

A határozati javaslat elfogadásához
egyszerű többség szükséges!

**Várdomb-Alsónána Bölcsőde és Óvoda Intézményfenntartó Társulás 2016.
december 13-án tartandó társulási ülésére.**

4. sz. napirend

**Várdomb-Alsónána Bölcsőde és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának
jóváhagyása**

Előterjesztő: Simon Csaba elnök

Előterjesztést készítette: Nagyné Pohlen Mónika aljegyző
Pécsi Ildikó intézményvezető

Tisztelt Társulási Tanács!

**A Várdomb-Alsónána Bölcsőde és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának
módosítását el**

A bölcsődével kapcsolatosan a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. §-a rendelkezik melynek d.) pontja kimondja, hogy a fenntartó jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát és szakmai programját.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § 2.) bekezdés i pontja. szerint a fenntartó ellenőrzi a pedagógia programot a házirendet valamint az SZMSZ-t.

25. §

(4) A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.

Az Szmsz módosításai a fenntartóra többletkötelezettséget nem hárítanak, ezért a Társulási Tanácsot egyetértési kötelezettség nem terheli.

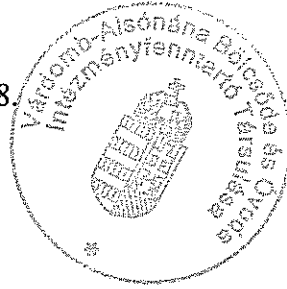
Határozati javaslat:

..../2016.(XII. 13.) számú TT határozat

Várdomb-Alsónána Bölcsőde és Óvoda
Intézményfenntartó Társulás a Várdomb-Alsónána
Bölcsőde és Óvoda Szervezeti és Működési
Szabályzatát a jegyzőkönyv melléklete szerinti
formában jóváhagyja .

Felelős: Simon Csaba elnök

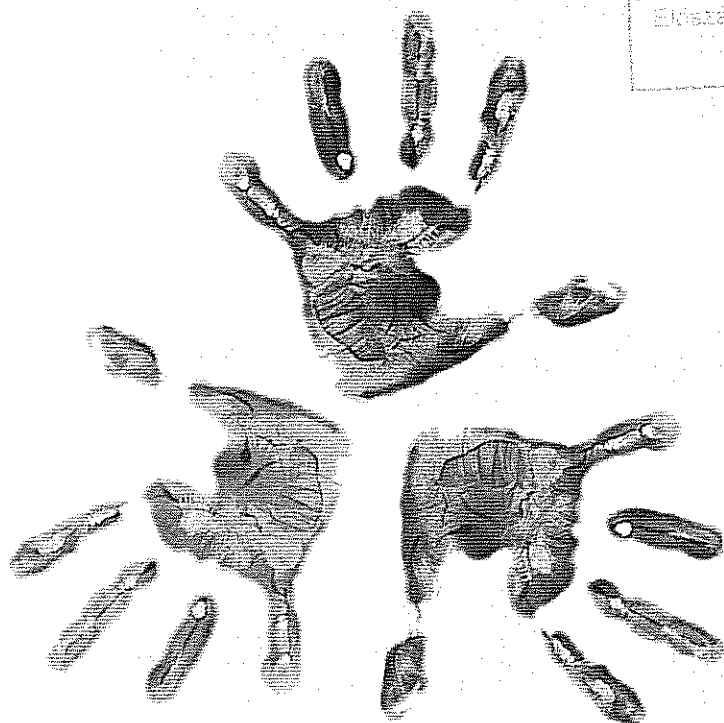
Várdomb, 2016. december 8.



Simon Csaba
elnök

Várdomb-Alsónána Bölcsőde és Óvoda
(székhely: 7146 Várdomb, Kossuth utca 119.)

ÖCSÉNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZAT		
112976		
Előzetel: 2016. 10. 06.		
Szám: U585-3/2016		
Előszám:	Utószám:	Előadó: Nagy
		2016/1323



**Szervezeti és Működési
Szabályzata**

**2016.
Várdomb**

Készítette: Pécsi Ildikó

e-mosiban e-Szent

1 2016. 10. 06-án
Ami

Kösz

Tartalom

1.Bevezető.....	4
1.1 Az SZMSZ célja és tartalma	4
1.2.Az SZMSZ hatálya.....	4
1.3. Az SZMSZ az alábbi rendeletek és jogszabályok alapján készült	5
2. Intézményi alapadatok.....	7
2.1.Az intézmény tevékenységi köre:	8
2.2. Alapfeladatok:	8
2.3.Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke:.....	9
3. Az óvoda szervezeti felépítése.....	9
3.1.Vezető beosztások:	9
4. Működés rendje.....	12
4.1. Az óvoda nyitva tartása	12
4.2 Óvodai felvétel, átvétel, elhelyezés, az óvodai (jogviszony) megszüntetése.....	12
4.3. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	13
4.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	13
4.5. A nevelőtestület működése.....	14
4.6. Belső kapcsolattartás rendszere.....	15
4.7. Szülők, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők kapcsolattartása, a szülők tájékoztatásának formái.....	17
4.8. A vezetők és az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje	18
4.9. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének, benntartózkodásának rendje	19
5. A helyiségek használati rendje	19
6. A közalkalmazottak munkarendje	20
6.1.. Óvodapedagógusok és gondozónők munkarendje	20
6. 2. Nem pedagógus közalkalmazottak munkarendje	20
7. A nevelési év rendje.....	21
8. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok .	21
8.1. A gyermekek életével kapcsolatos ünnepek, hagyományok ápolása	21
8.2. Népi hagyományok ápolása körében történik:	22
8.3. Nemzeti és állami ünnepek	22
9. Rendszeres egészségügyi ellátás és felügyelet rendje	22
9.1. A bölcsőde egészség védelmi szabályai.....	22
9. 2. Az óvoda egészségvédelmi szabályai	22
10. Az óvodai gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása, együttműködés a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel.....	23
11. Intézményen belül és kívül védő, óvó előírások.....	23
12. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	25
13. Az óvodai dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje	25
14.Közzétételi lista	25
14.1. A nevelési- oktatási intézmények közzétételi listában szereplő dokumentumai.....	25
14.2. Az óvoda közzétételi lista tartalmazza	26
15. Lobogózás szabályai.....	26
16. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.....	26
17.Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje ..	27
18. Az iratkezelés szervezeti rendje	28
19. Záró rendelkezések	28
Mellékletek:.....	29
Az intézmény vezetési szerkezete	31
A nevelőtestület működésére vonatkozó szabályok, eljárások	32

Kötelező óraszámba be nem számítható feladatok	33
Az intézményvezető munkaköri leírása	34
Tag-intézményvezető munkaköri leírása	36
Óvodapedagógus munkaköri leírása	39
Dajka munkaköri leírása.....	43
Élelmezésvezető munkaköri leírása	47
Szakács munkaköri leírása	51
Konyhai kisegítő munkaköri leírása.....	55
Adatkezelési szabályzat.....	59

1.Bevezető

A 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelési törvény 25.§. (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Várdomb-Alsónána Bölcsőde és Óvoda belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1.1 Az SZMSZ célja és tartalma

Az SZMSZ célja: A köznevelési törvényben, valamint a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása. Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és az intézmény valamennyi dolgozója közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében.

Meghatározza Várdomb- Alsónána Bölcsőde és Óvoda szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2.Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a fenntartó egyetértését, a nevelőtestületi elfogadást követően lép hatályba, határozatlan időre szól, ezzel egyidejűleg, hatályon kívül helyeződik az intézmény előző SZMSZ-e.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabályok megváltoznak, vagy ha az intézmény szervezeti és működési tekintetében változás áll be, illetve, ha a szülők vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A jóváhagyott SZMSZ egy hitelesített példánya az óvoda többi dokumentumával az óvodavezető irodájában megtalálható. Kérésre bármikor a szülő rendelkezésére kell bocsátani áttanulmányozás céljából.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az intézményvezetőre
- a nevelőtestületre
- a tag-óvodavezetőre
- a bölcsőde szakmai vezetőjére
- a gondozónőkre
- a nevelőmunkát segítőkre
- egyéb munkakörben dolgozókra
- az óvodába és bölcsődébe járó gyerekek közösségére
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére
- Az óvoda által szervezett- a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó- óvodán kívüli programokra.

1.3. Az SZMSZ az alábbi rendeletek és jogszabályok alapján készült

- 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 363/2012 (XII.17.) Kormányrendelet Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről szóló,
- 2012. évi I. Tv. a Munka Törvénykönyve.

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/ 2012. (VIII.28.) Kormány rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról
- 368/ 2011.(XII.31.) Kormány Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásokról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII.29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/ 2007.OKM Rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/ 2013. (VIII.30.) Kormány Rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

2. Intézményi alapadatok

OM azonosító:

202097

Az intézmény neve:

Várdomb-Alsónána Bölcsőde és Óvoda

Székhelye:

7146 Várdomb, Kossuth utca 119.

Tagintézménye:

Alsónána Óvoda, 7147 Alsónána, Kossuth utca 35-37.

Az intézmény alapító okiratának száma:

Várdomb- Alsónána Bölcsőde és Óvoda Intézményfenntartó Társulása
száma: V/378-2/ 2016-09-16

kelte: 2016.07.04.

Az intézmény fenntartója:

Várdomb- Alsónána Bölcsőde és Óvoda Intézmény fenntartó Társulása
Székhelye: 7146 Várdomb, Kossuth utca 117.

Az intézményirányító szerve:

Várdomb – Alsónána Bölcsőde és Óvoda Intézmény fenntartó Társulása
Társulási Tanácsa

7146 Várdomb, Kossuth L. u. 117.

Az intézmény alapító szervei:

Várdomb Község Önkormányzata

7146 Várdomb, Kossuth L. u. 117.

Alsónána Község Önkormányzata

7147 Alsónána Kossuth L. u.27.

Az intézmény adószáma:15417237-2-17

Csoportszáma:

Székhelyen: Várdomb óvoda: 1 óvodai csoport, 1 bölcsődei csoport

Telephelyen: Alsónána óvoda: 1 óvodai csoport

Engedélyezett férőhely száma, maximális befogadóképesség:

Óvoda Várdomb: 30 fő

Óvoda Alsónána: 20 fő

Bölcsődei csoport: 12 fő

Gazdálkodási jogköre:

Önállóan működő jogi személy,

Önállóan működő költségvetési szerv, gazdálkodási feladatait az Ócsényi
Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Az intézmény bélyegzője:

Körbélyegző: középen a Magyar Köztársaság címere, Várdomb-Alsónána
Bölcsőde és Óvoda körfelirattal.

Az óvoda bélyegzőinek lenyomatát az intézményvezető irodájában tartjuk nyilván.

Az intézmény bélyegzőjének használatára jogosultak köre:

- Intézményvezető
- Tag-intézményvezető
- Élelmezésvezető

Az intézmény képviselője:

A kinevezett intézményvezető, aki az intézmény dolgozóinak tekintetében munkáltatói joggal rendelkezik.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetőjét az Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján nevezi ki.

A vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jogok:

Az intézmény feladatellátásához szükséges feltételeket (vagyon) a fenntartó Önkormányzatok biztosítják.

2.1. Az intézmény tevékenységi köre:

Bölcsődei ellátás:

- A bölcsődében a gondozási nevelési munka szakmai program szerint történik. Tartalmazza azokat a nevelési, gondozási feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, a közösségi életre való felkészítését, és a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását.

Óvodai ellátás:

- Alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.
- Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat.
- Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő – a nevelőtestület által elfogadott és fenntartó által jóváhagyott – óvodai pedagógiai program alapján folyik.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése, ellátása, amennyiben azok a többi gyermekkel, együtt nevelhetők.
- Nemzetiségi óvodai nevelés és ellátás- német nemzetiségi kétnyelvű óvodai nevelés keretében.

2.2. Alapfeladatok:

- 091110 : Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

- 091120: Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 091130: Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091140: Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 104031: Gyermekek bölcsődei ellátása
- 096015: Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025: Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 104035: Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- 104036: Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
- 104037: Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
- 107080: Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

2.3. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. Az óvoda szervezeti felépítése

3.1. Vezető beosztások:

- Magasabb vezetői beosztású:
intézményvezető
- Vezető beosztásúak:
 - a) tag-intézményvezető
 - b) bölcsőde szakmai vezetője
 - c) élelmezésvezető

3.2. Az óvoda és bölcsőde alkalmazotti közösségét a székhelyén és telephelyén foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

3.3. Az óvoda és bölcsőde **nevelőtestületét** a székhelyen és telephelyen foglalkoztatott óvodapedagógusok és kisgyermek nevelők alkotják. A székhelyen, valamint a telephelyen működő óvodapedagógusok, és kisgyermeknevelők önálló közösséget is alkotnak.

3.4. Élelmezési és működési feladatokat ellátó csoport:

- élelmezésvezető
- konyhai dolgozók

Az óvoda és bölcsőde szervezeti felépítését és vezetési szerkezetét az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

3.5. A vezetők közötti feladatmegosztás, hatáskör átruházása

Intézményvezető: Az óvoda élén az intézményvezető áll, aki az intézmény felelős vezetője. Magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a bölcsőde szakmai vezetője, óvodai tag-intézményvezetője, az élelmezésvezető és a gazdasági ügyintéző segíti. A vezető jogállását a Kjt. vonatkozó rendelkezései határozzák meg. A Köznevelési törvény értelmében a vezetésben felelősség, döntési és képviselési jog illeti meg.

Kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az intézmény képviselete
- az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feletti munkáltatói jogkör gyakorlása
- a nevelőmunkát segítők alkalmazása
- fegyelmi felelősségre vonásuk, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése
- a szülői szervezettel való kapcsolattartás
- a dajkák munkájának szervezése, irányítása
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése
- a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának ellenőrzése
- a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása, ellenőrzése

Bölcsőde szakmai vezetője:

- a kisgyermeknevelők munkájának szervezése, irányítása
- nevelési, gondozási és egyéb feladatok

Óvoda nevelőtestülete:

- az éves szakmai ellenőrzések tervezésében, gyakorlati kivitelezésében való részvétel

- teljesítmény értékelések elkészítésében való közreműködés

Telephely óvoda tag-intézményvezetője

- a telephely óvoda nevelőtestületét vezeti
- óvodájában irányítja, szervezi, ellenőrzi a nevelőmunkát
- együttműködik a szülői szervezettel
- ellátja a gyermekvédelmi feladatokat
- óvodai és nemzeti ünnepek megszervezéséről gondoskodik

Telephely óvoda tag-intézményvezetőjének felelőssége:

A tag-intézményvezetője ellátja az azonnali intézkedést igénylő feladatokat. Részletes feladatait az SZMSZ mellékletéhez csatolt munkaköri leírás tartalmazza.

Bölcsőde szakmai vezetője felelős:

A kisgyermeknevelő munkájáért. Elvégzi azokat a pedagógiai és egyéb feladatokat, amely a szakmai program megvalósulását biztosítja.

Élelmezésvezető

Irányítása alá tartoznak a konyhai alkalmazottak. Részletes feladatait az SZMSZ mellékletéhez csatolt munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézményvezető további állandó és eseti feladatokat is megállapíthat, a tag-intézményvezető, a bölcsőde szakmai vezetője és az élelmezés vezető részére.

Az óvodavezetőség állandó tagjai:

- intézményvezető: 1 fő
- bölcsődei szakmai vezető: 1 fő
- tag-intézményvezető: 1 fő
- élelmezésvezető: 1 fő

Az óvodavezetőség javaslattevő, véleményezési és döntési jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogkör:

- dönt azokról a kérdésekről, melyet az SZMSZ döntési jogkörébe utal

Véleményezési jog:

- a közalkalmazottak anyagi és erkölcsi elismerésében
- a nevelőmunka feltételeit javító fejlesztések meghatározásában

Javaslattevő jog:

- minden kérdésben, amely összefügg az intézmény működésével

3.6. A helyettesítés rendje

- Az intézményvezető távollétében és akadályoztatása esetén a tag-intézményvezető helyettesíti. Az intézményvezető és a tagintézmény-vezető távollétében a csoportban dolgozó óvodapedagógusok látják el a helyettesítést. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- A bölcsőde szakmai vezetőjét akadályoztatása esetén az általa megbízott kisgyermeknevelő helyettesíti.

4. Működés rendje

4.1. Az óvoda nyitva tartása

A nevelési év szeptember hó 1-től - augusztus 31-ig tart. Az intézmény hétfőtől-péntekig tartó, ötnapos munkarenddel folyamatosan működik.

Nyitvatartási idő:

székhely óvodában napi 10,5 óra

telephely óvodában napi 10,5 óra.

bölcsődében napi 11 óra

Az intézmény a fenntartó által meghatározott időpontokban nyári takarítás-karbantartás céljából zárva tart.

A nyári zárás idejéről február 15-ig a szülőket tájékoztatni kell.

A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal irodai ügyeletet kell tartani.

Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg.

Rendezvények esetén, a nyitva tartás rendjétől való eltérésre az intézmény vezetője ad engedélyt.

Az óvodákat munkarend szerint érkező óvodapedagógus nyitja, illetve a napi munka végeztével távozó zárja.

Heti pihenő és munkaszüneti napokon az intézményt zárva kell tartani.

4.2 Óvodai felvétel, átvétel, elhelyezés, az óvodai (jogviszony) megszüntetése

A gyermekek felvétele folyamatos. A következő nevelési évre történő beíratás idejét a fenntartó és az intézményvezető határozza meg. A beíratás idejét, a beíratást megelőzően legalább 30 nappal előbb nyilvánosságra kell hozni: helyi újság, valamint kifüggesztett közlemény formájában.

A beíratás az intézményekben történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az intézményvezető és a tag- intézményvezető dönt.

A felvételről és az esetleges elutasításról határozat után írásban értesítjük a szülőket. Az átvett gyermek óvodai beíratását az intézményvezető, illetve tag-

intézményvezető igazolja vissza az előző óvodának. Ha az óvodába jelentkező gyermekek száma meghaladja a felvehető létszámot, abban az esetben az intézményvezető megteszi a szükséges intézkedéseket.

- A gyermeket a szülő kérelmére másik óvoda átvette, az átvétel napján
- A gyermeket felvették az iskolába a nevelési év utolsó napján
- Ha a gyermek óvodai jogviszonya megszűnik, az óvoda törli az óvodában felvettek nyilvántartásáról.

4.3. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az óvodai és bölcsődei szintű szülői munkaközösség vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben az óvodapedagógusok, az óvodapedagógus kompetencia területét meghaladó ügyekben a bölcsőde szakmai vezetője, illetve a telephely óvodavezetője tartja a kapcsolatot. Az intézményvezető és az óvodai, bölcsődei szülői szervezet képviselői az együttműködés tartalmát és formáját évente egyeztetik (munkaterv).

Meg kell hívni a szülői szervezet képviselőit a nevelőtestületi értekezlet, szülőket érintő napirendi pontjainak tárgyalására, amelyben véleményezési, illetve egyetértési joga van.

A telephely óvoda és a bölcsődei csoport szülői szervezetével a tag-intézményvezető és a bölcsőde szakmai vezetője működik együtt, véleményüket, javaslataikat továbbítják az intézmény vezetője felé. A csoportokban működő szülői közösségekkel a csoportban dolgozó óvónők, és gondozónők tartják a kapcsolatot.

Az óvodai és bölcsődei szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosít:

- a szervezeti és működési szabályzat szülőket érintő rendelkezéseiben
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- az óvoda, a bölcsőde és a család közötti kapcsolattartás rendjének és a gyermekvédelmi feladatoknak a meghatározásában
- a házirend összeállításában
- a szülői értekezletek napirendjének megállapításában.

4.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység, és a bölcsődében folyó szakmai tevékenység hatékonyságának mérése.

A belső ellenőrzés kiterjed az óvoda és bölcsőde működésének minden területére. Az ellenőrzés évente elkészítendő ellenőrzési terv szerint történik. Az óvodai és bölcsődei nevelés belső ellenőrzésének megszervezéséért, működtetéséért az intézményvezető a felelős. Az ellenőrzés tervét a szakmai vezetők javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.

A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézmény vezetője
- bölcsődei szakmai vezető
- a tag-intézményvezető

Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak munkáját.

Az ellenőrzés módszerei:

- látogatások
- gyermeki tevékenységek megfigyelése
- beszámoltatások szóban és írásban
- írásos dokumentumok, gyermekmunkák vizsgálata.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézmény vezetője
- bölcsődei szakmai vezető
- a tag-intézményvezető
- élelmezési és működési tevékenység ellenőrzésére az élelmezésvezető

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettel egyénileg, szükség szerint a szakmai vezetővel, a tag-intézményvezetővel kell megbeszélni. A nevelési évváró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

4.5. A nevelőtestület működése

Nevelőtestület az intézmény pedagógusainak, kisgyermeknevelőinek közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott óvodapedagógus, kisgyermeknevelő. A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Kt. 56.§ -a határozza meg.

A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program és bölcsődei szakmai program elkészítése és maradéktalan megvalósítása, ezáltal magas színvonalú nevelőmunka végzése. A komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt, a nevelőmunkát érintő ügyben.

A nevelőtestületnek kizárólagos döntési jogköre van

- A pedagógiai program elfogadásában
- A bölcsődei szakmai program elfogadásában
- A Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házi rend elfogadásában
- A nevelési év munkatervének elfogadásában,
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadásában,
- Intézményvezetői programok szakmai véleményezésében,
- Nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában,
- Nevelőtestületi hatáskörbe tartozó feladatok és jogok átruházásában.

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestületi értekezletek rendjét az intézmény éves munkaterv tartalmazza.

4.6. Belső kapcsolattartás rendszere

A telephely óvodával és bölcsődével való kapcsolattartás rendje, formája A telephely óvodát az intézményvezető irányítja, a tag-intézményvezető közreműködésével gondoskodik arról, hogy a gyerekeket és az alkalmazottakat érintő intézkedések az óvodában kellő időben és módon megvalósuljanak. A bölcsődét az intézményvezető irányítja, a bölcsődei szakmai vezető közreműködésével biztosítja a szakmai program megvalósulását.

Vezetői értekezletek:

Minden hónap első keddjén illetve szükség szerint tartott vezetőségi megbeszélésen vesznek részt az intézményvezető irányításával:

- éllemezésvezető
- tag-intézményvezető
- bölcsőde szakmai vezetője

Ez alkalommal beszámolnak az általuk vezetett egységben folyó munkáról, illetve átveszik a szükséges információkat.

A telephely óvodában folytatott megbeszélések

Rendszeressége: szükség szerint

Résztvevők:

- intézményvezető
- tag-intézményvezető
- óvodapedagógusok

Alkalmazotti értekezletek

Rendszeressége: szükség szerint

Résztvevők:

- intézményvezető
- tag-intézményvezető
- óvodapedagógusok
- bölcsőde szakmai vezetője, kisgyermeknevelő
- nevelőmunkát segítő dolgozók (dajkák)

Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a bölcsődében és a telephely óvodában folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az intézményvezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja. A bölcsőde szakmai vezetője és a tag-intézményvezetője a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti szóban, illetve telefonon. Az intézményvezetőt meg kell hívni a bölcsődében és a telephely óvodában tartott értekezletekre. Ellenőrzési terve alapján, vagy szükség szerint esetenként látogatja a bölcsődét és a telephely óvodát.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az intézmény nevelési egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten, vagy belső továbbképzésen valósul meg.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a pedagógiai program és a bölcsődei szakmai program elfogadására és módosítására
- a szervezeti és működési szabályzat, valamint módosításának elfogadására
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- az intézmény éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus, gondozónő kiválasztására,
- a házirend elfogadására,
- a hét éves pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,
- az intézményvezetői pályázáshoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,

- a nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására,
- jogszabályban meghatározott esetekben.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha:

- az intézményvezető összehívja,
- a nevelőtestület kezdeményezi
- szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

A bölcsőde, a székhelyóvoda és a telephely óvoda nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységeket érintik.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, gondozónők, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, ételmezésvezető, és a kisegítő dolgozók együttműködését.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- A közoktatásról szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.
- Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a bölcsődei csoportot, a székhely vagy csak a telephely óvodát érintik, a szervezeti egységek is tarthatnak alkalmazotti értekezletet.
- A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az intézményvezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.
- A bölcsőde és a telephely óvoda értekezleteit a bölcsőde szakmai vezetője, a tag-intézményvezetője az intézményvezető előzetes értesítése mellett hívhatja össze.

4.7. Szülők, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők kapcsolattartása, a szülők tájékoztatásának formái

Bölcsődében:

- A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermekek fejlődéséről. Ez alapvető fontosságú a személyre szóló

bölcsődei gondozás nevelés kialakításában, és a családokat segítő gyermeknevelésben.

Tájékoztatás formái:

- Beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor
- Szülői értekezlet
- Hirdetőtábla
- Üzenő füzet
- Időpont egyeztetés után egyéni beszélgetés
- Szervezett programok

Óvodában:

- Szülői értekezletek: évente két alkalommal, melyen minden óvodapedagógus jelen van. Rendkívüli szülői értekezlet, melynek összehívását az óvodapedagógusok, illetve a szülők 1/3 része kezdeményezheti. A szülői értekezletekről az óvodapedagógusok feljegyzést készítenek, amely az óvodai dokumentumok fontos részét képezik.
- Nyilvános ünnepélyek
- Alkotó- és nyíltnapok
- Családlátogatások szükség szerint
- Fogadóórák: a szülőkkel való időpont egyeztetése után
- Egyéb közös óvodai rendezvények alkalmával
- Írásos tájékoztatás a hirdetőtáblán
- SZMK vezetőségi megbeszélések.

4.8. A vezetők és az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény nyitva tartási idején belül reggel 8 óra és délután 16 óra között az intézményvezetőnek az intézményben kell tartózkodnia. A vezető benntartózkodásán kívüli időben, illetve a vezető esetenkénti távolléte esetén a helyettesítés rendje szerint megjelölt személy jogosult intézkedésre. A bölcsőde szakmai vezetőjének, a tag-intézményvezetőjének bent tartózkodása munkarendjéhez igazodik. Távozáskor az általa megbízott kisgyermeknevelő illetve óvodapedagógus felel a bölcsőde illetve telephely óvoda működéséért.

Az óvodában pedagógus munkakörben dolgozók a heti teljes munkaidejüknek (40 óra) 80%-át (kötött munkaidő) az intézményvezető által, a törvény keretei között meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő

fennmaradó részében a munkaidejük beosztását maguk jogosultak meghatározni. A kötött munkaidőt (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani.

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak (dajkák), kisgyermeknevelők, konyhai dolgozók éves fix munkaidő beosztás szerint látják el feladataikat.

4.9. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének, benntartózkodásának rendje

A szülők és hozzátartozók az öltözőig kísérik be a gyerekeket. A szülők rendkívüli alkalmakkor a csoportszobában is benn tartózkodhatnak.

Rendkívüli alkalmak:

- szülői értekezletek
- nyílt napok
- ünnepélyek
- alkotó- játszódélutánok
- a szülők részére szervezett egyéb programok.

A szülők és más - az óvodával jogviszonyban nem állók - hivatalos ügyeiket a vezetői irodában intézhetik.

Fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés után történik.

Az óvodai és bölcsődei csoportok látogatását más személyek részére, indokolt esetben az intézményvezető engedélyezi.

A telephely óvodában a tag-intézményvezető fogadja az óvodával jogviszonyban nem álló külső látogatót.

5. A helyiségek használati rendje

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a helyiségek rendeltetésszerű használata.

Minden dolgozó felelős:

- az óvodai csoportok, a bölcsőde és környezetük rendjének, tisztaságának megtartásáért
- a takarékos energiafelhasználásért
- a vagyonvédelemért és az állagmegóvásért
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásáért

Az óvodák, a bölcsőde és a konyha helyiségeiben tartózkodáshoz, az intézményvezető engedélye szükséges, tárgyi eszközeit átvételi elismervény ellenében lehet az épületből kivinni.

A gyerekek az óvoda és bölcsőde helyiségeit, udvarát csak óvodapedagógus és gondozónő felügyelete mellett használhatják.

Az intézményben párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Dohányzás az intézmény egész területén tilos!

6. A közalkalmazottak munkarendje

A közoktatásban az alkalmazottak körét a Ktv. 15. §-a az alkalmazás feltételeit és a munkavégzés szabályait a 16. és a 17. § szabályozza. A közalkalmazottak munkarendjét a többször módosított Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint annak végrehajtási rendelete szabályozza.

A helyi szabályozás a fentiekkel összhangban a munkarendben történik.

6.1.. Óvodapedagógusok és gondozónők munkarendje

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők munkakörükre előirt feladataikat a Ktv. 19. §-ban meghatározott jogok és kötelességek szerint végzik.

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A kötelező óraszámokon túli, nevelőmunkával, szakmai programmal összefüggő tevékenységekre megbízást, vagy kijelölést az intézményvezető ad, a tag-intézményvezető, és a bölcsőde szakmai vezetőjének véleményét figyelembe véve.

A megbízás elvei:

- szakmai felkészültség,
- rátermettség,
- arányos terhelés.

Az óvodapedagógus a munkakezdés előtt 10 perccel köteles a munkahelyen megjelenni.

A munkából való távolmaradás okát lehetőleg előző nap, váratlan esemény miatti távolmaradást a lehető legrövidebb időn belül köteles jelenteni az intézményvezetőnek, illetve a tag-intézményvezetőnek, szakmai vezetőnek, akik a helyettesítésről gondoskodnak.

6. 2. Nem pedagógus közalkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét az intézményvezető és a tag-intézményvezetője a hatályos törvények

alkalmazásával állapítja meg, melyre a bölcsőde szakmai vezetője előzetesen tesz javaslatot.

Fontos szempont, hogy az óvodai napirend szerinti étkezés idejében lehetőleg legyen egy óvodapedagógus és egy dajka.

A konyhai dolgozók munkaideje: 6.30-14.30 óráig tart.

Az ételmezésvezető hétfőtől-péntekig 8. 00 -16. 00-ig dolgozik.

7. A nevelési év rendje

A nevelési év helyi rendjét és munkaprogramját a nevelőtestület határozza meg és az intézményi munkatervben rögzíti. Az óvoda és bölcsőde házirendjét és a működés szülőket is érintő pontjait az óvodapedagógusok, a kisgyermeknevelők az első szülői értekezleten ismertetik a szülőkkel. A házirendet a gyermekköltözőkben ki kell függeszteni.

8. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

8.1. A gyermekek életével kapcsolatos ünnepek, hagyományok ápolása

Nyilvános ünnepek:

- Farsang
- Anyák napja
- Évzáró, nagycsoportosok búcsúja

amelyek az óvoda zárása után, illetve munkaszüneti napon is tarthatók. A gyermekek műsorral készülnek. Ezekre a szülők kapnak meghívást, akik más vendéget is hozhatnak.

A szülők kérésére lehet *nyilvános ünnepély*:

- Karácsony
- Húsvéti játszó

Nem nyilvános ünnepek:

- Mikulás
- Gyermeknap

A csoportokban megünneplik a gyerekek név- és születésnapját.

Az ünnepekhez alkalmazkodva, a csoportban kialakult szokások szerint készítenek ajándékot, díszítik a csoportszobát.

8.2. Népi hagyományok ápolása körében történik:

- a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése (szüret, Márton nap stb.)
- egészség- és természet védelmével kapcsolatos jeles napok megünneplése (Föld napja, Manó nap, „Tök jó”nap)

Az ünnepek, ünnepélyek, tanulmányi kirándulások, séták, mozi, múzeum-színházlátogatás, sport- és játszónapok szervezése az éves munkaterv szerint történik.

A nem nyilvános ünnepeket, népi szokásokhoz kapcsolódó alkalmakat az intézmény délelőtti napirendjében kell tartani.

8.3. Nemzeti és állami ünnepek

- Március 15. a csoportok kokárdát, zászlót tűznek

9. Rendszeres egészségügyi ellátás és felügyelet rendje

9.1. A bölcsőde egészség védelmi szabályai

A bölcsődébe járó gyermek intézményen belüli egészségügyi gondozását a bölcsőde orvosa, és a védőnő látja el.

Orvos: A bölcsődébe felvett gyermeket a bölcsőde orvosa a felvételtől számított 4 héten belül általános vizsgálatban részesíti. A bölcsőde orvosa heti egy alkalommal látogatja a bölcsődét.

A bölcsődei szakemberek és az ételmezésvezető felelősek a gyermekek korszerű táplálásáért, az egészséges életmódra neveléséért.

9. 2. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az egészségügyi ellátásról a község önkormányzata gondoskodik. Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, szűrését az intézmény orvosa és a védőnő látja el (az önkormányzattal kötött megállapodás alapján).

Az orvos nevelési évenként végzi az egészségügyi szűrést. A védőnő szükség esetén látogatja az óvodai csoportokat.

A védőnő feladatai: a gyerekek személyi tisztaságának ellenőrzése, orvosi vizsgálat előkészítése.

Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi vizsgálat feltételeit, az óvodapedagógusok gondoskodnak a szükséges felügyeletről, a gyerekek vizsgálatra történő felkészítéséről.

Évente egy alkalommal fogorvosi és szemészeti szűrésre kerül sor.

A működés során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosás, étkezés). A gyermekek vagy alkalmazottak fertőző betegsége esetén fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra és a fertőtlenítésre.

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

10. Az óvodai gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása, együttműködés a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel

A gyermekvédelmi feladatokat az intézményvezető, a bölcsőde szakmai vezetője és a tag-intézményvezetője látják el:

- együttműködnek a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel
- javaslatot tesznek megelőző óvó-védő intézkedések megtételére
- figyelemmel kísérik az 3. életévüket betöltő gyermekek rendszeres óvodába járását.

A nevelési év kezdetén, az óvoda hirdetőtábláján a szülők számára közzé kell tenni:

- a Gyermekjóléti Szolgálat címét, családgondozó nevét, elérhetőségét

11. Intézményen belül és kívül védő, óvó előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi az, 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 intézkedéseket megtegye.

Fontos:

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház, múzeum, kiállítás látogatás

- sportprogramok
- iskolalátogatás

A szülők írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Az óvodapedagógus feladatai: az óvoda faliújságján tájékoztatja a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről. A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelően kísért kell biztosítani.

- Kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban - a gyermekek életkorának megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- A gyerekek óvodai, bölcsődei életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják.
- A játékot használó óvodapedagógus és a gondozónő köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus, gondozónő kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet, vagy a veszélyforrást az intézmény bármely dolgozója észleli, köteles azonnal elhárítani, a veszélyforrásra pedig az intézményvezető illetve a tag-intézményvezetőjének figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető ellenőrzi. A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI R. 169.§ (2) bekezdése tartalmazza.

Az óvodapedagógusok által készített eszközök használata

Az óvodapedagógusok, gondozónők az általuk készített eszközöket az óvodai, bölcsődei óvó-védő előírások betartásával vihetik be a foglalkozásokra. Az eszközök készítésére csak olyan anyagok használhatók fel, amelyek a gyermek egészségére nincsenek káros hatással és használat közben sem veszélyeztetik testi épségüket, egészségüket.

Gyermekek kísérése: a gyermekek intézményen kívüli kísérésére 1 óvodapedagógust és 1 dajkát kell biztosítani.

12. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Bombariadó esetén az intézményvezető és a tag-intézményvezetője intézkednek. Akadályoztatásuk esetén az Szervezeti Működési Szabályzatban rögzített helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A székhelyen és telephelyen az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Elsődlegesen az emberi élet mentéséről kell intézkedni, ezzel egyidejűleg értesíteni kell a Rendőrséget, Tűzoltóságot és a Mentőt. Az intézkedő az eseményről köteles a fenntartót is tájékoztatni.

A kiürítés után az óvodapedagógusok ellenőrzik a gyermeklétszámot. A gyermekek elhelyezéséről az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A rendőrség és a tűzszerek megérkezéséig az intézményi dolgozók biztosítják a helyszínt mindaddig, amíg testi épségüket, életüket nem veszélyeztetik.

13. Az óvodai dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje

Az óvoda pedagógiai programját, a bölcsőde szakmai programját, Szervezeti Működési Szabályzatát, Házi rendjét, egy-egy példányban el kell helyezni székhelyen az intézményvezetőnél, a bölcsődében a szakmai vezetőnél, telephelyen a tag-intézményvezetőnél. A dokumentumokat a szülők szabadon megtekinthetik, időpont egyeztetése után.

Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

A gyermek felvételekor az óvodai, bölcsődei házirendet ismertetni kell a szülővel, illetve annak egy példányát át kell adni.

A szülő kérésére az óvodai, bölcsődei dokumentumokat minden óvodapedagógus, kisgyermeknevelő köteles közre adni.

14. Közzétételi lista

14.1. A nevelési- oktatási intézmények közzétételi listában szereplő dokumentumai

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,

- a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai,
- a pedagógiai- szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a házirendet és a Pedagógiai Programot tartalmazza.

14.2. Az óvoda közzétételi lista tartalmazza

- az óvodapedagógusok számát
- az iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat, minden év szeptember 30-ig át kell adni az önkormányzat honlapjának kezelésével megbízott rendszergazda részére.

Az adatközlés időpontja:

Az intézményvezető az adatokat október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat. Felelős: **intézményvezető**

15. Lobogózás szabályai

„A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani”.

A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait. A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

16. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

A vagyonynyilatkozat- tétel személyi hatálya kiterjed az **intézmény vezetőjére**. A vagyonynyilatkozat- tételi kötelezettségét megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonynyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik kétévenként köteles eleget tenni (június 30-ig).

A vagyonynyilatkozat őrzéséért felelős személy az intézményvezető esetében a fenntartó. A vagyonynyilatkozatot, a vagyonynyilatkozat- tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonynyilatkozat- tétel időpontját megelőző 5 naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékot- a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is- csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.

17.Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A szabályzat célja:

Az intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályozása.

A szabályzat személyi hatálya:

A szabályzat minden olyan dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az intézmény működését illetően, ezért tartalma szolgálati titok.

A szabályzat tárgy hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, valamennyi informatikai berendezésre,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel , tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Elektronikus iratok küldése, fogadása:

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni. Az e- mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt az e-mail megjelölést.

Archiválás, biztonsági mentések:

Az archiválás biztonsági gyors mentés USB adattárolókra történik.

Az intézmény vezetője felelős:

Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért, az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért.

18. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja:

Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, az adatokat úgy kell rögzíteni

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását
- minden olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.(kivéve a reklám és szóró anyagok)

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

19. Záró rendelkezések

19.1. Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Amennyiben a Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatálybalépés napja a felterjesztést követő 30 nap utáni első képviselőtestületi ülés napja.

19.2. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előző Szervezeti és Működési Szabályzata

19.3. A hatályba lépett dokumentumot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek.

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

19.5. A benne foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell!

Várdomb, 2016.09.21.

P.H.

Pécsi Ildikó
intézményvezető

Mellékletek:

- 1. sz.:** Az intézmény vezetési szerkezete
- 2. sz.:** A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok
- 3. sz.:** Kötelező óraszámra be nem számítható feladatok
- 4. sz. – 10. sz.:** Munkaköri leírások
- 11. sz.:** Az intézmény adatkezelési szabályzata
- 12. sz.:** Bölcsőde SZMSZ-e

Záradék

1. A fenti módosításokkal egybeszerkesztett és mellékleteket is tartalmazó – Szervezeti és Működési Szabályzatot a Várdomb –Alsónána Bölcsőde és Óvoda nevelőtestülete a én megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezleten - os szavazataránnyal elfogadta. Ezt a tényt az intézményvezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Várdomb, év hó nap

.....
intézményvezető

..... jegyzőkönyv-hitelesítő jegyzőkönyv-hitelesítő

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk, és az intézményi alapdokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatásról szóló ponthoz, valamint az SZMSZ mellékletét képező adatkezelési szabályzatnak a gyermekek adataira vonatkozó részéhez egyetértésünket adtuk.

Várdomb, év hó nap

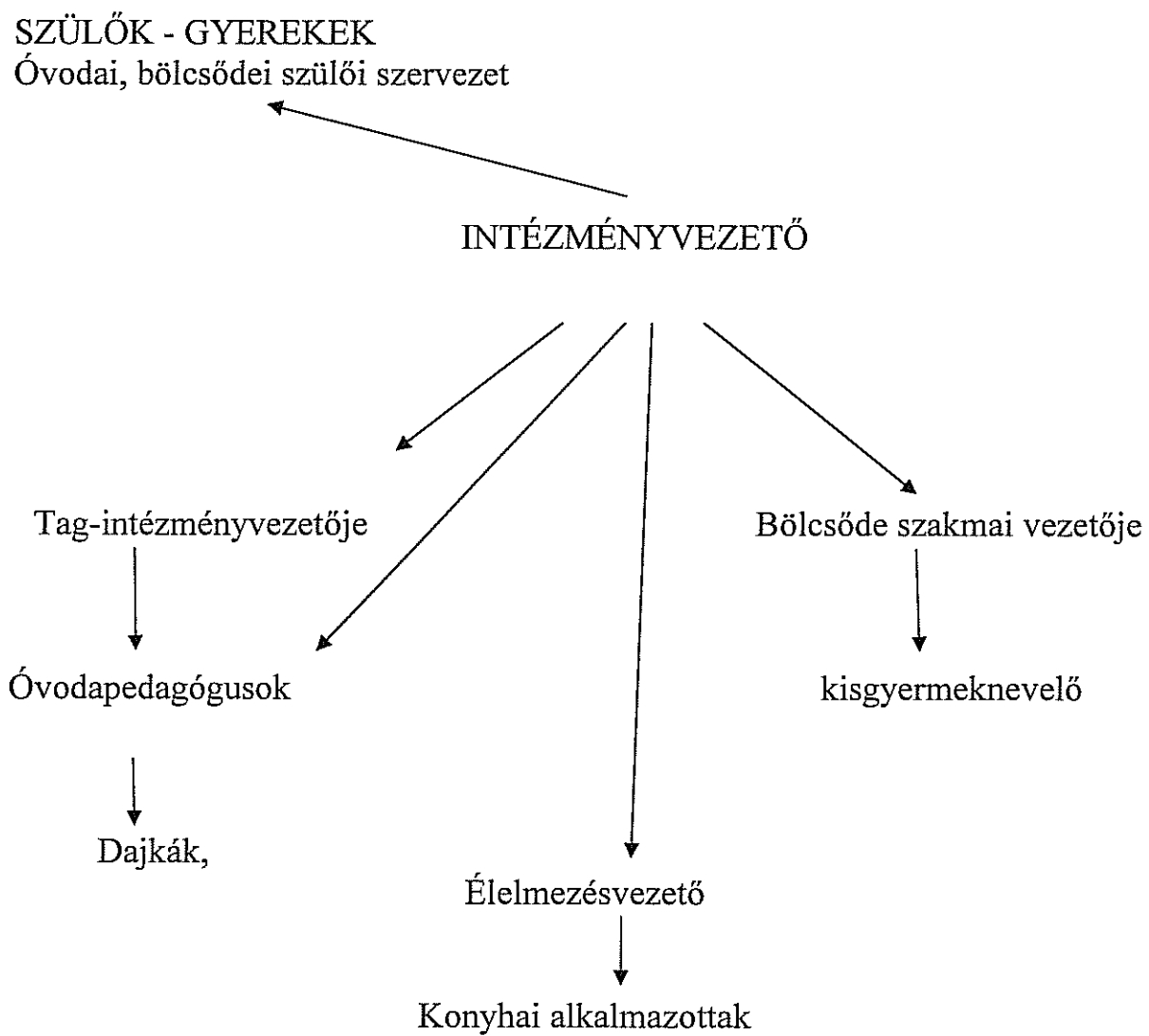
.....

 szülői szervezet képviselői

3. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó önkormányzat számú, 2016. év hó nap kelt határozatával jóváhagyta.

Várdomb,..... év hó nap

Az intézmény vezetési szerkezete



2. sz. melléklet :

A nevelőtestület működésére vonatkozó szabályok, eljárások:

A nevelési értekezletet az intézményvezető hívja össze, témáját, időpontját az óvoda munkaterve rögzíti. A nevelőtestületi értekezletek megtartására felhasználható a nevelés nélküli munkanapok időkerete.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet akkor hívható össze, ha a nevelőtestület 1/3 része írásban kezdeményezi, megjelölve az okot is. Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezletet, a témát és időpontot megjelölve hívja össze. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet nyitvatartási időn kívül, a kezdeményezéstől számított 7 napon belül kell összehívni.

A nevelőtestület döntéseit egyszerű szótöbbséggel (50 % + 1) hozza. A szavazategyenlőség esetén az intézményvezető szavazata lesz döntő. A nevelőtestületi határozat pontos szövegét a jegyzőkönyv tartalmazza.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv vezetője a nevelőtestület által felkért közalkalmazott.

Aláírják: jegyzőkönyvvezető, 2 hitelesítő és intézményvezető. A jegyzőkönyvet a nevelőtestületi értekezlet után 3 napon belül el kell készíteni, csatolni kell hozzá a jelenléti ívet.

A közalkalmazottak összességét érintő kérdésekben az alkalmazotti értekezletek összehívása szükséges.

Résztvevői: az intézmény összes dolgozója. Nevelési évenként a munkaterv rögzíti a témát, időpontot.

A rendkívüli munkatársi értekezlet összehívásához az alkalmazottak 1/3 részének aláírása és az ok megjelölése szükséges.

3. sz. melléklet :

Kötelező óraszámra be nem számítható feladatok:

- Felkészülés a napi nevelőmunkára
- Foglalkozási, gondozási tervek készítése, csoportnapló, gyerekekről készített személyiséglapok vezetése (pedagógiai programmal kapcsolatos adminisztráció)
- Szemléltető eszközök készítése, beszerzésben való közreműködés
- Napi tájékozottság a szakmai irodalomban, a szakmai felkészültség karbantartása
- Az óvónői, kisgyermeknevelői munkához tartozó, nem pedagógiai jellegű adminisztráció, a tanügyi dokumentumok naprakész vezetése
- Nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleten, szakmai munkaközösségi foglalkozásokon való aktív részvétel
- Az óvodai és bölcsődei, az intézmény által szervezett rendezvényeken, ünnepélyeken való részvétel
- Szülőkkel való kapcsolattartásra fordított idő (szülői értekezlet, családlátogatás, fogadóóra)
- Iskolalátogatás és más szakmai jellegű tapasztalatcsere (hospitálás)
- A pedagógiai és szakmai programmal kapcsolatos, felméréseken való közreműködés, részvétel az eredmény értékelésében
- Részvétel a hátrányos helyzetű, részképesség csökkenéssel rendelkező gyerekek felzárkóztatásában
- Pályázatok készítésében való közreműködés
- A hátrányos helyzetű, lassabb tempóval haladó gyerekek felzárkóztatása
- A gyermekvédelmi ügyek, egyeztetések intézése

4. számú melléklet:

Az intézményvezető munkaköri leírása

Az intézményvezető : Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Munkakör megnevezése: Intézményvezető-

jogállását a Köznevelési törvény 15.§-ának (3.) bekezdése,
39. §-ának (1) bekezdése és 54-55. §-a határozza meg.

Munkáltató neve: Várdomb- Alsónána Bölcsőde és Óvoda

Munkavállaló neve:

Születéskori neve :

Oktatási azonosító:

Született (hely, idő):

Lakcíme:

Munkavégzés helye: Várdomb óvoda, 7146 Várdomb, Kossuth L. u. 119.

Közvetlen felettese : A fenntartó (Várdomb Község Önkormányzata)

Heti munkaidő : 40 óra

Kötelező óraszám: 12 óra- 28 órában vezetési feladatokat lát el

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Vonatkozó jogszabályokban meghatározva óvodapedagógus szakképzettség, német nemzetiségi óvodapedagógusi szakképzettség, óvodavezetői szakvizsga
Szükséges képességek	önálló, tervszerű munkavégzés, együttműködő képesség
Személyes tulajdonságok	kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, példamutató magatartás és megjelenés, jó kommunikációs és szervezőképesség

Az intézményvezető felelős:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takaros gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékosság mellett,
- a dohányzási tilalom betartásáért
- gyakorolja a munkáltatói jogkört,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- képviseli az intézményt,
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja,

Pedagógiai feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- az érdekképviselői szervekkel, szülői szervezetekkel való együttműködés,

Tanügy igazgatási feladatai:

- Az óvodába és bölcsődébe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte.
- A tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele.
- A szülők értesítése az

5. sz. melléklet :

Tag-intézményvezető munkaköri leírása

Munkáltató neve: Várdomb- Alsónána Bölcsőde és Óvoda

Munkavállaló neve:

Születéskori név :

Oktatási azonosító:

Született (hely, idő):

Anyja neve:

Lakcíme:

FEOR:

Munkakör megnevezése: Tag-intézményvezető

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

Közvetlen felettese: Intézményvezető

Munkavégzés helye: 7147 Alsónána Kossuth L.u.35-37.

Heti munkaidő : heti 40 óra

Kötelező óraszám: 26 óra – 14 órában vezetési feladatokat lát el

Az intézményvezető távollétében és akadályoztatása esetén teljes felelősséggel látja el a vezetői teendőket.

Munkaidő beosztás: Az óvoda munkarendje szerint

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	vonatkozó jogszabályokban meghatározva óvodapedagógusi szakképzettség, óvodapedagógusi szakvizsga
szükséges képességek	önálló, tervszerű munkavégzés, együttműködő képesség
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, példamutató magatartás, és megjelenés, jó kommunikációs és szervezőkészség

A tag-intézményvezető ügyviteli, irányítói feladatai:

- Gondoskodik a betegség vagy szabadság, vagy egyéb ok miatt távollévő dolgozók helyettesítéséről
- Elkészíti és vezeti a szabadság nyilvántartást
- Elkészíti a különféle jelentéseket, statisztikát

- Ellenőrzi és kiállítja a pedagógus igazolványokat
- Részt vesz a továbbképzési terv elkészítésében és annak évenkénti felülvizsgálatában
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az óvodát intézményen belül, kívül
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat és részt vesz azok kidolgozásában az óvodapedagógusokkal, vezetővel
- Részt vesz az óvoda alapidokumentumainak és minden belső szabályzat módosításában elkészítésében és gondoskodik annak megvalósításáról (Pedagógiai Program, SZMSZ)
- Elkészíti a telephely óvoda működési és munkarendjét (szabadságolás ütemezése)
- Rendszeresen részt vesz vezetőségi üléseken, mint vezetőségi tag
- Kapcsolatot tart társintézményekkel, szülőkkel

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- Óvodája szakszerű és törvényes működéséért
- Pedagógiai munkájáért
- A gyermekvédelmi feltételek megteremtéséért
- A dolgozói és a gyermekbalesetek megelőzéséért
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- Az óvodájában szervezett rendezvényekért

Különleges felelőssége:

- Irányítja, szervezi az óvodájában dolgozók munkáját (de munkáltatói jogokkal nem rendelkezik)
- Közreműködik a dolgozók értékelésében, javaslatot tesz jutalmazására, kitüntetésére
- Továbbítja az információt óvodája dolgozói és a vezető között
- Közreműködik a döntések előkészítésében, végrehajtásában
- Felelős óvodája zavartalan működéséért, a rendezvények lebonyolításáért (rendezvényterv)

Javaslatot ad:

- A szükséges felújításokhoz, javításokhoz és fejlesztésekhez
- Az ellenőrzés feladataihoz
- A belső továbbképzések témájához és megszervezéséhez
- A nevelési értekezletek időpontjára és témájára

Figyelemmel kíséri:

- Az óvoda működésének pontosságát
- Az anyagok felhasználásának takarékoságát

- Az eszközök megóvását
- A balesetvédelmi és munkavédelmi feladatok betartását

Munkakörülmények:

- Az intézmény vezetőjével egyeztetve lehetővé teszi a dolgozók továbbképzését, továbbtanulását
- Bizalmas információk kezelése: a gyerekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőriz, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- Az óvodai bélyegzőért és kulcsáért teljes felelősség terheli
- Leltári felelősség

Jogkör hatáskör:

- Gyakorolja a tagintézmény vezetői jogokat, hatásköre kiterjed teljes feladatkörére, az általa vezetett csoportra is.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezetőnek.

Felelősségi kör:

- tartozik az intézményvezetőnek Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére.
- Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel.
- Felelős a szervezeti egységben a pedagógiai program megvalósításáért, a dolgozói munkavégzéséért.
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért.
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért.
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért
- Vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Járandóság:

- Bérbesorolás szerinti fizetés
- Tag- intézmény vezetői pótlék
- Útiköltség térítés a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkáltató neve : Várdomb- Alsónána Bölcsőde és Óvoda
Munkavállaló neve
Születéskori neve :
Oktatási azonosító
Született(hely, idő):
Lakcíme :
FEOR:
Munkakör :
Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus/ német nemzetiségi óvodapedagógus
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető
Közvetlen felettese: Intézményvezető
Munkavégzés helye: Várdomb Óvoda 7146 Várdomb, Kossuth Lajos u.119.
Heti munkaidő : Heti 40 óra, kötelező óra heti 32 óra
Munkaidő beosztás: Az óvoda munkarendje szerint

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Vonatkozó jogszabályokban meghatározva óvodapedagógus szakképzettség / német nemzetiségi óvodapedagógus szakképzettség/
Szükséges képességek	Önálló, tervszerű munkavégzés, együttműködő képesség
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, példamutató magatartás és megjelenés Jó kommunikációs és szervezőkészség

Főbb felelősségek és tevékenységek:

Az óvodapedagógus alapvető feladata az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint a rábízott gyermekek nevelése, oktatása, a sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Tevékenységet az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Kötelessége és joga a köznevelési törvényben foglaltak szerint közreműködni. A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.

Kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és törekedjen azok betartatására
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a gyermek testi- lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával
- részt vegyen a számára előírt pedagógus továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát
- a Pedagógiai Programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse
- szervezze és pontosan aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadó órákon, az óvodai ünnepségeken
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket
- megőrizze a hivatali titkot
- kötelessége a munkafegyelem és a közösségi együttműködés formáinak betartása
- a gyermekek folyamatos felügyelete
- az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja, óvja
- munkaidejében csak a vezető vagy helyettese engedélyével lehet távol az óvodától

- beszámolási kötelezettséggel az intézményvezetőnek tartozik

Feladatkör részletesen

A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- a foglalkozások előkészítése
- a gyermekek fejlettségének, teljesítményének mérése, értékelése
- eseti helyettesítés
- a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása
- a pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése, aktualizálása
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése mentorálása

Általános magatartási követelmények

- a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad
- munkatársaival együttműködik
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak be nem tartásáért, határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért

Ellenőrzésére jogosultak

- Az intézményvezető és a tag- intézményvezető

Jogkör, hatáskör

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja véleményezési és egyetértési jogokat a jogszabályok valamint az óvoda SZMSZ-ében meghatározottak szerint
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéséhez, hogy munkájáról véleményt kapjon
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerül sor

- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Beszámolási kötelezettsége

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- Útiköltség-térítés a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Dajka munkaköri leírása

Munkáltató neve : Várdomb, Alsónána Bölcsőde és Óvoda

Munkavállaló neve:

Születési név :

Oktatási azonosító:

Született :

Anyja neve :

Lakcíme :

FEOR

Munkakör megnevezés: óvodai dajka

Cél: Az óvodai nevelőmunka és az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvodapedagógusi irányítással. A gyerekek közvetlen környezetének és az óvoda helyiségeinek tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

Közvetlen felettese: Az óvodapedagógus

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben és az ő irányítása, ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Munkavégzés helye: Várdomb Óvoda 7146 Várdomb, Kossuth L. u.119.

Heti munkaidő : heti 40 óra

Munkaidő beosztása: Az óvoda munkarendje szerint

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság
Iskolai végzettség, szakképesítés	vonatkozó jogszabályokban meghatározva
Szükséges képességek	Önálló, pontos, körültekintő munkavégzés együttműködő képesség
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, példamutató magatartás és megjelenés, jó kommunikációs és problémamegoldó képesség

A munkakör betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvoda gyermekek fejlődésére. A szülőkkel szemben tapintatos, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak a pedagógiai információk, az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

A gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- Szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, segíti megvalósítani az intézmény célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segítkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához.
- Részt vesz a gyermekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál WC használatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (pl. öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája stb.)
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- Délelőtt az óvodapedagógussal egyeztetett időben, az étkezés a játék és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik.

Általános feladatai a gyermekcsoportokban

- A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan részt vesz. Az ételt az óvodapedagógussal együtt kiosztja, az edényeket az étkezés után elviszi a konyhára.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket a gyermekek jelenék figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.

- A játék-és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez minőségi munkájával járuljon hozzá.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az intézményvezetőnek, hogy helyettesítésről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Kísérőként segít a gyermekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit tisztán tartja
- A portalanítást, fertőtlenítő felmosást mindennap elvégzi.
- Járványos időszakban naponta végez fertőtlenítő takarítást a csoportokban, öltözőben, mosdóban, játékeszközöket is fertőtleníti
- A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit kimossa, vasalja, javítja.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, kertjét, a homokozót fellapátolja, nyáron locsolja.
- A nyári karbantartási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelőséggel használja óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelőséggel tartozik.
- A munkabeosztás alapján- az óvoda elhagyásakor- ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni

Egyéb

- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben.

- Az óvoda területén (épület , udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelőséggel tartozik.

A munkavállaló joga és kötelességei

- Tudásának és képességének megfelelő korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése, gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ben biztosított jogokat.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéséhez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

Felelősségre vonható

- A munkaköri feladatainak be nem tartásáért, határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.

Ellenőrzésére jogosult

- Intézményvezető

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal és az óvoda vezetéssel. Az intézmény gyermekei és a dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a szülőkkel.

Munkakörülmények

- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.
- Munkaideje kezdetekor munkavégzésre készen kell állnia. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg távolmaradását jelezni köteles az intézményvezetőnek illetve a kollégájának.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

8.sz. Melléklet

Az intézmény neve/címe:

Élelmezésvezető munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Élelmezésvezető FEOR száma:
.....
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:
.....
A munkakör szakmai irányítója:
.....

Utasítást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- főszakács/szakács
- konyhai kisegítő

A munkakör célja:

Az intézményvezető irányítása és ellenőrzése alatt az oktatási-nevelési intézmény étkezetési, élelmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátásának biztosítása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - szakképzettségének megfelelő munkakörök,
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - egyéb gazdasági jellegű munkakört betöltő személyek.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet,
- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok.

A munkavégzés helye:

☐ az intézmény székhelye:

.....

☐ az intézmény telephelye:

.....

Az élelmezésvezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el. A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- Az intézmény vezetőjének irányítása és ellenőrzése alatt, munkatársai segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény élelmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását.
- Felelős az irányítása alatt álló főzőkonyhában előállított ételféleségek minőségéért és élelmiszerbiztonságáért, a főzőkonyha rendeltetésszerű működéséért.
- Felelős az élelmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- Felelős az ellátottak és az intézményi élelmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt élelmezési szolgáltatásokért.
- Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért.

Részletes szakmai feladatok

Az élelmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az élelmezési anyagok beszerzéséről, annak mennyiségi és minőségi átvételéről, szakszerű tárolásáról. Fokozott figyelmet fordít a friss, magas tápanyagtartalmú élelmezési anyagok beszerzésére.
- Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkorai nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.
- Gondoskodik a göngyölegek megfelelő időben történő visszaszállításáról.
- Gondoskodik a főzéshez szükséges nyersanyagok raktárból – megfelelő időben – történő kivételezéséről, előkészítéséről, az ételek higiénés előírásoknak megfelelő elkészítéséről, tárolásáról, kiadásáról.
- Gondoskodik a romlott élelmezési anyagok selejtezéséről.
- Megszervezi az élelmezési hulladék gyűjtését, hasznosítását, értékesítését.

Ellenőrzési feladatok

- Ellenőrzi az élelmezési anyagok felhasználását mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben.

- Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.
- Betartja és betartatja a munkavédelmi előírásokat.
- Részt vesz az élelmezési raktár időszaki (havi, negyedévi) tételes ellenőrzésében. Az ellenőrzések keretében vizsgálja a raktári rendet, higiéniát, a tárolt áruk minőségét, a romlandó élelmezési anyagok felhasználásának rendjét.
- Betartja és betartatja a pénz- és anyaggazdálkodásra, számviteli rendre vonatkozó, valamint az intézmény szabályzataiban foglalt előírásokat, megszervezi a nyilvántartások vezetését.
- Felügyeli a felszolgált ételek mennyiségét, minőségét, átadását, felelős az időben történő kiszolgálásért.
- Ellenőrzi az élelmezési normák betartását.
- Felügyeli a rendelkezésre álló eszközök, berendezési tárgyak szakszerű kezelését.

HACCP-vel kapcsolatos feladatai

- Gondoskodik arról, hogy a HACCP kézikönyv naprakészen rendelkezésre álljon.
- Gondoskodik a HACCP rendszerhez szükséges oktatási feladatok ellátásáról.
- A vonatkozó előírások folyamatos aktualizálása.
- Az előírásokat betartja, betartatja.
- Ellenőrzi az előírások betartatását.
- Vezeti a HACCP rendszerhez kapcsolódó egyes nyilvántartásokat.
- Ellenőrzi az egyes feladatok adminisztrációjának vezetését (pl.: hűtők hőmérséklet ellenőrzésének nyilvántartása).

Adminisztratív feladatok

- Elkészíti a heti étlapokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról.
- Gondoskodik az élelmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartás vezetéséről, a térítési díjak – a fenntartó által meghatározott időben történő – beszedéséről.
- Gondoskodik a göngyölegek nyilvántartásáról.
- Kiszámítja a nyersanyagnormát.
- Vezeti az étkezők nyilvántartását.
- Figyelemmel kíséri az élelmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályokat, gondoskodik ezek gyakorlatban történő érvényesítéséről.
- Figyelemmel kíséri az energiafelhasználást, a fogyóeszközök, segédanyagok felhasználását, összességében a ráfordítások alakulását.
- Felelős az adminisztratív munka szabályszerű ellátásáért.

Egyéb feladatok

- Megfelelő, konstruktív kapcsolatot alakít ki, illetve tart fenn a szállítókkal, hatóságokkal (ÁNTSZ).
- Az intézményvezetőnél javaslatot tesz az élelmezési feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakítására és biztosítására, az irányítása alá tartozó terület munkatársainak továbbképzésére.

9. sz. Melléklet

Az intézmény neve/címe:

Szakács munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Szakács FEOR száma:
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:
.....
A munkakör szakmai irányítója:
.....

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- élelmezésvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- konyhai kisegítő

A munkakör célja:

Az élelmezésvezető irányítása mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal – a higiénés és egyéb előírások betartásával – az ételek elkészítésében és kiszolgálásában való részvétel.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más szakács
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más szakács.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet,
- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok.

A munkavégzés helye:

- ☐ az intézmény székhelye:

.....

☐ az intézmény telephelye:

.....

A szakács a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- Az ételmezésvezető irányítása szerint biztosítja a konyha működését, végzi a konyhai feladatokat.
- Biztosítja a konyha rendjét, az elkészített ételek megfelelő minőségét.

Részletes szakmai feladatok

Az ételmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

- Ételkalkuláció alapján átveszi a nyersanyagot az ételmezésvezetőtől, az átvétel és a felhasználás közötti időben gondoskodik a szakszerű tárolásról.
- Gondoskodik arról, hogy az ételmezési raktárból átvett anyagokat csak az előírásoknak megfelelő célra használják fel, az előírt anyaghányadot betartsák. A felhasználásra nem kerülő nyersanyagot visszaadja.
- Irányítja, és folyamatosan ellenőrzi a nyersanyag-előkészítés folyamatát.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.
- Gondoskodik az ételminták szabályos vételéről és tárolásáról.

Az étel előállításával, kiadásával kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az ételek minőségi és egyéb előírások szerinti elkészítéséről, tárolásáról.
- Munkája során a legmegfelelőbb konyhatechnológiát alkalmazza. Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az ételkészítéskor a konyhatechnológiai eljárások során megőrizték előnyös tulajdonságaikat, tápanyagtartalmukat, növekedjék emészthetőségük.
- Betartja és betartatja a főzéses technikai, technológiai előírásokat, a baleset- és munkavédelmi szabályokat.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket szakszerűen üzemelteti.
- Megszervezi a higiénikus és esztétikus felszolgálatot, biztosítja az étkeztetéshez szükséges tálcákat, tányérokat, evőeszközöket.
- Felügyeli a csoportokban történő ételkiadást, helyben történő étkezésnél az ételkiszolgálást. A bármilyen okból megmaradó készletet az étkeztetés

befejezésekor az ellátottak számára „repetaként” felkínálja azonnali elfogyasztásra.

- A melegétel elkészülte után 3 órán túl tárolt ételt újbóli felhasználás előtt érzékszervileg ellenőrzi, azt csak kifogástalan állapotban – újbóli felforralás, átsütés után – engedi kiszolgálni.

A HACCP rendszerrel kapcsolatos feladatai

- A rendszer működtetése érdekében javaslatot tesz az élelmezésvezetőnek a kritikus pontok, kockázatos tevékenységek feltérképezése érdekében.

- Közreműködik az előírások betartatásában.

- Elvégzi az egyes feladatok adminisztrációját. (pl.: hűtők hőmérséklet ellenőrzésének nyilvántartása.)

- Részt vesz a HACCP rendszerrel kapcsolatos oktatásokon.

A személyi higiéniével, tisztasággal kapcsolatos feladatok

- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.

- Munka közben viseli az előírt munkaruhát.

- Szigorúan betartja és betartatja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.

- Biztosítja a konyha és ebédlő rendszeres takarítását, ellenőrzi a konyhai dolgozók ezzel kapcsolatos munkavégzését.

Egyéb feladatok

- Közreműködik az étlap összeállításában.

- A szabályos munkavégzés akadályoztatása esetén (személyi, tárgyi, dologi) először saját hatáskörben próbál eljárni, amennyiben ez nem lehetséges, a problémát jelzi az élelmezésvezetőnek.

- Részt vesz a konyha és ebédlő eszközeinek – leltári ütemtervben meghatározott – leltározásában.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

-
-
-

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

-
-
-

Külső kapcsolatok

-
-
-

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Kelt:

.....

átadó

.....

átvevő

Példányok:

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

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

Az intézmény neve/címe:

Konyhai kisegítő munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Konyhai kisegítő FEOR száma:

.....

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

.....

A munkakör szakmai irányítója:

.....

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- élelmezésvezető
- szakács

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

A szakács közvetlen irányítása és felelőssége mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal, a higiénés előírások betartásával az ételek elkészítése és felszolgálása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más konyhai kisegítő
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más konyhai kisegítő

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet,
- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok.

A munkavégzés helye:

- ☐ az intézmény székhelye:

.....

☐ az intézmény telephelye:

.....

A konyhai kisegítő a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- A szakács irányítása alapján végzi a rábízott feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Megismeri az intézmény alapidokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
- Betartja a HACCP kézikönyv szabályait.

Részletes szakmai feladatok

Az élelmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

- A nyersanyagokat szakszerűen előkészíti. Esetleges rossz minőség esetén azt jelzi a szakácsnak.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- Elkészíti, a megfelelő helyszínre szállítja a tízórait, illetve az uzsonnát.
- A szakács utasítása szerint közreműködik az étel-előállítás folyamatában.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja.
- Az étkeztetés befejezéséig az ételt – a higiénes előírások betartásával – a megfelelő hőfokon tartja.

A személyi higiéniával, tisztasággal kapcsolatos feladatok

- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát.
- Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.

- Főzés, étkeztetés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja, és a helyére teszi.
- Naponta, az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat lemossa, a padlót felmossa.
- Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrény(ek)e)t, átmossa a használaton kívüli edényeket stb.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

-
 -
 -

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

-
 -
 -

Külső kapcsolatok

-
 -
 -

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Kelt:

.....

átadó

.....

átvevő

Példányok:

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

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

Adatkezelési szabályzat

Általános rendelkezések

Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

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

A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire. Ezen szabályzat szerint kell ellátni:

a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), továbbá

a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség, független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

A felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az intézmény vezetője
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

Az intézmény vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

a) név, születési hely és idő, állampolgárság

b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám

c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok
- alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések címei
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja
- szabadság, kiadott szabadság
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai azok jogcímei
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A közoktatásról szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatkörök formájában.

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

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

Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát,

A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését, a fenntartó az intézményvezető közreműködésével végzi.

A magasabb vezető beosztású intézményvezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelési, munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

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

A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni

- a közalkalmazott áthelyezésekor,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén,
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

- A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.
- Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

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

A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – hivatalos szervek kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet. Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében felsorolt adatok – a 2. sz. melléklet 3. pontja alapján – továbbíthatók: a fenntartónak (helyi önkormányzatnak), a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az adattovábbítás a hivatalos szervek (Ktv. 2. sz. melléklet 3. pontja) írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvvel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

Az adattovábbításra az intézmény vezetője jogosult. Az illetményszámfejtő hely részére történő adat továbbításban a gazdaságvezető működik közre.

A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

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

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

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokat 8 napon belül kötelesek tájékoztatni az intézményvezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

A személyi irat

Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

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

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

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

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

Személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az intézményvezető közreműködésével a gazdasági vezető feladata.

A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ában meghatározott személyek, azaz

- a közalkalmazott felettese,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,

- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság
- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi balesetek kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

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

A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás
- a pályázat vagy a szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a teljesítményértékelés,

- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokat kívül más irat nem tárolható.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratoktól tartalomjegyzéket kell készíteni.

A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

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

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadták – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért

Az intézmény vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért. Az intézményvezető általános helyettese, a telephely óvoda kijelölt képviselője, a bölcsőde szakmai vezetője az óvodapedagógusok, gondozónők és az óvodatitkár munkakörükkel összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

A gyermekek személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú

habilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők. A közoktatásról szóló törvény 2. számú melléklete alapján nyilvántartott adatok:

- a) gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- e) a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok,
- f) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- g) a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint
- h) jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adatok továbbítása

Az adattovábbításra az intézményvezető jogosult.

A gyermek adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnan vissza,
- c) az óvodai, bölcsődei fejlődéssel, iskolába lépéséhez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

d) a gyermek bölcsődei, óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett bölcsődéhez, óvodához,

e) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,

f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az intézmény vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

Az adatkezelés intézményi rendje

Az intézményben adatkezelést végző vezető, gondozó, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

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

A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az intézményvezető és a középvezetők veszik fel. A közoktatási törvény 2. számú melléklete alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülői írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az intézményvezető gondoskodik.

Az óvodába, bölcsődébe felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok, gondozónők vezetik.

Az óvodai, bölcsődei foglalkozásról az óvodapedagógus, gondozónő, foglalkozási, gondozási (csoport-) naplót vezet.

A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben zárja el.

A gyermekbalesetekre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka – és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.

A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az óvodatitkár.

Az adatkezelés időtartama nem haladja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet melléklete szerint.

A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűntetésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek. A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az intézményvezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Titoktartási kötelezettség

Az intézményvezetőt, a tag-intézményvezetőt, a bölcsőde szakmai vezetőjét, gondozónőt, az óvodapedagógust, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

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

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

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

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

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

A közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

12 sz. melléklet

Bölcsőde SZMSZ-e

Várdomb- Alsónána Bölcsőde és Óvoda

Kuckó Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzata



Várdomb, 2016.09.01.

Tartalom

1.Általános rendelkezések.....	3
2.A bölcsőde	4
3.A bölcsőde alapító és fenntartó szerve:	4
4.Alapító okirat:	4
5.Működési engedély:.....	4
6.Működési, felvételi körzet:	5
7.A bölcsőde jogállása:	5
8.A bölcsőde tevékenységi köre, feladatai:	5
9.Az intézmény irányító és felügyeleti szerve:	5
10.Az intézmény feladata és illetékességi köre:	6
11.A tevékenység forrásai:.....	6
12.Vállalkozási tevékenység:	6
13.Bölcsőde szervezeti felépítése:	6
14.A bölcsőde szervezeti ábrája:	7
15.A működés rendje.....	7
16.A felvételi kérelmek elbírálásának szabályai:	7
17.A gyermekek távolmaradásának igazolása:	7
18.Orvosi ellátás	7
19.A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	8
20.A helyettesítés rendszere.....	8
21.A bölcsődei kisgyermeknevelők feladatai	8
22.A kisgyermeknevelők munkaideje.....	9
23.Munkabeosztás:.....	9
24.Érdekképviselői fórum működtetése:.....	9
25.Ünnepeink:.....	10
26.A pedagógiai szakmai munka belső ellenőrzésének rendje.....	11
27.Tájékoztatás a Szakmai Programról, az SZMSZ-ről és a Házirendről	11
28.SZMSZ érvényessége	11
Melléklet.....	11

1. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbá SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

A bölcsőde működését meghatározó jogszabályok, irányelvek

- „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja”, mint a tartalmi szabályozás legmagasabb szintű dokumentuma,
- az ENSZ Emberi jogok nyilatkozata,
- az ENSZ Egyezmény a gyermek jogairól,
- az Európa Tanács Miniszterek Bizottsága Rec. (2002)8-as ajánlás a tagállamok számára a napközbeni gyermekellátásról,
- az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 238/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 15/2013 (II. 23.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekvédelmi vállalkozói engedélyezésről,
- 8/2000. ESZCSM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 257/2000.(XII.26) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 9/2000. ESZCSM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 14/1994.(VI.24.) MKM rendelet a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról
- az első életéveknek a későbbi fejlődés szempontjából is meghatározó szerepének elismerése,
- a bölcsődei nevelés - gondozás története alatt felhalmozott emberi és szakmai értékek, ezeken belül is hangsúlyozottan A bölcsődei nevelés – gondozás minimumfeltételei és a szakmai munka részletes

szempontjai c. kiadvány (OCSGYVI, 1999), valamint a módszertani levelek, útmutatók, ajánlások,

- a bölcsődei ellátás nemzetközileg elismert gyakorlata figyelembevételével készült, mind emellett megtartva intézményünk szakmai önállóságát, a családok és a fenntartó elvárásaihoz és a helyi lehetőségekhez igazodva.
- Kuckó Bölcsőde Alapító Okirat
- Kuckó Bölcsőde Szakmai Programja

A kiterjedés köre:

- . a bölcsődébe járó gyermekek és szülők
- . a bölcsőde dolgozóira
- . a nevelő – gondozó munkát segítők
- . közcélú foglalkoztatottakra

2. A bölcsőde

Neve: Várdomb – Alsónána Bölcsőde és Óvoda

Székhelye: 7146. Várdomb, Kossuth utca 119.

OM azonosító: 202097

3. A bölcsőde alapító és fenntartó szerve:

Alapítója: Várdomb Község Önkormányzata

Fenntartó szerve: Várdomb – Alsónána Bölcsőde és Óvoda Intézményfenntartó Társulása

Alapítás időpontja: 2008. 02. 01.

4. Alapító okirat:

Száma: V/378-2/2016

Kelte: Várdomb, 2016. július 4.

Engedélyező: Várdomb-Alsónána Bölcsőde és Óvoda Intézményfenntartó Társulása

5. Működési engedély:

Száma: 915-5/2008.

Működést engedélyező neve: Bátaszék Város Jegyzője

A működés kezdő időpontja: 2008. 02. 01.

6. Működési, felvételi körzet:

Várdomb és Alsónána község közigazgatási területe.

Szabad kapacitás esetén a férőhelyek maximális kihasználtsága érdekében az intézmény szolgáltatásai Tolna megye közigazgatási területén lakók számára is biztosíthatók.

7. A bölcsőde jogállása:

Helyi, Önkormányzati költségvetési szerv, önálló jogi személy.

Gazdálkodási jogköre:

Önállóan működő költségvetési szerv; gazdálkodási feladatait az Őcsényi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

8. A bölcsőde tevékenységi köre, feladatai:

Ágazati azonosító: S0082235

Szakágazat száma: 8891

Szakágazat megnevezése: Gyermek napközbeni ellátása

Szakfeladat száma: 889101

Szakfeladat megnevezése: Bölcsődei ellátás

Gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások:

időszakos gyermekfelügyelet az üres férőhelyeken, térítési díj ellenében; játszóház, baba – mama klub, speciális tanácsadás, egyéb gyermeknevelő szolgáltatás.

Feladatkörében ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvény 41-42§-ban foglaltak szerint gyermekjóléti alapellátásaként, a gyermekek napközbeni ellátását, bölcsődei ellátási formában nyújtja.

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek intézményen belüli meleg étkeztetést a Várdomb – Alsónána Bölcsőde és Óvoda által üzemeltetett konyha biztosítja.

9. Az intézmény irányító és felügyeleti szerve:

Az intézmény közvetlen felügyeletét a Várdombi Képviselő – testület végzi. Egészségügyi felügyeletét a Tolna Megyei Kormányhivatal Szekszárdi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézet; a HACCP minőségbiztosítási rendszer működésének ellenőrzését a Tolna Megyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal gyakorolja.

Működésünk szabályosságának felügyeletét a Tolna Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal, illetve szakmai felügyeletét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság gyakorolja.

10. Az intézmény feladata és illetékességi köre:

Az intézmény típusa: Gyermek napközbeni ellátása

Engedélyezett férőhely száma: 12 fő.

Bölcsődei ellátás; a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 35. § (5) bekezdés a) pontjában meghatározott napos bölcsődei ellátás.

A bölcsőde ellátja a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket is.

A gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, nevelését, gondozását, foglalkoztatását és étkeztetését szervezi meg.

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését, gondozását biztosítja. Amennyiben a kisgyermek nem érett az óvodai életre, bölcsődében nevelhető és gondozható a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig; illetve sajátos nevelési igényű gyermek annak a nevelési évnek a végéig, amelyben betölti a 6. életévét.

11. A tevékenység forrásai:

- állami normatíva
- önkormányzat
- térítési díjból származó bevétel
- pályázatok
- adomány

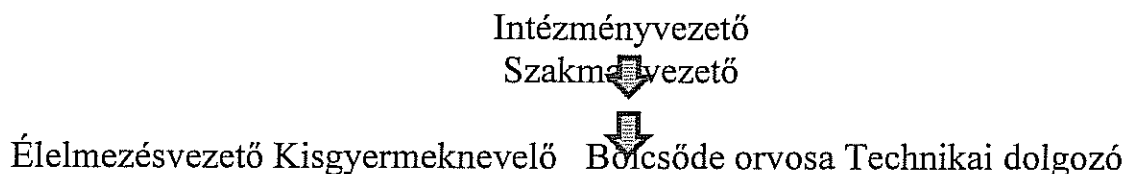
12. Vállalkozási tevékenység:

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

13. Bölcsőde szervezeti felépítése:

A bölcsődében egy gondozási egység található, amely egy csoportszobából áll; egy fő szakmai vezető - kisgyermeknevelő és egy fő kisgyermeknevelő dolgozik.

14. A bölcsőde szervezeti ábrája:



15. A működés rendje

A bölcsőde munkarendje és nyitva tartása:

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.

A bölcsőde hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan üzemel.

A bölcsőde nyitva tartási ideje napi 11 óra; reggel 6 órától 17 óráig.

A bölcsőde nyitvatartási idejére biztosított a gyermekek szakellátása.

A bölcsőde a nyári karbantartási munkálatok miatt két hétre és a karácsony-újév közötti időszakban bezár. A bezárás időpontjáról a szülők február 15-ig tájékoztatást kapnak.

Minden év április 21-én nevelés nélküli munkanap a Bölcsődék napja alakalmából. Ezt a napot a kisgyermeknevelők szakmai fejlődésre használjuk fel.

Nyílt napot előre meghatározott, meghirdetett időpontban tartunk vagy előzetes egyeztetés esetén tudunk máskor is fogadni érdeklődő szülőket.

A bölcsődében egy fő szakmai vezető-kisgyermeknevelő és egy fő kisgyermeknevelő dolgozik.

A bölcsőde területén csak felügyelet mellett tartózkodhatnak a gyermekek.

16. A felvételi kérelmek elbírálásának szabályai:

A bölcsőde felvételi szabályzat alapján.

17. A gyermekek távolmaradásának igazolása:

A hiányzást szabadság, stb. esetén legalább egy nappal előre be kell jelenteni a szakmai vezetőnél. Ha a hiányzás előre nem látható, akkor 8 óráig be kell jelenteni személyesen vagy telefonon.

Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét a bölcsődébe.

18. Orvosi ellátás

A bölcsőde orvosi feladatait a község háziorvosa szolgáltatási szerződéssel látja el, havi négy órában, illetve szükség esetén bármikor hívható. A gyermekek

egészségi állapotával kapcsolatos feljegyzéseit rögzíti a gyermek-egészségügyi törzslapon.

19. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Intézményünkben gondozási díj nem került bevezetésre.

Az étkezési térítési díj összegét az önkormányzat képviselő testülete helyi rendeletben szabályozza. A térítési díjat havonta, minden hónap 10 –ig kell befizetni.

A térítési díj összegét a szülőkkel kötött megállapodás tartalmazza.

A szülő kötelessége, hogy a megjelölt napokon gyermeke étkezési díját befizesse az ételmezésvezetőnél.

Hiányzás esetén lemondás telefonon vagy személyesen a szakmai vezetőnél. Be nem jelentett hiányzás esetén visszatérítésre nem jogosult a szülő. A térítésmentes étkezők számára is kötelező az étkezési napok bejelentése.

Amennyiben a szülő nem jelenti az étkezés ismételt igénybevételét reggel 8 óráig, abban az esetben nem tudjuk a gyermeket fogadni a bölcsődében.

A bölcsőde területén a gyermekek egyéni etetése, nassoltatása a többi gyermek előtt nem etikus. Az öltöző szekrényben enni és innivaló tárolása tilos, valamint az öltözőben a gyermekek etetése nem etikus, zavarja annak tisztán tartását is, ezért tilos.

20. A helyettesítés rendszere

A szakmai vezető akadályoztatása esetén helyettesítését az intézményvezető látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek. Tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként nem dönt. Tartós távollétnek minősül a két hétnél hosszabb időtartam.

A kisgyermeknevelők szükség szerint egymást helyettesítik, illetve az óvodában dolgozó dajka is helyettesít, akinek szintén megfelelő végzettsége van; hosszabb hiányzás esetén a szakmai vezető gondoskodik a helyettesítésről.

21. A bölcsődei kisgyermeknevelők feladatai

1. A 3 éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével.
2. Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.

3. Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzik.
4. Szakmai kompetenciájuk növelése érdekében továbbképzéseken való részvétel.

22. A kisgyermeknevelők munkaideje

A kisgyermeknevelők munkaidejét a 257/2000.(XII.26.) Korm. Rendelet szabályozza.

„a teljes napi munkaidőből 7 órát kell a munkahelyen eltölteni”

23. Munkabeosztás:

Szakmai vezető: délelőtt 6 órát tölt a csoportban, utána végzi vezetői feladatokkal járó teendőit. Minden hónap második hétfőn 12 – 13 óra között fogadóórát tart a szülők részére előzetes időpont egyeztetéssel.

24. Érdekképviselői fórum működtetése:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi. XXXI. törvény értelmében, a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az intézmény érdek-képviselői fórumot köteles működtetni.

Az érdekképviselői fórum tagjai:

- a bölcsődében ellátásban részesülő gyermekek szülei vagy törvényes képviselői közül 2 fő
- a bölcsőde dolgozói közül 1 fő
- az intézmény fenntartója részéről 1 fő.

Az aktuális tagok névsorát jól látható helyen a szülők tudomására kell hozni.

Az érdekképviselői fórum feladata:

- az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme,
- hozzá benyújtott panaszok és a hatáskörébe tartozó ügyek vizsgálata, döntés,
- intézkedések kezdeményezése a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél,

- az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésére, működtetésére, valamint az ebből származó bevételek felhasználására vonatkozó javaslattevés
- a házirend elfogadásánál egyetértési jog gyakorlása.

Az érdekképviselői fórum működése:

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek a bölcsőde szakmai vezetőjénél vagy az érdekképviselői fórumnál:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme,
- az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, ha 15 napon belül nem kap értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat jogorvoslatért. A fórum szabályos működtetése érdekében évente legalább két alkalommal ülésezik (aktuális probléma esetén szükség szerint).

25. Ünnepeink:

- Márton - nap
- Mikulás
- Farsang
- Húsvéti játszó
- Anyák napi köszöntés
- Gyermeknap
- „Ovis” búcsúztató

A húsvéti játszó a védőnővel együtt működve történik a körzetben lévő 1-3 éves kisgyermek részvételével a bölcsődében.

Megünneplésük módját az éves munkaterv tartalmazza.

Megünnepeljük a gyerekek név - és születésnapját.

Az ünnepekhez alkalmazkodva, a csoportban kialakult szokások szerint készítünk ajándékot, díszítjük a csoportszobát.

26. A pedagógiai szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

1. az intézmény vezetője
2. bölcsőde szakmai vezetője

Az ellenőrzés módszerei:

1. látogatások
2. megfigyelések
3. beszámolók szóban és írásban
4. írásos dokumentumok vizsgálata

27. Tájékoztatás a Szakmai Programról, az SZMSZ-ről és a Házi rendről

A házirend az öltözőben elhelyezett faliújságon van kifüggesztve. A szülők a gyermek beiratkozásakor tájékozódhatnak a dokumentumokról, a házirend egy példányát átveszik.

28. SZMSZ érvényessége

A fenntartó egyetértését, az Érdekképviselői Fórumot követően lép hatályba, határozatlan időre szól.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozás esetén szükséges, azt jegyzőkönyvben rögzíteni kell és mellékletként tartani.

Melléklet

1. Szakmai vezető – kisgyermeknevelő munkaköri leírás
2. Kisgyermeknevelő munkaköri leírás

Várdomb, 2016. 09. 01.

Papné Bóka Ágnes
Szakmai vezető

Érdekképviselői Fórum Elnöke

SZAKMAI VEZETŐ -- MUNKAKÖRI LEÍRÁS**I. Munkakör feladatai:****1.1 Általános feladatai:**

- Szervezi, irányítja a gondozónők és a kisegítő személyzet munkáját.
- Biztosítja a szakszerűség érvényesülését a gondozásban, az udvariasság rendjét a bölcsőde jellegéből adódó közegészségügyi és járványügyi előírások betartását.
- Folyamatosan elemzi a dolgozók munkavégzéssel kapcsolatos tevékenységét, a gondozási munka színvonalát.
- Munkaideje napi 7 óra, de a bölcsőde naprakész adminisztrációs munkája miatt csoportban napi 6 órát köteles tartózkodni. Csak érvényes egészségügyi könyvvvel dolgozhat. Betartja a számára előírt tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatot, szabályokat.

1.2 Részletes feladatai:

- Megteremti a bölcsőde működési, személyi és tárgyi feltételeit, kialakítja a bölcsőde házirendjét.
- Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját, annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikusan fejlődjenek. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét a gondozónővel együtt, a dolgozók munkabeosztását és a gyermekek napirendjét
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- A gyermekcsoport napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságát, dolgozói ellátottságát. Törekszik arra, hogy a csoportnak állandó gondozónői legyenek.
- A gondozási tevékenység megszervezése, a felmerülő problémák megoldása.
- Biztosítja a gyermekek rendszeres levegőztetését.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Állandó kapcsolatot tart a szülőkkel, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről, családlátogatást végez.
- Megtartja a csoport szülői értekezletét.
- Betartja a higiénés követelményeket.

- Sérült gyermek/ek ellátására kerül sor, megteremti, biztosítja és ellenőrzi a működés feltételeit és tevékenységet.
- Az orvosi vizsgálatoknál jelen van, ezáltal valamennyi gyermek egészségügyi állapotáról tájékozott. Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait.
- A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel. Ellenőrzi a gondozónőknek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét, kellő időben intézkedik a gyógyszerek igényléséről, a megbízott orvossal együttesen, és azok tárolásáról.
- Végzi a munkaerő szervezését, felelős a kiválasztásáért és betanításáért. Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását. Éves munkatervet készít a dolgozók képzésére, továbbképzésére, szabadságolására, a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan; az intézmény vezetőjével együttműködve.
- A gyermekek jogainak érvényesítése – Érdekképviselői fórum
- Titoktartási kötelezettség betartása és betartatása.
- Gyakorlatba lévő hallgatók munkájának koordinálása.
- Nyilvántartja működési engedélyeket, továbbképzési pontszámokat, egészségügyi alkalmasságot.
- Gondoskodik a bölcsőde tatarozásáról, karbantartásáról, felújításáról, az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlásáról, a bölcsőde tisztaságáról és rendjéről; az intézmény vezetőjével együttműködve.
- Orvosi alkalmassági vizsgálatok elvégeztetése, nyilvántartása.
- Gondoskodik a munkavédelmi utasítások betartásáról.
- Kapcsolatot tart a családokkal, mindazokkal, akik a prevenció és az alapellátás területén a gyermekkel, illetve a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek (védőnői szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, családsegítő központ, óvoda, hasonló profilú gyermekintézmények, a korai fejlesztés szakemberei, gyermekjóléti szolgálat, a gyermekvédelem szakemberei, gyámhatóság) valamint a területi vezető bölcsődével.
- Kapcsolatot tart a működtetővel, a szakmai irányítást végzőkkel és az egészségügyi szakfelügyelettel.
- Szakmai tudását a követelménynek megfelelően szinten tartja, illetve fejleszti.

1.3. Tervezési feladatai:

Elkészíti:

- éves munkatervet,
- a dolgozók szabadságolási tervét,
- továbbképzési tervet,
- a dolgozók havi munkaidő beosztását.

1.4. Ellenőrzési tevékenysége:

- A gondozónők szakmai, minőségi munkáját, adminisztrációs, dokumentációs tevékenységét a gyermekgondozás rendjét, minőségét.
- A gyermekgondozás napi és havi ellenőrzését és dokumentálását (csoportnapló, fejlődési tábla és percentil).
- Közegészségügyi és higiénés szabályok betartása,
- Újonnan bevezetett munkamódszerek végrehajtása,
- Anyagi eszközök felhasználásának hatékonyságát,
- A munkaidő betartása, betartatása, kihasználását,
- A dolgozók munkafegyelmét,
- Munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartását, munkavédelmi eszközök rendeltetésszerű használatát,
- A bölcsődébe dolgozó kisegítő személyzet munkáját figyelemmel kíséri és probléma esetén a fenntartót értesíti.
- Intézeti szabályzatok, igazgatói utasítások, szakmai utasítások betartatását.

1.5. Gondozási tevékenység:

Saját hatáskörében végezheti:

- A gyermek felvételével kapcsolatos teendők (családlátogatás, beszoktatás, adminisztrációs tevékenységek, az új gyermek fogadása, jelválasztás, házirend ismertetése a szülőkel, stb.).
- Továbbá lásd gondozónői munkaköri leírásban a részletes feladatokban foglaltaknál.

II. Joga és kötelezettsége:

2.1. Joga:

- Mindazon jogok megilletik, melyeket a KJT. biztosít a munkavállalók részére.
- Véleményezési javaslattételi jog a gyermekgondozást érintő kérdésekben

- Visszautasítási jog: ha az adott tevékenységre vonatkozóan nincs meg a kellő szaktudása, végzettsége vagy nem rendelkezik megfelelő és elegendő gyakorlattal.
- Joga van a személye iránti tiszteletre, személyi jogainak védelmére.

Aláírói joggal rendelkezik:

- munkabeosztás
- anyagigénylés
- jelenléti ív
- ételmezési létszám
- a beiratkozáshoz szükséges okmányok
- csoportnapló
- gyermek törzslap – gondozónői bejegyzések

2. 2.Kötelessége:

- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok és utasítások szerint végezni.
- Munkatársaival együttműködik, munkáját úgy végzi, hogy az más egészségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást ne okozzon.
- Köteles a munkáltató által kijelölt tanfolyamon, továbbképzésen részt venni.
- A tudomására jutott rendellenességet megvizsgálni – arról felettesét és munkáltatóját tájékoztatni – megszüntetéséről intézkedni, közvetlen veszély esetén a munkát azonnal leállítani.
- Rendkívüli eseményről (tűz, tömeges baleset) köteles azonnal jelentést tenni.
- Köteles a munkavégzéstől eltiltani, aki saját hibájából, figyelmeztetés ellenére nem vesz részt munkavédelmi oktatáson, előírt orvosi vizsgálaton, nem jelent meg, továbbá aki a munkaeszközöket nem rendeltetésszerűen használja.
- Köteles az intézeti SZMSZ-t, Házi rendet, Munkavédelmi- és Tűzvédelmi Higiénés Szabályzatát ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, az előírásokat betartani és betartatni.
- Az Egészségügyi és Adatvédelmi Törvényből adódó rendelkezéseket betartani.
- Munkatársaival szakszerű etikai kommunikációt tartani
- A munkahelyén rendet, tisztaságot tartani
- Érkezését és távozását jelenléti ívben rögzíteni
- Új munkamódszereket, dokumentációs formákat elsajátítani
- A szakmai tudásának állandó növelésével, munkájával, etikai emberi magatartásával példát mutat munkatársainak.

- Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, melyeket esetenként az utasítások előírnak számára, mellyel a szakmai irányítója és vezetője megbízza.

III. Felelőssége:

- Jogi és erkölcsi felelősséggel tartozik a munkaköréhez tartozó feladatok szakszerű elvégzéséért.
- A munkavégzés során szándékosan okozott kárért kártérítési kötelezettsége van.

IV. Részt vesz:

- Vezetői értekezleten
- Munkaértekezleten,
- Továbbképzéseken.
- Új metodikák bevezetésének ismertetésén

V. Kapcsolatot tart:

- valamennyi intézmény egység vezetőivel,
- a fenntartóval
- a gazdasági vezetővel
- gondozónőkkel
- kisegítő személyzettel
- munkaegészségügyi szolgálat dolgozójával (üzemorvos)
- bölcsődeorvossal
- védőnővel
- családsegítő szolgálat dolgozóival
- nevelési tanácsadó
- házi gyermekorvosi szolgálat
- hasonló profilú gyermekintézmények (Módszertani Intézmény)
- korai fejlesztő szakemberei
- gyermekjóléti szolgálat
- gyermekvédelem szakemberei
- gyámhatóság
- élelmezésvezetővel

Várdomb, 2016. szeptember 01.

KISGYERMEKNEVELŐ -- MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkaköri feladatai:

1.1. Általános feladatai:

- A szakmai vezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a bölcsődeorvos útmutatását.
- Munkaideje napi 7 óra. Munkaidejét pontosan betartja. Munkaidőben csak a vezető engedélyével lehet távol a bölcsődétől. Betegség vagy bármi nemű akadályozottság esetén, köteles ő vagy hozzátartozója a felettesét értesíteni, a munka zökkenőmentes lebonyolítása végett. Csak érvényes egészségügyi könyvvel dolgozhat. Betartja a számára előírt tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatot, szabályokat.
- Az általa használt anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen tárolja, ezek épségeért erkölcsi és anyagi felelősséget vállal.
- Munkáját a gyerekek érdekében a legjobb tudása szerint végzi, türelmes, szeretetteljes hangnemet használ. A bölcsőde kulcsait őrzi, azokat más személynek csak a vezető engedélyével adhatja ki.
- A felsorolt feladatokon felül minden olyan tevékenység, (szakmai végzettséget tekintve) amelyre feletteseitől utasítást kap.

1.2. Részletes feladatai:

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Gondoskodik az udvarias gyermekátvételtől, elbocsátásról, a hozzátartozók megfelelő tájékoztatásáról
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Biztosítja a gyermekek rendszeres levegőztetését.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Csoportjában, a munkájával kapcsolatos dokumentációkat napra készen, pontosan vezeti. (csoportnapló, törzslap, fejlődési tábla, percentil, üzenő füzet, fejlődési napló). Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban történekről.

- Állandó kapcsolatot tart a szülőkkel, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről, családlátogatást végez.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha a gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsőde szakmai vezetőjének, szükség szerint értesíti a szülőt, vagy az orvost. Az orvos illetve szülő érkezéséig ellátja a gyerekeket (lázcsillapítás).
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken, folyamatosan fejleszti ismereteit.

II. Joga és kötelezettsége:

2.1. Joga:

- Mindazon jogok megilletik, melyeket a KJT. biztosít a munkavállalók részére.
- Visszautasítási jog: ha az adott tevékenységre vonatkozóan nincs meg a kellő szaktudása, végzettsége vagy nem rendelkezik megfelelő és elegendő gyakorlattal.
- Joga van a személye iránti tiszteletre, személyi jogainak védelmére.

2.2. Kötelességei:

- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok és utasítások szerint végezni.
- Munkatársaival együttműködik, munkáját úgy végzi, hogy az más egészségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást ne okozzon.
- Köteles a munkáltató által kijelölt tanfolyamon, továbbképzésen részt venni.
- Köteles az intézeti SZMSZ-t, Házi rendet, Munkavédelmi- és Tűzvédelmi Higiénés Szabályzatát ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, az előírásokat betartani és betartatni.
- Az Egészségügyi és Adatvédelmi Törvényből adódó rendelkezéseket betartani.
- Munkatársaival szakszerű etikai kommunikációt tartani
- A munkahelyén rendet, tisztaságot tartani
- Érkezését és távozását jelenléti ívben rögzíteni
- Munkaidőben a gondozási egységben tartózkodni
- Kötelessége a gyermekek folyamatos felügyelete (nem hagyhatja őket felügyelet nélkül)
- Kötelessége a munkafegyelem és a közösségi együttműködés formáinak betartása.
- Új munkamódszereket, dokumentációs formákat elsajátítani
- A szakmai tudásának állandó növelésével, munkájával, etikai emberi magatartásával példát mutat munkatársainak.

III. Felelőssége:

- Jogi és erkölcsi felelősséggel tartozik a munkaköréhez tartozó feladatok szakszerű elvégzéséért.
- A munkavégzés során szándékosan okozott kárért kártérítési kötelezettsége van.

IV. Részt vesz:

- Munkaértekezleten
- Továbbképzéseken

V. Kapcsolatot tart:

- kisegítő személyzettel
- munkaegészségügyi szolgálat dolgozójával (üzemorvos)
- bölcsődeorvossal
- védőnővel

Fegyelmi vétséget követ el a dolgozó, ha a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét vétkesen megszegi. (Kjt.. 45.§ (1)-(5) bekezdés)

Várdomb, 2016.. szeptember 01.

.....
Papné Bóka Ágnes
Szakmai vezető - kisgyermeknevelő

JEGYZŐKÖNYV AZ SZMSZ MÓDOSÍTÁSAINAK ELFOGADÁSÁRÓL

Jelenlévők:

- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| • Pécsi Ildikó : | intézményvezető |
| • Szőtsné Fehér Györgyi: | tag-intézményvezető |
| • Kutasi- Pintér Csilla: | német nemz. óvodapedagógus |

- Péter Zsuzsanna: német nemz. óvodapedagógus
- Sztankovicsné Dörnyei Andrea: német nemz. óvodapedagógus
- Papné Bóka Ágnes: bölcsőde szakmai vezetője
- Triesz Lászlóné: kisgyermeknevelő

Napirendi pontok:

1. Az intézmény módosított SZMSZ-ének ismertetése az intézményvezető által.
2. Véleménynyilvánítás a módosított SZMSZ-ről.
3. Szavazás az SZMSZ elfogadásáról.

A szavazás eredménye: A nevelőtestület egyhangúan elfogadta.

Várdomb, 2016.09. 23.

.....
Jegyzőkönyvet készítette:

.....
.....

P.H.

.....

Jegyzőkönyvet hitelesítette

intézményvezető