- Segít az altatásban.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyerekek szükségleteit (orrtörölés, ruhacsere, vécéhasználat), igény szerint segít.

- Torna foglalkozások alkalmával segítséget nyújt az öltözésben, vetkőzésben.
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.

Szervezési feladatok:

- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Közreműködik a gyerekek szervezett foglalkozásainak megtartásában.
- Séták, kirándulások alkalmával részt vesz a gyermekek kísérésében.

Együttműködés, kapcsolatok:

- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőt tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- A tudomására jutott információkat titokként kezeli.
- A szabályzatokat, megállapodásokat elfogadja, betartja.
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermekeket, a szülőket, munkatársait.
- Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
- Közös óvodai programokon a más csoportba járó gyermekekre azonos figyelmet fordít.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- Elvégzi a vezetők alkalmi megbízásait.
- Hiányzó felnőtt esetén a vezető utasításai szerint segít a kijelölt csoportban.

Egyéb rendelkezések:

A munkatársi és technikai értekezleteken részt vesz.

Részt vesz a kirándulásokon, és egyéb rendezvényeken.

Szükség esetén segít az adminisztrációs feladatok ellátásában.

A fentiekben túl kötelessége mindazon –munkakörével összefüggő- feladatok elvégzése, amellyel az óvodavezető megbízza, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

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

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi

felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nagyréde, 2018.

.....
óvodavezető

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Munkaköre: óvodai dajka

Munkavégzés helye: Nagyrédei Kastély Óvoda Nagyréde, Óvoda út. 7.

Munkaideje: 40 óra/hét, naponként váltakozó munkabeosztással.

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

A munkáltatói jogkör gyakorlója az óvodavezető.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyermekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- A gyermekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása.

A gyermekekkel kapcsolatos feladatok:

- Szorosan együttműködik az óvodapedagógussal az óvoda nevelőmunkában az óvodapedagógusok kérésének megfelelően.
- Részt vesz a gyermekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésénél, az öltöztetésénél, kézmosásnál, vécéhasználatnál.

- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószerket elkülönítve, biztonságosan, a gyermekektől elzárt helyen tárolja.
- Kísérőként segít a gyermekekre felügyelni az utcai séták, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekre vigyáz amíg a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva adja át a szülőknek.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők.

- A gyermekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók takarítását, portalanítását, porszívózását az egészségügyi előírásoknak megfelelően a többi dajkával közösen.
- Az óvoda egyéb területeit a dajkák közötti munkamegosztás szerint tartja tisztán. A folyosókat a nap folyamán több alkalommal is feltörli, ha szükséges.
- A csoportszoba növényeit ápolja, locsolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Elvégzi a hetenkénti, ill. időszakonkénti - évente minimum háromszor és augusztusban – nagytakarítási munkákat különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, ablakok, ajtók lemosását. Járvány idején a fertőtlenítést gyakrabban is elvégzi.
- Havonta egy alkalommal fertőtleníti a játékokat, zuhanyoztatja a cserepes virágokat, ablakokat tisztít, függönyt mos, ajtókat lemossa, rendszeresen pókhálóz.
- Feladata a textíliák – függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák - mosása, vasalása, javítása, megvarrása.
- Elvégzi az ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön. Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti feladatokat az óvoda karbantartójával együtt, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének szépítését, gondozását, kézbesítési és kisebb szállítási feladatokat, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.
- Nyári időszakban locsolja a gyermekek homokját naponta többször is.
- Gondoskodik elegendő mosdó – és ivóvízről.

A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások.

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror, megfélemlítés, megalázás, a csoport előtti megszégyenítés.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyermekekre az óvónő 2-3 perces távolléte esetén vigyázhat.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülynak számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, helyetteséhez.

Egyéb általános szabályok

- A munkaidő alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek biztonsága érdekében gondoskodik az ajtók, a kapu zárva tartásáról.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan fogadja, majd a keresett személyhez kíséri.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó kérelme után a munkáltató határozza meg.
- A szabadságot az esedékesség évében kell kivenni.

- Váratlan távolmaradást, hiányzást a munkaidő megkezdése előtt egy órával jelezni kell az óvodavezetőnek, vagy a helyettesnek.

Az dajka kompetenciája

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- Jó munkahelyi légkör alakítása.
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

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

Nyilatkozat

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

Nagyréde, 2018.

.....
óvodavezető

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Munkaköre: élelmezésvezető

Munkavégzés helye: Nagyrédei Kastély Óvoda Nagyréde, Óvoda út. 7.

Kinevezője és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője.

Munkaideje: 40 óra/ hét, naponta 6-14 óráig.

Helyettesítője: a szakácsnő.

A munkakörből adódó elvárható magatartási követelmények:

Az óvodáskorú gyermekeknek mindig a jogszabályban meghatározott kalóriatáblázat alapján, a legmegfelelőbb módon állítja össze az étrendjét. Példát mutat kulturált viselkedésével. Az intézményt érintő bizalmas információkat nem adja tovább.

A munkakör célja:

Az óvodáskorú gyermekek korszerű, egészséges táplálása. A közvetlen és közvetett környezetének tisztántartása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása. A szakácsnő és a konyhalányok munkájának irányítása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok.

Az étkeztetéssel, főzéssel kapcsolatos feladatok:

- Az intézmény konyhájának megfelelő működtetése, vezetése, az étkeztetés folyamatos biztosítása.
- A heti étlap tervezése, összeállítása, előző hét kedd délig készüljön el, azt mutassa be, adja le az óvoda vezető helyettesnek, és e-mailben küldje le az iskolába. A jogszabályban előírt kalória, vitamin és egyéb tápanyagokat az összeállításnál vegye figyelembe. Az elkészített étlap alapján a kalkuláció összeállítása, a szükséges nyersanyagok megrendelése előző hét szerdai napon történjen meg.
- A szükséges friss nyersanyag minél gazdaságosabb beszerzése, felhasználása.
- Az áru átvétele a nyersanyagszállítótól, közben a mennyiség, a minőség valamint a szállítással kapcsolatban a HACCP - előírások betartásának ellenőrzése.

- A beszerzett áruk bevételezése, felhasználása. A számviteli előírásoknak megfelelően a vásárlásokról valamint a raktári ki- és bevételezésről naprakész nyilvántartás vezetése.
- A visszárúzás könyvelése.
- Az energiatakarékossági szabályok betartása.
- Az étkezők létszámának folyamatos vezetése. Az intézményi létszámok alapján a tízórai, ebéd és uzsonna elkészíttetése.
- A napi főzési adagok meghatározása.
- A norma és a tényleges felhasználás nyomon követése, eltérésének kimutatása.
- A térítési díjak beszedése meghatározott napokon, (minden hónap 05-15 között) a pénzzel elszámolás a pénzügyi csoport felé, a számfejtés, a számfejtéshez szükséges adatok gyűjtése és továbbítása az önkormányzat felé.
- Ellenőrzi és leltárilag felel a konyha eszköz és árukészletéért.
- A havi étkeztetési átlagléttszámnak megfelelő költségkeret felhasználása, melyről önállóan dönt.
- Törekednie kell a vásárlásnál, a beszerzésnél a készpénzkímélő fizetésre.
- Gondoskodik a házipénztár kezeléséről, vezeti a készpénzellátmány elszámoló lapját.
- Gondoskodik az élelmiszerek gazdaságos beszerzéséről és annak szakszerű felhasználásáról.
- A raktárakban elhelyezett élelmiszerek szakszerű tárolása, kiosztása, az egyes tételek mennyiségének folyamatos ellenőrzése, szükség szerinti pótlása.
- Ellenőrzi az elkészített ételek mennyiségét, a megfőzött, kiosztott adagokat, a moslék mennyiségét.
- Segíti a konyhalányok munkáját, szükség szerint részt vesz az étel előkészítésében.
- Összekészíti a Napközi számára küldendő élelmiszereket.

A fent leírtakon kívül köteles mindazon feladatokat elvégezni, amelyekkel közvetlen felettese esetenként megbízza.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásával kapcsolatos teendők:

- Gondoskodnia kell a rábízott terület a konyha, a konyhával kapcsolatos helyiségek, a raktárak tisztaságáról, rendjéről, az egészségügyi, az ÁNTSZ- és a HACCP - előírások betartásáról.
- Ellenőrizni, hogy a napi főzés ételmintáit eltették, szakszerűen és a meghatározott ideig tárolják.
- Ellenőrzéskor együttműködik az Állami Tisztiorvosi Szolgálat munkatársával, az észrevételeknek megfelelően azonnal intézkedik.

- A konyha higiéniai és egészségügyi előírások biztosítása a beérkezett élelmiszer megtisztításától a feldolgozáson keresztül a tárolásig.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, hűtőgépek és tűzhelyek tisztaságára.
- Naponta kitakarítja a konyhát, minimum kétszer felmosatja a kövezetet.
- Havonta egyszer gondoskodik a hűtők leolvasztásáról, a bútorok lemosásáról, fertőtlenítéséről.
- Az időszakos nagytakarítás megszervezése évente három alkalommal.
- A nyers élelmiszerek tisztítása és a mosogatás ellenőrzése.
- A mosogatás menete: a fehér edények mosogatása három fázisban. A fekete edények, zöldségek, gyümölcsök mosogatása a kijelölt mosogatóban.
- Mosogatás után naponta valamennyi mosogató cseppmentes áttörése, kisúrolása, fertőtlenítése. A mosogatóhoz használt eszközök fertőtlenítése áztatással vagy kifőzéssel.
- A konyhai dolgozók higiénijának, megfelelő, biztonságos munkakörülményeinek biztosítása, ellenőrzése. Az egészségügyi alkalmasság vizsgálata, ellenőrzése.
- A konyhai melegüzemi üzemmód fokozott baleset-megelőzési, munkavédelmi szabályainak betartása és betartatása.
- A konyhatechnikai eszközök, gépek berendezések rendeltetésszerű használatának biztosítása.
- Gondoskodik a gépek, eszközök javíttatásáról és karbantartásáról, az étellift biztonsági felülvizsgálatáról.
- Elvégzi az év végi konyhai leltározási munkákat, vezeti a készletbeszerzéseket.

Az intézményben csak az egészségügyi könyvben igazolt érvényes vizsgálatokkal rendelkező személy dolgozhat, ezért meghatározott időszakonként köteles időben ismételni a szűrővizsgálatokat.

Egyéb általános szabályok:

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan fogadja, majd a keresett személyhez kíséri.

- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos dohányozni.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást a munkaidő megkezdése előtt egy órával jelezni kell az óvodavezetőnek, vagy a helyettesnek.
- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó kérelme után a munkáltató határozza meg.
- A szabadságot az esedékesség évében kell kivenni.

A munkavállaló joga és kötelessége:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- Jó munkahelyi légkör alakítása.
- Javaslatot tehet közvetlen felettesének a munkáját érintő kérdésekben.
- Amennyiben kérése, panasza van, elsősorban a vezetőnek köteles jelenteni.
- A szolgálati út megtartása mindenki számára kötelező.

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

Nyilatkozat

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

Nagyréde, 2018.

.....
óvodavezető

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Munkaköre: szakácsnő

Munkavégzés helye: Nagyrédei Kastély Óvoda Nagyréde, Óvoda út. 7.

Munkaideje: *heti 40 óra, naponta 06⁰⁰ – 14⁰⁰ig*

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője.

Helyettesítője: az óvodavezető által kijelölt konyhalány.

A munkakörből adódó elvárható magatartási követelmének:

Az óvodáskorú gyermekeknek mindig a jogszabályban meghatározott kalóriatáblázat alapján, ízletesen, korszerűen és szakszerűen állítja össze az ételleket. Példát mutat kulturált viselkedésével, tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Az intézményt érintő bizalmas információkat nem adja tovább. Munkáját az óvodavezető és az ételmezésvezető közvetlen irányításával végzi.

A munkakör célja:

Az óvodáskorú gyermekek korszerű, egészséges táplálása. Közvetlen feladata a bázis konyhán az igényelt étel adagszám legjobb tudása szerinti elkészítése, meghatározott időre, a készétel fajtánkénti kimérése, szállításra előkészítése. A közvetlen és közvetett környezetének tisztántartása, az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. A konyhalányok szakmai munkájának irányítása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok tételes felsorolása.

Étkeztetéssel, főzéssel kapcsolatos feladatok:

- Gondoskodni a gyermekek korszerű táplálkozásáról, az ételmezés egészségügyi követelmények teljes körű betartása.
- Az ételek elkészítésekor a mindenkori modern táplálkozástudományi és főzéstechnológiai elveket alkalmazni, illetve követni.
- Az ételleket elkészíteni mennyiségileg és minőségileg megfelelően az óvoda napirendjében meghatározott időre.
- A főzéshez szükséges anyagokat az ételmezésvezetőtől naponta kikéri, az előre elkészített anyagkiszabás alapján, jelen van a kimérésnél.
- A kiadott anyagok felhasználása.
- A napi főzési adagok elkészítése, az ételek előkészítésének irányítása.
- A szükséges friss nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználása.

- Az ételeket úgy elkészíteni, hogy azok könnyen emészthetők, jóízűek legyenek.
- A heti étlap elkészítése az élelmezésvezetővel.
- Az energiatakarékossági szabályok betartása.
- Az étkezők létszámának figyelembevétele az étel mennyiségének kalkulálásakor.
- Leltárilag felel a konyha eszköz- és árukészletéért. Felelősséget vállal a raktárban történő tárolásért, esetleges romlásért. Romlás, szavatosság lejáratát köteles az élelmezésvezetőnek jelenteni.
- Közvetlenül irányítani és ellenőrizni a konyhalányok munkáját.
- Ellenőrizni az elkészített ételek mennyiségét, a megfőzött adagok kiosztását, a moslék mennyiségét.
- Köteles az ételeket időre és kiváló minőségben elkészíteni.
- Minden ételből tálalás előtt ételmintás üvegbe ételmintát eltenni köteles, melyet hűtőszekrényben 48 óráig meg kell őrizni.
- Ügyelnie kell arra, hogy a konyhai előkészítés során az élelmiszerek tisztításakor minél kevesebb legyen a veszteség.
- Kiosztás előtt az ételek minőségét ellenőrzi, az ételeket megkóstolja.

A fent leírtakon kívül köteles mindazon feladatokat elvégezni amelyekkel a közvetlen felettese esetenként megbízza.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos feladatok:

- Gondoskodnia kell a rábízott terület – a földszinti főzőkonyha, az emeleti tálalókonyha, a mellékhelyiségek és a raktárak - tisztaságáról, rendjéről, az egészségügyi, az ÁNTSZ- és a HACCP - előírások betartásáról.
- Ellenőrzéskor együttműködni az Állami Tisztiorvosi Szolgálat munkatársával, az észrevételeknek megfelelően azonnal intézkedni.
- A konyhai higiéniai és egészségügyi előírásokat betartani, a beérkezett élelmiszer megtisztításáról a feldolgozáson keresztül a tárolásig.
- Fokozott figyelmet kell fordítani a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, hűtőgépek és a tűzhelyek tisztaságára.
- Naponta ki kell takarítani a konyhát, minimum kétszer felmosni a kövezetet.
- Havonta egyszer a konyhalányokkal közösen lemosni, fertőtleníteni a bútorokat, leolvasztani és fertőtleníteni a hűtőket.
- Súrolással intenzíven meg kell tisztítani a főzéshez használt eszközöket.
- Az éves nagytakarítás alkalmával a konyha és a hozzátartozó helyiségek takarítási munkáinak elvégzése a konyhalányokkal közösen. A munka irányítása.
- Időszakos nagytakarítás a konyhalányokkal együtt évente minimum háromszor.

- Az előírásoknak megfelelően a mosogatás elvégzése. A mosogatás menete: a fehér edények mosogatása három fázisban. A fekete edények, zöldségek, gyümölcsök mosogatása a kijelölt mosogatóban.
- Mosogatás után naponta valamennyi mosogató cseppmentes áttörlése, kisúrolása, fertőtlenítése. A mosogatóhoz használt eszközök fertőtlenítése áztatással vagy kifőzéssel.
- A HACCP –technológia utasításai szerint kell végeznie a munkáját.
- A napi, heti és éves takarítási útmutatója alapján végzi.
- A konyhai dolgozók higiénéjének, megfelelő, biztonságos munkakörülményeinek biztosítása, ellenőrzése. Az egészségügyi alkalmasság vizsgálata, ellenőrzése.
- A konyhai melegüzemi üzemmód fokozott baleset-megelőzési, munkavédelmi szabályainak betartása és betartatása.
- A konyhatechnikai eszközök, gépek berendezések rendeltetésszerű használatának biztosítása.
- Értesíti az ételmezésvezetőt a gépek, eszközök javíttatásáról és karbantartásáról.
- Felelős azért, hogy a konyhában idegenek ne tartózkodjanak.

Az intézményben csak az egészségügyi könyvben igazolt érvényes vizsgálatokkal rendelkező személy dolgozhat, ezért meghatározott időszakonként köteles időben ismételni a szűrővizsgálatokat. Évente részt vesz a tüdőszűrő vizsgálaton és a mindenkori egészségügyi alkalmassági követelményeket betartja.

Egyéb általános szabályok:

- A munkaidő alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek biztonsága érdekében gondoskodik az ajtók, a kapu zárva tartásáról.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan fogadja, majd a keresett személyhez kíséri.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

- A konyha zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Szükség esetén beüzemeli a riasztót.
- Az átadott kulcsokért teljes felelősséggel tartozik.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást a munkaidő megkezdése előtt egy órával jelezni kell az óvodavezetőnek, vagy a helyettesnek.
- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó kérelme után a munkáltató határozza meg.
- A szabadságot az esedékesség évében kell kivenni.

A munkavállaló jogai és kötelezettségei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- Jó munkahelyi légkör alakítása.
- Javaslatot tehet közvetlen felettesének a munkáját érintő kérdésekben.
- Amennyiben kérése, panasza van, elsősorban a vezetőnek köteles jelteni.
- A szolgálati út betartása mindenki számára kötelező.

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

Nyilatkozat

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

Nagyréde, 2018.

.....
óvodavezető

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Munkaköre: konyhalány

**Munkavégzés helye: Nagyrédei Kastély Óvoda Nagyréde, Óvoda út. 7.
Szent Imre Általános Iskola Napközi konyha Nagyréde, Fő út 10-12.**

Munkaideje: 40 óra/hét, naponta 06 - 14-ig.

A munkáltatói jogkör gyakorlója az óvodavezető.

A munkakör célja:

A főzés lebonyolítása, az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.

Étkeztetéssel, főzéssel kapcsolatos feladatok:

- A nyersanyagok előkészítése, közvetlenül a nyersanyagok mozgatása, a raktárból a feldolgozóba, a feldolgozott nyersanyagokat a főzőtérbe. A beérkezett áru raktárba helyezése a specializáció szabályai szerint történik.
- Fizikai munkával az étel előkészítésében való részvétel (az összes előkészítő munka elvégzése, a szükség szerinti tisztítás, darabolás stb.).
- A készétel szétosztása, a tálalással kapcsolatos teendők elvégzése.
- Az ételhulladék összegyűjtése, tároló edénybe helyezése.
- Felelősséggel kezeli a konyhagépeket (főzőüst, gázszámoly stb.).
- A konyhai textíliák védőruhák mosása, vasalása.
- Az ételszállító gépkocsiba való berakodás segítése.
- A gyermekek korszerű táplálkozásáról, az ételmezés egészségügyi követelmények teljes körű betartásáról gondoskodás.
- Az ételek elkészítésekor a mindenkor modern táplálkozástudományi és főzéstechnológiai elveket alkalmazza, illetve követi.
- Az ételeket elkészítése mennyiségileg és minőségileg megfelelően az óvoda napirendjében meghatározott időre.
- A napi főzési adagok elkészítése, az ételek előkészítése a szakácsnő irányításával.
- A szükséges friss nyersanyag gazdaságos felhasználása.
- Az energiatakarékossági szabályok betartása.
- Az elkészített ételek mennyiségének, a megfőzött adagok kiosztásának, a moslék mennyiségének ellenőrzése.

- Az ételek elkészítése időre és kiváló minőségben.
- Minden ételből tálalás előtt ételmintát eltenni köteles, melyet hűtőszekrényben 48 óráig meg kell őrizni.
- Ügyelnie kell arra, hogy a konyhai előkészítés során az élelmiszerek tisztításakor minél kevesebb legyen a veszteség.
- Kiosztás előtt az ételek minőségének, hőfokának ellenőrzése, az ételek megkóstolása.
- Ételhordók megtöltése a higiéniai előírások betartása mellett.

A fent leírtakon kívül köteles mindazon feladatokat elvégezni amelyekkel a közvetlen felettese esetenként megbízza.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos feladatok:

- Gondoskodnia kell a rábízott terület – a földszinti főzőkonyha, az emeleti tálalókonyha, a mellékhelyiségek és a raktárak - tisztaságáról, rendjéről, az egészségügyi, az ÁNTSZ- és a HACCP - előírások betartásáról.
- Ellenőrzéskor együttműködni az Állami Tisztiorvosi Szolgálat munkatársával, az észrevételeknek megfelelően azonnal intézkedni.
- A konyhai higiéniai és egészségügyi előírásokat betartani, a beérkezett élelmiszer megtisztításáról a feldolgozáson keresztül a tárolásig.
- Fokozott figyelmet kell fordítani a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, hűtőgépek és a tűzhelyek tisztaságára.
- Naponta ki kell takarítani a konyhát, minimum kétszer felmosni a kövezetet.
- Havonta egyszer lemosni, fertőtleníteni a bútorokat, leolvasztani és fertőtleníteni a hűtőket.
- Súrolással intenzíven meg kell tisztítani a főzéshez használt eszközöket.
- Az éves nagytakarítás alkalmával a konyha és a hozzátartozó helyiségek takarítási munkáinak elvégzése a szakácsnő irányításával közösen a többi konyhalánnyal..
- Időszakos nagytakarítás évente minimum háromszor.
- Az előírásoknak megfelelően a mosogatás elvégzése a konyhában és az emeleti tálalókonyhán is. A mosogatás menete: a fehér edények mosogatása három fázisban. A fekete edények, zöldségek, gyümölcsök mosogatása a kijelölt mosogatóban.
- Mosogatás után naponta valamennyi mosogató cseppmentes áttörlése, kisúrolása, fertőtlenítése. A mosogatáshoz használt eszközök fertőtlenítése áztatással vagy kifőzéssel.
- A HACCP –technológia utasításai szerint kell végeznie a munkáját.
- A napi, heti és éves takarítási útmutatója alapján végzi.
- A konyhai melegüzemi üzem mód fokozott baleset-megelőzési, munkavédelmi szabályainak betartása.

- A konyhatechnikai eszközök, gépek berendezések rendeltetésszerű használatára. Szakszerűen használja az ételliftet.
- Értesíti a szakácsnőt, vagy az ételmezésvezetőt a gépek, eszközök meghibásodásáról.
- A védőruha viselése kötelező, tisztasága a dolgozó felelőssége.
- Ékszer munkavégzés alatt nem viselhető.

Az intézményben csak az egészségügyi könyvben igazolt érvényes vizsgálatokkal rendelkező személy dolgozhat, ezért meghatározott időszakonként köteles időben ismételni a szűrővizsgálatokat. Évente részt vesz a tüdőszűrő vizsgálaton és a mindenkorai egészségügyi alkalmassági követelményeket betartja.

A konyhai egységhez tartozó iskolai napközi konyháján az ott dolgozók helyettesítését a munkáltató (óvodavezető) vagy az ételmezésvezető utasítása alapján ellátja.

Egyéb általános szabályok

- A munkaidő alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Felelősséggel tartozik a konyha felszerelési tárgyainak megővéseért és az ésszerű takarékoság betartásáért.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek biztonsága érdekében gondoskodik az ajtók, a kapu zárva tartásáról.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan fogadja, majd a keresett személyhez kíséri.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó kérelme után a munkáltató határozza meg.
- A szabadságot az esedékesség évében kell kivenni.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást a munkaidő megkezdése előtt egy órával jelezni kell az óvodavezetőnek, vagy a helyettesnek.

A munkavállaló jogai és kötelezettségei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- Jó munkahelyi légkör alakítása.
- A szolgálati út betartása mindenki számára kötelező.

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

Nyilatkozat

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

Nagyréde, 2018.

.....
óvodavezető

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Munkaköre: konyhalány

**Munkavégzés helye: Szent Imre Általános Iskola Napközi konyha
Nagyréde, Fő út 10-12.**

Nagyrédei Kastély Óvoda Nagyréde, Óvoda út. 7.

Munkaideje: 40 óra/hét, heti váltással 7-15, illetve 9-17 óráig.

A munkáltatói jogkör gyakorlója az óvodavezető.

A munkakör célja:

A napközi konyhán az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

- A készétel szétosztása, a tálalással kapcsolatos teendők elvégzése.
- A napközis gyermekeknek a tízórai és az uzsonna elkészítése.
- Az ételhulladék összegyűjtése, tároló edénybe helyezése.
- A konyhagépek előírásnak megfelelő kezelése.
- A konyhai textíliák védőruhák mosása, vasalása.
- Az ételszállító gépkocsiba való kirakodás segítése.
- Az ételmezés egészségügyi követelmények teljes körű betartásáról gondoskodás.
- Az energiatakarékossági szabályok betartása.
- Minden ételből tálalás előtt ételmintát eltenni köteles, melyet hűtőszekrényben 48 óráig meg kell őrizni.
- Kiosztás előtt az ételek minőségének ellenőrzése.
- Az átvett áruk szakszerű tárolása, kiosztása. (földesáruk, gyümölcsök adagolás előtti tisztítása.)
- Tálalási, takarítási, hőmérsékleti naplók naprakész vezetése.
- Napi létszám vezetése, jelentése a főzőkonyha felé.

A fent leírtakon kívül köteles mindazon feladatokat elvégezni, amelyekkel a közvetlen felettese esetenként megbízza.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos feladatok:

- Gondoskodnia kell a rábízott terület – a konyha, az ebédlő, a mellékhelyiségek és a raktárak - tisztaságáról, rendjéről, az egészségügyi, az ÁNTSZ- és a HACCP - előírások betartásáról.
- Ellenőrzéskor együttműködni az Állami Tisztiorvosi Szolgálat munkatársával, az észrevételeknek megfelelően azonnal intézkedni.
- A konyhai higiéniai és egészségügyi előírásokat betartani, a beérkezett élelmiszer megtisztításától a feldolgozáson keresztül a tárolásig.
- Fokozott figyelmet kell fordítani a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, hűtőgép és a tűzhely tisztaságára.
- Naponta ki kell takarítani a konyhát, minimum kétszer felmosni a kövezetet.
- Havonta egyszer lemosni, fertőtleníteni a bútorokat, leolvasztani és fertőtleníteni a hűtőt.
- Az éves nagytakarítás alkalmával a konyha és a hozzátartozó helyiségek takarítási munkáinak elvégzése.
- Időszakos nagytakarítás évente minimum háromszor.
- Az előírásoknak megfelelően a mosogatás elvégzése a konyhában. A mosogatás menete: a fehér edények mosogatása három fázisban.
- Mosogatás után naponta a mosogató cseppmentes áttörlése, kisúrolása, fertőtlenítése. A mosogatáshoz használt eszközök fertőtlenítése áztatással vagy kifőzéssel.
- A HACCP –technológia utasításai szerint kell végeznie a munkáját.
- A napi, heti és éves takarítási útmutatója alapján végzi a takarítást.
- A konyhai melegüzemi üzem mód fokozott baleset-megelőzési, munkavédelmi szabályainak betartása.
- Értesíti az óvodavezetőt, vagy az élelmezésvezetőt az eszközök meghibásodásáról.

Az intézményben csak az egészségügyi könyvben igazolt érvényes vizsgálatokkal rendelkező személy dolgozhat, ezért meghatározott időszakonként köteles időben ismételni a szűrővizsgálatokat. Évente részt vesz a tüdőszűrő vizsgálaton és a mindenkor érvényes egészségügyi alkalmassági követelményeket betartja.

A központi konyhán a Kastély Óvodában helyettesít a munkáltató (óvodavezető) vagy az élelmezésvezető utasításának megfelelően.

Egyéb általános szabályok

- A munkaidő alatt magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.

- Munkája során az intézmény berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Felelősséggel tartozik a konyha felszerelési tárgyainak megóvásáért és az ésszerű takarékoság betartásáért.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A biztonság érdekében gondoskodik az ajtók zárva tartásáról.
- Heti étlap és allergén tábla kihelyezése.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag vezetői engedéllyel, utcai ruhában lehet.
- Munkaidő alatt munkaruha viselése (cipő, köpeny, sapka) kötelező. Ékszer viselése nem megengedett.
- Az intézmény területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó kérelme után a munkáltató határozza meg.
- A szabadságot az esedékesség évében kell kivenni.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást a munkaidő megkezdése előtt jelezni kell az óvodavezetőnek, vagy az élelmezésvezetőnek.

A munkavállaló jogai és kötelezettségei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- Jó munkahelyi légkör alakítása.
- A szolgálati út betartása mindenki számára kötelező.

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

Nyilatkozat

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

Nagyréde, 2018.

.....
óvodavezető

.....
munkavállaló

