

Szűcsi Óvoda

**Szervezeti és Működési
Szabályzata**

2021. augusztus 2.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések

- 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja
- 1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése
- 1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

2. Az intézmény általános jellemzői

- 2.1. Az intézmény elnevezése, címe, azonosítói, bélyegzőlenyomatok, alapító okirata
- 2.2. Az intézmény által végzett tevékenységek
 - 2.2.1. Alaptevékenységek
- 2.3. Az intézmény jogállása
- 2.4. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3. Az intézmény feladatai, szervezeti felépítése, vezetője

- 3.1. Az intézmény feladatai
- 3.2. Szervezeti felépítése
- 3.3. Az óvoda vezetője
 - 3.3.1. Tanügyi feladatok
 - 3.3.2. Gazdasági feladatok
 - 3.3.3. Műszaki feladatok
- 3.4. Önértékelést Támogató Munkacsoport

4. Az intézmény nevelőtestülete és alkalmazottai

- 4.1. Az intézmény nevelőtestülete
- 4.2. Az intézmény alkalmazottai

5. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

- 5.1. Az óvoda közösség
- 5.2. A munkavállalói közösség
- 5.3. A szülői munkaközösség
- 5.4. Óvodai csoport
- 5.5. A szülők tájékoztatásának formái
 - 5.5.1. Szülői értekezletek
 - 5.5.2. Fogadóórák

6. Az intézmény döntéshozatali fórumai

- 6.1. Alkalmazotti értekezlet
- 6.2. Nevelőtestületi értekezlet
- 6.3. Szakmai munkacsoport

7. Képviseleti jog

- 7.1. Az intézmény képviselete
- 7.2. A kiadományozási jogkör gyakorlása
- 7.3. A bélyegzők használata

8. A feladatmegosztás rendje

- 8.1. Az óvoda vezetője
- 8.2. Az óvodavezető-helyettesítője
- 8.3. A helyettesítés rendje
- 8.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

9. A működés rendje

- 9.1. Általános szabályok
- 9.2. A törvényes működés rendjét meghatározó dokumentumok
 - 9.2.1. Az alapító okirat
 - 9.2.2. A szervezeti és működési szabályzat
 - 9.2.3. A pedagógiai program
 - 9.2.4. Az éves munkaterv
 - 9.2.5. A házirend
 - 9.2.6. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési és hitelesítési rendje
- 9.3. Az intézmény munkarendje
 - 9.3.1. Az óvodavezető munkarendjének szabályozása
 - 9.3.2. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos általános előírások
 - 9.3.3. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása
 - 9.3.4. A pedagógusok munkaidejének kitöltése
 - 9.3.5. A kötelező óraszámokban ellátandó feladatok
 - 9.3.6. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje
 - 9.3.7. A pedagógus munka ellenőrzésének rendje
 - 9.3.8. Az intézmény nem pedagógus közalkalmazottainak munkarendje
 - 9.3.9. Munkaköri leírás minták
 - Óvodavezető munkaköri leírása
 - Óvodapedagógusok munkaköri leírása
 - Dajka munkaköri leírása
 - Élelmezésvezető munkaköri leírása
 - Szakács munkaköri leírása
 - Konyhalány munkaköri leírása
- 9.4. Az intézményben tartózkodás rendje
 - 9.4.1. Nyitva tartás
 - 9.4.2. A jogviszonyban nem állók benntartózkodása, fogadása
 - 9.4.3. A dohányzás intézményi szabályai
- 9.5. Intézményi védő, óvó előírások
- 9.6. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges intézkedések
- 9.7. Az egészségügyi ellátás rendje
- 9.8. Külső kapcsolatok
- 9.9. Az intézmény helyiségeinek használati rendje
 - 9.9.1. A közös terek használata
 - 9.9.2. Reklámtevékenység
- 9.10. Dokumentumok nyilvánossága
- 9.11. Az intézményi hagyományok ápolása

10. Egyéb szabályozások

- 10.1. Működést meghatározó saját szabályzatok
- 10.2. Működést meghatározó önkormányzati szabályzatok

11. A konyhára vonatkozó speciális szabályok

12. Záró rendelkezések

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény **szervezeti felépítését**, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 62/2011. (XII.29) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben végrehajtásáról
- 417/2020 (VIII.30.) Kormányrendelet 18.§ A közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról.
- 31/2020 (VIII.31.) EMMI Rendelet 20.§

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete 2021. augusztusi határozatával fogadta el. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint **véleményezési jogukat gyakorolták** az óvoda dolgozói, szülői munkaközössége.

A fenntartó – Szücsi község Önkormányzata – egyetértési kötelezettségét gyakorolta, azon szakaszokban, amelyekben többlet kötelezettség hárul rájuk.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézményben nevelt gyermekek szülei, a közalkalmazottak és más érdeklődők megtekinthetik az óvodavezetői irodában, munkaidőben. A Szervezeti és Működési Szabályzat Szücsi község honlapján (www.szucsi.hu) megtalálható.

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű.**

A Szervezeti és Működési Szabályzat az óvodavezető **jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.** Ezzel egyidejűleg hatályukat veszítik az óvoda előző, jelen SZMSZ elfogadásáig érvényben lévő szervezeti és működési szabályzatai, illetve érvényben lévő átmeneti rendelkezések

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1. Az intézmény elnevezése, címe, azonosítói, bélyegzőlenyomatok, alapító okirata

Az intézmény neve: Szücsi Óvoda

Székhelye: 3034 Szücsi, Tánicsics Mihály utca 6.

Az intézmény alapításának időpontja. 2013. január 1.

Az intézmény alapító szerve: Szücsi Községi Önkormányzat

Az intézmény irányító szerve: Szücsi Községi Önkormányzat

Az intézmény fenntartója és működtetője: Szücsi Községi Önkormányzat

Az intézmény hosszú és körbélyegzőjének lenyomata:

SZÜCSI ÓVODA
3034 Szücsi,
Tánicsics Mihály u. 6.
Adószám: 15803160-1-10



2.2. Az intézmény által végzett tevékenységek

2.2.1. Alaptevékenységek

	Száma	Kormányzati funkció megnevezése
kormányzati funkciósám	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
kormányzati funkciósám	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
kormányzati funkciósám	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
kormányzati funkciósám	096015	gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
kormányzati funkciósám	096025	munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
kormányzati funkciósám	107051	szociális étkeztetés
kormányzati funkciósám	013350	az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kap- csolatos feladatok

2.3. Az intézmény jogállása

Az intézmény képviselőjére a munkáltatói jogot is gyakorló óvodavezető, vagy az általa megbízott személy jogosult.

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akire vonatkozóan a munkáltatói jogokat (kinevezés, fegyelmi eljárás, felmentés) Szücsi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja.

Az intézmény dolgozói vonatkozásában a munkáltatói jogkört az óvodavezető gyakorolja.

Az intézményegységekben folyó nevelő munkára a vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni.

2.4. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézményt a fenntartó önkormányzat által, az intézmény használatába adott önkormányzati tulajdont képező – önkormányzati törzsvagyongörébe tartozó – ingatlan és egyéb vagyontárgyak használati joga illeti meg. Ezeket az intézmény feladatai ellátásához szabadon használhatja, de azokkal az alapító önkormányzat a mindenkor hatályos vagyongrendelet szerint rendelkezik.

Az intézmény az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Az óvodavezető az intézmény gazdálkodásának egyszemélyi felelőse. Az előirányzat-felhasználás folyamán a fenntartó részéről a polgármesterrel folyamatos egyeztetés történik.

Az intézmény székhelyén központi főzőkonyha található. A központi konyha ellátja a Szücsi Bajza József Általános Iskola, a Szücsi Óvoda, valamint a szociális étkeztetési, a rászoruló gyermekek szünidei étkeztetési, az alkalmazotti és a vendégétkeztetési feladatokat. Az ételmezési nyersanyagnormát és az étkezési térítési díjakat Szücsi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete rendelettel állapítja meg. A konyha ételmezésvezetői feladatait a Szücsi Óvoda alkalmazottja látja el.

3. Az intézmény feladatai, szervezeti felépítése, vezetője

3.1. Az intézmény óvodai nevelési feladatai

Az óvoda a gyermek hároméves korától (ill. két és fél éves korától) a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében történik.

Ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Az óvodai nevelőmunka az óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő, a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott pedagógiai program alapján folyik.

A pedagógiai tevékenység minőségének folyamatos fejlesztésével, a szülőkkel együttműködve biztosítja a nevelést és a személyiségfejlesztést.

Szorosan együttműködve az iskolával, keresi az iskolába való átmenet legjobb módját. Gondoskodik a rászoruló gyermekek felzárkóztatásáról, a sajátos nevelési igényű gyermekek neveléséről, fejlesztéséről. Kiemelt feladata az érzelmi nevelés és szocializáció.

3.2. Az intézmény konyhai nevelési feladatai

Az óvodai ellátottak és a Szücsi Bajza József Általános Iskola tanulói részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

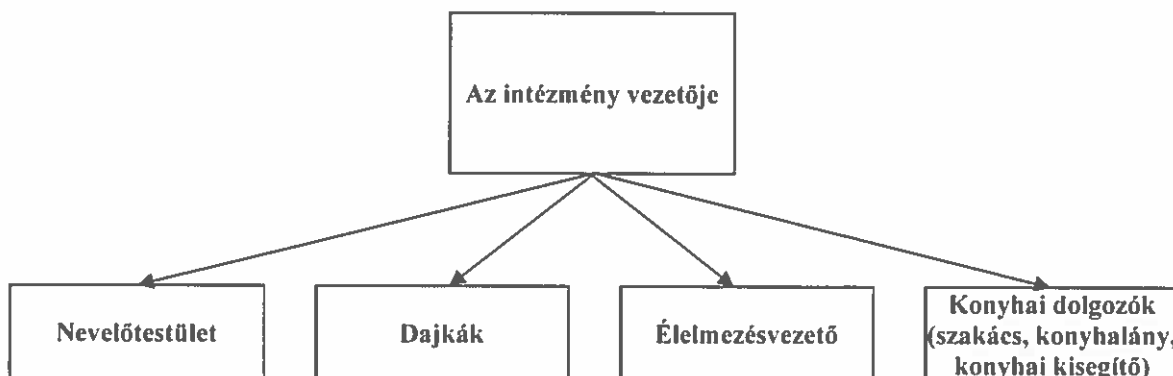
Szücsi Községi Önkormányzat és költségvetési szerveinél dolgozó munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

A rászoruló gyermekek intézményen kívüli szünidei étkeztetésének biztosításával összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.

A koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai vagy szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk miatt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel étkezés biztosítására nem képes személyeknek nyújtott legalább napi egyszeri meleg étkezésével összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése (szociális étkeztetés).

Vendégétkeztetés nyújtása.

3.2. Szervezeti felépítése



Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény szervezeti és szakmai irányítását végzi.

3.3. Az óvoda vezetője

3.3.1. Tanügyi feladatok

- Az óvodavezető látja el. Belső szabályzat alapján végzi az érkező iratok iktatását, irattári elhelyezését és postázását.

3.3.2. Gazdasági feladatok

- Az óvodavezető látja el,
- Költségvetési tervezéssel,
- Előirányzat felhasználással,
- Pénzellátással,
- Bér- és költségelszámolással
- Készpénzkezeléssel
- Beszámolási és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok végzése.

3.3.3. Műszaki feladatok

- Az óvoda vezetője látja el.
- A jóváhagyott költségvetés keretein belül felméri az intézmény karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatait, ezek ütemezését elvégzi.
- A külső és belső szakemberek által elvégzett munkák szakmai tartalmát ellenőrzi.
- Kapcsolatot tart fenn az intézmény tűz- és munkavédelmi feladatait ellátó szervvel.
- Gondoskodik a katasztrófavédelmi és prevenciók tervből fakadó feladatok végrehajtásáról.

3.4. Önértékelést Támogató Munkacsoport

Mindenkori vezetőjét az óvodavezető bízza meg, a csoport tagjai az intézmény óvodapedagógusai.

Feladatai:

- Az önértékelési rendszer kiépítése, gondozása, működtetése,
- a Pedagógiai Program gyakorlati megvalósításának segítése, ellenőrzése, értékelése, a program megvalósítása során jelentkező problémák összegyűjtése, megoldási stratégiák keresése,
- program módosítási javaslatok menedzselése, előterjesztése, fejlesztendő területek meghatározása,
- 5 évente, az önfejlesztési terv eredményeire támaszkodva elvégzi a programértékelést,
- mérések, értékelés lebonyolítása, koordinálása,
- intézkedési tervek végrehajtása, a végrehajtás ellenőrzése, a fejlesztési terveket figyelembe véve az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldása.

4. Az óvoda nevelőtestülete és alkalmazottai; a konyha dolgozói

4.1. Az óvoda nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

4.2. Az óvoda alkalmazottai

Az óvoda nevelőtestületéből és dajkáiból áll.

A nevelési intézmény alkalmazottai a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

4.3. A konyha dolgozói

A konyhán ételmezésvezető, szakács, konyhalány, konyhai kisegítő dolgozik.

5. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

5.1. Az óvodaközösség

Az óvodaközösség az intézménybe járó gyermekeknek, azok szüleinek, valamint az óvodában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

5.2. A munkavállalói közösség

Az óvoda nevelőtestületéből és az intézményben munkavállalói, közalkalmazotti jogviszonyban álló konyhai dolgozókból áll.

Az óvodavezető az alábbi óvodai közösségekkel tart kapcsolatot:

- Szülői munkaközösség
- Önértékelést Támogató Munkacsoport

5.3. A szülői munkaközösség

Az óvodában működő szülői szervezet a Szülői Szervezet (a továbbiakban SZSZ) döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

Saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
A képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. szülői szervezet elnöke..)
A szülői szervezet tevékenységének szervezése.

Az SZSZ munkáját az óvoda tevékenységével az óvodavezetője koordinálja. A SZSZ vezetésével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZSZ véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

5.4. Óvodai csoport

Az óvodai közösségek legalapvetőbb szervezete, a nevelési folyamat alapvető csoportja. A csoportban dolgozó óvodapedagógus felel a gyermekek biztonságáért, fejlődéséért.

5.5. A szülők tájékoztatásának formái

5.5.1. Szülői értekezletek

A csoportok szülői értekezleteit az óvodapedagógusok tartják. Az óvoda, nevelési évenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az óvoda vezetője, a csoportvezető óvónök vagy a szülői szervezet elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az óvoda vezetője hívhat össze.

5.5.2. Fogadóórák

Az óvoda valamennyi pedagógusa nevelési évenként két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórára telefonon, vagy elektronikus levél útján történő időpont egyeztetés után kerülhet sor.

6. Az intézmény döntéshozatali fórumai

6.1. Alkalmazotti értekezlet

Tagjai

Az intézménynél foglalkoztatott valamennyi dolgozó:

- óvodapedagógusok
- dajkák
- ételmezésvezető
- szakácsok
- konyhalány
- konyhai kisegítő.

Döntési jogkör

A minőségirányítási program elfogadásban.

Véleményezési jogkör

- az intézmény átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával vagy módosításával,
- az óvoda vezetőjének kinevezésével, megbízásával és a megbízás visszavonásával,
- a költségvetés meghatározásával, módosításával kapcsolatos döntésekben.

Összehívásának módja, gyakorisága

Az alkalmazotti értekezlet a döntési és véleményezési jogkörébe tartozó minden kérdésben össze kell hívni. Az összehívás az óvodavezető kezdeményezésére történik.

Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

6.2. Nevelőtestületi értekezlet

Tagjai

Az intézmény minden pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Döntési jogköre van:

- a nevelési program elfogadásában, módosításában,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásában és módosításában,
- a nevelési program, a szervezeti és működési szabályzat fenntartói jóváhagyásának megtagadása esetén a bírósághoz történő kereset benyújtásában,
- az éves munkaterv elfogadásában,
- a nevelőtestületi jogkörök átruházásában,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógusok kiválasztásában,
- a házirend elfogadásában,
- a gyermekcsoportok szervezési elveinek megállapításában, a továbbképzési program és terv jóváhagyásában,
- a minőségi bérpótlék megállapítási elveinek, szempontjainak elfogadásában,
- a továbbképzési program és terv jóváhagyásában
- minden esetben, amikor a nevelőtestület speciális eljárásrendet dolgoz ki.

Véleményezési jogköre van:

- az intézmény átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával vagy módosításával,
- az óvoda vezetőjének kinevezésével, megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatban,
- az intézmény munkáját átfogó elemzésekkel, értékelésekkel, beszámolókkal kapcsolatban,
- a költségvetés meghatározásával, módosításával kapcsolatos döntésekben.
- a csoportbeosztás és a pedagógusok külön megbízásával kapcsolatban,
- a működést érintő minden kérdésben.

Összehívásának módja, gyakorisága

A nevelőtestületi értekezletet a döntési és véleményezési jogkörébe tartozó minden kérdésben össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezletet az óvoda munkatervében meghatározott időben és témában az óvodavezető hívja össze.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze az óvoda vezetője a pedagógusok egyharmadának kezdeményezésére. Az értekezletet nevelési időn kívül, nyolc munkanapon belül meg kell tartani.

A nevelőtestületi értekezlet levezetői feladatait az óvoda vezetője látja el.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a szavazást az óvodavezető szavazata dönti el.

Az óvodavezetői kinevezéssel, megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez legalább kétharmados jelenlétre van szükség. A vezetésre vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásról vagy elutasításról a nevelőtestületi értekezlet titkos szavazással határoz.

Az ülésekről jegyzőkönyv készül.

6.3. Szakmai munkacsoport

A nevelőtestület tagjainak kérésére hozható létre. Munkáját a munkaközösség vezetője szervezi, irányítja. A nevelőtestület véleményének figyelembevételével az intézményegység vezető bízta meg egy nevelési évre.

Tagjai a munkaközösségbe jelentkező óvodapedagógusok.

Döntési jogköre működésének rendjére, munkatervére terjed ki.

Véleményezési jogköre szakmai területéhez tartozó eredmények és szakmai fejlesztésekkel kapcsolatban van.

Dajkák közössége

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

7. Képviselési jog

7.1. Az intézmény képviselése

Az intézményt az óvodavezető képviseli harmadik személlyel szemben, valamint a bíróság és más hatóság előtt.

Az óvodavezető e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- bármely ügyben egyedi írásbeli meghatalmazás alapján.

A képviselő főbb elvei, szabályai:

- Az intézményt képviselő, a nyilvánosság előtt csak olyan kérdéssel nyilatkozhat, amelyről megfelelő információja van és nyilatkozattételre jogosult szakmai kérdésekben. A jogosultságot az SZMSZ fejezetei tartalmazzák.
- Az intézmény egészéről, terveiről, stratégiai céljairól az óvodavezető – a polgármester beleegyezésével – jogosult nyilatkozni.
- Az alkalmazottak csak a vezető engedélyével nyilatkozhatnak.
- Nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról.
- A közölt adatok valóságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős.
- A nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közzétételéhez annak tartalma előzetes megismerése nélkül.
- A nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az intézmény jó hírűvének megőrzése.

7.2. A kiadományozási jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra az óvoda vezetője jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá, távolléte, akadályoztatása esetén – azonnali intézkedéseket tartalmazó iratokat – helyette az általános helyettesítést kijelölt személy írja alá.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez az óvodavezető aláírása szükséges. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban a kötelezettségvállalást az óvodavezető, az ellenjegyzést az önkormányzat gazdasági előadója gyakorolja. Az aláírók aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak.

Az intézmény által készített pályázatok szakmai és pénzügyi felelőseként az óvodavezető ír alá.

7.3. A bélyegzők használata

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- óvodavezető
- az óvodavezető távollétében általános helyettesítője
- konyhai kérdésekben az élelmezésvezető.

8. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az óvoda vezetője és az óvodavezető-helyettesítője látja el.

8.1. Az óvoda vezetője

Az óvoda élén a vezető beosztású óvodavezető áll, akinek feladata és hatásköre az alábbiakra terjed ki:

- Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai, igazgatási és gazdasági életét.
- Gondoskodik a pedagógiai program megvalósításának személyi, tárgyi és módszertani feltételeiről.
- A gazdasági feladatok ellátásakor folyamatosan egyeztet a fenntartó részéről képviselői jogosultsággal rendelkező polgármesterrel.
- Folyamatos kapcsolattartási és beszámolási kötelezettségnek tesz eleget az önkormányzat polgármestere felé.
- Gyakorolja a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos, valamennyi közalkalmazottra kiterjedő kizárólagos munkáltatói jogkört, valamint az irányítása alá tartozó munkavállalók tekintetében a teljes munkáltatói jogkört.
- Folyamatba épített és vezetői ellenőrzés módszerével irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát, rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról.
- Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi, valamint a katasztrófavédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról.
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe. Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek az intézmény dolgozói érdekképviselői szerveivel.
- Teljes körűen képviseli az intézményt a külső szervek előtt, de a képviseletre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat. A megbízásban meghatározza a képviseleti jogkör mértékét és gyakorlatának módját.
- Gyakorolja az aláírási és kötelezettségvállalási jogosultságát.
- Mint az intézmény egyszemélyi vezetője, rendkívüli esetben, indoklás alapján jogosult bármely ügyet magához vonni és abban személyesen dönteni.
- Dönt a gyermekek felvételével kapcsolatosan, a létszám, a csoportszám alakulásában.
- Megtervezi az intézmény túlórakeretét, pótlékkeretét.
- Irányítja és koordinálja a minőségfejlesztési munkacsoport tevékenységét.
- Javaslatot tesz a helyiségek kihasználtságát érintő bérleti jogviszony létesítésére.

Hatáskörök átruházása

Az óvoda vezetője – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át.

A képviseleti jogok köréből

A hatáskör átruházásnak szabályait a 9. pont tartalmazza.

A gazdálkodási jogok köréből

Az intézmény számviteli és pénzügyi szabályzatában foglaltak betartásával az óvodavezető-helyettesítőjére.

8.2. Az óvodavezető-helyettesítője

Az óvodavezető szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az általa kijelölt óvodapedagógus, előzetes egyeztetés és az óvodavezető jóváhagyását követően azonnali döntést igénylő esetben rendelkezik a jogkörrel. Ezt munkaköri leírása tartalmazza.

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

Különleges felelőssége

- Az óvodavezető távollétében felelősséggel végzi az előre egyeztetett feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.
- Ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést.
- Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

8.3. A helyettesítés rendje

Az óvoda vezetőjét távollétében az óvodavezető-helyettesítője helyettesíti. Az óvodavezető-helyettesítő intézkedési jogköre az azonnali megoldást igénylő, illetve veszélyhelyzetet megszüntető kérdésekre terjed ki.

Az óvoda vezetője helyettesítéséről írásbeli megbízással gondoskodik.

8.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére az intézményben az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője

Az ellenőrzés formái

- Beszámoltatás
- Csoportlátogatás
- Dokumentumelemzés
- Értekezleteken való részt vétel
- Tanügyi dokumentumok ellenőrzése

A visszacsatolás formái

- A nevelőtestületi értekezletek

Az óvoda vezetője az intézményben a pedagógiai ellenőrzést az ellenőrzési terv alapján végzi. Az ellenőrzési tervet az éves munkaterv tartalmazza.

9. A működés rendje

9.1. Általános szabályok

A nevelési év rendjét minden évben az oktatási miniszter határozza meg. A nevelési év helyi rendjét a nevelőtestület az intézmény munkatervében határozza meg az érintett közösség véleményének figyelembevételével.

A munkavégzéshez kapcsolódó jogokat, kötelességeket, a munkaidő beosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásokat – kivéve az óvodavezetőjét, övét a polgármester készíti – az óvoda vezetője készíti. A munkaköri leírásokat minden év szeptember 15.-ig felül kell vizsgálni.

A létesítmények használati rendjét az intézmény házirendje tartalmazza.

9.2. A törvényes működés rendjét meghatározó dokumentumok

A törvényes működés alapkümentumai és egyéb kümentumai

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

- Az alapító okirat
- A szervezeti és működési szabályzat
- A pedagógiai program
- Az éves munkaterv
- A házirend
- Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési és hitelesítési rendje

9.2.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény Alapító Okiratát a fenntartó készíti el, illetve, szükség esetén – módosítja.

9.2.2. A pedagógiai program

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az óvoda pedagógiai programja megtekinthető az óvodavezetői irodában. Az óvoda vezetője munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

9.2.3. Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására az évnyitó értekezleten kerül sor. Elfogadásakor be kell szerezni a szülői munkaközösség véleményét is. (20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 2§ (1)-(2) bekezdés).

9.2.4. A házirend

Az intézmény házirendje tartalmazza a gyermekek helyi joggyakorlásának formáit, a gyermekek kötelességeinek ellátási rendjét.

A házirend betartása a gyermekek, a pedagógusok és alkalmazottak, gyermekük képviselőjében az óvodába látogató szülők, hozzátartozók számára kötelező. A házirendet – az óvoda vezetőjének előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott szervezetek egyetértésével.

A **házirendet** minden év elején ismerteti az óvoda vezetője a szeptemberi szülői értekezleten. A házirend egy-egy példányát minden újonnan belépő gyermek szülőjének átadjuk.

A házirendet bármely érdeklődő megtekintheti a község honlapján, illetve az intézmény arra kijelölt helyiségében.

9.2.5. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési és hitelesítési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazunk a 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása

Az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések

A tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések

Az október 1-jei pedagógus és óvodás gyermek lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk.

9.3. Az intézmény munkarendje

9.3.1. Az óvodavezető munkarendjének szabályozása

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

Az óvodavezető 7³⁰-15³⁰-ig tartózkodik az intézményben.

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás esetén az óvodavezető folyamatos benntartózkodása nem oldható meg, úgy az általa kijelölt óvodapedagógus látja el az intézmény vezetésével kapcsolatos halaszthatatlan feladatokat.

Egyebekben a munkájukat az óvoda szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelően időben és időtartamban látják el.

9.3.2. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos általános előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az óvodavezető állapítja meg az intézmény nyitvatartási idejének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 perccel foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7³⁰ óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy a helyettesítésről intézkedhessenek. A hiányzó **pedagógus köteles a várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor a tevékenységek tervét az óvodavezetőhöz eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő pedagógus biztosíthassa a gyermekek számára a terv szerinti előre haladást.

A hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani.** Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tevékenység megtartása előtt bízták meg, úgy köteles tevékenységet tartani.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az óvodavezető adja** a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A **megbízások alapelvei:** a rátermettség, a szaktudás, az arányos terhelés elve.

9.3.3. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidő keretben végzik munkájukat. A heti munkaidő keret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, valamint ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – a beosztás, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.

9.3.4. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő munkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő tevékenységgel összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részből tevődik össze:

1. Kötelező óraszámában ellátott feladatok
2. Kötetlen óraszámában ellátott feladatok

9.3.5. A kötelező óraszámában ellátandó feladatok

A pedagógus csoportban eltöltött munkaideje. Ideértve a tevékenységek megtartását, tehetséggondozást, differenciálást, a gyermekek felzárkóztatását.

A kötetlen óraszámában ellátott feladatok

- Az adott tevékenységre való felkészülés
- Dokumentálás
- Tehetséggondozás, a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok
- A pótlékkal elismert feladatok ellátása
- Az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- Szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- Részt vétel nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezleteken, megbeszéléseken
- Részt vétel a munkáltató által elrendelt továbbképzésen
- Kirándulások, ünnepek és rendezvények megszervezése
- Ünnepeken, rendezvényeken való részt vétel
- Nevelés nélküli munkanapokon az óvodavezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- Az óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés
- Szertárrendezés
- Csoportszoba rendben tartása és dekorálása
- Eseti helyettesítés (napi 2 óra, heti 4 óra, nevelési évenkénti 30 óra időtartamban).

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény határozza meg a kereteit. Az intézményen kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jével hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

9.3.6. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelező és kötetlen órákból, egyéb elrendelt tevékenységekből, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatokból áll.**

A közoktatási törvény harmadik rész II/9. pontban szereplő feladatok ellátásakor *a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt*, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az óvoda vezetője a pedagógusok számára *azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását*, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható. Ebben az esetben a munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:

- a) A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az óvodavezető készíti el.
- b) Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját
- c) Minden hónap utolsó napján az összesített, aláírt nyilvántartó papírokat az óvodavezető által meghatározott helyen (dossziében) kell elhelyezni.

9.3.7. A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje

A **pedagógiai munka ellenőrzése** a nevelési intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

Célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követően a helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása. Információt biztosítson az intézményben folyó nevelő munka tartalmáról, színvonaláról, az óvoda vezető számára. Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa a törvényes működést. Szilárdítsa a rendet és fegyelmet.

A pedagógiai munka ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- Fogja át a pedagógiai munka egészét,
- Segítse elő a pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- A szülői közösség észrevételei alapján, elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- Hatékonyan működjön megelőző szerepe.

Az ellenőrzési ütemterv

- Tartalmazza az ellenőrzés területeit, tárgyát, módszerét és ütemezését az egy nevelési évre elkészítendő ellenőrzési terv.
- Az ellenőrzési ütemtervet az óvodavezető készíti el
- Az ellenőrzési ütemtervet nyilvánosságra kell hozni az érintettek körében.
- Az ellenőrzési ütemtervben nem szereplő ellenőrzések lefolytatásáról az óvodavezető dönt.

Az ellenőrzésre jogosult személyek:

- óvodavezető

Az óvodavezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Az ellenőrzés területei:

- Csoportlátogatás,
- Írásos dokumentumok vizsgálata, elemzése.

A látogatások tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség szerint a munkaközösséggel kell megbeszélni.

Az ellenőrzés formái

- Szóbeli, írásbeli beszámoltatás,
- Dokumentumellenőrzés, csoportlátogatás,
- felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az ellenőrzés kiterjed

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

Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- Spontán, alkalmyszerűen, a problémák feltárása, megoldása érdekében, napi felkészültség mérése érdekében.

9.3.8. Az intézmény nem pedagógus közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény **nem pedagógus közalkalmazottak** napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az óvodavezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásukat az intézmény vezetője készíti el, a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével a **napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a közalkalmazottak szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét** – az utolsó mondatban rögzítettek szerint – az óvodavezető határozza meg.

A napi munkaidő megváltoztatása az óvodavezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

9.3.9. Munkaköri leírás minták

Óvodánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

Óvodavezető munkaköri leírása

Dolgozó neve:

Munkakör megnevezése: óvodavezető

Törzsszáma:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Községi Önkormányzat Képviselőtestülete

Egyéb munkáltatói jog gyakorlója: polgármester

A munkakör szakmai irányítója: jegyző

Utastást adó felettes munkakörök: Képviselőtestület, polgármester

Kötelező óraszám: heti 12 óra

A munkakör célja: A közoktatási törvény szerint az óvoda vonatkozásában az intézmény vezetői feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:

1. az alábbi munkaköröket helyettesítheti: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
2. A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

A munkavégzés helye: Szücsi Óvoda 3034 Szücsi, Táncsics Mihály utca 6.

Képviselési jogkör: Külső szervek előtt teljes jogkörrel képviseli az intézményt, Médiában való megjelenéshez, nyilatkozattételhez a polgármester engedélye szükséges.

Aláírói jog: *Az intézmény képviseletében önállóan ír alá*

Az óvodavezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

Működési feltételek

Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

Figyelemmel kíséri az intézmény alapító okiratában foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- elkészíti – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát
- részt vesz az SZMSZ elfogadtatásában, rendszeres felülvizsgálja azt, a szükséges kiegészítéseket megteszi

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- elkészíti a házirendet, javaslatokat tesz a házirend módosítására, gondoskodik a házirend nyilvánosságáról, és ellátottak részére történő átadásáról

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- meghatározza az intézmény minőségpolitikáját
- elkészíti az intézmény minőségirányítási programját, elfogadtatja azt
- tevékenységét a minőségirányítási programban meghatározott minőségpolitika és minőségcélok szerint végzi
- a minőségirányítási programhoz illeszkedve elkészíti az intézmény hosszú- és rövidtávú stratégiai programját
- elkészíti a nevelők minősítését, ellenőrzi őket

Adatnyilvántartás, kezelés

- elkészíti az intézmény működéséhez szükséges adatvédelmi szabályokat:
 - a közalkalmazottak személyi adatai
 - az óvodai ellátottak személyi adatai, valamint
 - a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatokat, betartja és betartatja azokat
- elkészíti a helyi iratkezelési szabályzatot, felügyeli az iratkezelést
- ellátja a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat
- gondoskodik a tanév közben távozó, illetve érkező gyermekek okmányainak kezeléséről
- ellenőrzi az csoportnaplók, törzslapok, jegyzőkönyvek pontos vezetését
- felelős az irattár törvényes kezeléséért
- vezeti az iktatókönyvet, figyelemmel kíséri az ügyek elintézését
- rendben tartja a hatályos törvényeket és rendeleteket tartalmazó kiadványokat (törvénytár, közlönyök)

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- biztosítja az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalát
- gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- ellátja az intézmény dolgozói vonatkozásában a munkáltatói jogokat
- javaslatot tesz jutalmazásra
- nyilvántartja a nevelők és dajkák, egyéb dolgozók munkából való távolmaradását
- elkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét
- intézi a nevelők szülési szabadsággal, GyED-del, GyES-sel kapcsolatos ügyeit

Továbbképzés, képzés

- elkészíti, ellenőrzi a 7 évenkénti pedagógus továbbképzést
- elkészíti a továbbképzési programot és az éves beiskolázási tervet
- elkészíti a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyilván-
tartását

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az illetékes hatóságnak, gyermekvédelmi intézménynek, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség

- elkészíti az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi tervet, gondos-
kodik annak végrehajtásáról
- figyelemmel kíséri az ellátottak ellátáshoz való hozzájárása, illetve az ellátás milyen-
sége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesülését

Munkaidő nyilvántartás

- ellenőrzi a pedagógusok a munkaidő-nyilvántartásának vezetését

Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Legfelsőbb irányítás: az intézményt gazdaságosan működteti

Nevelési programmal kapcsolatos feladatok: elkészíti a pedagógiai programot

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- elkészíti a munkatervet
- a munkaterv elkészítése során kikéri a szülői szervezet véleményét

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos fel- adatok

- vezeti a nevelőtestületet
 - irányítja és ellenőrzi a nevelő munkát
 - ellátja az alkalmazottakkal kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a felelősök és dolgozók munkáját.

Döntési, együttműködési feladatok

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogsza-
bály, vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe
- dönt a gyermekek intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában hatás-
körébe tartozó ügyekben
- együttműködik a(z)
 - szülői szervezetekkel.

Szakmai ellenőrzés: ellenőrzi a pedagógusok és egyéb beosztottak szakmai tevékenységét

Az óvodai foglalkozások megszervezése

- részt vesz – az intézmény vonatkozásában – az óvodai foglalkozások megszervezésében oly módon, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel kapcsolatos, valamint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak
- biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a gyermek a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön
- biztosítja, hogy a gyermeket ne érje hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt

Egyéb feladatok

- gondoskodik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi munkában
- részt vesz a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységben
- ellátja a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatokat
- irányítja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői és rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást
- ellenőrzi, az étkezés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények megletét, tapasztalatairól tájékoztatja az Képviselőtestületet, polgármestert
- gondoskodik a tanügyi nyilvántartások vezetéséről

Speciális nevelési feladatok

Közreműködik a speciális gondoskodást igénylő gyermekek óvodai ellátása feltételeinek megszervezésében, az ellátáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételeket biztosításában.

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Az intézmény működtetése

- Az óvodavezető az intézmény költségvetése alapján biztosítja a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket. Az óvodavezető egy személyben felelős a költségvetési szerv működéséért.
- Az óvodavezető az intézmény alapító okiratában és a Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint gondoskodik az intézmény szakmai feladatainak ellátásáról, a költségvetési szerv vezetéséről a vonatkozó jogszabályok szerint.
- A gazdálkodás vonatkozásában a vonatkozó gazdálkodási jogszabályoknak megfelelően (kötelezettség-vállalás, utalványozás) köteles eljárni.
- Tervezi, szervezi, vezeti és ellenőrzi a költségvetési szerv szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- Az óvodavezető felel a költségvetési szerv tárgyi és személyi feltételeinek biztosításáért a mindenkori éves költségvetésének keretei között. Felel az egészséges és biztonságos munkafeltételek meglétéért.

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a költségvetési szerv alkalmazottai vonatkozásában, elkészíti a munkaköri leírásaikat.
- A költségvetési szerv vezetője az intézményhez tartozó kormányzati funkciókon felelős a költségvetésében részére rendelkezésre adott kiadási és bevételi előirányzatok szükségességéért, felhasználásáért, teljesítéséért, az igénybe vett szolgáltatások mennyiségéért, mértékéért a takarékoság betartása mellett.
- Az óvodavezető köteles minden intézkedést megtenni annak érdekében, hogy az intézmény férőhely kihasználtsága 100 %-os legyen, a gazdaságosabb és hatékonyabb működtetés érdekében javaslattal él a Képviselőtestület felé.
- Elkészíti a hatályos jogszabályokban előírt belső szabályzatokat, az intézmény költségvetését, fejlesztési, elképzelési és továbbképzési tervét, a szakmai beszámolókat
- Értékeli a költségvetési szerv szakmai mutatóit, ellenőrzi az előírt szakmai és pénzügyi feltételek betartását, s ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az óvodavezető köteles ellátni azokat a feladatokat, amellyel a munkáltató, valamint az egyéb munkáltatói jogkör jogosultja megbízza.
- Megőrzi a tudomására jutott minősített adatot, illetve személyes adatokat. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkakörével kapcsolatban jutott tudomására.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.
- Felel az ingóvagyon kezelésével kapcsolatos feladatokért, ellenőrzi a leltárt, készletnyilvántartásokat, előkészíti a selejtezést
- Intézkedik a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartásához szükséges eszközök beszerzéséről.
- Az óvodavezető felelős az intézményegység takarékos gazdálkodásáért. Javaslataival segíti a Képviselőtestületet a beralap takarékos és szakmailag hatékony felhasználásában.

Költségvetési ellenőrzési feladatok

- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában

Az óvodavezető munkarendje

- Az óvodavezető távollétét (szabadság, egyéb) köteles bejelenteni a polgármesternek. Távolléte esetén helyettesítéséről köteles gondoskodni.
- Munkarend: hétfőtől-péntekig: 7.30-15.30 óráig

Személyével kapcsolatos elvárt követelmény

Személyi tulajdonságok: megbízhatóság, határozottság; munkáját a polgármester, ill. a munkáltató által meghatározott irányelveknek, követelményeknek megfelelően kell végeznie folyamatos egyeztetés mellett.

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Szülői értekezletet, nyílt napot, fogadóórát tart.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy valósi és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők óvodai működéssel, tevékenységgel kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja a fenntartó felé.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Ennek keretében:
 - Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési

igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,

- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, bal esetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja a szülőt, figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban

- Gondoskodik a megfelelő csoportlégkör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében.
- Gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a foglalkozásokon.
- Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.
- A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képzalkotással, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.
- A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését.
- Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít a tapasztalatszerzésre.
- Segíti a gyermek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.
- Segíti a speciális ellátást igénylő gyermek csoportba történő beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki, és a szülőt a gyermek speciális nevelésével kapcsolatos tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja
- A gyermekek napirendjét úgy szervezi, hogy a gyógypedagógus, logopédus, konduktor, illetve más óvodai foglalkozás megtartása biztosított legyen.

A nevelési programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény nevelési programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A nevelési program alapján az ismeret átadás és a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Eszköz, felszerelés, játék beszerzést kezdeményez, ha úgy látja, hogy azok szükségesek a megfelelő működéshez, a helyi nevelési terv végrehajtásához.

-

A gyermekek értékelése

- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.

Ünnepek megszervezése

- Gondoskodik az óvodai ünnepek lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját.
- A gyermekek által előadandó műsorokat a csoportban lévő gyermekek korához és fejlettségéhez mértén állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a gyermekek számára ne legyen teher, maradjon idő a szabad, kötetlen játékra is.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a gyermekek jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Ellátja az egyes adminisztrációs, illetve ügyirat-kezelési feladatokat.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, ha az óvodai csoportokban lévő gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval a csoportjába tartozó gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére a gyermekjóléti szolgálat felé, és ellátogat a csoportjába tartozó gyermekek családjához.
- A gyermekjóléti szolgálatnál jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a gyermek és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátását az illetékes önkormányzatnál.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik arról, hogy beteg gyermeket a szülő ne adjon át reggel az óvodába.
- Elkéri csoportvezetőtől a gyógyult gyermekek orvosi igazolását.
- A napközben a betegség tüneteit mutató gyermeket elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a gyermek szüleit haladéktalanul értesítsék. Szükség esetén, a szülő megérkezéséig végzi a gyermek ápolását, lázcsillapítását, illetve erre felkéri a dajkát.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

Egyéb feladatok

- vezeti a nevelési értekezletet
- Bemutató foglalkozásokat szervez, tart (az általa választott területen).
- Javaslatot ad:
 - az óvoda munkatervéhez,
 - külön óvodai munkaszervezési kérdésekhez,
 - felszerelés bővítéséhez,
 - a szükséges javításokhoz
 - Felelős az átvett eszközökért.
 - Kötelező óraszámán belül csak a vezető engedélyével lehet távol az óvodától.
 - Felelős a gyermekek folyamatos felügyeletéért.
 - Beszámolási kötelezettséggel a fenntartónak tartozik.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részt vétel útján gyarapítja.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- Óvónők
- Dajkák
- Technikai dolgozók
- Szakmai munkaközösség
- Érdekvédelmi szervezetek

Külső kapcsolatok

- Intézményfenntartó, polgármester, Polgármesteri Hivatal
- Élelmezésvezető
- Az intézményt támogató társadalmi szervezetek
- Települési intézmények
- Pedagógiai szakmai szolgáltatást, ellenőrzést ellátó intézetek
- Ellenőrző szervek, hatóságok
- Szülői közösségek

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Kelt: Szücsi,.....

.....
polgármester
átadó

.....
óvodavezető
átvevő

Példányok:

- 1. pld. munkáltató
- 2. pld. munkavállaló
- 3. pld. munkavállaló személyi anyaga
- 4. pld. szolgálati hely szerint illetékes intézményegység

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

Óvodapedagógus munkaköri leírása

A dolgozó neve:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus FEOR száma: 2432

Kötelező óraszám: heti 32 óra

A munkavégzés helye: Szücsi Óvoda 3034 Szücsi, Táncsics Mihály utca 6.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Az óvodapedagógus a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kiséretről.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.

- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
Helyettesítés
Szülői értekezlet tartása
Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban való részvétel
Hallgatók gyakorlatának vezetése
Leltározás, selejtezés előkészítése
Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
Gyermekvédelmi feladatokat vállalhat, mint gyermekvédelmi felelős

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

Szűcsi,

.....
átadó

.....
átvevő

Dajka munkaköri leírása

A dolgozó neve:

Munkakör megnevezése: Dajka

Kötelező óraszám: 40 óra

A munkavégzés helye: Szücsi Óvoda 3034 Szücsi, Táncsics Mihály utca 6.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

A dajka a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el.

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

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

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónővel együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi és a mosogatóba viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- 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.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre, a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- Járvány idején naponta fertőtlenítést végez.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét rendben tartja, nyáron locsolja, fel-
ássa a homokot, igény szerint.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések
Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
A munkatársi értekezleten részt vesz.
A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével.
Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

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

Szűcsi,.....

.....
átadó

.....
átvevő

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Feladat ellátási egység: <i>Szűcsi Óvoda</i>	Munkakör: <i>Élelmezésvezető</i>	Egyéb feladatok: -
Munkaidő:	Foglalkoztatás módja: <i>megbízási szerződés</i>	Műszakbeosztás:
Felettes vezető munkaköre: óvodavezető		
Alárendelt szakterületek: <i>konyhalány</i>	Helyettesítő: <i>Azonos képesítésű helyettes</i>	
Illetékesség:		
Munkakapcsolatok: <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>óvodavezető</i> ▪ <i>Gazdasági ügyintéző</i> ▪ <i>konyhalány</i> 	Képviselési jogkör:	Aláírói jog: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Saját tevékenységének dokumentációja</i>

A munkakör betöltéséhez szükséges személyi feltételek:		
Képzettség: <i>Élelmezésvezető, szakács</i>	Tapasztalat: -	Ismeretek: <i>Intézményi szabályzatok,</i>
A személyi feltételek teljesítése:		
Képzettség:	Tapasztalat:	Ismeretek:
További kötelezettségek: <i>Titoktartási, adatvédelmi, magatartási szabályok betartása.</i>		

Munkaköri feladatok és felelősség

I. **A munkakör célja:**

Az élelmezésvezető "rendeletileg szabályozott" feladata: a HACCP rendszer bevezetése és működésének irányítása és ellenőrzése az élelmezés területén. Irányítja és ellenőrzi az élelmezési üzem munkáját.

Alkalmazza a külön jogszabályban meghatározott napi energia- és tápanyag-beviteli, illetve élelmiszer-felhasználási ajánlásokat.

Étlapot tervez, figyelembe véve a napi étkezések számát, a tárgyi és személyi feltételeket, a rendelkezésre álló pénzkeretet, a változatosságot és az idényszerűséget.

Elvégzi az előírt ügyviteli adminisztrációs feladatokat. Árrendelést végez, raktári készletet kezel, élelmezési költségelszámolást végez. Kezeli a dokumentációt és a dolgozók egészségügyi igazolásait.

II. Szakmai feladatok:

- Kiépíti és betartja a HACCP előírásait.
- Betartja és betartatja a munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat.
- Betartja és betartatja a higiéniai előírásokat.
- Használja az informatikai és telekommunikációs eszközöket.
- Ügyel a vagyonszükségletre.
- Étlapot tervez, állít össze
- Anyaghányadot, kalkulációt készít
- Figyelemmel kíséri az árukészletet
- Veszteségszámításokat végez
- Bizonylatokat állít ki, igazol
- Kiszámítja az ételek tápanyagtartalmát
- Leltározási feladatokat végez
- Tervezi és szervezi a beszerzést
- A jogszabályi előírásoknak megfelelően összeállítja az ellátottak napi energia és tápanyag bevitelét
- Megtervezi a közétkeztetés számára megadott különböző korcsoportok részére előírt tápanyagszükségletet
- Alkalmazza az egészséges táplálkozás és tápanyagtartalom szerinti, illetőleg az ételkészítés szerinti diéták ételkészítési technológiáit a különböző étrendi típusokban
- Összehangolja- az étlaptervezés során- az ételmezést igénybe vevők és az üzem által biztosítottakat
- Összehangolja a napi étkezések számát, megoszlását a tárgyi, személyi feltételeket, a rendelkezésre álló pénzkeretet az étrendek változatosságát, időszerűségét és megítélését táplálkozás-élettani szempontból

Ügyviteli feladatok végzése

- Ellátja az ügyviteli és adminisztrációs feladatokat
- Elkészíti az ételmezési üzem munkatervét étlap alapján
- Meghatározza a napi nyersanyag - felhasználást
- Személyes kapcsolatot tart a beszállítókkal
- Árut rendel
- Nyersanyagkészletet tart nyilván, ételmezési költséget elszámol
- Fogadja és együttműködik a hatóság embereivel
- Beszedi az ételmezést fizetendő díjakat
- Működteti az étkeztetés információs rendszerét
- Üzleti levelezést folytat

Üzemszervezési tevékenységek végzése

- Beszerzési, tárolási, raktározási, szállítási előkészítő, elkészítő, befejező tevékenységet végez
- Az étrendek ételkészítési technológiáit a gyakorlatban felügyeli
- Ellenőrzi az anyagfelhasználást, az árukiadási és elszámolási munkát
- Betartja a -külön jogszabályban meghatározott- bizonylati fegyelmet
- Elkészíti és betartja az ellenőrzési tervet
- Jogszabályokat és hatósági előírások betartását ellenőrzi
- Felelős az ételmezési tevékenység gazdaságos, költséghatékony ellátásáért
- Közreműködik az ételmezési üzem készletgazdálkodásában
- Elkészíti, betartja/betartatja a takarítási rendet
- Megteremti a termelési feltételek és az ételmezési ellátás hatékonyságának

- Romlott, vagy fertőzés gyanús nyersanyag felhasználása TILOS! Ha ilyet tapasztal, értesíti az óvodavezetőt, valamint az ételmezésvezetőt, a szükséges teendőket (jegyzőkönyv a visszaszállításról, étlapváltoztatás) a kapott utasításoknak megfelelően végzi el.

III. Részt vesz:

- Dolgozói munkaértekezleten.

IV. Kapcsolatot tart:

- Óvodavezető
- Gazdasági ügyintéző
- Szakács
- Konyhalány

V. Jogai:

Javaslattevési joga:

- Minőségfejlesztés területén.
- A szakmai munkájának hatékonyságát, gazdaságosságát javító, új szervezési módszerek, technikák bevezetésére.

Önállóan dönthet:

- Kompetenciájába tartozó szakmai feladatokról.

VII. Kötelessége:

- Az előírt helyen és időben munkavégzésre képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni.
- A jelenléti ívet pontosan vezetni.
- Szükség esetén, munkaidőn túl is munkavégzésre kötelezhető.
- Bármely okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni.
- Az intézmény szabályzatait (házirend, szmsz, etikai kódex, munka- és tűzvédelmi szabályzat) és működési rendjét ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni.
- Az egyéni védőeszközöket rendeltetésnek megfelelően használni és tisztításáról gondoskodni.
- Munkavégzéshez az egészséget és testi épséget nem veszélyeztető ruházatot viselni
- Munkavégzése során elszenvedett balesetet (a csekély sérüléssel járó is) jelezni az óvodavezetőnek, erről jegyzőkönyvet felvenni.
- A rábízott munkaeszközökért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.
- Anyagilag felelős a konyhára kiadott nyersanyagokért, a leltárban szereplő berendezési és felszerelési tárgyakért.
- Köteles részt venni: üzemorvosi vizsgálaton, munkaértekezleten, tűzvédelmi, munkavédelmi oktatáson, végzettségének megfelelő továbbképzéseken.
- Köteles távozás ellenőrzéskor a táskáját megmutatni az óvodavezetőnek.

- A tudomására jutott rendellenességeket megvizsgálni, megszüntetéséről intézkedni, az óvodavezetőt tájékoztatni, közvetlen veszély esetén a szükséges óvintézkedéseket megtenni.
- A munkaköri leírás alapján, anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a feladatai pontos és szabályszerű végzéséért, az Intézményi tulajdon védelme érdekében köteles mindent megtenni.
- Munkája során az emberi méltóságot tisztelő, humánus, segítőkész magatartást tanúsítani.
- Betartani az Etikai Kódex előírásait.

A munkaköri leírást elolvastam, megértettem és azt magamra nézve betartandónak elismerem. A munkaköri leírást átvettem.

Szűcsi,évhónap.....nap

.....
óvodavezető – munkáltató

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkahely: <i>Szűcsi Óvoda</i>	Munkakör: <u>Szakács</u>	Egyéb feladatok: -
Munkaidő: <i>Heti 40 óra</i>	Foglalkoztatás módja: <i>közalkalmazott</i>	Műszakbeosztás:
Felettes vezető munkaköre: <i>óvodavezető</i>		
Alárendelt szakterületek: <i>konyhalány</i>	Helyettesítő: <i>Azonos képesítésű helyettes</i>	
Illetékesség:		
Munkakapcsolatok: <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>óvodavezető</i> ▪ <i>Gazdasági ügyintéző</i> ▪ <i>konyhalány</i> 	Képviselési jogkör:	Aláírói jog: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Saját tevékenységének dokumentációja</i>

A munkakör betöltéséhez szükséges személyi feltételek:		
Képzettség: <i>szakács</i>	Tapasztalat: -	Ismeretek: <i>Intézményi szabályzatok,</i>
A személyi feltételek teljesítése:		
Képzettség:	Tapasztalat:	Ismeretek:
További kötelezettségek: <i>Titoktartási, adatvédelmi, magatartási szabályok betartása.</i>		

Munkaköri feladatok és felelősség

I. A munkakör célja:

- Az óvodai korosztály, iskolai korosztály, az időskorúak (szociális étkezés) részére, valamint alkalmazotti- és vendégétkeztetésben részesülők számára a koruknak, állapotuknak megfelelő ételek elkészítése, adagolása.

II. Szakmai feladatok:

- A kiszabáson szereplő, főzési nyersanyagokat a készítendő adag számnak megfelelően kiméri, hiánytalanul felhasználja, mennyiségben és minőségben, az ételmezés egészségügyi, valamint a HACCP előírásainak megfelelően főzi meg, a konyhalány bevonásával.

- Romlott, vagy fertőzés gyanús nyersanyag felhasználása TILOS! Ha ilyet tapasztal, értesítse az óvodavezetőt, valamint az ételmezésvezetőt, a szükséges teendőket (jegyzőkönyv a visszazállításról, étlapváltoztatás) a kapott utasításoknak megfelelően végzi el.
- Az ételek kóstolására kistálba vesz ki ételt és külön kanalakat használ.
- A balesetvédelmi előírások betartásával használja a konyhai gépeket, eszközöket. Használat után áramtalanítja azokat.
- A konyhalány bevonásával adagolja a készített a vendégétkezők, szociális étkezők számára az éthordókba. Az étkeztetéssel kapcsolatos higiénés előírásokat köteles maximálisan betartani.
- Az intézet lakói számára is az adagokat azonos mennyiségben szolgálja ki. A tálaláshoz megfelelő eszközöket használ (húsvilla, csipesz, stb), salátát, kompótot, uborkát külön tányérra adagol. Csontos hús felszolgálásakor gondoskodik „csontos tányér” terítéséről.
- A megmaradó készített „repetaként”, azonnali fogyasztásra felkínálja. Felügyeli, hogy a „repetán” felüli maradékot a moslék tárolóba öntse a konyhalány.
- A szakhatóságok által előírt mennyiségű ételmintákat tárolásra alkalmas üvegekben 72 órán át tárolja. Az üvegeken jelöli annak tartalmát, készítés időpontját, a készítő aláírását.
- Részt vesz az étlap elkészítésében, valamint a leltározásban.

1. Ellenőrzési feladatai:

- Ellenőrzi a háromfázisú mosogatást, a kézi raktár rendjét, a konyha, ebédlő, kiszolgáló helyiségek tisztaságát.
- A konyha, fehér és fekete mosogató, öltöző, zuhanyzó, WC, közlekedő rendszeres takarítását és nagytakarítását, az észlelt hiányosságokat jelzi az óvodavezetőnek.
- A végzett munkák hatékonyságát.

2. Adminisztratív feladatai:

- Pontosan, naprakészen vezeti a HAACP előírásainak megfelelően a hűtők hőmérséklet, az ételek hőmérsékletét, stb.

III. Részt vesz:

- Dolgozói munkaértekezleten.

IV. Kapcsolatot tart:

- Óvodavezető
- Gazdasági ügyintéző
- Szakács
- Konyhalány

V. Jogai:

Javaslattevési joga:

- Minőségfejlesztés területén.
- A szakmai munkájának hatékonyságát, gazdaságosságát javító, új szervezési módszerek, technikák bevezetésére.

Önállóan dönthet:

- Kompetenciájába tartozó szakmai feladatokról.

VII. Kötelessége:

- Az előírt helyen és időben munkavégzésre képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni.
- A jelenléti ívet pontosan vezetni.
- Szükség esetén, munkaidőn túl is munkavégzésre kötelezhető.
- Bármely okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni.
- Az intézmény szabályzatait (házirend, SZMSZ, etikai kódex, munka- és tűzvédelmi szabályzat) és működési rendjét ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni.
- Az egyéni védőeszközöket rendeltetésnek megfelelően használni és tisztításáról gondoskodni.
- Munkavégzéshez az egészséget és testi épséget nem veszélyeztető ruházatot viselni
- Munkavégzése során elszenvedett balesetet (a csekély sérüléssel járó is) jelezni az óvodavezetőnek, erről jegyzőkönyvet felvenni.
- A rábízott munkaeszközökért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.
- Anyagilag felelős a konyhára kiadott nyersanyagokért, a leltárban szereplő berendezési és felszerelési tárgyakért.
- Köteles részt venni: üzemorvosi vizsgálaton, munkaértekezleten, tűzvédelmi, munkavédelmi oktatáson, végzettségének megfelelő továbbképzéseken.
- Köteles távozás ellenőrzéskor a táskáját megmutatni az óvodavezetőnek.
- A tudomására jutott rendellenességeket megvizsgálni, megszüntetéséről intézkedni, az óvodavezetőt tájékoztatni, közvetlen veszély esetén a szükséges óvintézkedéseket megtenni.
- A munkaköri leírás alapján, anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a feladatai pontos és szabályszerű végzéséért, az Intézményi tulajdon védelme érdekében köteles mindent megtenni.
- Munkája során az emberi méltóságot tisztelő, humánus, segítő magatartást tanúsítani.
- Betartani az Etikai Kódex előírásait.

A munkaköri leírást elolvastam, megértettem és azt magamra nézve betartandónak elismerem.
A munkaköri leírást átvettem.

Szücsi,

Óvodavezető – munkáltató

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkahely: <i>Szűcsi Óvoda</i>	Munkakör: <u>Konyhalány</u>	Egyéb feladatok: <i>takarítás, mosás</i>
Munkaidő: <i>Heti 40 óra</i>	Foglalkoztatás módja:	Műszakbeosztás:
Felettes vezető munkaköre: óvodavezető		
Alárendelt szakterületek: -	Helyettesítő: <i>Azonos képesítésű helyettes</i>	
Illetékesség:		
Munkakapcsolatok: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Óvodavezető ▪ Élelmezésvezető ▪ Gazdasági ügyintéző ▪ Szakács 	Képviselési jogkör:	Aláírói jog: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Saját tevékenységének dokumentációja</i>

A munkakör betöltéséhez szükséges személyi feltételek:

Képzettség:	Tapasztalat: -	Ismeretek: <i>Intézményi szabályzatok</i>
A személyi feltételek teljesítése:		
Képzettség:	Tapasztalat:	Ismeretek:
További kötelezettségek: Titoktartási, <i>adatvédelmi, magatartási szabályok betartása.</i>		

Munkaköri feladatok és felelősség

I. A munkakör célja:

Az óvodai korosztály, iskolai korosztály, az időskorúak (szociális étkezés), valamint alkalmazotti- és vendégétkeztetésben részesülők számára a koruknak, állapotuknak megfelelő ételek elkészítése, adagolása.

II. Szakmai feladatok:

- Előkészíti a főzési anyagokat, segít az étel elkészítésben.
- Munkáját a szakács útmutatása alapján végzi.
- A balesetvédelmi előírások betartásával használja a konyhai gépeket, eszközöket.
- Segít a szakácsnak a tálalásban, a vendégétkezők, szociális étkezők számára az éthordókba történő adagolásban. Az étkeztetéssel kapcsolatos higiénés előírásokat köteles maximálisan betartani.

- A megmaradó készletet „repetaként”, azonnali fogyasztásra fel kínálja. A „repetán” felüli maradékokat a moslék tárolóba önti.
- A konyha asztalait letakarítja, a konyha pultot fertőtleníti.
- A háromfázisú mosogatást az előírt mosogatószerrel, a követelményeknek megfelelően végzi.
- A mosogatásnál vagy használat közben eltört tárgyért, poharat, stb. félreteszi selejtezésre, a „törés füzetbe” felvezeti.
- A konyha kövezetét főzés, tálalás elvégzése után fertőtlenítő oldattal felmossa.
- A szemetes edényeket naponta kiüríti és fertőtleníti.
- A konyha, fehér és fekete mosogató, öltöző, zuhanyzó, WC, közlekedő rendszeres takarítása és nagytakarítása.
- Hetente a bútort, a mosogatók, ajtók, ablakok fertőtlenítő lemosása.

III. Részt vesz:

- Dolgozói munkaértekezleten.

IV. Kapcsolatot tart:

- Óvodavezető
- Élelmezésvezető
- Gazdasági ügyintéző
- Szakács

V. Jogai:

Javaslattevői joga:

- Minőségfejlesztés területén.
- A szakmai munkájának hatékonyságát, gazdaságosságát javító, új szervezési módszerek, technikák bevezetésére.

Önállóan dönthet:

- Kompetenciájába tartozó szakmai feladatokról.

VII. Kötelessége:

- Az előírt helyen és időben munkavégzésre képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni.
- A jelenléti ívet pontosan vezetni.
- Szükség esetén, munkaidőn túl is munkavégzésre kötelezhető.
- Bármely okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni.
- Az intézmény szabályzatait (Házirend, SZMSZ, Etikai kódex, munka- és tűzvédelmi szabályzat) és működési rendjét ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni.
- Az egyéni védőeszközöket rendeltetésnek megfelelően használni és tisztításáról gondoskodni.
- Munkavégzéshez az egészséget és testi épséget nem veszélyeztető ruházatot viselni
- Munkavégzése során elszenvedett balesetet (a csekély sérüléssel járó is) jelezni az óvodavezetőnek, erről jegyzőkönyvet felvenni.
- A rábízott munkaeszközökért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.

- Anyagilag felelős a konyhára kiadott nyersanyagokért, a leltárban szereplő berendezési és felszerelési tárgyakért.
- Köteles részt venni: üzemorvosi vizsgálaton, munkaértekezleten, tűzvédelmi, munkavédelmi oktatáson, végzettségének megfelelő továbbképzéseken.
- Köteles távozás ellenőrzéskor a táskáját megmutatni az óvodavezetőnek.
- A tudomására jutott rendellenességeket megvizsgálni, megszüntetéséről intézkedni, az óvodavezetőt tájékoztatni, közvetlen veszély esetén a szükséges óvintézkedéseket megtenni.
- A munkaköri leírás alapján, anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a feladatai pontos és szabályszerű végzéséért, az Intézményi tulajdon védelme érdekében köteles mindent megtenni.
- Munkája során az emberi méltóságot tisztelő, humánus, segítő magatartást tanúsítani.
- Betartani az Etikai Kódex előírásait.

A munkaköri leírást elolvastam, megértettem és azt magamra nézve betartandónak elismerem.
A munkaköri leírást átvettem.

Szűcsi,

.....
Óvodavezető – munkáltató

.....
munkavállaló

4. Az intézményben tartózkodás rendje

9.4.1. Nyitva tartás

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

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

Az óvoda hétköznaponként reggel 6³⁰ órától - 17⁰⁰ óráig tart nyitva.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6³⁰ órára érkező dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka zárja 17⁰⁰ órakor.

Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidőbeosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

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

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

Erről a szülőket tájékoztatjuk:

- A nyári zárva tartás időpontjáról legkésőbb február 15-ig,
- a téli zárva tartás időpontjáról szeptember 15-ig.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról, a nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni.

Az ügyeleti igényeket a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal a hirdetőtáblákon közzétett nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni.

9.4.2. Jogviszonyban nem állók benntartózkodása, fogadása

Az óvoda bejárata a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében csengővel van felszerelve.

Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, majd miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személytől, hogy milyen ügyben jelent meg, el kell kísérni a keresett személyhez.

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

Az óvodai csoportok és tevékenységek látogatását az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

A konyhában külsős személyek nem tartózkodhatnak.

9.4.3. A dohányzás intézményi szabályai

Az intézmény alkalmazottai, az intézményben tartózkodó idegenek számára a dohányzás az intézmény egész területén tilos. Alkalmazottaink számára intézményünkben *dohányzó helyet jelöltünk ki.*

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4. § (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője.

9.5. Intézményi védő, óvó előírások

A köznevelési törvény jogot biztosít a gyermekeknek arra, hogy az óvodában biztonságban és egészséges környezetben neveljék.

A nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a gyermekbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az óvodavezető feladatkörébe tartoznak.

Minden pedagógus törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

A gyermekek számára minden nevelési év első napján a csoportvezető óvónő **tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmet a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az óvoda közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát a naplóban dokumentálni kell.

Külön tájékoztatót kell tartani a gyermekek számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. kirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni.

Az intézményen kívüli rendezvény előtt a kísérő kötelessége a veszélyforrásokra és az várható magatartási formákra a gyermekek figyelmeztetése.

A gyermekek balesetveszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség vagy lehetőség, akkor a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős figyelmét felhívni.

A gyermekbalesetek bejelentése a pedagógusok számára kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását a munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi oktatást tart az intézménnyel szerződésben álló munkavédelmi szolgáltató előadója.

Ha a valamely oknál fogva az oktatás megtartása akadályba ütközik, akkor az intézmény munkavédelmi felelőse tart munkavédelmi tájékoztatót. Az oktatás vagy a tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az alkalmazottak aláírásával igazolják.

9.6. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges intézkedések

Rendkívüli esemény minden olyan esemény, melynek bekövetkeztét előre nem lehet látni. Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- a bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét. A rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az óvodavezető hozhat. Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről. A kiürítés a tűzriadó-terv szerint történik.

A bombariadóról, a hozott intézkedésekről óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak

Ha az intézmény dolgozója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az intézmény vezetőjének, vagy az óvodában tartózkodó óvodapedagógusnak. Az értesített vezető vagy nevelő a bejelentés valóság tartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

Az óvodában a rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell.

Az óvoda épületében tartózkodó gyerekek és alkalmazottak az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő nevelők a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek a csoportokat sorakoztatni, a gyerekek kíséretét és felügyeletét ellátni, a gyerekcsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekeket kísérő pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő alkalmazott törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik.

9.7. Az egészségügyi ellátás rendje

Az intézmény gondoskodik a gyermekek megelőző-jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételről [20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet]. Az intézmény – a fenntartó és a házi orvosi szolgálat közötti megállapodás alapján – biztosítja az óvodás gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét. Az intézmény a rendelési idő alatt orvosi ellátást biztosít a gyermekek és az alkalmazottak, fogorvosi ellátást a gyermekek részére. Ugyancsak rendelési időben védőnő fogadja a gyermekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban.

Az óvodában a gyermek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény köteles biztosítani. Az egészségügyi ellátás a házi orvos – 26/1998. (IX.3.) NM rendelet - és a védőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyben közreműködik még a fogorvos és a fogorvosi asszisztens egy alkalommal.

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül: biztosítja az egészségügyi munka feltételeit

- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről

Ha a gyerek betegségre gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

Az intézmény – a fenntartó és a munkaegészségügyi szolgáltató közötti megállapodás alapján – biztosítja dolgozói számára a törvényben előírt munka alkalmassági vizsgálatot.

Az egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi.

9.8. Külső kapcsolatok

Az intézményt a külső kapcsolatokban az óvodavezető képviseli.

A fenntartóval való kapcsolat kiterjed:

- Az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- Az intézmény tevékenységi körének módosítására.
- Az intézmény nevének megállapítására,
- Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- Az intézmény ellenőrzésére (gazdálkodási, működési törvényesség, szakmai eredményesség).
- Az SZMSZ jóváhagyása/módosítása, a pedagógiai program jóváhagyása/módosítása.
- A minőségirányítási program jóváhagyása/módosítása.

Az intézmény kapcsolatban áll a következőkkel:

- A fenntartóval,
- A gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel

A feladatot ellátja: Dr. Király Csaba
3034. Szücsi Szabadság út 2.

Védőnői Szolgálat: Szalai Istvánné
3034. Szücsi, Szabadság út 2.

- A gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal

Szociális ellátó és Gyermekjóléti Intézmény
Család és Gyermekjóléti Szolgálat
3021. Lőrinci, Bem u. 2.
Gulyásné Szundi Éva Családsegítő munkatárs

Hatvani Járási Hivatal
Hatósági és Gyámügyi Osztály
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 14.

- A nevelési tanácsadó szolgálattal, szakértői bizottsággal
- Történelmi egyházak szervezeteivel
- Az intézményt támogató alapítvánnyal
„Szücsi Óvodásokért Alapítvány”
3034 Szücsi, Táncsics Mihály utca 6.

A gyermekjóléti szolgálattal való vezetői szintű kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

Az egészségügyi szolgáltatóival való közvetlen kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

A megyei pedagógiai-szakmai szolgáltatóval, a megyei szakszolgáltatóval és a nevelési tanácsadóval az óvodavezető tart kapcsolatot.

9.9. Az intézmény helyiségeinek használati rendje

Az óvoda épületét címtáblával kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.

9.9.1. A közös terek használata

Az intézményben a közös terek használatáról a képviselő-testület döntése alapján, az intézmény vezetője dönt.

Az intézmény házirendje tartalmazza a használatukban lévő létesítmények és helyiségek használati rendjét.

9.9.2. Reklámtevékenység

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet.

A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység. Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám gyermekeknek szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- társadalmi tevékenység,
- közéleti tevékenység,
- kulturális tevékenység.

A reklámtevékenység engedélyezése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az óvodavezető engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi meg, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az óvodavezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az óvodavezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az óvodavezető köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől

érkező az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- házimozsi, belső kábeltelevízió hálózat,
- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás, stb.

9.10. Dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- minőségirányítási program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézmény arra kijelölt helyiségében szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az önkormányzat honlapján.

A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fent nevezett dokumentációkról tájékoztatás adható a szülői értekezlet alkalmával is. A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás is kérhető az óvodavezetővel történő egyeztetett időpontban.

A házirendet minden gyermek szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

9.11. Az intézményi hagyományok ápolása

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény hírnevének megőrzése, öregbítése az óvoda közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestületek éves munkatervükben határozzák meg.

Óvodai ünnepeink, rendezvényeink: „Tökjó buli”, Adventi ünnep, Mikulásvárás, Karácsony, Farsang, Március 15., Mesemondó verseny, Nyuszibál, Közlekedési nap, Májfaállítás, Anyák napja, Gyermeknap, Évzáró – Ballagás.

A farsangi bált úgy kell megszervezni, hogy az ne sértse a katolikus húsvét ünneplésére vonatkozó hagyományt.

Ezeket a hagyományokat továbbiakban is őrizni, ápolni kell.

10. Egyéb szabályozások

Az intézmény törvényes működését az alább felsorolt – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg.

10.1. Működést meghatározó saját szabályzatok

- az intézmény pedagógiai programja,
- az éves munkaterv,
- az SZMSZ
- házirend
- élelmezési szabályzat,
- dohányzási szabályzat,
- iratkezelési szabályzat,
- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat,
- gyakornoki szabályzat
- honvédelmi intézkedési terv
- esélyegyenlőségi terv
- adatkezelési szabályzat,
- panaszkezelési szabályzat,
- önértékelési szabályzat.

10.2. Működést meghatározó önkormányzati szabályzatok

- az alapító okirat – a fenntartó adja ki, ebben meghatározza az intézmény által kötelezően ellátandó feladatok körét,
- belső ellenőrzési szabályzat,
- üzemanyag-elszámolási szabályzat,
- bizonylati szabályzat,
- pénzkezelési szabályzat,
- leltározási szabályzat,
- selejtezési szabályzat,
- számlarend,
- számviteli politika,
- eszköz- és források értékelési szabályzata,
- közös terek használatának szabályzata,
- közbeszerzési szabályzat,
- kötelezettségvállalási szabályzat.

11. A konyhára vonatkozó speciális szabályok

Az intézmény feladatai és hatásköre:

Étkeztetés:

- Gyermekétkeztetés
- Szociális étkeztetés
- Felnőtt munkahelyi étkeztetés
- Vendégétkezés

Az étkeztetés keretében a konyha az önkormányzat által üzemeltetett nevelési és oktatási intézményekben tanuló gyermekek, szociális étkezők napi étkezéséről gondoskodik, illetve szabad kapacitás esetén felnőtt munkahelyi étkeztetést és vendégétkeztetést is folytat.

Az intézményi térítési díjat önkormányzati rendelet szabályozza, beszedéséről az óvodavezető gondoskodik. A szociális rendelet tartalmazza az egyes étkezési formákra való jogosultsági szabályokat és a térítési díjakat.

Az ellátás igénybeviteléhez szükséges intézményi feladatokat az óvodavezető végzi.

Az üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:

- a főzőkonyhán egyszerre maximum 300 adag étel készíthető el,
- évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovar-rágcsálóirtást kell végezni,
- a zárt szemét-, hulladékgyűjtést és annak rendszeres elszállítását meg kell szervezni,
- a dolgozók alkalmazásának feltételeit – munkaköri alkalmassági és személyi higiénés alkalmasság igazolása, érvényes „Egészségügyi nyilatkozat”, egészségügyi minimum vizsga (a nem szakképzett és az 5 évnél régebbi vizsgával rendelkezők számára) – biztosítani kell,
- a szakhatósági hozzájárulást és a kereskedelmi igazolást a Konyhán kell tartani és azt az ellenőrzés során fel kell tudni mutatni,
- a tevékenység megszűnését vagy változását az illetékes népegészségügyi hatóságnál írásban be kell jelenteni.

Az élelmezésvezető

Feladatai:

- közreműködik a Konyha költségvetésének, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseinek elkészítésében, gondoskodik az ahhoz szükséges adatszolgáltatásról,
- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- az étkezőről létszámjelentést, havi elszámolást készít

- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- irányítja a konyhai dolgozók munkáját,
- biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását,
- az élelmiszerraktár felelős kezelője,
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét,

Felelős:

- az ételmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
- az elszámolások helyességéért, az ételmezési norma betartásáért,
- a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,
- a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért,
- a HACCP követelményeinek betartásáért.

Az ételmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége:

- a konyhai felhasználás ellenőrzése, anyagkiszabat alapján
- az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése,
- a konyhai technológia betartásának ellenőrzése,
- a higiénés rend , a takarítás ellenőrzése,
- védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,
- munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése.

12. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó egyetértésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait *önálló szabályzatok* tartalmazzák. E szabályzatok mint óvodavezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Szücsi, 2021. augusztus 2.



Erdélyiné Laszkács Erika

Erdélyiné Laszkács Erika
óvodavezető

Nyilatkozat

A Szücsi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény nevelőtestülete elfogadta.
Mellékletek: elfogadás jegyzőkönyve

Szücsi, 2021. augusztus 2.

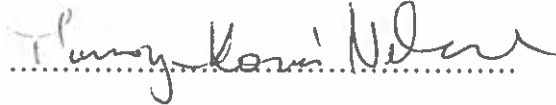


Erdélyiné Laszkács Erika
Erdélyiné Laszkács Erika
óvodavezető

Nyilatkozat

A Szücsi Óvoda szülői munkaközösségének képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat és mellékletei elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A szülői munkaközösség az SZMSZ-t megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetért.

Szücsi, 2021. augusztus 2.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Tóth Károly". The signature is written over a horizontal dotted line.

a szülői munkaközösség képviselője

Nyilatkozat

A Szücsi Óvoda közalkalmazottai képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzatát és mellékleteit elfogadta

Szücsi, 2021. augusztus 2.

A handwritten signature in black ink, written over a horizontal line. The signature is cursive and appears to be 'Kovács Zoltán'.

az intézmény alkalmazottai képviselőjében

Nyilatkozat

A Szücsi Óvoda szervezeti és működési szabályzatával és mellékleteivel Szücsi Községi Önkormányzat képviselő-testülete

...2021... év augusztus hónap 04... napján tartott testületi ülésén egyetértett.



Hordósné Kovács Krisztina

Hordósné Kovács Krisztina
polgármester