

NAGYRÉDEI KASTÉLY ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma:

1.	Bevezető	4
	A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez felhasznált magasabb szintű jogszabályok	4
	Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó intézményi szabályzatok, dokumentumok	5
	Az SZMSZ célja, hatálya, elfogadása, megtekintése	5
2.	Általános rendelkezések	6
	Az alapító okiratban foglaltak részletezése	6
3.	Az intézmény szervezeti felépítése	8
	Az intézmény <i>igazgatója</i>	8
	Az óvoda <i>igazgatósága</i>	9
	Az óvoda szervezeti felépítése, ábrája	9
4.	A működés rendje	10
	A gyermekek intézményben való benntartózkodása	11
	Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodása	11
	Az <i>igazgatók</i> intézményben való benntartózkodása	12
	Az intézmény működését meghatározó dokumentumok	12
5.	A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	13
6.	Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	16
7.	A igazgatók közötti kapcsolattartás rendje, formája, a igazgatók közötti munkamegosztás és a képviselet szabályai	17
	Az <i>igazgatóság</i>	17
	Az <i>igazgatóság</i> tagjai	17
	Az <i>igazgató</i>	18
	Az <i>igazgatóhelyettes</i>	22
	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	23
8.	Helyettesítési rend az <i>igazgató</i> , vagy az <i>igazgatóhelyettes</i> akadályoztatása esetén	24
9.	A szülői szervezet és az <i>igazgató</i> közötti kapcsolattartás rendje	24
10.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek	25
11.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	28
12.	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával járó feladatok	30
13.	A szakmai munkaközösség	32
14.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	34
15.	Az intézményi óvó védő előírások	34
16.	A rendkívüli esemény, esetén szükséges teendők rendje	39
17.	Tájékoztatás a Csodakastély Pedagógiai Programról	40
18.	A szülői szervezet részére biztosított jogok	41

19. Az elektronikus és az elektronikusan előállított nyomtatványok kezelési rendje	43
20. A munkakörhöz tartozó feladat és hatáskörök	44
21. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	44
22. Lobogózás szabályai	45
23. Hivatali titok megőrzése	45
24. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség igazgató beosztást betöltők részére	46
25. A telefonhasználat eljárásrendje	46
26. A helyiségek használati rendje	47
27. Kereset kiegészítés, jutalom elosztásának feltételei	47
28. Jóváhagyási, véleményezési záradék	49
Mellékletek – Munkaköri leírások	50

1. Bevezető

A Nagyrédei Kastély Óvoda intézményének működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg, erről a 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény 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 igazgatója a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény nyilvános dokumentuma (Nkt. 25§ (1), melyet nyilvánosságra kell hozni.

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
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 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
- 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
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről.
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- 1992. XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról

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

- Alapító okirat.
- Csodakastély 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 nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni

a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottnak és a igazgatóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,

b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,

c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,

f) az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,

g) az igazgatók és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,

h) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,

i) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,

j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,

k) a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,

l) a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,

m) az intézményi védő, óvó előírásokat,

n) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,

o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,

p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,

q) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,

s) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,

t) az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkakörleírás-mintákat,

u) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

Az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Ha óvodaszék nem működik, az SZMSZ elfogadásakor az óvodai szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni.

Az SZMSZ időbeli hatálya:

Az SZMSZ 2024. február 15-től lép hatályba, a fenntartó 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 a fenntartó honlapján.

2. Általános rendelkezések

Az alapító okiratban foglaltak részletezése:

Az alapító okirat száma: NR/2034-3/2023. 2023. december 4.

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 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.

Közreműködik a szükséges gyermekvédelmi munkában.

A napközbeni ellátást az óvoda konyhája biztosítja szolgáltatásként.

Az intézmény igény szerint biztosítja a napi étkezést az alkalmazottak számára, igény szerint az iskolás gyermekeknek, a községben élő időskorú személyeknek.

Alapvető szakágazat	851020 Óvodai nevelés
Kormányzati funkció számok	049010 <i>Máshová nem sorolt gazdasági ügyek</i> 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai 096015 Gyermekekétképzetés köznevelési intézményben 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben 098021 <i>Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai</i> 098022 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai 098031 Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai 098032 Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai

Az intézmény működési területe: Nagyréde Nagyközség 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 igazgató a teljesítésigazolás és utalványozás feladatokat ellátja.

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 igazgatója:

A köznevelési intézmény *igazgatója* – 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 *köznevelési foglalkoztatott* foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A köznevelési intézmény *igazgatója* 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 *igazgató* munkáját helyettes segít, akit a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az *igazgató* bíz meg. A helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphatja, a megbízás határozott időre szól. Az *igazgató*-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

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

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak, szabályzatoknak aláírására az intézmény *igazgatója* egy személyben jogosult.

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

Az intézményi bélyegzők használatára az *igazgató* és az *igazgatóhelyettes* jogosultak minden ügyben, az élelmezésvezető a munkaköri leírásában szereplő ügyekben.

Az óvoda vezetősége:

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- *igazgató*
- *igazgatóhelyettes*
- munkaközösség vezető

A vezetőség havonta egy alkalommal megbeszélést tart.

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

Az óvodában dolgozó köznevelési foglalkoztatott létszámát az Nkt. 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.

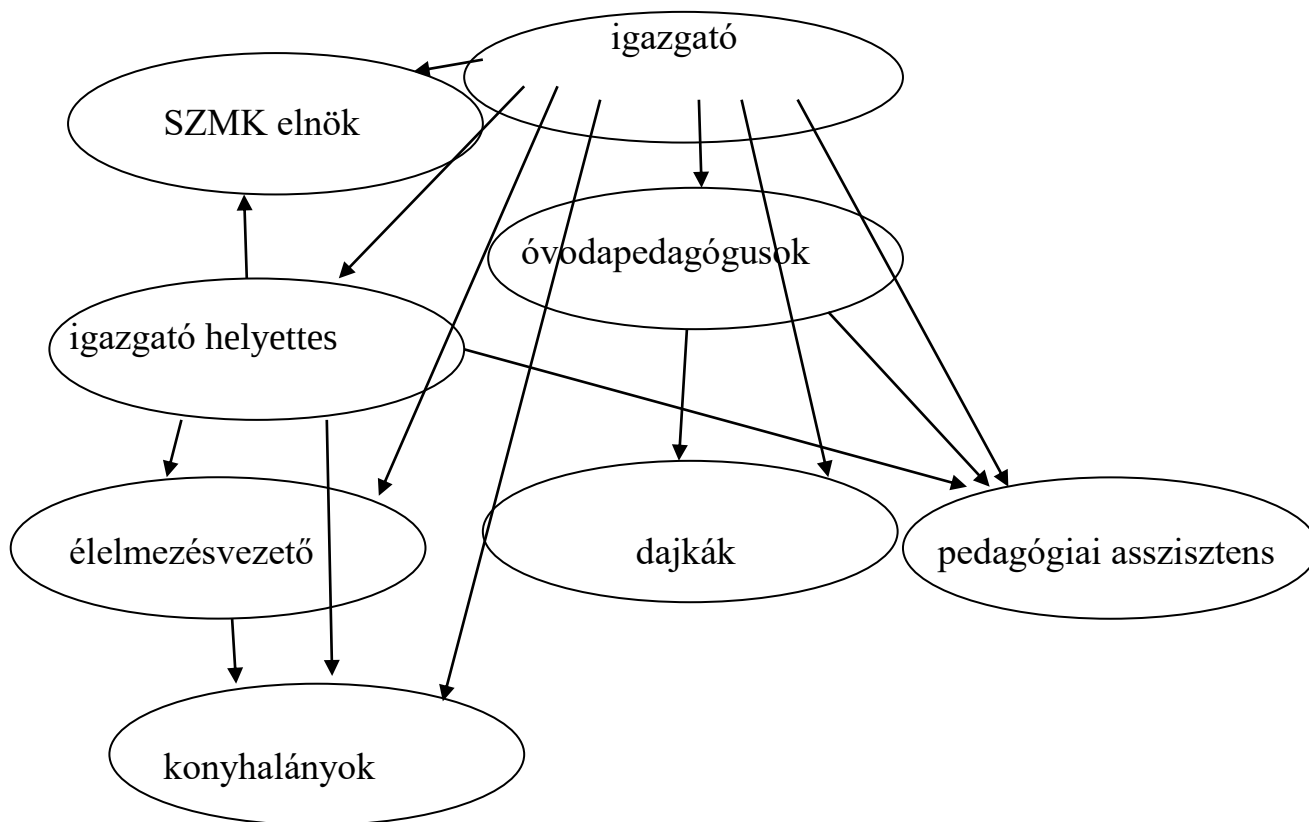
Az óvodában főzőkonyha működik, a napköziben a tálaló konyha található. Konyhalány munkakörben a fizetési osztályba soroláshoz alapfokú végzettség ismerhető el.

Az óvoda szervezeti felépítése, ábrája:

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

Az óvodát az *igazgató* irányítja, aki magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. 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 az *igazgatóhelyettes* 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 három éves 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, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap. A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek

további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

Ha a felmentést engedélyező szerv azért engedélyezi a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, vagy a szakértői bizottság azért javasolja a tankötelezettség megkezdése alóli felmentésre irányuló kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, akkor a gyermek számára az óvoda a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít.

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: 6.30-17.00 óráig (heti 52.5óra). A teljes nyitvatartás alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.

Az óvoda a fenntartó által meghatározott zárva tartás alatt augusztusban négy hétig, illetve decemberben (karácsony és újév között), valamint nagypénteken, *illetve ünnepnapokon* 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 igazgatóje 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 18.00 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 bejárati 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 óvodaigazgató 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 *igazgatónak* vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

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

Az igazgatók intézményben tartózkodása:

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

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

A igazgatók benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a igazgatói feladatok ellátása.

Igazgatói beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Igazgató	Heti munkaideje: 40 óra.
	kötelező óraszám: 10 óra
Igazgató 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 Csodakastély 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.

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 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az óvoda pedagógiai programja az óvodai nevelés országos alapprogramja szerint készül el, meghatározza:

- 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 segítését.
- 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 az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá.

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével 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 igazgató 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 igazgatója 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 köznevelési foglalkoztatott 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 igazgatói számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együtt gondolkodás, ösztönzés.
- Segítse a igazgatói 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 igazgatói utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az óvodaigazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény 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, alkalmi szerűen,

- 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 *igazgató* helyettes és szakmai munkaközösség javaslata alapján az *igazgató* készíti el.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvoda *igazgatója*,
- a szakmai munkaközösség.

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

A nevelési évet záró értekezleten az *igazgató* értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az *igazgató* által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési cézzal 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.

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 igazgatójától 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 *igazgatói* szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodaigazgató engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az *igazgatónak*.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük *igazgatói* engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény *igazgatója* engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását:
 - jótékonysági programokon,
 - gyerekek részére szervezett programokon,
 - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
 - az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...),

A benntartózkodás az *igazgató* 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. Az igazgatók közötti kapcsolattartás rendje, formája, az igazgatók közötti munkamegosztás és a képviselő szabályai

Az igazgatóság:

Az intézmény *igazgatósága* konzultatív testület véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az *igazgatóságnak* 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.

Az igazgatóság tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség vezető.

A kapcsolattartás az *igazgatóság* tagjai között folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. Az *igazgatók* 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 vezetői 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.
- Az *igazgató* egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

Az igazgatói értekezlet feladata:

- az intézmény aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

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

Az igazgató:

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

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

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

Az igazgató - a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, köznevelési foglalkoztatotti szabályzat nem utal más hatáskörébe;
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának *jóváhagyásának előkészítéséért*,
- 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 igazgatói 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-képviselői 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 *köznevelési foglalkoztatotti* nyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyony nyilatkozatok 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 igazgató feladata:

- az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, az *igazgatóság* üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése az *igazgatóságon* 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 Csodakastély Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a szülői szervezettel 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 köznevelési foglalkoztatott 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 egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonyilatkozat 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 az *igazgató* hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

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

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként 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 képviselte.

Hatáskörök átruházása:

Az *igazgató* képviselet 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 *igazgató* egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

Az óvoda *igazgatója* egyszemélyi 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 igazgatóhelyettesre.

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 *igazgatója*.

Az *igazgató* 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 *igazgató* kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, *igazgatói* 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 *igazgatói* 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 igazgatóhelyettes:

Igazgatói tevékenységét az *igazgató* közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az *igazgató* gyakorolja. Az *igazgatóhelyettes* munkaköri leírását az *igazgató* készíti el.

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

Az igazgatóhelyettes 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 *igazgató* 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 *igazgató* 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 köznevelési foglalkoztatottak, közalkalmazottak ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a másik része a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatott, és harmadik rész a konyhai dolgozók csoportja. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi foglalkoztatott tagja.

8. Helyettesítési rend az *igazgató*, vagy az *igazgatóhelyettes* akadályoztatása esetén.

Az intézmény semmilyen körülmények között nem maradhat intézkedésre jogosult felelős igazgató nélkül. Ezért az intézmény *igazgatója* köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén az *igazgatói*, helyettesi feladatokat ellássák.

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

Az *igazgató*, illetve az *igazgatóhelyettes* helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az *igazgató* 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 az *igazgató* teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

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

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

A reggel 6,30 órától délután 17,00 óráig terjedő időben az *igazgató* 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 *igazgató* 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 *igazgató*, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az *igazgatóhelyettes* 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 *igazgató* gondoskodik.

Az intézmény *igazgatója* 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 *igazgató* bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

10.A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony 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 jogait és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve 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 döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület:

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

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 vagy az óvoda *igazgatója* 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 nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel az intézmény *igazgatója* hívja össze.

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

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az *igazgató*, 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 *igazgató* szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és 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 *igazgató*, 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.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek köznevelési foglalkoztatotti 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 *igazgatója* a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja.

A megbízásnak tartalmaznia kell:

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

Ilyen bizottság lehet:

- Pályázatfigyelő és készítő bizottság.
- Panaszt kivizsgáló bizottság.
- Program bevérlást vizsgáló bizottság.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok *igazgatójának*, 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.

- Nagyrédei Szent Imre Általános Iskola

Az óvoda *igazgatója*, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak az iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az óvodapedagógusok.

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 *igazgatója*.

A feladatellátásra szóló megállapodást Nagyréde Nagyközség Önkormányzata jogosult megkötni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az *igazgatóval* egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztesse. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztését, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához izgató 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 *igazgató* kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

- Heves Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Vármegyei Szakértői Bizottsága

Kapcsolattartó: az óvoda *igazgatója*, 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.

- Kistérségi Humán Szolgáltató Központ Gyermekjóléti Szolgálat

Kapcsolattartó: igazgató, 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.

- Nagyréde Nagyközség Önkormányzatával

Kapcsolattartó: *igazgató, igazgatóhelyettes.*

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 igazgató, 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.
- Kastélyóvoda Gyermekeiért Alapítvány kuratóriuma
Kapcsolattartó: óvodaigazgató.
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.
- Oktatási Hivatal Egri Pedagógiai Oktatási Központ
Kapcsolattartó: igazgató.
A kapcsolat tartalma: Az igazgató 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.

Őszi, tavaszi kirándulások:

- terménygyűjtés, szüret, zsellérház, 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,

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, Takarítási világap, 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 igazgatót választanak, akit az intézményigazgató 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 munkaterv tartalmazza.

A szakmai munkaközösség feladata:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény igazgatójának 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 *igazgatói* 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 intézményigazgató 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 igazgatónak 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,
- *szülői hozzájáruló nyilatkozat előkészítése a gyermek egészségügyi vizsgálatához.*

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 figyelembevételével 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 figyelembevételével.

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 igazgatója 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 óvodaigazgató 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 igazgatójának 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 az *igazgató* és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente 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 *igazgató* figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű 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 *igazgatójának* 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 *igazgató* 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 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 *igazgatót* 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 *igazgató* 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 *igazgató* dönt.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény *igazgatóját*,
- 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 *igazgató* szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az *igazgató* 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 benntartózkodó 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 megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

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

Az igazgatónak, 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 vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv igazgatóját az óvoda *igazgatójának*, 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 igazgatójának igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv igazgatójának utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

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

17. Tájékoztatás a Csodakastély Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda *igazgatójától, igazgatóhelyettesétől* és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény *igazgatójának*, 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 *igazgató* által hitelesített másolati példányát. Ezek:

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

Ezeket a dokumentumokat a szülők az *igazgatótól* vagy a helyettesétől elkérhetik és a nevelői szobában tanulmányozhatják, és a fenntartó honlapján.

A szülők az *igazgatótól* vagy a helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. *Erre minden nap 8,00 és 9,00 óra között, előre egyeztetett időpontban van módjuk.* 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 *igazgató* 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 tehesse az alábbi esetekben:

- az SZMSZ elfogadásakor:
 - a működés rendje, a gyermekek fogadása,
 - az *igazgatók* intézményben való benntartózkodása,
 - belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
 - az *igazgatók* 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,
- igazgatói pályázatnál,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, *igazgatójának* megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

Élhessen kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse:

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,

- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

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 igazgatóhoz* 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 igazgatónak* kell gondoskodnia,
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az *igazgató* 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 intézményigazgató 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 az *igazgatók* 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 az *igazgatók* irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

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

A szülők és az óvodapedagógusok nevelési feladatainak összehangolására lehetőség nyílik:

- fogadó órákon,
- családlátogatáson,
- szülői értekezleten,
- a faliújságon kifüggesztett információkon,
- zárt csoporton 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 intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,

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

Óvodai csoportnaplónkat az óvodaigazgató elektronikus úton állítja elő, nyomtatja oldalszámmal ellátva, összefűzve. Az óvodaigazgató 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.

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 az igazgató 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 íratni, 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 *igazgató*, vagy az *igazgatóhelyettes* jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

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

Politikai hirdetések, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetések kifüggesztése szigorúan tilos. Az 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 az *igazgató* gondoskodik.

23.Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A köznevelési foglalkoztatott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, 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 tudomásra 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 igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében igazgatói utasításban írásban annak minősít.

24.Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség *igazgatói* beosztást betöltők részére.

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

- az intézmény *igazgatójára*,
- az *igazgatóhelyettesére*.

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogsabályi változás.

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 *igazgató* esetében a fenntartó, az *igazgatóhelyettes* esetében pedig a munkáltatói jogkört gyakorolja, az *igazgató*.

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 az *igazgató* 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 *igazgató* 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, jutalomban.
- A tartós távollét (hat hónapnál hosszabb) után egy ledolgozott nevelési év eltelte után részesülhet az óvodapedagógus a kereset kiegészítésből, jutalomban.
- 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 köznevelési foglalkoztatott 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 Szervezeti és működési szabályzatot az *igazgató* a nevelőtestület bevonásával készítette el, Nagyréde Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete hagyja jóvá.

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

A szabályzat érvényessége: 2024. február15-től.

Nagyréde, 2024. január 22.

Kovácsikné Groszmanek Krisztina
igazgató

Mellékletek:

1. Munkaköri leírások

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

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi.

A pedagógus kötelességei és jogai a 2011.évi CXCV. törvény 62 § és 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 igazgatóját.

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.
- 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 képzi 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 igazgatóját.
- Szükség szerint, kérésre szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára).

- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (váltótárs, szülő, igazgató) 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 óvónőn 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 belülnyitnak 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 igazgatói 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 az *igazgató* 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 *igazgatónak*, 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, 2024.

.....
igazgató

.....
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

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Mentora a gyakornoki időre:

Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi.

A pedagógus kötelességei és jogai a 2011.évi CXCV. törvény 62 § és 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 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 igazgatóját.

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.
- 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 képzi 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 igazgatóját.
- Szükség szerint, kérésre szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára).

- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (váltótárs, szülő, óvodaigazgató) 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 óvónőn 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 igazgatói 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 igazgató 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 igazgatónak, vagy a helyettesnek.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő kitöltése alatt

- Felkészülés a nevelési – oktatási feladatokra.
- A csoport dokumentáció folyamatos. Naprakész vezetése.
- Családlátogatás.
- Gyermekevédelmi 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, 2024.

.....
igazgató

.....
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: heti 40 óra

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkáját az *igazgató* közvetlen irányításával végzi.

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 *igazgatónak*, hogy helyettesítéséről gondoskodni tudjanak. Hiányzás esetén az óvodaigazgató utasítása alapján helyettesítik.

Munkaidő alatt csak az intézményben lévő igazgató 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 öltözésben 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.
- Tornaoglalkozások 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 az *igazgató* 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 az *igazgatók* alkalmi megbízásait.
- Hiányzó felnőtt esetén az *igazgató* 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 fentiekén túl kötelessége mindazon –munkakörével összefüggő- feladatok elvégzése, amellyel az *igazgató* 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, 2024.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Munkaköre: dajka

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

Munkaideje: 40 óra/hét, hetente váltakozó munkabeosztással.

Kötelező óraszám: heti 40 óra

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvoda 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 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 intézményigazgató 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 belülnélküli 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 *igazgatójához*, 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 az *igazgató* rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megőrizni 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 igazgatói 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 *igazgatónak*, 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, 2024.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Munkaköre: élelmezésvezető

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

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: heti 40 óra, 6-14 óráig.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkáját az *igazgató* közvetlen irányításával végzi.

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 *igazgatóhelyettesnek*. A jogszabályban előírt kalória, vitamin és egyéb tápanyagokat az összeállításkor vegye figyelembe. Az elkészített étlap alapján a kalkuláció összeállítása, a szükséges nyersanyagok megrendelése előző hét csütörtöki 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 visszárulás 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 beszedéséhez 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.
 - 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 moslák mennyiségét.
 - Segíti a konyhalányok munkáját, szükség szerint részt vesz az étel előkészítésében.
 - Ellenőrzi 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 áttörlése, kisúrolása, fertőtlenítése. A mosogatáshoz használt eszközök fertőtlenítése áztatással vagy kifőzéssel.
- A konyhai dolgozók higiéniájának, 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 *igazgatói* 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 *igazgatónak*, 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 az *igazgatónak* 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, 2024.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Munkaköre: szakácsnő

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

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: heti 40 óra, naponta 6-14 óráig.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkáját az *igazgató* közvetlen irányításával végzi.

Helyettesítője: az óvodaigazgató 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 ételeket. Példát mutat kulturált viselkedésével, tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Az intézményt érintő bizalmas információkat nem adja tovább. Munkáját az óvodaigazgató és az élelmezésigazgató 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 élelmezés egészségügyi követelmények teljes körű betartása.
- Az ételek elkészítésekor a mindenkori modern táplálkozástudományi és főzéstechnológiai elveket alkalmazni, illetve követni.
- Az ételeket elkészíteni mennyiségileg és minőségileg megfelelően az óvoda napirendjében meghatározott időre.
- A főzéshez szükséges anyagokat az élelmezésvezetőtől 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 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 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 ételmezésigazgatót 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 *igazgatói* 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 *igazgatónak*, 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 az *igazgatónak* köteles jelenteni.
- 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, 2024.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Munkaköre: konyhalány

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

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: heti 40 óra, 6-14 óráig naponta.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi.

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 mindenkori 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 72 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 élelmezésvezetőt 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 mindenkori egészségügyi alkalmassági követelményeket betartja.

A konyhai egységhez tartozó iskolai napközi konyháján az ott dolgozók helyettesítését a munkáltató (*igazgató*) vagy az élelmezésvezető 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 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 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 *igazgatói* 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 *igazgatónak*, 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 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, 2024.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Munkaköre: konyhalány

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

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: heti 40 óra, heti váltással

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkáját az *igazgató* közvetlen irányításával végzi.

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 élelmezés egészségügyi követelmények teljes körű betartásáról gondoskodás.
- Az energiatakarékossági szabályok betartása.
- Minden ételből tálalás előtt ételmintát eltenni köteles, melyet hűtőszekrényben 72 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 áttörése, kisúrolása, fertőtlenítése. A mosogatáshoz használt eszközök fertőtlenítése.
- 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 *igazgatót*, vagy az ételmezésvezetőt 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 egészségügyi alkalmassági követelményeket betartja.

A központi konyhán a Nagyrédei Kastély Óvodában helyettesít a munkáltató (*igazgató*) vagy az ételmezésvezető 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 áttöltözve, 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 igazgatói 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 *igazgatónak*, 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, 2024.

.....
igazgató

.....
munkavállaló