
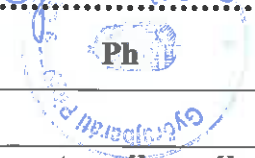
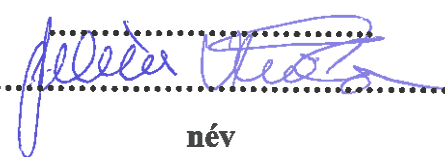
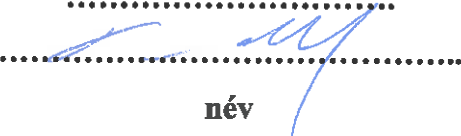





Győrújbaráti Pitypang Óvoda és Konyha

Szervezeti és Működési Szabályzata



Győrújbaráti Pitypang Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzata

<p>Az intézmény OM azonosítója: 201680</p>	<p>Igazgató: Gallainé Czeiter Ildikó   Ph</p>
<p>Legitimációs eljárás</p>	
<p>Nevelőtestületi elfogadás:  név</p>	<p>Szülői szervezet nevében véleményezte:  név</p>
<p>Igazgatói jóváhagyás:  Ph.  Igazgató aláírása</p> <p>Fenntartói jóváhagyás:  fenntartó Ph. 2.</p>	
<p>A dokumentum jellege: Nyilvános</p>	
<p>Érvényes: 2024 szeptember 1.-től</p>	

1. Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

Győrújbaráti Pitypang Óvoda és Konyha

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Győrújbaráti Pitypang Óvoda és Konyha működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

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

- érvényre juttatása,
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a zavartalan működés garantálása,
- a gyermeki jogok érvényesülése,
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

1.1 A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (továbbiakban: Áht.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.)

- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2008. évi XLVIII. Törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól 8. § (4) bekezdés
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről • 2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról (továbbiakban: OAP)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: R.)
- 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 történő végrehajtásáról
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiaiszakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 138/1992. (X.28.) Kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Ámr.)
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (továbbiakban: Ber.)
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

1.1. Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ az igazgató jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2012.08.01-én a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

A kihirdetés napja: 2024. augusztus 26.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére,
- Az óvoda által szervezett - a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

1.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Gyakornoki Szabályzat
- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- Továbbképzési program, Beiskolázási Terv
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata

2. Általános rész

2.1. Az intézmény adatai:

- Elnevezése: Győrújbaráti Pitypang Óvoda és Konyha
- Székhelye: 9081 Győrújbarát, Liszt Ferenc utca 26.
- OM azonosító jele: 201680
- Számla száma: 11737007-15798420
- Központi telefonszáma: 96/ 355-064
- Központi fax száma: -
- Internet és e-mail címe: ovoda@gyorujbarat.hu
- Legutóbb kiadott alapító okirat kelte: 2024. január 5. Okirat száma: 2081-22/2023

Az intézmény működésének helyszínei:

- Székhely: 9081 Győrújbarát, Liszt F. u. 26.
- Telephely:
 - 9081 Győrújbarát, Óvoda utca 2.
 - 9081 Győrújbarát, Mélykút u. 1.
 - 9081 Győrújbarát, Veres P. u. 7.
 - 9081 Győrújbarát, Veres Péter utca 98.

Az intézmény jogelődje:

- Megnevezése: II. Rákóczi Ferenc Általános Művelődési Központ
- Székhelye: 9081 Győrújbarát, Veres Péter utca 98.

Az intézmény alapításának ideje: 2012. augusztus 1.

A költségvetési szerv alapító szerve:

Győrújbarát Község Önkormányzata
9081 Győrújbarát, Liszt Ferenc utca 9.

A költségvetési szerv irányító szerve:

Győrújbarát Község Önkormányzata Képviselő-testülete
9081 Győrújbarát, Liszt Ferenc utca 9.

A költségvetési szerv fenntartó szerve:

Győrújbarát Község Önkormányzata
9081 Győrújbarát, Liszt Ferenc utca 9.

2.2. Az intézmény működési körzete

Az intézménybe felvehető maximális gyermek és tanuló létszám 350 fő

	feladatellátási hely megnevezése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Győrújbaráti Pitypang Óvoda és Konyha	120 fő
2	9081 Győrújbarát, Óvoda utca 2.	110 fő
3	9081 Győrújbarát, Mélykút utca 1.	50 fő
4	9081 Győrújbarát, Veres P. u. 7.	70 fő

Kötelező felvenni az óvodába azt a Győrújbaráton állandó lakcímmel rendelkező gyermeket, aki a 3. életévét betöltötte.

2.3. Az intézmény tevékenységei

A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja alapján óvodai ellátás, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § (1) bekezdése alapján óvodai nevelés.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdése 8. pontja és a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. §-a szerinti gyermekétkeztetés.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8a. pontja és a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény 62. §-a szerinti étkeztetés.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége: Óvodai nevelés, iskolai életmódra való felkészítés, étkeztetés. Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése. Gyermekekétkeztetés és munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben, bölcsőben. Szociális étkeztetés.

Az óvoda alapító okiratban meghatározott alaptevékenységeit szakmai tekintetben önálló intézményként látja el.

Az intézmény a feladatait a jogszabályok alapján elkészített és elfogadott, a fenntartó által jóváhagyott pedagógiai program alapján végzi.

2.4. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Győrújbarát Község közigazgatási területe

2.5. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény pénzügy, gazdasági feladatait a Győrújbaráti Polgármesteri Hivatal látja el. Az intézmény költségvetése Győrújbarát Község Önkormányzatának éves költségvetésének részét képezi. Az intézmény a fenntartó által biztosított éves költségvetési keretből gazdálkodik, beszámolási kötelezettséggel tartozik a Polgármesteri Hivatal felé.

Vállalkozói tevékenységet nem végez.

2.6. Feladatok ellátásának forrásai

- Fenntartói (önkormányzati) és állami támogatás
- Intézmény saját bevételei
- Átvett pénzeszközök (pályázati, stb.)
- Étkezési térítési díjak

2.7. A feladat ellátást szolgáló vagyon

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	9081 Győrújbarát, Liszt Ferenc utca 26.	2814	használati jog	óvodai ellátás
2	9081 Győrújbarát, Óvoda utca 2.	574/2	használati jog	óvodai ellátás és konyha
3	9081 Győrújbarát, Mélykút utca 1.	2466-2467	használati jog	óvodai ellátás
4	9081 Győrújbarát, Veres P. u. 7.		használati jog	óvodai ellátás

A vagyon feletti rendelkezési jog

A költségvetési szerv épülete az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így a költségvetési szerv nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékkul felhasználni ezeket.

2.8. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.


A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Győrújbaráti Polgármesteri Hivatal, valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS alapján kell elvégezni.

2.9. Aláírási jogkör

Az intézmény nevében aláírási jogköre a közintézmény vezetőjének van.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

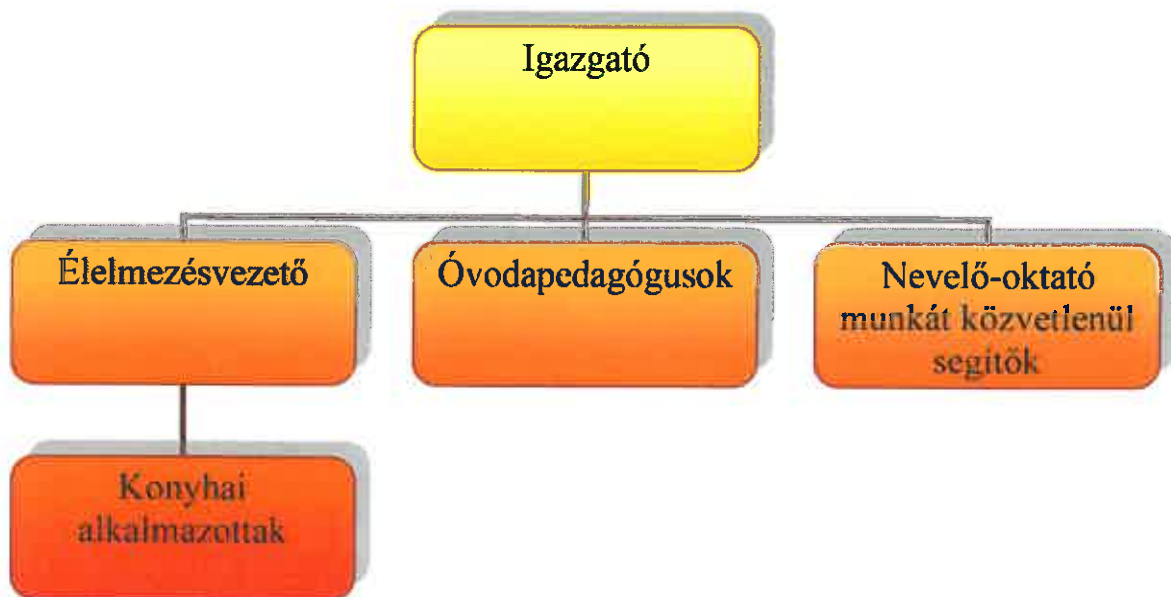
Hosszú bélyegző	Körbélyegző:
<p>Győrújbaráti Pitypang Óvoda és Konyha 9081 Győrújbarát, Liszt F. u. 26. Adószám: 15798420-2-08 OM azonosító: 201680 Bank: 11737007-15798420</p>	

2.10. Az intézmény alaptevékenysége

- Óvodai nevelés, iskolai életmódra való felkészítés, étkeztetés.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.
- Szakvélemények alapján a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességgel küzdő gyermekek integrált nevelése
- Fejlesztő óvoda-pedagógiai foglalkoztatás
- A szociális és gyermekvédelmi törvényben foglaltaknak megfelelően a gyermekek napközbeni ellátása.
- Gyermekekétkeztetés és munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben, bölcsőben.
- Szociális étkeztetés.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

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



Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározó minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában a tárgykörnek megfelelően részt vesznek a szülők, a nevelőtestület – a jogszabályokban meghatározottak szerint.

Az óvoda élén igazgató áll, akinek munkáját vezető helyettes, feladat ellátási helyenként helyettesek és az élelmezésvezető segítik. A vezető akadályoztatása esetén az óvoda vonatkozásában a vezető helyettes, a konyha vonatkozásában az élelmezésvezető veszi át a vezetői funkciókat.

Az óvodát érintő dokumentum módosításában és egyéb ügyekben a nevelőtestület, egyes esetekben (SZMSZ módosítása) az alkalmazotti körrel együtt gyakorolja a döntési és véleményezési jogokat.

Intézményi feladat:

A pedagógiai munka folyamatos fejlesztésével a nevelési programjában meghatározottak szerint, a szülőkkel együttműködve biztosítja a 3- 7 éves korosztály nevelését.

Korszerű színvonalon gondoskodik az óvodás korú gyermekek személyiségének fejlesztéséről.

Gondoskodik a fejlődésben elmaradt gyermekek felzárkóztatásáról, a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról. Az integrált nevelés feltételeinek megoldásáról.

3.1. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

3.1.1. A munkáltatói jogok gyakorlása

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvényt és a Kormány 326/2013. (VIII.30.) Kormány rendeletét a pedagógusok előmeneteli és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról kell alkalmazni.

A költségvetési szerv vezetője az Nkt. 69. § (1) bekezdésében meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek
- érvényesítéséért
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért

A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. (ld. 1. sz. függelék)

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

3.1.2. A munkaköri leírás tartalma

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

Az óvoda alapidokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- tűz és munkavédelmi felelős
- munkaközösség vezető
- egyéb a szervezet működésének megfelelően

4. Az intézmény működési rendje

A nevelési év rendje

Az óvoda hétfőtől-péntekig ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel, általában augusztus hónapban. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A zárva tartás időpontját február 15-ig közzé kell tenni a szülők számára.

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

A nevelési év helyi rendjét és programját a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben a szülői közösség véleményének figyelembe vételével.

Az intézmény nyitva tartása

Az óvoda nyitva tartását a törvény, a fenntartó és a szülők igényei határozzák meg. A nyitvatartási idő, napi 10,5 óra, reggel 6:30-tól 17:00 óráig tart.

A teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, délelőttös és délutános munkarendben, heti váltásban.

A nyitva tartás ideje alatti csoportban eltöltendő kötött munkaidőt –a teljes munkaidő 80%-a- a munkaidő beosztás határozza meg. *A 62.§ (8) bekezdés szerint „óvodában a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el a pedagógus számára.”* (lásd: óvodapedagógus munkaköri leírása)

Rendezvények esetén a nyitva tartás rendjétől való eltérésre az igazgatóje ad engedélyt.

A heti pihenőnapon és a munkaszüneti napon az óvodát zárva kell tartani.

Az óvodát reggel munkarend szerint az dajka nyitja 6.30-kor, a dajka esti távozásakor- 17.00.-kor zárja.

4.1. Az intézményben való tartózkodás rendje

Az óvoda nyitvatartási idején belül 8 és 16 óra között az igazgatónak, ill. az általa megbízott személynek az óvodában kell tartózkodnia. Az igazgatót távollétében és akadályoztatása esetén intézkedésre az igazgató helyettes jogosult.

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

Az alkalmazottak évenkénti munkarendjét és beosztását az igazgató készíti el.

Az alkalmazottak kötelesek az óvodában olyan időpontban megjelenni, hogy a munka kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljanak.

A munkába érkezést - és távozást a jelenléti íven vezetni, és aláírással igazolni kell.

A távollét igazolására szolgáló okiratokat munkába lépéskor az igazgatónak kell leadni.

A munkában való akadályoztatást az alkalmazottak a lehető legrövidebb időn belül kötelesek a vezetőnek jelenteni.

Munkaidőben a dolgozók csak a vezető engedélyével hagyhatják el az intézményt.

Az óvodapedagógus hiányása esetén elsősorban a vele azonos csoportban dolgozó óvodapedagógus látja el a távollévő helyettesítését.

4.2. A nem jogviszonyban állók belépésének és bent tartózkodásának rendje

Az óvodát érintő ügyek elintézése végett a vendéget az intézmény vezetőjéhez vagy a vezető helyetteséhez kell kísélni.

Az óvoda területén idegen személyek kíséret nélkül nem közlekedhetnek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók a folyosón tartózkodhatnak.

A hozzátartozók a gyermekcsoporthoz tartozó folyosói öltözőrészen tartózkodhatnak.

Rendezvények idején a bent tartózkodóknak tiszteletben kell tartania a hely szelleméből adódó elvárt viselkedést. (tiszteletadás másokkal, beszéd modor) Vigyázni kell az épület helyiségeinek, tárgyainak állagára, az épület megfelelő rendben való elhagyására.

A szülők bevonásával szervezett óvodai programok alkalmával, a szülők erősítsék a nevelői hatás érvényesülését az intézményben gyermekeik felé.

A rendezvények ideje alatt balesetek megelőzése céljából, segítsék az épületben tartózkodás elvárt viselkedés óvodai szokásainak megerősítését gyermekeikben. (a futkosás, tárgyakra felmászás, hangos kiabálás elkerülése)

Az engedélyezett vásárok, bemutatók stb. közönségét a kijelölt helyen kell fogadni.

A szülők az óvodai foglalkozásokon a vezetővel vagy az óvodapedagógusokkal történt egyeztetés után vehetnek részt.

A bejárati ajtókat tűzvédelmi okokból kulcsra zární és a menekülési útvonalakat eltorlaszolni nem lehet.

A gyermekek egészségügyi vizsgálatát végző, illetve a nevelőmunkát segítő szakemberek (orvos, védőnő, logopédus, pszichológus, gyógypedagógus) a kijelölt többcélú helyiségben végzik munkájukat. A szakemberek az előre egyeztetett időpontban érkeznek az óvoda épületébe.

A fenntartói, a szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

A személyzeti helyiséget csak az óvoda dolgozói használhatják.

Az ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos rendezvények ideje alatt ettől el lehet térni.

4.3. Belső kontroll rendszer

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre;
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,

- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

4.3.1. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése.

Az ellenőrzés területei, szempontjai

A mindenkor érvényben lévő munkaköri leírásokban meghatározott feladatokra terjed ki, konkrét szempontjait az éves munkaterv részét képező ellenőrzési terv tartalmazza.

Az ellenőrzés kiterjed

Munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére.

A munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

A működési feltételek vizsgálatára.

Az igazgató ellenőrzési munkája

- Az igazgató az éves munkatervhez igazodó ellenőrzési ütemtervet készít, és aktuális feladatok alapján ellenőrzi az intézmény szakmai munkáját.
- Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését, és azt nyilvánosságra kell hozni.
- Összehangolja a csoportokban folyó szakmai munkát, felügyeli a gyermekek ellátásának színvonalát.
- Nevelési év során az igazgató minden óvodapedagógus munkáját értékeli, feladataik munkaköri leírás szerinti, határidőre történő teljesítését.
- Ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt és etikai követelmények betartását.
- Egyéb a csoporttal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátását. (csoportnapló, mulasztási naplók, stb.)
- Szülőkkel való kapcsolat minőségét.
- Az ellenőrzést megbeszélés, értékelés, a tapasztalatok összegzése követi.
- A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedést.

Az igazgató ellenőrzi az igazgató helyettes, az óvodapedagógusok, a dajkák munkáját.

A nevelő munka ellenőrzése kiterjed adminisztrációra és gyakorlati munkára. Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti a szakmai munkaközösség, az óvodaszék és a Szülői munkaközösség, amelyet az intézmény vezetője engedélyez.

Ellenőrzi a nyílt hétre, szülői értekezletekre való felkészülést és lebonyolítást.

Az éves munkaterv tartalmazza a feladatok végrehajtásának határidejét, a felelősök nevét.

Az ellenőrzések ütemezésére, gyakoriságára vonatkozóan külön éves ellenőrzési terv készül.

Az ellenőrzések tapasztalatairól a vezető ellenőrzési naplót vezet, amely a feltárt hibákat, hiányosságokat, mulasztásokat, illetve az ezek kiküszöbölése végett indokolt változtatási javaslatokat és utasításokat tartalmazza.

Teljesítmény értékelési rendszer

5. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A feladat ellátását beteljesítők köre:

- Magasabb vezető beosztású: *Igazgató*

- Vezető beosztású: *Vezető helyettes*- aki ellátja az általános helyettesi feladatokat. Vezető beosztással az Igazgatóje a nevelőtestület véleményének kikérésével- határozatlan időre bízta meg;

- Vezető beosztású: *A feladat ellátási helyen dolgozó helyettes*, aki abban az épületben ellátja a helyettesi feladatokat.

- Élelmezésvezető: Főzőkonyha vezetését ellátja, felelős a szabályszerű működésért.

- Megtervezi a főző- és tálalókonyhára vonatkozó éves költségvetést
- Konyha vonatkozásában ellátja a kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítési igazolási feladatokat

Felelős:

- a konyha mint adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért
- a konyha szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásért
- tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességért
- gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért

- a konyhai számvitel betartásáért,
- folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért
- balesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladat ellátás ellenőrzéséért
- konyhai dolgozók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése

Jogkörébe tartozik:

- a kötelezettségvállalás és utalványozás, teljesítési igazolás
- a kiadványozás (aláírás)
- a fenntartó előtti képviselet.

Feladata:

- szakmai együttműködés irányítása a feladatellátási helyek között
- irányítja és összefogja az intézmény belső továbbképzését (HACCP)
- a törvényi keretek között a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítása
- kiadja az intézményen belüli különböző konyhát érintő szabályzatokat
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- dönt a konyha működésével kapcsolatban minden olyan ügyben amelyet jogszabály, vagy kollektív szerződés, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt a hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket, panaszokat
- gondoskodik a katasztrófa, tűz és polgárvédelmi valamint munkavédelmi feladatok ellátásáról
- teljeskörűen képviseli a konyhát külső szervek előtt.

- Óvoda titkár: az igazgató közvetlen beosztottja, gazdasági, statisztikai, nevelő munkát segítő, ügyintézői teendők ellátása,

- *Szakmai munkaközösséget* hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására.

- Szakmai munkaközösség: Az óvodai nevelő munkát, a gyermekek fejlődését segítő új módszerek kutatása. Kompetencia alapú tevékenységbe ágyazott, az iskolai életmódra felkészítő játékok, eljárások kidolgozása.
- Hagyományőrző munkaközösség: Hagyományőrző munkacsoport feladata a térségünk, lakóhelyünk hagyományainak gyermekek szintjén történő átörökítése, megjelenítése óvodai életünkben, Nemzeti ünnepeink, egyéb jeles napjaink szervezése.
- Belső Ellenőrzési Csoport: Az intézményi önértékelési rendszer bevezetését, az NKT. végrehajtási rendelete, a köznevelési intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet írja elő.

- *Nevelőtestület*

- *Nevelőmunkát segítő dolgozók*

- *Konyhai dolgozók, Gépkocsivezető*

Az óvoda alkalmazotti közösségét az intézmény valamennyi foglalkoztatott közalkalmazottja alkotja. Az alkalmazotti közösség tagjai munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

5.1. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

5.1.1. Az igazgató jogállása, feladata, hatásköre

Az intézmény élén az igazgató áll, akit a helyettesek segítenek az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. Az igazgató munkaköri leírását a polgármester készíti el.

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

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

Felel :

- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért,

- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- az intézményi számvitel betartásáért,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért,
- a gondozó-nevelői munka szakszerű végzésének ellenőrzéséért
- a gondozó-nevelői munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért,
- a gyermekek, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelői-gondozói középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért,
- az intézmény által rendezett nemzeti, társadalmi ünnepek megszervezéséért,
- A gyermek- és ifjúságvédelemmel, a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtésével, a gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermekek, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.

Feladata :

- Az óvoda nevelőtestületének vezetése, a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- A szülői szervezettel, szakszervezettel és közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés
- Az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése
- Az intézményben folyó gyermekvédelmi munka irányítása, a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.
- Csoport elosztással kapcsolatos teendők megoldása
- nevelőtestületi értekezlet, az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítése, vezetése, döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- szakmai együttműködés irányítása a feladat ellátási helyek között,

- a gondozó-nevelői munka irányítása koordinálása, és ellenőrzése az intézményben
- Irányítja és összefogja az intézmény belső továbbképzését.
- az intézmény mentálhigiénés tevékenységének és környezetvédelmi munkájának irányítása, a helyettesekkel együtt
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése,
- a törvényi keretek között a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a pedagógiai program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a közalkalmazotti tanáccsal, szülői szervezetekkel való együttműködés,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, az alkalmazottak munkakörre benyújtott pályázatának elbírálásával,
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- kiadja az intézményen belüli különböző szabályzatokat,
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat,
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza),
- teljes körűen képviseli az intézményt külső szervek előtt, de a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott feladatokat.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az óvodai felvétellel, átvétellel, megszűnéssel, igazolatlan mulasztással kapcsolatos intézkedések megtétele.
- A teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- A fenntartó előtti képviselő

5.1.2. Hatáskörök átruházása

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át

1. vezető helyettesnek:

- Az óvodai nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezését és ellenőrzését a vezető helyettes hatáskörébe rendeli.
- Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségfejlesztési rendszerének felépítését a vezető helyettes készíti el.

1. Élelmezésvezetőnek:

- Főzőkonyha, étkeztetéssel kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítés igazolás.

5.1.3. Az igazgató általános helyettese az igazgató-helyettese

Felette a munkáltatói jogokat az igazgatója gyakorolja

A vezetőt 30 napon túli hiányzása esetén teljes jogkörrel helyettesíti.

A helyettesítést a következők szerint látja el:

- Az igazgató akadályoztatása esetén gyakorolja annak feladat- és hatáskörét, kivéve azokat, amelyeket a vezető saját hatáskörébe tart fenn.
- Az igazgató tartós távolléte esetén a fenntartott ügyekben a helyettesítést az igazgató rendelkezése szerint látja el.

Feladat- és hatásköre az általános helyettesítésen kívül:

- a gondozó-nevelői munka irányítása koordinálása, és ellenőrzése feladat ellátási helyenként
- az intézmény mentálhigiénés tevékenységének és környezetvédelmi munkájának irányítása, a vezető utasítása alapján

- az érintett épületben a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.
- Gondoskodik a beszámolók és elemzések előkészítéséről
- Javaslatokat tesz az éves munkaterv elkészítéséhez,
- Feladat ellátási helyén a tervezés, szervezés irányítás, ellenőrzés, teendőit megoldja

5.1.4. A feladatellátási hely vezetőhelyettesének feladat- és hatásköre

Felette a munkáltatói jogokat az igazgatóje gyakorolja

Vezető beosztással az Igazgatóje a nevelőtestület véleményének kikérésével- határozatlan időre bízza meg;

Vezető beosztását a jogszabályi rendelkezések betartásával visszavonhatja;

Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Feladata:

- intézményegysége pedagógiai munkájáért, az intézményegység mérési, értékelési és minőségfejlesztési rendszerének működéséért.
- A gyermek- és ifjúságvédelemmel, a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtésével, gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermekek, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.
- Irányító munkáját egyéni felelősséggel, a vezetővel együttműködve és alárendeltségi viszonyban végzi.
- Feladat ellátási helyén a tervezés, szervezés irányítás, ellenőrzés, teendőit megoldja
- Dönt az egysége működésével kapcsolatos minden kérdésben, amelyek a napi munkát segítik, illetőleg amelyekben a döntés nem tartozik az intézményegység más közösségének hatáskörébe.
- A technikai dolgozók (dajkák, kiségitők) munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- A munkarend megszervezése, kiírása, helyettesítési beosztás,

- A munkából való távolmaradás jelentése,
- A szabadságok nyilvántartásának vezetésében együttműködik a vezetővel
- az intézmény mentálhigiénés tevékenységének és környezetvédelmi munkájának irányítása, a vezetővel együtt
- Az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése
- A rendelkezésre álló költségvetési keret alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek tervezésében való közreműködés, kapcsolattartás, és együttműködés a helyi szülői szervezettel, a szakszervezettel és a közalkalmazotti tanáccsal.
- Az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi munkában való részvétel
- A statisztikai jelentések, KIR-adatszolgáltatás, feladatok ellátásához adatok szolgáltatása
- Fejlesztőpedagógiai munka személyi tárgyi feltételeinek biztosítása, fejlesztése feladat ellátási helyén
- A vezetői munkaterv elkészítésében való közreműködés
- Túlórák, helyettesítések elrendelése, elszámolása.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat gondozása, módosítások rögzítése, kiadása
- Fogadja a gyakorlatra kiküldött főiskolai hallgatókat.
- Kapcsolatot ápol a szakszolgálat munkatársaival, védőnővel, gyermekorvossal, fogorvossal
- A HACCP rendszer működtetése
- A nagy létszámú nevelőtestületre tekintettel az igazgató-helyettesek bevonása az óvodapedagógusok teljesítményértékelésébe.

Munkáját az óvodatitkár segíti. Feladatait, kötelességeit és jogait munkaköri leírása tartalmazza.

5.1.5. Óvoda titkár feladatai

Felel:

- A közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért,
- A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért,

- Az adatkezelési és adatvédelmi szabályok érvényesítéséért, az országos statisztikai adatgyűjtéssel kapcsolatos intézményi feladatokért, a KIR-hez kapcsolódó információ-szolgáltatásért.
- A pedagógus-azonosítási számmal, a gyermekek azonosítószámával és a pedagógus igazolvánnyal kapcsolatos feladatokért, a tanügy-igazgatási munkáért, valamint a rájuk vonatkozó jogszabályok szerint a vezetőhöz utalt feladatok előkészítéséért, megszervezéséért és végrehajtásáért.

Feladata:

- Adatszolgáltatás a Közoktatási Információs Rendszer felé, a KIR honlapon keresztül
- Elektronikus, központi tanügyigazgatási nyilvántartások vezetése (gyermekek, közalkalmazottak)
- Az intézmény költségvetés tervezetének elkészítése együttműködve a fenntartóval, óvoda vezetésével, majd az elfogadott intézményi költségvetés figyelemmel kísérése
- Az vezetői döntés előkészítő munkájához szükséges gazdasági számítások elkészítése
- Munkaügyi feladatok: álláspályázati felhívások megjelentetése, változó bér elszámolása
- Feladata az ellátmány szakszerű kezelése
- Házi pénztár jogszabályokban előírt működtetése
- Kollégák és szülők felé a pénz be- és kifizetések, szakszerű lebonyolítása
- Intézményi szintű leltári nyilvántartás
- Dologi kiadások nyomon követése
- Közreműködik az éves gazdálkodási terv és költségvetés összeállításában a feladatkörével összefüggő területekre vonatkozóan.
- A felújításhoz szükséges árajánlatok beszerzése.
- Adatszolgáltatás
- A nevelőmunka segítése a vezető, helyettesek és nevelők kérésének eleget téve.

5.1.6. A munkaközösség irányításában részt vevő kollégák

Feladata:

- Szakmai, módszertani kérdésekben új módszerek kutatása a gondozó- nevelő munka fejlesztése céljából

- Munkájuk révén segítsék az intézményben a folyamatok szabályozását, egymásra építését, komplex megoldását.
- A munkaközösség szakterületét érintő javaslatok kidolgozása.
- A nagy létszámú nevelőtestületre tekintettel a munkaközösségvezetők bevonása az óvodapedagógusok teljesítményértékelésébe.

5.1.7. Beosztott közalkalmazottak jogállása, feladatai

Az intézmény alkalmazotti közössége

Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

Vezetője az intézmény vezetője

Tagjai:

- nevelőtestület tagjai,
- a dajkák,
- a kisegítő munkakörbe tartozók
- konyhai alkalmazottak
- gépkocsivezető

Jogköre:

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az igazgató megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben, amelyet összal alkalmazotti értekezleten gyakorol. Az alkalmazotti közösség dönt az intézmény minőségirányítási programjának elfogadásáról.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadásáról.

Összehívása:

Évente két alkalommal ülésezik a vezető által meghatározott időpontban a nevelési év elején és a nevelési év végén.

Egyéb esetekben összehívásáról a vezető, vagy az alkalmazotti kör 2/3 -os többsége indítványozása esetén.

Felettük a munkáltatói jogkört az intézmény vezetője gyakorolja.

Feladatuk:

Minden olyan ügy felelősségteljes és önálló intézése, amelyet munkaköri leírás vagy felettesük ügykörükbe utal.

Felelnek:

A munkakörükbe tartozó tevékenységeikért, a vezetők által megszabott feladatok határidőn belüli érdemi elintézéséért, végrehajtásáért, amelyről kötelesek feletteseiknek beszámolni.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő – oktató munkát segítő dajkák, az óvodatitkár együttműködését az intézmény küldetésének teljesítése céljából.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

A közoktatásról szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatos, továbbá az óvodai minőségirányítási program és a teljesítményértékelési rendszer elfogadására.

A dajkák munkaértekezleteit az igazgató hívja össze a szervezési munka összhangjának jobbítása céljából.

Nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az igazgató hívja össze az igazgatói pályázattal kapcsolatos értekezlet kivételével.

5.1.8. A nevelőtestület döntési jogköre:

- A nevelési program és módosításának elfogadása
- Az SZMSZ és Házi rend módosításainak elfogadása
- A nevelési év munkatervének elfogadása
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása

- Az intézményben vezetői feladatokat ellátók és a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékeléséhez szempontok, valamint az értékelés rendjének elfogadása - A teljes körű intézményi önértékelés periódusainak, módszereinek elfogadása
- A nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- Jogszabályokban meghatározott más ügyekben döntés

A döntési jogosítványok mellett véleményezői, javaslattevői jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményezési jogköre:

- Igazgatói pályázat szakmai véleményezése
- A költségvetés tervezési időszakában a gyermekcsoportok működését segítő tárgyi feltételek fejlesztéséhez, a felmérésekben való közreműködés.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása
- A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban
- biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

Nevelőtestületi értekezlet

Az óvodában egy nevelőtestület működik, mely az intézmény pedagógusainak közössége.

Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Kt. 56. – 57.§ határozzák meg.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az igazgató hívja össze.

Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

A nevelőtestület döntéseiről készült jegyzőkönyveket a hozzá csatolt jelenléti ívet iktatni kell.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van.

Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

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

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya szünetel.

A szakalkalmazotti értekezlet a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére - a közoktatási törvényben meghatározott kivétellel - meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre.

A szakalkalmazotti értekezletet általában évente egyszer, a nevelési év indításakor kell összehívni.

Össze kell hívni akkor is, ha azt a napirend megjelölésével a szakalkalmazottak egyharmada írásban kéri az igazgatótól.

A szakalkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50 százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az igazgatói pályázathoz készített vezetői programmal kapcsolatos rendkívüli szakalkalmazotti értekezlet határozatképességéhez a tagok legalább kétharmadának jelenléte szükséges. Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a szakalkalmazotti értekezlet titkos szavazással határoz. A döntésben érintett személy a szavazásban nem vesz részt.

6. Az igazgató vagy igazgató – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az óvoda vonatkozásában a vezető helyettes, konyha vonatkozásában az élelemezésvezető helyettesíti.

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

Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által írásban adott megbízás alapján történik.

Az írásban adott megbízás hiányában az igazgatót a magasabb fizetési fokozatba tartozó szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a magasabb fizetési fokozatba tartozó köznevelési foglalkoztatott pedagógus helyettesíthetik.

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

7. Kiadmányozási (aláírási) jogkör

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

Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az igazgatóje külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az igazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

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

Az igazgató - helyettes kiadmányozza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást

Az elemzésvezető kiadmányozza:

- Főzőkonyha működésével kapcsolatos dokumentumokat

8. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

8.1. Az óvodában működő szülői szervezetek

Óvodaszék és Szülői Munkaközösség

- A nevelési-oktatási intézményegység vezetőjének feladata a szülői szervezetekkel való együttműködés.

8.2. Együttműködés és kapcsolattartás

A szülői szervezetek jogainak gyakorlásához a vezető feladata:

- Információs bázis megadása (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek a szülői szervezetek jogainak /pl.: véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési/ gyakorlásához szükségesek), Megfelelő helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal;
- A szülői szervezetek feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványával, s jogainak gyakorlásával:
- Segítse az intézmény hatékony működését,
- Támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

A szülői szervezetek és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók,
- az óvodaszék nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- dokumentum, irat az óvodaszék által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A szülői szervezetek jogainak gyakorlásához a véleményalkotásra a szükséges időt biztosítani kell, ezért az intézmény vezetőjének a véleményalkotáshoz szükséges dokumentumokat annak elfogadása előtt úgy kell átadni, hogy legalább 7 munkanap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra vagy egyetértésre.

9. Külső kapcsolatok rendszere

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

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
 - a fenntartóval,
 - iskolával
 - szakszolgálattal
 - védőnőkkel
 - az intézményt támogató szervezetekkel;
- a gyermekjóléti szolgálattal;
- az egészségügyi szolgáltatóval;
- egyéb közösségekkel:
 - társ intézményekkel
 - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival, a település lakosaival.
- Étkeztetéssel kapcsolatos beszállítókkal

9.1. A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- Az intézmény jogszerű működése és annak ellenőrzése jegyzői hatáskörbe tartozik.

Az intézmény ellenőrzésére:

- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- Főzőkonyha működése, étkeztetés ellátása érdekében.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata esetei:

- az intézmény Házi rendjének- SZMSZ jóváhagyása és módosítása, a pedagógiai program jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- információ szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

9.2. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai:

A támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

9.2.1. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény

a gyermekjóléti szolgálattal a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősön keresztül közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

9.2.2. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek. A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

Az óvoda biztosítja a helyet a gyermekek higiéniai, illetve egészségügyi felülvizsgálatához, dentálegészségügyi szűréséhez.

9.2.3. A kapcsolattartás az egyházakkal

A törvényi rendelkezés értelmében igény esetén biztosítjuk a helyet, a gyermekek hitoktatásához.

10. Ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Ünnepeinket, jeles napjainkat a vezetői terv tartalmazza megszervezésük időrendjében, és a felelősök megjelölésével..

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve

- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- kistérségi egyesület által szervezett rendezvényeken óvodánk képviselője a gyermekekkel
- jelkép használata
- Csoproska néptánc csoport ünnepi viselete,
- az intézmény belső dekorációja.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is, ha az erősíti és a vonzóvá teszi intézményünket környezetünkben.

Az ünnepeket mindenkor az életkori sajátosságoknak megfelelően kell előkészíteni, lebonyolítani. Hangsúlyos szerep jusson a készülődésnek, gyűjtő munkának, a külsőségeknek, a gyermek világához közel álló mozzanatok kiemelésének. Nem lehet a készülődés megterhelő a gyermek számára. Nemzeti ünnepek előtt négy munkanappal a csoportszobákban el kell helyezni a nemzeti ünnep jelképeit.

11. Rendszeres egészségügyi felügyelet ellátásának rendje az óvodában

Évente egyszer vizsgálja végig a csoportokat, amely súly- és magasságmérést, fogászati, orthopaediai jellegű vizsgálatot, valamint gyermek-belgyógyászati és szemészeti vizsgálatot jelent. A kiszűrt eseteket a megfelelő szakambulanciára illetve házi gyermekorvosához irányítják.

Beiskolázás előtti iskolaérettségi vizsgálat a hallásszűréssel megtörténik.

Járványveszély esetén (scarlatina, eutaritis, hepatitis) annak elhárításában segít, óvodában gyógyszert nem ír fel, ha szűrés közben beteget talál, tüneti szerrel látja el és házi orvosához irányítja.

12. Intézményi védő, óvó előírások

- az óvoda egész területén a baleset veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése,
- a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása,

- a meglévő eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószerek megfelelő tárolásának ellenőrzése
- főző- és tálalókonyha berendezéseinek, eszközeinek rendeltetésszerű használata

Minden alkalmazottnak jelentési kötelezettsége van a nyitvatartási időben, illetve a szervezett intézményen kívüli programok ideje alatt történt balesetekről az intézményegység vezetője és a balesetvédelmi felelős felé.

- A alkalmazotti közösség minden tagja évente munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesül a tanév első munkanapja előtti héten., melyet szakember tart, és a munkavédelmi naplóban dokumentál.
- Balesetvédelmi oktatásban a belépő új dolgozónak a belépésekor munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatást tart, amelyet a munkavédelmi naplóban dokumentál.
- A három napon túl gyógyuló balesetekről az első számú elsősegély nyújtó feladata a balesetvédelmi jegyzőkönyv elkészíteni, az intézmény vezetője kivizsgálja az ügyet.

Intézményi védő, óvó előírások, különös tekintettel az óvoda dolgozóinak feladataira a gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén.

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

Az óvodai gyermekvédelem az óvodai munka szerves része, mely minden gyermekre megkülönböztetés nélküli gondoskodást jelent. Az éves munkaterv tartalmazza a gyermekvédelmi feladatokat. Az óvoda minden dolgozója a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagja.

Az óvodavezető feladata:

A gyermekbalesetek megelőzése, elkerülése végett gondoskodni a hatályos jogszabályoknak és az intézményi Munkavédelmi-, Tűzvédelmi Szabályzataiban előírtak betartásáról és betartatásáról, valamint a feltételek megteremtéséről.

Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi: a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved vagy ennek veszélye fenn áll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelően – ismertetni

kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. Ezt írásban dokumentálni kell a csoportnaplóban.

A játékot vásároló és használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert aszerint alkalmazni.

Az udvari játékok beszerzésénél figyelembe kell venni az EU szabványokat, azok folyamatos karbantartása és a jogszabályban meghatározott időközönkénti felülvizsgálatáról a vezetők és dolgozók által folyamatos legyen.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az Elsősegélynyújtás, és igénybe venni a munkatervben megjelölt elsősegély nyújtók segítségét. A veszélyforrásra pedig az igazgató ill. helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató ellenőrzi.

Az intézmény minden dolgozójának feladata közé tartozik a gyermekvédelem, a gyermekeknek az egészségük és testi épségük megőrzése.

Élelemezésvezető feladata: Főző- és tálalókonyhán gondoskodik a hatályos jogszabályok és az intézményi Munkavédelmi-, Tűzvédelmi Szabályzataiban előírtak betartásáról és betartatásáról, valamint a feltételek megteremtéséről.

13. Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, melynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például:

- baleset,
- bombával való fenyegetés,
- tűz,
- illetéktelen személy behatolása vagy bármely rendkívüli esemény.

A rendkívüli eseményt észlelő köznevelési foglalkoztatott feladata:

- A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőjének, távollétében helyettesének.

Az épület elhagyása:

- Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy a gyermek, testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a gyermekekkel el kell hagyni.

Ebben a gyermekek felügyeletét ellátó pedagógusok, gondozónők a bombariadó terv alkalmazásával vesznek részt.

A vezetők feladatai:

Az intézményben történt rendkívüli eseményről a fenntartót haladéktalanul tájékoztatni köteleles.

Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

A tevékenység összefogása és közvetlen irányítása az óvoda épületek vezető helyetteseinek feladata, ha nincsenek jelen, a helyettesítési rendben meghatározottak az irányadók. Bombariadó és a tűzriadó terve megtalálható a Tűz- és munkavédelmi szabályzatban.

14. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény hivatalos dokumentumai (Helyi Nevelési Program, SZMSZ, Minőségirányítási Program, Házirend) az óvoda titkárságán és az óvoda telephelyein kerülnek elhelyezésre.

A dokumentumok nyilvánosak, melyek az óvoda nyitvatartási idejében helyben megtekinthetők. Házirendet a szülők minden évkezdéskor az első szülői értekezleten kézhez kapnak. A dokumentumokkal kapcsolatos felvilágosítást az igazgatóje előzetes egyeztetés alapján megbeszélte időpontban nyújt.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

· **229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja** alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

- d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az

(1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

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

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott rendszergazda részére.

Az adatközlés időpontja: Az igazgató az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felül kell vizsgálni.

A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

15. Egyéb szabályok

15.1. Munkaruha juttatások

Az intézmény a köznevelési foglalkoztatottak részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát és munkavédelmi cipőt biztosít. A munkaruha és munkavédelmi cipő kihordási ideje két év.

A munkaruha és munkavédelmi cipő a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a köznevelési foglalkoztatott tulajdona lesz.

A köznevelési foglalkoztatott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejártá utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.

A juttatási időbe nem számít be a GYES, GYED.

A köznevelési foglalkoztatott a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetésekor a juttatási idő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- Öregségi nyugállományba helyezéskor
- Rokkantsági nyugállományba helyezéskor
- Elhalálozás esetén
- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésekor.

A munkaruha mosása, tisztítása a munkavégzés helyén történik.

15.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- ☞ A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás – adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek időelőtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

15.3. Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat a gyermekkel kapcsolatos ügyintézés céljából lehet használni. Az óvoda dolgozói munkahelyükön vezetékes telefonszámon elérhetőek.

Az intézményben telefonon történő magánbeszélgetésre nincs lehetőség.

Az intézményben mobiltelefon használatára munkakörükkel összefüggésben az igazgatója, helyettese és a gazdasági ügyintéző jogosult. A köznevelési foglalkoztatottak saját mobiltelefonjukat csak nagyon indokolt esetben használhatják. A gyermekek között, a csoportszobában mobiltelefont használni nem lehet.

15.4. Reklámtevékenység

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja.

A közoktatási törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, a gyermekek személyiségének fejlődésére pozitív hatással van.

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál a rendezvények plakátjai, meghívói és a község újságja

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges.

Minden konkrét megkeresés esetén az igazgatóje személyesen tárgyal és köt szerződést.

Szerződéskötés előtt az önkormányzat illetékesének előzetes engedélyét be kell szerezni.

Az óvoda egész területén annak öt méteres körzetében dohányozni TILOS!

15.5. Az óvodához tartozó helyiségek használati rendje:

- Az intézmény épületeit nyitva tartásának ideje alatt lehet használni. A helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően lehet használni. A helyiségek eltérő rendeltetés céljára történő használatához a vezető előzetes engedélyére van szükség.
- Az intézményben minden esetben biztosítani kell a felügyeletet. A felügyeletet az alkalmazottak biztosítják.
- A főző- és tálalókonyhában kizárólag az ott dolgozók tartózkodhatnak.

16. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Intézményünkben elektronikus naplót nem használunk.

Az elektronikusan előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány tartalmazza:

- az okirat megnevezését,
- az intézmény nevét,
- címét,
- OM azonosítóját,
- a nevelési/ tanítási évet,
- az igazgató aláírását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

17. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) segítségével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú

másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- Az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és óvodás (tanulói) lista.

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

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

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az igazgató helyettes, az óvodatitkár) férhetnek hozzá.

Az intézményben használt nyomtatványok:

Az óvoda által használt nyomtatványok

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1.) A Győrújbaráti Pitypang Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozatképes nevelőtestületén megtartott értekezletén elfogadta.

3.) A SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

2.) A SZMSZ jogszabályban meghatározott részeit véleményezte az és SZM egyetértését adta

A hatályba lépett Szervezeti Működési Szabályzatot meg kell ismertetni azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

4.) A SZMSZ előírásai vonatkoznak az intézmény minden alkalmazottjára és az intézmény külső használóira is.

Az Győrújbaráti Pitypang Óvoda és Konyha önálló belső szabályzatai, amelyek fenntartói jóváhagyást nem igényelnek, de az intézmény működéséhez hozzátartozó kérdéseket rendeznek:

- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási Szabályzat
- Selejtezési Szabályzat
- Iratkezelés Szabályzat
- Számlarend
- Bizonylati Szabályzat

Élelmezésvezető munkaköri leírása

Név:

Lánykori név:

Beosztása: élelmezésvezető

Munkahely: 9081 Győrújbarát, Óvoda u. 2.

Közvetlen felettese: Heti munkaideje: 40 óra

Az élelmezésvezető felelős a főzőkonyha szabályszerű működtetéséért, a HACCP – program szerinti működéséért, az ételek időben történő elkészítéséért, az étkezők egészséges étkeztetéséért.

Ennek érdekében ellátja az alábbi feladatokat:

- A főzéshez szükséges élelmezési nyersanyagokat a megfelelő minőség biztosításával, lehetőleg a legkedvezőbb feltételek szerint beszerzi.
- Összeállítja a heti étlapot.
- Kiadja a szakácsnőnek a napi főzéshez szükséges nyersanyagot.
- A kettős zárral felszerelt raktár kulcsát a konyhavezetővel megosztva kezeli.
- Irányítja a konyhai dolgozók munkáját, ellenőrzi az ételadagokat.
- Naponta a kiadott nyersanyagot dokumentálja.
- Ellenőrzi az ételek minőségét. Részt vesz az ételek szállításra való előkészítésében. (mérést, szállítólevelet figyelemmel kíséri)
- Biztosítja a konyha biztonságos működéséhez szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi, és balesetvédelmi szabályok megtartását.
- Naponta vezeti az étkezők névsorát.
- Minden hó első hétfő, kedd, szerdáján beszedi a gyermekek szüleitől és a dolgozóktól az étkezési térítési díjakat, majd befizeti a Győrújbaráti Pitypang Óvoda és Konyha bankszámlájára. Elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Vezeti az élelmezési anyagok, készletek raktári nyilvántartását, figyelemmel kíséri azok napi változását és elkészíti a hó végi elszámolást.
- Tisztítószereket szükség szerint megrendeli. A készleteket időnként ellenőrzi.

- Gondoskodik a főzőkonyhában használatos gépek, berendezések, eszközök állapotának megőrzése érdekében a szükséges karbantartási, javítási munkák megszervezéséről.
- A nyilvántartási kartonok, naplók egyeztetése, lezárása.
- Beszerzi a szükséges egyéb készleteket.
- Felel a raktárkészletért.
- A törés naplót ellenőrzi, aláírásával hitelesíti.
- Feladata ez étkezési nyilvántartás alapján a „befizetési jegyzék” elkészítése, az étkezési díjak beszedése, összegzése, postára adása. Jelentéskészítés az Önkormányzat felé.
- Részt vesz az egység selejtezési, leltározási feladataiban, elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Heti étrend lefénymásolása, továbbítása a többi óvoda és iskola felé.
- Felel a raktáron lévő készletekért és azok nyilvántartásáért.
- A naptári év utolsó munkanapján az élelmiszerekről a szakácsnővel és az önkormányzat képviselőjével közösen leltárt készít. A leltár eredményét készletnyilvántartásával egybeveti, a jelentkező eltérésekről tételesen magyarázatot ad.
- Megtervezi a főző- és tálalókonyhára vonatkozó éves költségvetést
- Konyha vonatkozásában ellátja a kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítési igazolási feladatokat

Felelős:

- a konyha mint adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért
- a konyha szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásért
- tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességért
- gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért
- a konyhai számvitel betartásáért,
- folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért
- balesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladat ellátás ellenőrzéséért
- konyhai dolgozók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése

Jogkörébe tartozik:

- a kötelezettségvállalás és utalványozás, teljesítési igazolás
- a kiadványozás (aláírás)
- a fenntartó előtti képviselet.

Feladata:

- szakmai együttműködés irányítása a feladatellátási helyek között
- irányítja és összefogja az intézmény belső továbbképzését (HACCP)
- a törvényi keretek között a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítása
- kiadja az intézményen belüli különböző konyhát érintő szabályzatokat
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- dönt a konyha működésével kapcsolatban minden olyan ügyben amelyet jogszabály, vagy kollektív szerződés, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt a hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket, panaszokat
- gondoskodik a katasztrófa, tűz és polgárvédelmi valamint munkavédelmi feladatok ellátásáról
- teljeskörűen képviseli a konyhát külső szervek előtt.

A munkaköri leírást kiadta:

.....

munkáltató

Dátum:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

.....

munkavállaló

Dátum:

1 példány munkavállalónak átadva.

Szakácsnő munkaköri leírása

Név:

Lánykori név:

Beosztása: szakácsnő

Munkahely: 9081 Győrújbarát, Óvoda u. 2.

Közvetlen felettese: ételmezésvezető

Heti kötelező munkaideje: 40 óra

Munkaidő beosztása: a mindenkor érvényben lévő munkarend szerint.

Az ételmezésvezető irányítása szerint biztosítja a konyha működését, végig a konyhai feladatokat.

- Felel a főzőkonyhában a HACCP program gyakorlati megvalósításáért.
- Felel a konyha rendjéért, az elkészített ételek megfelelő minőségéért.
- Irányítja a konyhalányok munkáját.
- Részt vesz a heti étlap elkészítésében.
- Felelős azért, hogy a konyhában idegen ne tartózkodjon.
- A kettős zárral felszerelt raktár kulcsát az ételmezésvezetővel megosztva kezeli.
- Vezeti a törési naplót, azt ellenőrzés céljából az ételmezésvezetőnek bemutatja.
- A főzéshez szükséges nyersanyagot kimérve veszi át az ételmezésvezetőtől, és a napi felhasználási bizonylatot ennek megfelelően írja alá.
- Gondoskodik az elkészített ételek megfelelő adagolásáról.
- Naponta köteles az elkészített ételekből az ételmintás üvegekbe ételmintákat tenni és azt 3 napig megőrizni.
- Feladata a kulturált étkezéshez szükséges étkezési eszközök biztosítása.
- Biztosítja a konyha és az ebédlő rendszeres fertőtlenítő takarítását, ellenőrzi a konyhai dolgozók ezzel kapcsolatos munkavégzését.
- Biztosítja a konyhai edények és textíliák tisztaságát.
- A szabályos munkavégzés akadályoztatása esetén, először azt saját hatáskörében oldja meg, amennyiben ez nem lehetséges, akkor a problémát jelzi az ételmezésvezetőnek.

Győrújbaráti Pitypang Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzata

- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett élelmiszer – nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért, valamint a leltárba szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Részt vesz a konyha és ebédlő eszközeinek – a leltározási ütemtervben meghatározott leltározásában, selejtezésében.

A munkaköri leírást kiadtam:

.....

munkáltató

Dátum:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak megtartásáért felelősséget vállalok.

.....

munkavállaló

Dátum:

1 példány munkavállalónak átadva.

Konyhai dolgozó munkaköri leírása

Név:

Lánykori név:

Beosztása: konyhalány

Munkahely: 9081 Győrújbarát, Óvoda u. 2.

Közvetlen felettese: szakácsnő, élelmezésvezető

Heti kötelező munkaideje: 40 óra

Munkaidő beosztása: a mindenkor érvényben lévő munkarend szerint.

Munkahelyén a munkakezdés előtt 10 perccel jelenjen meg, hogy munkaideje kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

Munkahelyét csak az intézményegység - vezető engedélyével hagyhatja el.

- Feladatait a szakácsnő irányítása alapján végzi.
- Az átvett élelmiszereket, a nyersanyagokat előkészíti, feldolgozza.
- Elkészíti, kiadagolja a tízórait, ebédet, uzsonnát.
- Naponta köteles az elkészített ételekből ételmintát eltenni, azokat a hűtőszekrényben 3 napig megőrizni.
- Főzés, étkezés után az edényeket a higiéniai előírásnak megfelelően elmosogatja, és a helyére teszi.
- Minden nap, étkezések után a konyhát és az ebédlőt kitakarítja, asztalokat lemossa, a padlót felmossa. Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket, átmossa a használaton kívüli edényeket és minden olyan munkát elvégez, amit a szakácsnő feladatkörébe utal.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett élelmiszer – nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért, valamint a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős a konyha vagyontárgyainak, eszközeinek védelméért, a gáztűzhely biztonságos és rendeltetésszerű használatáért, a balesetmentes munkavégzésért, az ÁNTSZ előírásainak maradéktalan megtartásáért.
- Az éves nagytakarítást munkatársaival közösen végzi.

Győrújbaráti Pitypang Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzata

- Akadályoztatás esetén a vele egy épületben dolgozó konyhai alkalmazottat helyettesíti.

A munkaköri leírást kiadta:

.....

munkáltató

Dátum:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.
1 példány munkavállalónak átadva.

.....

munkavállaló

Dátum:

Konyhai dolgozó munkaköri elírása

Név:

Lánykori név:

Beosztása:

Munkahely: 9081 Győrújbarát, Óvoda u. 2.

Közvetlen felettese: szakácsnő, élelmezésvezető

Heti kötelező munkaideje: 40 óra

Munkaidő beosztása: a mindenkor érvényben lévő munkarend szerint.

Munkahelyét csak az igazgató engedélyével hagyhatja el.

- Feladatait a szakácsnő irányítása alapján végzi.
- Az átvett élelmiszereket, a nyersanyagokat előkészíti, feldolgozza.
- Elkészíti, kiadagolja a tizórait, ebédet, uzsonnát.
- Naponta köteles az elkészített ételekből ételmintát eltenni, és azokat a hűtőszekrényben 3 napig megőrizni.
- Főzés, étkezés után az edényeket a higiéniai előírásnak megfelelően elmosogatja, és a helyére teszi.
- Minden nap, étkezések után a konyhát és az ebédlőt kitakarítja, asztalokat lemossa, a padlót felmossa. Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket, átmossa a használaton kívüli edényeket, és minden olyan munkát elvégez, amit a szakácsnő feladatkörébe utal.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett élelmiszer – nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért, valamint a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős a konyha vagyontárgyainak, eszközeinek védelméért, a gáztűzhely biztonságos és rendeltetésszerű használatáért, a balesetmentes munkavégzésért, az ÁNTSZ előírásainak maradéktalan megtartásáért.
- Az éves nagytakarítást munkatársaival közösen végzi.
- Akadályoztatás esetén a vele egy épületben dolgozó konyhai alkalmazottat helyettesíti.

A munkaköri leírást kiadta:

.....

munkáltató

Dátum:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

.....

munkavállaló

Dátum:

1 példány munkavállalónak átadva.

Munkaköri leírás

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Végzettség, szakképzettség:

Munkahely neve, címe: Győrújbaráti Pitypang Óvoda és Konyha
9081 Győrújbarát, Liszt Ferenc utca 26.

Munkavégzés helye, szervezeti egysége:

9081 Győrújbarát, Veres Péter utca 98.
II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Pedagógiai
Szakszolgálat

Munkakör megnevezése: takarító és konyhai dolgozó

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettese: élelmezésvezető

Munkaidő: teljes munkaidőben foglalkoztatott, heti 40 óra,
műszakban dolgozó

Munkaidő beosztás: 1. számú melléklet szerint

Munkaköri feladatokat meghatározó jogszabályok, rendeletek, belső utasítások

- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. évi (X.8.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 11/1994. évi (VI.8.) MKM rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről
- Szervezeti és Működési Szabályzat

Jelen munkaköri leírás-tól visszavonásig érvényes.

Munkáját a munkáltatói jogkor gyakorlója és közvetlen felettese utasításai alapján végzi. Munkakörén belül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettese alkalmanként megbízza. Egyéb teendőit a munkaköri leírás tartalmazza.

1. TAKARÍTÓI ÉS KONYHAI DOLGOZÓI MUNKAKÖRI FELADATAI ÉS KÖTELESSÉGEI

- **Takarítandó terület:**
 - az iskolaépület helyiségei,
 - a kultúrház és a szakszolgálat helyiségei,
 - a sportcsarnok területének helyiségei,
 - az iskolaudvar.
- Munkavégzéshez köteles munkaruhát viselni! Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
- Heti beosztása szerinti kijelölt helyiségeket naponta: felsöpri, felmossa, a bútortárat takarítja és portalanítja,
- A mosdóhelyiségekben a mosdókagylókat kimossa, a tükröket, csempézett felületeket tisztítja, szükség szerint- de legalább hetente- fertőtleníti.
- A WC-ben naponta fertőtlenítővel lemossa a WC kagylókat és csempéket, ügyel arra, hogy WC papír, szappan mindig legyen a mellékhelyiségben. Rendszeresen tisztítja és cseréli a törölközőket a mosdóban.
- Az ablakok, ajtók üvegének és keretének a tisztítását folyamatosan köteles végezni a beosztott területén. Biztosítja a tűzvédelmi közlekedési utakat, eltávolítja a balesetveszélyes tárgyakat.
- Összegyűjti a keletkezett hulladékot, és a szeméttárolóba viszi. A szemetes edényeket szükség szerint kimossa, fertőtleníti.
- Napi munkája végén bezárja az ablakokat, a helyiségek bejárati ajtaját.
- Hetente nagyobb, előírás szerinti fertőtlenítő takarítást végez, megtisztítja a szennyeződött eszközöket, bútorokat, berendezési tárgyakat, kimossa a törölközőket, szükség szerint a terítőket és egyéb esztétikai célú textíliákat.
- Évente háromszor- a tavaszi, nyári és a téli szünetekben- általános nagytakarítást végez, az iskolai intézményegység vezető útmutatása és irányítása szerint. Fokozottan ügyel a munka és balesetvédelmi szabályok betartására.

- Munkavégzése során ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, - az előírt hígítású, a megfelelő összetételű tisztítószerrel használja, mert felelős a berendezési tárgyak előírás szerinti kezeléséért.
- Az iskolaépülettel, a felszereléssel kapcsolatos hibákat köteles az intézmény igazgatónak, illetve a gondnoknak jelenteni.
- A takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Rendszeresen öntözi, portalanítja, és havonta lemossa a cserepes növényeket.
- Ápolja az udvaron lévő növényeket, gondozza a parkosított területet.
- Az épület előtti járdát, lépcsőket, az udvar kijelölt területét minden évszakban szükség szerint tisztán és rendben tartja.
- Télen a járdáról a havat letakarítja, ellátja a csúszásmentesítést a közlekedési utakon.
- Lehetőleg figyel arra, hogy idegenek engedély nélkül ne tartózkodjanak az épületben, az illetékteleneket udvariasan távozásra szólítja.
- Szükség esetén az intézménybe látogató vendégeket útba igazítja, az igazgatói irodába/ titkárságra kíséri.
- Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a konyhai gépeket és eszközöket.
- Betartatja az élelmiszerek tárolására, hűtésére vonatkozó szabályokat, az elkészült ételeket az utolsó csoport étkezéséig melegen tartja.
- Elkészíti a tízórait.
- Az ebédeltetés idején részt vesz az ételadagolásban.
- A zökkenőmentes ebédelés érdekében biztosítja, hogy a várakozó gyermekek folyamatosan és időben bejussanak az ebédlőbe.
- A kiszolgálás előtt az ételekből mintát vesz, és azt az előírások szerinti ideig a hűtőszekrényben megőrzi.
- A szennyeződött edényeket, eszközöket a közegészségügyi előírás szerint mosogatja, a konyha berendezési tárgyait, az ételmintás üvegeket tisztán és karban tartja.
- Összegyűjti az ételhulladékot, és a tároló edényekbe teszi.
- Tisztántartja a konyhát és az ebédlőt, takarítja a bútortárat, a berendezési tárgyakat, és naponta felmossa a padozatot fertőtlenítő oldattal.
- Szükség szerint, de legalább hetente kimossa az abroszokat, konyharuhákat, törölközőket.
- Az étkezők magatartásával kapcsolatos panaszait az iskola igazgatójának, illetve helyettesinek jelenti.

- Munkaidőben külön díjazás nélkül tartozik elvégezni mindazokat a takarítási és egyéb munkálatokat, amelyek az iskola területéhez tartoznak.
- A szükséges tisztítószer, felmosó ruhák, takarítóeszközök igényléséről kellő időben tájékoztatja közvetlen munkahelyi felettesét.
- Eseti helyettesítést, ügyeletet vezetői utasítás alapján köteles elvégezni, melyekért jogszabályban meghatározott térítés illeti meg.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója illetve közvetlen felettese megbízza.
- Köteles részt venni azokon a fórumokon, továbbképzéseken, melyeket számára a munkáltatói jogkör gyakorlója meghatároz.

2. JOGKÖRE, HATÁSKÖRE

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak. Hatásköre kiterjed teljes munkaterületére.

3. FELELŐSSÉGI KÖRE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelős:

- Saját munkaterületén folytatott - jogszabályokban, utasításokban meghatározott - tevékenységéért, szakmai felkészültségéért, erkölcsi állapotáért, magatartásáért.
- A feltárt hiányosságok megszüntetéséért.
- A munkáltatói jogkör gyakorlója és közvetlen felettese által adott utasítások végrehajtásáért és betartásáért.
- A munka-és tűzvédelmi szabályok és a házirend betartásáért és betartatásáért.
- Észlelt rendkívüli események jelentéséért, a halaszthatatlan intézkedések megtételéért, a káros következmények elhárításáért.
- Munkavégzéséhez szükséges eszközök rendeltetés szerinti használatáért.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Győrújbarát,

A munkaköri leírást kiadta:

.....

munkáltató

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

Győrújbarát,

.....

munkavállaló