

# **MARCALI ÓVODAI KÖZPONT**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

### **2018.**

# Tartalomjegyzék

<b>1.BEVEZETÉS .....</b>	<b>5</b>
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata .....	5
1.2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjául szolgáló törvények és rendeletek .....	5
1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi, területi, időbeni hatálya .....	7
1.4. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya .....	8
<b>2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI .....</b>	<b>8</b>
<b>3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE .....</b>	<b>13</b>
3.1. Az intézmény szervezeti ábrája .....	13
3.2. Az intézmény vezetése.....	13
3.2.1. Intézményvezető .....	14
3.2.2. Intézményvezető helyettesek, tagóvoda vezetők .....	16
3.2.3. A belső kapcsolattartás rendje.....	17
3.2.4. A vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendje .....	19
3.2.5. A kiadmányozás szabályai .....	19
3.2.6. A képviselet szabályai.....	19
3.2.7. Az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .....	20
3.2.8. Az intézményvezető feladat és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök.....	21
<b>4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI .....</b>	<b>22</b>
4.1. A pedagógusok közösségei .....	22
4.1.1. A nevelőtestület.....	22
4.1.2. A közalkalmazotti közösség.....	23
4.1.3. Szakmai munkaközösségek.....	24
4.1.4. Önértékelést támogató munkacsoport .....	25
4.2. Szülői közösség.....	25
4.3. Gyermekek közössége .....	27
4.4. A konyha szervezeti egysége .....	27
4.4.1. A telephely irányítása.....	27
<b>5. A MŰKÖDÉS RENDJE.....</b>	<b>29</b>
5.1. A konyha működési rendje .....	31
5.2. A gyermekeknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje.....	31
5.3. Az alkalmazottnak az intézményben való benntartózkodás rendje.....	31

5.3.1. Óvodapedagógusok .....	31
5.3.2. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak .....	32
5.3.3. Óvodatitkár .....	32
5.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel .....	32
5.5. helyiségek, berendezések használatának szabályai .....	33
<b>6. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI .....</b>	<b>35</b>
<b>7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI .....</b>	<b>36</b>
7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	36
7.2. A vezető és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje .....	36
<b>8. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE .....</b>	<b>38</b>
8.1. Az óvodai élet ünnepei gyermekek részére .....	38
8.2. A testület hagyományos ünnepei, eseményei, rendezvényei .....	39
<b>9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....</b>	<b>39</b>
9.1. Intézkedések a veszély fennállása esetén .....	39
9.2. Intézkedések baleset esetén .....	39
9.3. Feladatok a gyermekbalesetek megelőzése érdekében .....	41
9.3.1. A gyermekek tájékoztatása .....	41
9.3.2. Az egészséges, biztonságos környezet megteremtése .....	41
9.3.3. Az óvodavezető feladata .....	42
9.3.4. Az óvodapedagógus feladata .....	42
9.3.5. A dajkák, pedagógiai asszisztensek, takarítók feladatai .....	43
9.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	43
9.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	44
9.5.1. Rendkívüli esemény .....	44
9.5.2. A rendkívüli eseményt észlelő közalkalmazott feladata .....	44
9.5.3. Az épület elhagyása .....	44
9.5.4. Bombariadó .....	44
9.5.5. Katasztrófa-,tűz-,és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje .....	45
<b>10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....</b>	<b>46</b>
10.1. A belső ellenőrzés céljai, feladatai .....	46
10.2. A belső ellenőrzés tervezése, elrendelése .....	47
10.3. A belső ellenőrzés formái, módszerei .....	47
10.4. Az ellenőrzésre jogosult személyek .....	47

10.5. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei.....	48
10.6. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei .....	48
<b>11. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE .....</b>	<b>50</b>
11.1. Az intézményben elektronikusan előállított nyomtatványok.....	50
11.2. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése .....	50
11.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ..	51
<b>12. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE .....</b>	<b>51</b>
<b>13. EGYÉB RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>52</b>
<b>14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>53</b>
<b>MELLÉKLETEK.....</b>	<b>56</b>
Bélyegzőhasználati szabályzat.....	57
Adatkezelési szabályzat .....	62
Munkaköri leírások .....	66

# 1. BEVEZETÉS

## 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata

A szabályzat célja, az intézmény szervezeti felépítésének meghatározása. A nevelési-pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer hatékony megvalósításához az intézmény működésének, belső rendjének kialakítása; a belső és külső kapcsolatok szabályozása és azoknak a rendelkezéseknek a megfogalmazása, amelyeket a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény más belső szabályaihoz, alapidokumentumaihoz.

Az Intézmény szervezeti felépítését, feladatait és működési folyamatait - e rendeletben és más jogszabályokban foglaltak figyelembevételével - a jelen szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

## 1.2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjául szolgáló törvények és rendeletek

Az államháztartásról rendelkező jogszabályok:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény

Az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési sajátosságairól szóló 24992/2000 (XII.24.) Korm. rendelet

- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) kormány rendelet
- A szakfeladat rendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011 (XII.31.) NGM rendelet

Ágazati (közoktatási) jogszabályok:

- 2011. évi CXC. Törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- Az emberi erőforrások miniszterének 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi

### XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben /Kjt. vhr./

- A Kormány 363/2012.(XII.17.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A közoktatásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) korm.rendelet
- A Kormány 229/2012.(VIII.28) Kormány rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

### Egyéb ágazati jogszabályok:

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. törvény /Kjt./
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény /Gyvt./
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1993. évi törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII.29) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- A Marcali Óvodai Központ elfogadott Pedagógiai Programja
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben

részrtvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. Rendelet

- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

Élelmezéssel kapcsolatos:

- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 36/2016. (XII. 8.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet módosításáról
- Az intézményre vonatkozó Élelmezési szabályzat

### **1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi, területi, időbeni hatálya**

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

az óvodába járó gyermekekre, illetve közösségeikre,

- a gyermekek szüleire, illetve törvényes képviselőire,
- a nevelőtestületre,
- az intézményvezetőre, az intézményvezetés tagjaira,
- a nevelőmunkát segítőkre, és egyéb munkakörben dolgozókra,
- az óvodának szolgáltatást nyújtókra,
- az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- az óvoda épületére, illetve az ehhez tartozó intézményi területre,
- az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében és keretében zajló program, esemény esetében a program, esemény helyszínére,
- az óvoda képviselete szerinti alkalom, külső kapcsolat esetén az alkalom helyszínére.

Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed

- a fenntartó képviselő-testülete által meghatározott nyitvatartási időre,
- az óvodai nevelés idejében és keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmi időtartamára.
- időtartamára, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmi időtartamára.

#### **1.4. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya**

A Marcali Óvodai Központ szervezeti és működési szabályzatának törzsdokumentumát, jogszabályban előírt kötelező mellékleteivel együtt a közalkalmazotti tanács előzetesen véleményezte, majd az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület azt elfogadta. Az elfogadás során - a jogszabályban meghatározottak szerint - a szülői szervezet egyetértési/véleményezési jogát gyakorolta.

Az Intézmény szervezeti és működési szabályzata mellékleteivel együtt az intézmény fenntartóinak jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Hatálybalépésével az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

Az SZMSZ módosítására, illetve felülvizsgálatára akkor kerül sor, ha azt jogszabály írja elő, illetve amennyiben a dokumentumban hivatkozott jogszabályokban, vagy az óvoda működési rendjében változás áll be, továbbá, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A szervezeti és működési szabályzat, valamint a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény minden gyermekére, alkalmazottjára érvényes.

## **2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI**

Intézmény neve	Marcali Óvodai Központ
Rövidített neve	MOK
Székhelye	Marcali Óvodai Központ (Tündérliget Óvoda) 8700 Marcali, Posta köz 3.



Telephelyei	<p>Park utcai óvoda (Mesepark Óvoda) 8700 Marcali, Park u. 13.</p> <p>Katona József utcai óvoda (Bóbita Óvoda) 8700 Marcali, Katona J. u. 1.</p> <p>Táncsics Mihály utcai óvoda (Gombácska Óvoda) 8700 Marcali, Táncsics M. u. 59.</p> <p>Élelmezési Központ 8700Marcali Marczali Henrik u.8.</p> <p>1.számú Főzőkonyha 8700 Marcali, Petőfi u.16.</p> <p>2.számú Főzőkonyha 8700 Marcali Katona J. u. 3.</p> <p>Mikszáth utcai tálalókonyha 8700 Marcali, Mikszáth u.12.</p>
Tagintézményei	<p>Napköziotthonos Óvoda Székhelye: 8738 Nemesvid, Templom u. 5-7</p> <p>Csillagvirág Művészeti Modellóvoda Székhelye: 8647 Balatonmáriafürdő, Keszeg u. 16.</p> <p>Szedervirág Óvoda Székhelye: 8732 Sávoly, Kossuth u. 5.</p>
Az intézmény fenntartói	<p><b>Marcali Kistérségi Többcélú Társulás</b></p> <p><b>8700 Marcali, Rákóczi u. 11.</b></p>
Intézményvezető	Tamásné Turbéki Angéla
Igazgató helyettesek	<p>Molnár Erika</p> <p>Horváthné Zsinics Krisztina</p>

Tagóvoda vezetők	Sági Zsuzsanna- Nemesvid Ujságh Andrea- Balatonmárfürdő Csordásné Tamás Ildikó- Sávoly
Az intézmény törzskönyvi azonosító száma	799315
Alapító okirat kelte	2012. 07.31.
Alapító okirat módosításának időpontja	2016. 12.07.
Statisztikai törzsszáma	4017400
OM azonosító jele	201820
Számlaszáma	10403947-39411424-00000000
Központi telefonszáma	85/814-800, 30/6947203
Központi faxszáma	85/814-800
E-mail címe	titkarsag@marcaliovodak.hu

### **Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása**

Az intézményt Marcali Város Önkormányzata (8700 Marcali, Rákóczi u. 11.) 2012. július 31. hatállyal hozta létre Marcali, Posta köz 3. székhellyel.

#### Az intézmény fenntartói:

Marcali Kistérségi Többcélú Társulás  
8700 Marcali, Rákóczi u. 11.

#### Az intézmény irányító szerve:

Marcali Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Tanácsa  
8700 Marcali, Rákóczi u. 11.

#### Az intézmény OM azonosítója: 201820

### **Jogszabályban meghatározott közfeladata:**

Az alapfokú óvodai nevelésről, mint kötelezően ellátandó önkormányzati feladatról - történő gondoskodás.

Az intézmény nevelési-oktatási típusa: **óvoda**

Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása

851020 Óvodai Nevelés

## Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése

091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
107051	Szociális étkeztetés
081071	Üdülői szálláshely szolgáltatás és étkezés

### Vállalkozási tevékenysége: -

### Működési köre:

Az intézmény a kötelező beövodáztatási területről ( a fenntartó önkormányzatok közigazgatási területéről), továbbá szabad kapacitása terhére az ország egész területéről biztosít felvételt az óvodás gyermekek részére.

### Az intézmény működésének egyéb adatai:

Intézmény neve	Csoportok száma	Férőhelyek száma
Marcali Óvodai Központ Posta köz 3.	19	563
Tündérliget óvoda Posta köz 3. óvoda	4	120
Bóbita Óvoda Katona József utcai óvoda	4	120
Gombácska Óvoda Táncsics utcai óvoda	2	60
Mesepark Óvoda Park utcai óvoda	4	120
Csillagvirág Művészeti Modellóvoda Balatonmárfafürdő	2	60
Nemesvidi Napközi Otthonos Óvoda	1	33
Szedervirág Óvoda Sávolc	2	50

### Az intézmény alaptevékenysége:

Óvodáskorúak ellátása három éves kortól a tankötelezettség kezdetéig. Sokoldalúan és differenciáltan fejleszti a gyermekek személyiségét, ügyelve a testi, szociális, értelmi fejlesztés összhangjaira, az életkori és egyéni sajátosságokra. Megvalósítja a szülői ház és az óvodai nevelés összhangját. Végzi a sajátos nevelési igényű gyermekek speciális fejlesztését. Integrált nevelés keretében felzárkóztató munkát folytat.

Ennek keretén belül feladata:

- az integráltan oktatható mozgásszervi fogyatékos, látássérült (vak, alig látó, gyengén látó), hallássérült (siket, enyhén hallássérült, nagyot hallo) enyhén értelmi fogyatékos, középsúlyosan értelmi fogyatékos, autizmus spectrum zavarral küzdő, a fejlődés egyéb pszichés zavarával küzdő (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartás szabályozás zavarával) küzdő gyermekek ellátása. Az ellátás helyszíne a Marcali Óvodai Központ "Mersepark óvoda" telephelye
- az integráltan oktatható, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő gyermekek ellátása.
- Ellátja - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat. Étkeztetési lehetőséget biztosít az óvodáskorú gyermekeknek és az ott dolgozóknak. Ellátja a marcali bölcsődében, a marcali óvodai intézmény-egységben, a marcali köznevelési intézményben tanuló ellátottak intézményi és intézményen kívüli gyermekétkeztetés feladatát.

### **Költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:**

Önálló jogi személyként működő, egyszemélyi vezető által irányított, gazdálkodási szervezettel nem rendelkező közszolgálati intézmény. Gazdálkodási feladatait Marcali Közös Önkormányzati Hivatal látja el az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 Korm. Rendelet 9.§ szerinti munkamegosztási megállapodás alapján.

### **Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

A Vagyonnyilatkozat tételi Szabályzat rendelkezései alapján történik.

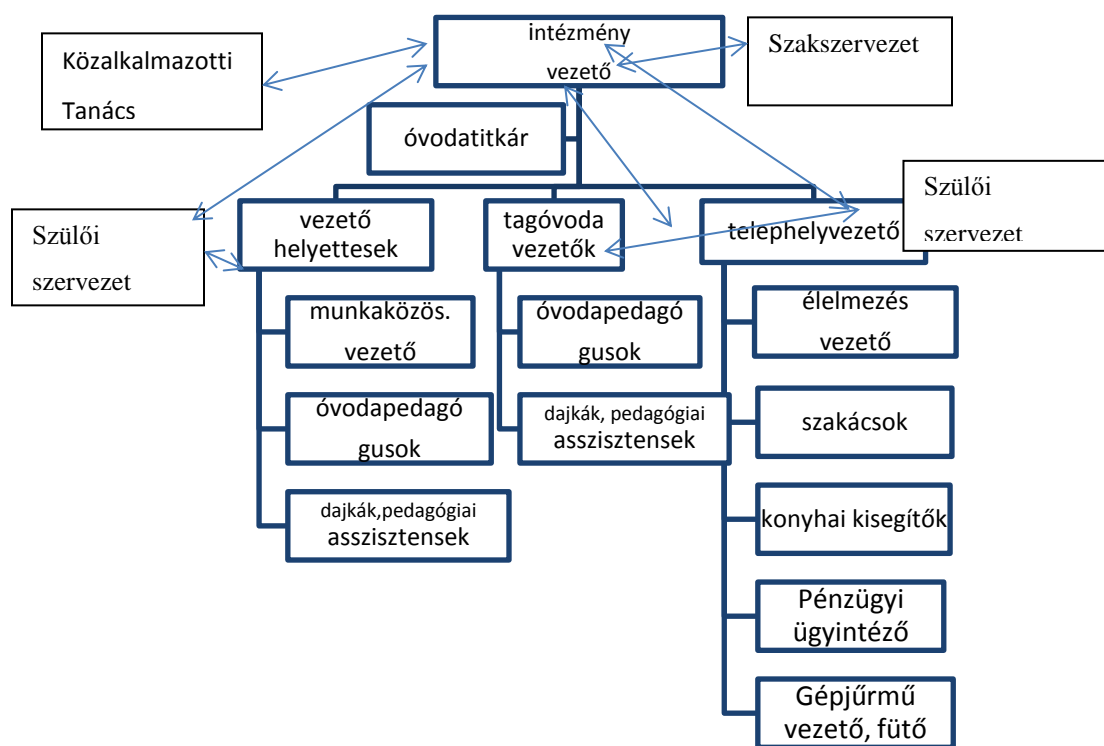
## **3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE**

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál az az alapelv érvényesül, hogy az

intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon látssa el. Az intézményvezetés a jogszabályok alapján a racionális, hatékony, eredményes működés érdekében, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítja ki a szervezeti egységeket.

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akinek a munkáját két intézményvezető helyettes és három tagóvoda vezető segíti. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag az óvodát érintik, az intézmény nevelőtestülete gyakorolja a döntési és véleményezési jogokat.

### 3.1. Az intézmény szervezeti ábrája



### 3.2. Az intézmény vezetése

Intézményvezetés tagjai:

Intézményvezető, intézményvezető helyettesek, tagóvoda vezetők, telephelyvezető, munkaközösség vezető, Közalkalmazotti Tanács Vezetője, Szakszervezeti megbízott

#### 3.2.1. Intézményvezető: magasabb vezetői megbízásnak minősül

A Marcali Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Tanácsa - pályázat alapján - jogszabályban

megállapított képesítési követelményeknek megfelelő igazgatót nevez ki határozott időre.

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető kinevezése, felmentése, fegyelmi és kártérítési felelősségre vonása esetében a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény és annak a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról szóló 138/1992 (X.8.) Korm. Rendelet alapján a Marcali Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Tanácsa, az egyéb munkáltatói jogokat a Társulás Elnöke gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.<sup>1</sup>

Intézményvezető felel:

- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért;
- a pedagógiai, nevelő-oktató munkáért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- az intézmény önértékelési rendszerének működéséért;
- a nevelő és oktató, továbbá a közművelődési és gondozó-nevelői munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás

---

<sup>1</sup> Knt. 69.§ (4)

ellenőrzéséért;

- a gyermekek, rendszeres egészségügyi vizsgálata megszervezésének ellenőrzéséért;
- a pedagógus, közművelődési és gondozói középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információszolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért;
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonnyilatkozatok őrzéséért;
- az intézmény által rendezett nemzeti, társadalmi ünnepek megszervezéséért, amelyben felhasználja a közművelődési egység munkáját;
- a jogszabály szerinti más vezetői feladatok ellátásáért.

#### Feladata:

- a nevelőtestületi, a közalkalmazotti közösségek értekezleteinek, a szakmai, tanácsadó, döntés-előkészítő fórumok üléseinek előkészítése, vezetése, a szakmai fórum vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése az óvodák között;
- az intézmény nevelési programja megvalósításának irányítása és szervezése;
- a nevelő munka irányítása és ellenőrzése a helyetteseken, tagóvodavezetőkön keresztül, az óvodák tevékenységének koordinálása;
- az intézmény mentálhigiénés tevékenységének és környezetvédelmi munkájának irányítása;
- az intézmény gazdasági működésének, az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a nevelési--pedagógiai program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a közalkalmazotti tanácsokkal való együttműködés, a szülői szervezetekkel való együttműködés a helyettesek, tagóvoda vezetők bevonásával;
- munkamegosztási megállapodás alapján gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, a közalkalmazotti munkakörökre benyújtott

pályázatok elbírálását a telephelyvezetők, tagóvoda vezetők egyetértésével végzi;

- ellátja a pályázattói feladatokat (óvodapedagógusi, dajkai munkakör),
- 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;
- ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonyilatkozat őrzéséről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez;
- gondoskodik a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a munkavédelmi szabályzat és a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza);
- 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.

### 3.2.2. Intézményvezető helyettesek, tagóvoda vezetők: magasabb vezetői megbízásnak minősül

A vezetőhelyettes, az óvoda vezetője - a nevelőtestület véleményének kikérésével - határozott időre bízta meg. Munkájukat az intézményvezető közvetlen irányításával végzik, tevékenységükről rendszeresen beszámolnak.

Az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja felettük. Munkájukat koordinálják egymással.

A nemesvidi, balatonmáriaifürdői, sávolyi tagóvoda vezető megbízásakor ki kell kérni a helyi önkormányzat véleményét is.

Főbb feladataik:

- az általános intézményvezető helyettes, Molnár Erika – az intézményvezető



akadályoztatása esetén- korlátozott jogkörben ellátja az intézményvezető helyettesítését, el nem halasztható ügyekben; tartós akadályoztatás esetén külön munkáltatói intézkedés szerint;

- amennyiben az intézményvezető és megjelölt általános helyettese is akadályoztatva van feladatai ellátásában, így az intézmény másik vezetőhelyettese jogosult intézkedni.
- nevelést segítők (pedagógiai asszisztensek, dajkák), takarítók munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése;
- munkarend megszervezése, kiírása, helyettesítési beosztás;
- munkáltatói jogok közül a foglalkozáscserék engedélyezése, tanulmányi szabadság engedélyezése, munkából való távolmaradás jelentése;
- közreműködés az alapvető dokumentumok: nevelési program, munkaterv, továbbképzési program, éves beiskolázási terv, Önértékelési Program elkészítésében, a programok szerinti tevékenységek megszervezésben, ellenőrzésében, óvodapedagógusok önértékelésében, minősítő eljárásában
- ellenőrzik az óvodapedagógusok gyermekvédelmi tevékenységét,
- együttműködnek az Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal, a védőnővel,
- közreműködnek a tanügy-igazgatási szervezési, adatszolgáltatási feladatokban,
- gondoskodnak a helyettesítésről és a többlet órák elszámolásáról
- elvégzik a szabadságok nyilvántartását, elkészítik a szabadságolási tervet
- kapcsolatot tartanak a Szülői Munkaközösséggel
- részt vesznek belső továbbképzések szervezésében

Aláírási jogkör:

- a csoportnaplók,
- egyéb, a munkaköri leírásában a hatáskörébe utalt nevelésügyi nyilvántartások, nyomtatványok és dokumentumok aláírása.

### 3.2.3. A belső kapcsolattartás rendje

Az együttműködés elvei

Az Intézmény részeit alkotó telephelyek, tagóvodák a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el. Az egységek munkájának összehangolását az intézményvezető és a vezetőség segíti.

Az intézmény vezetője, a vezető helyettesek, tagóvoda vezetők kapcsolattartása folyamatos.

Havonta, illetve szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

amelyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézmény vezetője az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézmény vezetője fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, amelyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, közalkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokkal kapcsolatban a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes közalkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. A közalkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az intézmény vezetői és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a havi rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az intézményvezető és vezető helyettesek, tagóvoda vezetők munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- a vezetőhelyettesekkel, tagóvoda vezetőkkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- a vezető, vagy az vezetőhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az intézmény munkatervében szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.
- a telephelyek, tagóvodák munkaterv szerinti rendezvényein, ünnepélyeken
- Online felületen történő információ közléssel

#### 3.2.4. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodnia. Ezt az intézmény vezető, a vezető helyettesek munkaidő beosztása biztosítja. A vezető akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki a vezetői feladatokat ellátó személyt.

### 3.2.5. A kiadmányozás szabályai

Az intézmény nevében aláírásra az intézmény vezetője jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az általános vezető helyettes írja alá. A gazdasági és pénzügyi vonatkozású ügyiratokat az intézmény és a gazdálkodási feladatokat ellátó költségvetési szerv közötti munkamegosztási megállapodás alapján írja alá.

Az intézményvezető aláírási jogköre a vezetése alá tartozó telephelyek, tagóvodák szakmai tevékenységére vonatkozó jelentések, tájékoztatók aláírására, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, tanügyigazgatási, munkáltatói és gazdasági ügyekre terjed ki.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez az Intézmény és a gazdálkodási feladatokat ellátó költségvetési szerv közötti munkamegosztási megállapodás alapján a fenntartó jóváhagyása is szükséges.

Pénzfelvétel, banki forgalom körében a pénzügyihez bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges.

### 3.2.6. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a Szervezeti és Működési Szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,

- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére a vezető, vagy annak megbízottja adhat.

### 3.2.7. Az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézmény vezetőjét távollétében szakmai ügyekben a vezető helyettesek helyettesítik teljes felelősséggel. Az intézmény vezetője megszabhatja, hogy távollétében a jogszabályok, valamint a szervezeti és működési szabályzat szerint a számára fenntartott jogok közül vezetőtársai melyeket és milyen mértékben gyakorolhatnak.

Az intézményvezető székhelye a Posta közti „Tündérliget” óvoda. A vezető tartós távolléte esetén a kijelölt általános helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét - ide nem értve az évi rendes szabadságot. Amennyiben az intézmény vezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (például külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is az általános helyettes gyakorolja. Az intézményvezető, az általános helyettes, a vezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés a következőképpen történik: az azonnali döntést igénylő kérdésekben, az intézményben a vezetőségi tagok közül a

munkaközösség vezető, az ő távollétében az óvodában leghosszabb közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező óvodapedagógus jogosult intézkedni az azonnali döntést igénylő kérdésekben.

Az intézményvezető óvónő két hetet meghaladó távolléte esetén az általános helyettes jogköre teljessé válik, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik.

A távollévő óvodapedagógust a vezető helyettes, tagóvoda vezető által kijelölt személy helyettesíti.

Minden alkalmazott beosztható az Óvodai Központhoz tartozó bármely óvodába, ha a körülmények szükségessé teszik, illetve az intézmény vezető óvónő elrendeli.

Az intézmény vezetőjének távollétében az intézmény képviselete a helyettesítés fenti rendjéhez igazodik.

### 3.2.8. Az intézményvezető feladat és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök

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

A vezető helyettesek, tagóvoda vezetők munkájukat a munkaköri leírásuk alapján, valamint a vezető óvónő közvetlen irányításával végzik.

A vezető helyettesek, tagóvoda vezetők felelőssége kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörükre. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény rájuk bízott tagóvodájára.

Az intézményvezető, hatásköréből átruházza a helyettesekre, tagóvoda vezetőkre:

- a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkavégzésének az ellenőrzését
- az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében
- a munkarenddel és a szabadságolással kapcsolatos feladatokat
- az óvodapedagógusok munkájának beosztása, feladataik megszervezése, összehangolása
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése
- helyettesítések megszervezése
- fogadóórák, szülői értekezletek szervezése

- óvodai, óvodán kívüli programok, rendezvények, kirándulások előkészítése
- többletmunkával kapcsolatos elszámolások elkészítése
- társintézményekkel való együttműködés.

## 4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

### 4.1. A pedagógusok közösségei

#### 4.1.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Feladatait az 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról 56-57 §, a 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről 70 §, és a kapcsolódó jogszabályok szerint látja el.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési intézmény éves munkatervének elkészítése, elfogadása,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmának kialakítása,
- a nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hatodik életévét betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges engedély megadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- vezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- pedagógusok, gyermekek csoportbeosztásakor,

- munkaközösség-vezetői megbízásról.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ha a nevelőtestületi értekezlet az intézmény működését érintő bármely - azonnal meg nem válaszolható - kérdésben véleményt nyilvánított, vagy javaslatot tett, az intézmény vezetője köteles azt megvizsgálni, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ adni, amelynek megfelelő közzétételéről az intézmény vezető helyettes gondoskodik.

#### *Nevelőtestülettel való kapcsolattartás*

A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart- az intézmény vezetői megbeszélés után - amelyet a helyettesek, tagóvoda vezetők vezetnek, így az információáramlás biztosított. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

#### 4.1.2. A közalkalmazotti közösség

*Tagjai:* az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

##### *Jogköre*

A közalkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben, amelyet közalkalmazotti értekezleten gyakorol.

#### *Közalkalmazotti közösséggel való kapcsolattartás*

Évente kétszer, a nevelési év indításakor, és zárásakor az intézmény vezetője tájékoztatást ad a közalkalmazotti értekezleten az intézmény feladatainak ellátásáról és működéséről, a következő évi főbb feladatokról, valamint az önértékelési program évi feladatainak végrehajtásáról.

Össze kell hívni a közalkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt, vagy összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezi.

A közalkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább kétharmadának jelenléte szükséges. A közalkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

A panaszjeljárással kapcsolatos szabályzatot a Panaszkezelési szabályzat tartalmazza.

#### 4.1.3. Szakmai munkaközösségek

Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre azonos feladatok ellátására. A munkaközösségek évenként, az igényeknek megfelelően változhatnak. Szervezeti elhelyezkedését az intézmény szervezeti ábrája mutatja.

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. Munkájukat éves munkaterv alapján végzik, mely tartalmazza azokat a célokat, feladatokat, amivel kiegészítik az óvoda pedagógiai munkáját, valamint pedagógiai kompetenciájuk fejlesztésének lehetőségét. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az intézményvezető bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A munkaközösség vezető feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A munkaközösség részletes feladatai:

- segítséget ad szakmai, módszertani kérdésekben a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását, munkájuk során javaslatot tehetnek a nevelőmunka változtatására,
- igényelheti szaktanácsadó segítségét,
- támogatja a pályakezdő és új pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatokat tehet a helyi nevelési program módosítására.

A munkaközösség-vezető feladatai és jogai:

- összekötő a munkaközösség és az óvoda vezetője között,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval és a területgondozóval,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- tájékoztatást ad a nevelői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban,



- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- összeállítja a nevelési program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét - mely az óvoda éves munkatervének melléklete

### *Szakmai munkaközösséggel való kapcsolattartás*

A szakmai munkaközösség folyamatos kapcsolatot tart vezetője, tagjai révén a csoportokban dolgozó óvodapedagógusokkal.

A kapcsolattartás formái: munkaközösségi foglalkozások, óvodai és óvodán kívül szervezett programok,

#### 4.1.4. Önértékelést Támogató Munkacsoport

Az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végző pedagógusok az intézményvezető által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges jog- és felelősségi körrel felruházott csoportja. Az Önértékelési Támogató Munkacsoport feladatait a csoportvezető koordinálja, az intézményvezető ellenőrzése mellett. Tagjai a telephelyek és tagóvodák képviselőiből állnak.

Feladataikat az Önértékelési Program és az Önértékelési éves munkaterv tartalmazza.

## **4.2. Szülői közösség**

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A csoportok szülői szervezeteit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. A csoportok szülői szervezetei a szülők köréből képviselőt választanak. A csoportok szülői közösségeivel a csoportot vezető óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot.

Az óvoda szülői szervezetébe a csoportok szülői közösségei képviselőt delegálnak. Az óvodai szülői szervezettel a intézményvezető helyettesek, tagóvoda vezetők tartják a kapcsolatot, biztosítják a magasabb jogszabályokban előírt jogosítványaik gyakorlását.

A nevelőtestületi értekezleteken a szülői szervezet elnöke részt vehet.

## A szülői szervezet részére biztosított jogok

- dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról
- tájékoztatást kérhet a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben
- javaslatot tehet az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításával kapcsolatban
- dönt az intézmény vezetéssel egyetértésben az óvodák játékonysági rendezvényeinek ( óvodai bálók) bevételének felhasználásáról

## A szülői szervezet véleményezési jgkört gyakorol:

- a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házi rend és a Munkaterv elfogadása előtt
- az SZMSZ azon pontjai esetében, amelyek a szülőket érintik
- szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- a fenntartó köteles kikérni a szülői szervezet véleményét az intézmény megszüntetése, átszervezése, nevének megváltoztatása, vezetőjének megbízása, a megbízás visszavonásával összefüggő döntés esetén
- a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben

## **Intézményünkben a szülőkkel való kapcsolattartás formái:**

- Fogadó óra
- Szülői értekezlet évente 3 alkalommal
- Nyílt napok
- Nyilvános ünnepélyek, jeles napok ( az egyes óvodák hagyományai alapján)
- Családi játszó napok
- Családlátogatás (igény szerint, előzetes megbeszélés alapján)
- A faliújságra kifüggesztett információkon keresztül
- Közös szervezett kirándulások
- Munkadélutánok
- Szemünk fénye a gyermek-egyéni beszélgetések (a két fél igénye szerint)
- Gyermektükör-a gyermek fejlődéséről (félévente egy alkalommal)
- Tehetséggondozás-értékelés a műhelytevékenységekről (félévente egy alkalommal)

Az óvoda munkatervéről, óvodai dokumentumok változásáról az intézmény vezetője a szülői szervezet képviselőit évente két alkalommal nevelőtestületi értekezlet keretében szóban tájékoztatja.

A szülők saját és gyermekeik jogainak érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, útján az óvoda vezetőjéhez, az adott ügyben érintett gyermek óvodapedagógusához, vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

A panaszeljárással kapcsolatos szabályzatot a mellékletben található Panaszkezelési szabályzat tartalmazza.

### **4.3. Gyermekek közössége**

A gyermekek jogait és kötelességeit az intézmény Házi rendje tartalmazza.

### **4.4. A konyha szervezeti egysége**

Az intézmény két telephelyen működő saját főzőkonyhát üzemeltet, - valamint az óvodai intézményegységeken kívül két telephelyen tálalókonyhát - eltérő korosztályok étkezését biztosítva. A 2. számú főzőkonyha a bölcsődés korú gyermekek, a Gyermekelélmzési központ a köznevelési intézmények gyermekeit, felnőtteit, a szociális étkezésben, valamint az üdülői szálláshely szolgáltatás és étkeztetést látja el. Minden óvodához tálalókonyha tartozik. A konyhai szolgáltatásunkat igénybe vevők számára az étkeztetést, az étel kiszállításával biztosítjuk. Az élelmzési nyersanyagnormát a Marcali Város Önkormányzata állapítja meg. Az étkezés térítési díját – az étkeztetési nyersanyag-norma alapul vételével- Marcali Város Önkormányzat Képviselő-testületének az intézményi térítési díjakról szóló 32/2000 (XII.25.) számú rendelete határozza meg. A személyi térítési díj Marcali Város Önkormányzat Képviselő-testületének a gyermekvédelem helyi rendszeréről szóló 20/2003 (X.27.) számú rendelete alapján kerül meghatározásra.

#### **4.4.1. A telephely irányítása**

A szervezeti egység irányítását a TELEPHELY VEZETŐ végzi, aki elölös a telephely gazdaságilag hatékony működéséért, valamint a munkafolyamatok szakszerűségéért, az elkészült étel minőségéért. Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért, különösen abban az esetben, ha az ellenőrzési vagy jogos kártérítési felelősség érvényesítését elmulasztja, illetőleg akkor, ha ezt a Munka Törvénykönyvében előírt határidőn belül nem érvényesíti. Felelős az ellátottak és az intézményi élelmzésben résztvevő alkalmazottak részére előírt élelmzési szolgáltatásokért. Ezen belül a megfelelő korszerű technológia alkalmazásáért, az egészséges ételkészítés megvalósulásáért.

### Általános feladatai:

- az ételmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályok, a helyi önkormányzat szabályozás (ide értve ezen szabályzatot is) követése, ezek gyakorlatban történő maradéktalan érvényesítése alkalmazása, megfelelő karbantartásuk, javaslattétel a helyi szabályozásra;
- az ételmezést végzők tevékenységének – az ételmezés vezető, konyhai dolgozók, sofőrök – munkájának megszervezése, összehangolása, szakmai irányítása és annak ellenőrzése;
- a konyhai hulladék elszállításának megszervezése
- felügyeli az étlap készítését
- a rendezvényekre, hétvégi munkavégzésre a munkaerőt biztosítja
- a dolgozókat tájékoztatja a munkakörükkel kapcsolatos esetleges változásokkal
- az intézményvezetővel folyamatos munkakapcsolatban áll és beszámol az általa vezetett egység működéséről, minden hónap 5. napjáig
- kapcsolatot tart azon megrendelőkkel, akik rendezvényeken étkeztetést kívánnak igénybe venni az intézménytől
- szigorúan ügyel arra, hogy a bevezetett HCCP, HACCP rendszer előírásait, a munka- és tűzvédelmi utasításokat a dolgozók maradéktalanul betartsák;
- nyilvántartja az egészségügyi kiskönyvek érvényességi idejét, intézkedik annak folyamatos érvényesítéséről;
- ellenőrzi a munkafegyelmi, munkavédelmi és közegészségügyi előírások betartását, a védőruhák viselését, az ételminták előírás szerinti megőrzését, a főzés és a többfázisú mosogatás tevékenységeit;

### Gazdálkodással kapcsolatos feladatai:

- követi, ellenőrzi az ételmezési napok alakulását, az anyagfelhasználás gazdaságosságát;
- az intézményvezetőkkel, szociális étkezésért felelős szociális segítővel egyeztetve időben adatot szolgáltat a normatív támogatás igényléséhez, az évközi módosításokhoz;
- biztosítja a pénzellátmány pénzkezelési szabályzatban meghatározott kezelését, felhasználását, elszámolását, az étkezők nyilvántartásainak szabályszerű vezetését,
- ellenőrzi a konyhán dolgozók jelenléti ívét, vezeti a munkaidő nyilvántartást

### Rendelkezési jogkörei:

- Üzemeltetési feladatok (szervezési, technikai-technológiai folyamatok) ellátásában.
- Az élelmiszerek beszerzésében.
- A hozzá beosztott dolgozók szabadságának kiadásában.

Javaslattevői jogai:

- az élelmezési dolgozók alaphérének meghatározására és megváltoztatására,
- az élelmezési részleg állásaira történő alkalmazásra,
- az élelmezési dolgozók munkaviszonyának megszüntetésére,
- az élelmezési szolgálat belső szervezetének, ügyvitelének és ügyrendjének meghatározására

A mellékletben található Élelmezési szabályzat részletesen tartalmazza az élelmezéssel kapcsolatos feladatokat, szabályzókat.

## 5. A MŰKÖDÉS RENDJE

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

Az óvoda telephelyei nyáron felváltva zárva tartanak.

A zárások időpontjáról, illetve a nyitva tartó óvoda kijelöléséről február 15-ig értesítést kapnak a szülők.

Az iskolai szünetek idején őszi, téli, tavaszi - amikor a gyermeklétszám jelentősen csökken - a gazdaságos üzemelés érdekében előzetes felmérés alapján döntünk arról, hogy mely óvodák üzemeltetése szükséges. Erről a szülőket 7 nappal korábban tájékoztatjuk.

Csoportösszevonást alkalmazunk nevelés nélküli munkanapon, nyári időszakban, valamint az iskolai őszi, téli, tavaszi szünetek ideje alatt, amennyiben a gyermeklétszám olyan mértékben csökken, hogy azt szükségessé teszi. Az összevonás feltétele, hogy az összevont csoport, csoportok létszáma a 30 főt nem haladhatja meg. Eltérő az óvodai munkarend, a gyerekek fogadásának a rendje abban az esetben is, ha a nemzeti ünnepek, illetve más ok miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvodák 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemelnek.

### Az óvodák nyitvatartása

Tündérliget Óvoda 6.30-17.30

Mesepark Óvoda 6.30-17.30

Bóbita Óvoda	6.30-17.30
Gombácska Óvoda	6.30-17.30
Csillagvirág Művészeti Modellóvoda Balatonmárfiafürdő	7.00-17.00
Szedervirág Óvoda Sávolgy	7.00-16.40
Napköziotthonos Óvoda Nemesvid	7.00-15.30

Az óvodát az egész napos nyitva tartáson belül a szülők fél napra is igénybe vehetik étkezéssel vagy anélkül.

A nyitva tartási idő pontos időpontja a mindenkor éves munkatervben - a szülői igényeknek megfelelően - kerül meghatározásra:

A szülők igényeinek jelzésére az intézmény vezetője a fenntartó felé kezdeményezheti a nyitvatartási idő megváltoztatását.

Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi.

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja, este a takarító zárja.

A hivatalos ügyek intézése a vezetői irodában történik.

A hivatali idő a székhelyintézményben:

7.30 órától 16.00 óráig tart.

### **Nevelésnélküli munkanapok:**

Időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melynek elkészítéséhez az intézményvezető kikéri a fenntartó, az óvodai szülői szervezet, közösség véleményét.

A nevelésnélküli munkanapok éves felhasználása során figyelembe vesszük:

- a jogszabályi kötelezettséget,
- az óvodába járó szülők munkahelyi leterheltségét.

A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról minimum 7 nappal korábban értesítjük:

- a teljes szülői kört és
- fenntartót

A nevelés nélküli munkanapokon: szakmai továbbképzést, alkalmazotti értekezletet tartunk.

A gyermekek elhelyezését, felügyeletét igény szerint biztosítjuk a kijelölt óvodában.

## **5.1.Konyha működési rendje**

A konyha működési rendje változó, igazodik az étkezésben résztvevőkhöz, a rendezvényekhez.

A gyermek és szociális étkeztetés biztosítása a következő időkeretben zajlik:

Hétfő-Péntek: 6<sup>00</sup>-15<sup>30</sup> Szombat-Vasárnap: 7<sup>00</sup>-12<sup>00</sup>

## **5.2. A gyermekeknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje**

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Kivételt képeznek a fakultatív foglalkozások: gyógytestnevelés, logopédia, zeneovi stb.

A reggeli gyülekezés 6.30-7.30 óráig, a délutáni 16.15-17.30 óráig történik.

Az óvodai nevelés a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik, ezért legkésőbb 9 óráig várjuk a gyermekeket.

## **5.2. Az alkalmazottaknak az intézményben való benntartózkodás rendje**

### **5.2.1. Óvodapedagógusok**

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakoronok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 10 perccel munkahelyén megjelenni. A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon reggel 8.00 óráig jelezni kell az intézményvezető helyetteseknek, tagóvoda vezetőnek.

Munkaidő beosztás:

A munkaidő beosztást, munkarendet, helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettesek, tagóvoda vezetők készítik el, az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve, az intézményvezető jóváhagyásával lép életbe szeptember 01-től.

### **5.2.2. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak: dajkák, pedagógiai asszisztensek.**

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési

rendjét az intézményvezető helyettesek, tagóvoda vezetők állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával, és az intézményvezető a munkaköri leírásban szabályozza. Az egyes óvodák alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak távolmaradásukról értesíteniük kell közvetlen felettesüket, az intézményvezető helyett.

### 5.2.3. Óvodatitkár

Az óvodatitkár munkarendjét az igazgató óvónő állapítja meg. Feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Valamennyi dolgozó a munkarend szerinti időben dolgozik, ettől eltérően, kivételes esetben, esetenként az intézmény elhagyása az intézményvezető, helyettes, tagóvodavezető engedélyével lehetséges.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik. A munkaköri leírásokat az igazgató óvónő készíti el.

## 5.3. A belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézmény a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

Az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez, az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő, és gondozói munka nyugodt feltételeit és körülményeit.

- A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos szervtől érkezőket először az intézményvezető fogadja abban az esetben is, ha a megbeszélés, ellenőrzés, szaktanácsadás a telephelyeket, tagóvodákat érinti.
- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodai munkatársaknak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az



intézményben.

- Az óvodai dolgozó a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek/helyettesének jelenti be.
- Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére kivételes és indokolt esetben az óvodavezető engedélyezi.
- Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.
- Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az igazgató állapítja meg.
- A fakultatív foglalkozások befejezését követően a külső résztvevőknek el kell hagyniuk az épületet.

## 5.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

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

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben, rendeltetésszerűen akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatának az ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

Az óvodaépületek nyitását és zárását takarítók, a dajkák végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint. Aki zárja az épületet, köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- A közlekedési utak szabadon hagyását
- Az elektromos berendezések (kávéfőző, vasaló stb.) kikapcsolt állapotát
- Az ablakok zárt állapotát

- A tűzoltó-készülékek és vízszerezési helyek szabadon tartását, megközelíthetőségét
- Az épület áramtalanításának végrehajtását

Az óvoda berendezéseit, hordozható informatikai eszközeit az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületekből kivinni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és anyagi felelősségvállalást.

A foglalkoztató termekben (tornaterem, logopédiai szoba) - jól látható helyen - külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

A foglalkoztató szoba használati rendjét a helyettesek állítják össze, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a foglalkoztató szoba típusa, neve,
- a foglalkozás felelősenek neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

Az eszközök, berendezések hibáját a csoportszoba felelőse köteles a karbantartófűzetbe bejegyezni, illetve a karbantartást végző szervezet tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével. Az újbóli használatbavételről a karbantartó ad tájékoztatást. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról, ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását, az óvodavezetőség javaslatára, az érintett közösségek véleményének kikérésével az intézményvezető dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben való tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

Az óvodához nem tartozó külső igénybe vevők kizárólag a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületekben. Őket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda Házirendjében, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

## 6. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

A mindenkori lehetőségek, és a szülők igénye alapján különböző fakultatív foglalkozásokat biztosítunk, amelyeket külső szakemberek és óvodapedagógusaink tartanak. Az adott nevelési évben kínálgzó lehetőségekről az első szülői értekezleten kapják meg a szülők a tájékoztatást. Térítésmentes szolgáltatások:

- **Fejlesztő, felzárkóztató foglalkozás**- beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarral küzdő gyermekek számára a Nevelési Tanácsadó javaslata alapján. Végzi : EPSZ fejlesztő pedagógusa heti egy , illetve heti két alkalommal, a fejlesztésre szoruló gyermekek létszámától függően
- **Sajátos nevelési igényű gyermekek felzárkóztató foglalkozásai** a mindenkori Szakértői Bizottság javaslata alapján. Végzi: Duráczky József Gyógynevelési Központ (Kaposvár, Marcali) szakemberei heti két órában,
- **Gyógy testnevelés** az óvodaorvos javaslata alapján, végzi: EPSZ gyógytornász szakembere heti egy , illetve heti két alkalommal, a fejlesztésre szoruló gyermekek létszámától függően
- **Logopédiai fejlesztés** logopédiai szakvélemény alapján, végzi: EPSZ logopédusai heti egy , illetve heti két alkalommal, a fejlesztésre szoruló gyermekek létszámától függően
- **Zene-ovi, zenei tehetségnevelés** végzi: Városi Zeneiskola pedagógusa
- **Hittan**-heti egy alkalom igény szerint, (Római katolikus hittan, és Református hittan oktatásra van lehetőség),
- **Vízhez szoktatás-úszás** heti egy alkalommal a nagycsoportos óvodás gyermekek részére. Az autóbusszal szállítás, és a foglalkozás ideje alatt óvodapedagógusok felügyelik a gyermekeket. Az úszáshoz szükséges eszközöket a szülők biztosítják. A részvételhez a szülő írásos beleegyező nyilatkozata szükséges.
- Heti egy alkalommal, 2 órában délelőtti foglalkozás keretében mozgásfejlesztő foglalkozásra van lehetőség a Mesepark óvoda mindenkori nagycsoportos gyermekei részére a Birkózó csarnokban. A foglalkozást a csoport óvodapedagógusa végzi.
- Alapozó terápia - Tündérliget óvoda
- „Mese-műhely” (Papír bábok készítése) - Mesepark Óvoda
- Alkotó szoba - Bóbita óvoda
- Népi gyermekjátékok - Gombácska óvoda
- Tehetségigéretnek gondozása - Marcali

- Tehetségigérek gondozása - Balatonmárfürdő
- Tehetségigérek gondozása – Sávoly

## 7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

### 7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény széles körű szakmai kapcsolatot tart fenn a városi és megyei szakmai és más partnerintézményekkel, szervezetekkel, egyházakkal, sajtóval.

Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

### 7.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- **Az intézmény fenntartójával** a kapcsolattartás az intézményvezető feladata. A kapcsolattartás formái: írásos és szóbeli beszámolók, hivatalos ügyintézés, információk nyújtása.
- **A város közoktatási intézményeivel** a kapcsolatot az intézményvezető, a helyettesek és tagóvoda vezetők tartják. A kapcsolattartás formái: szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel, Nyílt Napok kölcsönös látogatása.
- **Az egészségügyi ellátásáról** gondoskodó társintézményekkel, gyermekorvossal, iskola fogászatot ellátó szakorvossal, gyermek-és ifjúsági védőnővel, a kölcsönös kapcsolatért az intézményvezető a felelős. Célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálatok lebonyolítása.
- **Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Marcali Tagintézményével** való

kapcsolattartásért az intézményvezető, a felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait. Az együttműködés formái ezen kívül: szakmai előadások, megbeszélések, iskolaérettségi, dislexya prevenciós szűrések megszervezése.

- **Pedagógiai Oktatási Központ:** a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételeért az intézményvezető a felelős. Megszervezi a pedagógiai szakmai szolgáltatások, a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevétele.
- **Gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,** a kapcsolatért felelős az intézményvezető. Feladata, hogy az óvodapedagógusok jelzései alapján a hiányzások esetén tájékoztatással éljen.
- **Családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal,** a kapcsolatot az intézményvezető tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az óvodapedagógusok jelzéseit követően a gyermekek hiányzásainak jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken, tanácskozásokon. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló gyerekek (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.
- **Tanulási képességet Vizsgáló és Beszédvizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal,** Duráczky József Gyógypedagógiai Központtal az intézményvezető tartja a kapcsolatot.
- **A történelmi egyházak szervezeteivel,** a kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős. A kapcsolattartás formái: hitoktatás szervezése szülői igény alapján.
- **Marcali Város Óvodáiért Közalapítvány** kuratóriumával az intézményvezető tartja a kapcsolatot. A kapcsolattartás célja az óvodai nevelés, oktatás, képességfejlesztés, ismeretnyújtás segítése.
- **Egyéb szervezetekkel (például rendőrség, tűzoltóság)** a kapcsolattartás az intézményvezető helyettesek feladata. A kapcsolattartás formái: intézményi rendezvények látogatása, gyermekprogramok szervezése.
- **Kulturális intézményekkel** a kapcsolatot az intézményvezető, helyettesek, tagóvoda vezetők tartják. Feladatuk a gyermekprogramok szervezése, óvodai ünnepélyek rendezése.

- **Marcali Média Központtal** a kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős. Feladata a tájékoztatás, információ nyújtása.
- **Kistérségi óvodákkal** az intézményvezető tartja a kapcsolatot. Feladata a közös értekezletek, tanácskozások megszervezése, módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása.

## 8. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A kormány 2000. évi XXXVIII. Törvényének megfelelően fellobogózzuk az óvodákat.

Alapelv, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak.

Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben és az ünneplésen részt venni, az alkalomhoz illő öltözkében.

### 8.1. Az óvodai élet ünnepei gyermekek részére:

- Nyitott ünnepek: Anyák napja, Évzáró, Gyermeknap
- Zárt ünnepek: Mikulás, Karácsony, Húsvét
- Csoporton belüli ünnepek: születésnapok megünneplése
- Népi hagyományok ápolása, a Jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése: szüret, Mihály napi vásár, Márton nap, Lucázás, Farsang, Zöldágjárás, Pünkösöd,
- Zöld ünnepeink: Állatok világnapja, Víz világnapja, Föld napja, Madarak és Fák Napja, Takarítási világnap, Környezetvédelmi világnap
- Nemzeti ünnepeink: március 15, Nemzeti Összetartozás Napja
- Az óvodák sajátos arculatához kapcsolódó egyéb ünnepek: Lelki egészség világnapja, Magyar Népmese Napja, Magyar Nyelv Napja, Költészet Napja, Apák, nagypapák napja, Nagymamák napja, Családi Sportnap, Tavaszváró Ünnepe, Csillagvirág Nap, Gyermekek Hét, évszaki Koncertek, óvoda Galéria évszaki tárlatmegnyitók

- Évközi kirándulások, muzeum, galéria, színházlátogatások a munkaterv szerint
- A családok és az óvodák közös rendezvényei: Szülők Bálja, Csillagvirág Bál, Márton napi vacsora

## **8.2. A testület hagyományos ünnepei, eseményei, rendezvényei:**

- nyugdíjba menő munkatárs búcsúztatása,
- pedagógusnap,
- közös kirándulás alkalmasszerűen

## **9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadóterv rendelkezéseit.

### **9.1. Intézkedések a veszély fennállása esetén**

Amennyiben megoldható, a pedagógus kötelessége a veszély elhárítása. Ha számára megoldhatatlan a veszély elhárítása, köteles haladéktalanul írásban tájékoztatni az igazgatóhelyettest, tagóvoda vezetőt, aki továbbítja ezt az igazgató felé. Az intézményvezető feladata a veszélyforrás kivizsgálása, és az elhárítás érdekében külső szakember bevonása a veszély elhárításába.

### **9.2. Intézkedések baleset esetén**

A pedagógus haladéktalanul köteles jelenteni az intézményvezetőnek, helyettesnek, tagóvoda vezetőnek, ha a gyermek balesetet szenvedett. Az intézményvezető, vezetőhelyettes, tagóvoda vezető, mérlegelve a baleset súlyosságát, mentőt hív, illetve orvosi segítséget kér, és tájékoztatja a szülőt a balesetről.

Az intézményvezető köteles kivizsgálni a gyermekbaleseteket, és a jogszabályban meghatározottak szerint azokat dokumentálnia kell, illetve eleget kell tennie a szükséges bejelentési kötelezettségnek.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermek baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tártani a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell

nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni kiskorú gyermek esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményben meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselője részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Gondatlanságból bekövetkezett baleset esetén az adott gyermekcsoportot ismételt balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni.

Amennyiben az intézményben vagy bármely, az intézmény által szervezett külső rendezvényen, kiránduláson, egyéb programon gyermek baleset történik, a jelen levő, intézkedésre jogosult intézményi alkalmazott szükség szerint értesíti a mentőket, a tűzoltókat, a rendőrséget, a szülőket. Az intézmény vezetőjét minden gyermek balesetről haladéktalanul értesíteni kell.

### **9.3. Feladatok a gyermekbalesetek megelőzése érdekében**

#### **9.3.1. A gyermekek tájékoztatása**

Minden pedagógusnak feladata, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretet átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön. A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni az óvodai nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint például foglalkozás előtt, kirándulás előtt.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,



- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell folyamatosan a csoportnaplóban.

Az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

### 9.3.2. Az egészséges, biztonságos környezet megteremtése:

- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszer annak megfelelően alkalmazni.
- Az udvari játékok megfelelőségi tanúsítvánnyal ellátottak legyenek, és a játszótéri eszközök biztonságáról szóló 78 / 2003. (XI. 27.) GKM rendeletnek feleljenek meg
- Az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.
- Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodavezető ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt az óvodából történő kivitelig - a munkanap végéig - az óvodavezető által kijelölt szekrénybe kell zárni.
- Csak az óvodapedagógusok felügyelete mellett használhatóak az elektromos készülékek. Gondoskodni kell arról, hogy a gyermekek által nem használható gépek, eszközök, elektromos készülékek (elektromos főzőlap, elektromos tűzhely, vasaló, kávéfőző, porszívó, diavetítő, diapol vetítő, tévé, videó, rádiósmagnó) közelébe gyermek ne kerüljön.

### 9.3.3. Az óvodavezető feladata:

- az óvoda egész területén a baleset veszélyforrásainak felmérése, megszüntetése, kiküszöbölése,
- a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása,
- a meglévő eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószer megfelelő tárolásának ellenőrzése,

- a dolgozók részére évi egy alkalommal, a belépő új dolgozónak a belépésekor munkavédelmi oktatásról gondoskodik.

#### 9.3.4. Az óvodapedagógus feladata:

- a balesetet okozható tárgyak rendeltetésszerű használata a gyermekek között,
- állandó felügyelet biztosítása a gyermekcsoportban és az udvaron.
- A gyermekek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat oly módon látja el, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják (csoportszoba bútorzatának elrendezése, eszközök tárolása). Folyamatos nevelési feladatnak kell tekinteni a gyermekek egészségének megőrzésére és a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályok betartását, ezekre a gyermekek figyelmét folyamatosan felhívja.
- A csoport szokásrendszerének, életének kialakítása és betartása oly módon történik, hogy a gyermekbalesetek elkerülhetők legyenek (például futkározás kiküszöbölése helyhiány esetén, vizes linóleumon, mozgásos foglalkozások, udvarhasználat során a szükséges szabályok kialakítása).
- Bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező a gyermekcsoport biztonságba helyezése után az óvodavezető tájékoztatása.
- A gyermekek körében előforduló bármely gyermekbaleset bekövetkezte során köteles a megelőző részletes tájékoztatásra (óvodavezetőnek, szülőknek).
- Sérülés esetén (agyrázkódás lehetősége, törés, ficam gyanújának felmerülése, nyílt seb, érzékszervek sérülése stb.) a szakszerű elsősegélyben részesítés után köteles mentőt hívni.
- Minden óvodapedagógusnak, illetve alkalmazottnak a munkaidő alatt történt balesetéről az óvoda vezetője és a balesetvédelmi felelősnek jelentési kötelezettsége van.

#### 9.3.5. A dajkák, pedagógiai asszisztensek, takarítók feladatai:

- munkaeszközeik rendeltetésszerű használata, a tisztítószer megfelelő tárolása;
- csak jó állapotban lévő eszközt használhatnak, meghibásodás esetén kötelező a munkavégzés megszüntetése, az óvodavezető tájékoztatása (vasaló, porszívó);
- bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező az óvodavezető tájékoztatása.

### 9.4. **A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az intézményben végzett egészségügyi feladatokat a következő rendeletek szabályozzák:

26/ 1997. (IX.3.) NM

51/1997 (XII.18.) NM

20/2012. (VIII.31.) EMMI

A rendeletekben meghatározott feladatok figyelembe vételével készül el minden nevelési év elején a védőnői munkaterv, amely a rendszeres tisztasági vizsgálatok időpontját, helyét tartalmazza. Az intézményben szűrővizsgálatot a gyermekorvos és a védőnő nem végez, mert azt csak a gyermekek szüleinek jelenlétében lehet megszervezni.

Évente egy alkalommal fogászati szűrővizsgálat történik az óvodában.

Az intézmény egészségvédelmi feladata:

- Biztosítani a védőnői munka feltételeit
- Szülők tájékoztatása a szükséges vizsgálatokon való részvételről
- Fertőző megbetegedés esetén a szülők értesítése, jelentés küldése az ÁNTSZ felé
- Fertőző betegségek esetén fokozott tisztasági és fertőtlenítő takarítás
- A gyermekek és a szülők részére egészséggel kapcsolatos felvilágosító tevékenység végzése (Egészségnapok)
- Kiemelt figyelemmel kísérni az egészséges táplálkozást
- Változatos tevékenységekkel a mindennapos testmozgás biztosítása
- A Pedagógiai programban megfogalmazott egészséges életmódra nevelés alapelveinek érvényesítése

Az óvodában dolgozó közalkalmazottak orvosi vizsgálatát:

- Marcaliban a Dobos BT Foglalkozás-egészsügyi Szolgálat látja el.
- Balatonmáriaifürdőn a Dr. Bollók Sándor / Dynamikus MedPraxis KKt. Foglalkozás-egészsügyi Szolgálat, 8647 Balatonmáriaifürdő Rákóczi u. 61. látja el.
- Sávolyon Dr.Markó Hajnalka látja el.

Az ellátás kiterjed:

- az előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- a soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- a foglalkoztató egészségi feltételeinek biztosítására illetve ennek vizsgálatára

- az óvodai környezet tisztaságának vizsgálatára

## **9.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

### **9.5. 1. Rendkívüli esemény**

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

Ilyen esemény lehet például:

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

### **9.5.2. A rendkívüli eseményt észlelő közalkalmazott feladata**

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

### **9.5.3. Az épület elhagyása**

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

Ebben a gyermekek felügyeletét ellátó pedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztensek a bombariadó terv alkalmazásával vesznek részt.

### **9.5.4. Bombariadó**

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén intézkedést az intézményben az intézményvezető, vezetőhelyettes, tagóvoda vezető hoz. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést végző hatóság információja szerint az intézményigazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

A rendkívüli eseményről, bombariádóról, a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

### **9.5.5. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje**

Irányítója az intézmény igazgatója. Közvetlen vezetői feladatokat látnak el az

igazgatóhelyettesek, tagóvoda vezetők.

A végrehajtási rend igazodik az intézmény tűzriadó tervéhez.

#### Az igazgató általános feladat- és hatásköre

- gondoskodik az intézmény feladatainak ellátásáról
- köteles intézkedni a felmerülő hiányosságok pótlásáról
- a tűzvédelmi helyzetről köteles tájékoztatást adni a fenntartójának
- a tűzvédelmi rendelkezések alapján a végzendő feladatokat folyamatosan ellenőrzi vagy ellenőrizteti
- ha a felelős a feladatát nem látja el, kezdeményezi a kártérítési eljárást
- hatásköre szerint köteles gondoskodni a tűzvédelmi feladatok, a mentő és megelőző tevékenységek ellátásához szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításáról
- közvetlenül irányítja a tűzvédelmi megbízott munkáját;
- az óvodavezetés képviseletében a tűzvédelmi megbízottal együtt részt vesz a hatósági tűzvédelmi szemléken, ellenőrzéseken, és aláírja az erről készült jegyzőkönyvet;
- a tűzvédelmi megbízott bevonásával elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a tűzvédelemre vonatkozó éves költségvetési tervet;
- gondoskodik a tűzvédelmi eszközök és felszerelések nyilvántartásáról, tárolásáról, folyamatos felújításáról és pótlásáról;
- kidolgoztatja és jóváhagyja az óvoda helyiségeire vonatkozó tűzvédelmi utasításokat;
- negyedévenként tűzvédelmi szemlét tart, illetve azt vezeti. A szemle résztvevői: tűzvédelmi megbízott, az ellenőrzött területen illetékes vezetők. A szemléről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely az intézkedési tervet is tartalmazza;
- a tűzvédelmi szabályzat érvényességét figyelemmel kíséri, és az esetleges módosításokra javaslatot tesz;
- rendszeresen ellenőrzi a megelőző tűzvédelmi rendelkezések végrehajtását;
- vezeti a tűzvédelmi nyilvántartásokat, nyilvántartja a tűzvédelmi munka során az intézkedési jogkörét érintő iratokat, dokumentumokat;
- szervezi a dolgozók folyamatos tűzvédelmi továbbképzését, illetve oktatását,
- az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységet az alábbiak szerint engedélyezi:
  - alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységre engedély csak írásban (a bevezetett nyomtatványtömb, illetve sokszorosított, számozott engedélylapok felhasználásával) adható ki;

- alkalmoszerű tűzveszélyes ipari tevékenységet csak szakmai képesítéssel és tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező dolgozók végezhetnek, az engedély csak ilyen dolgozóknak adható ki;
- egyéb nyílt lánggal járó tűzveszélyes munkát megfelelő előzetes tűzvédelmi oktatásban részesített dolgozó is végezhet az e célra rendszeresített írásbeli engedély alapján;
- az engedély eredeti példányát az aláíró dolgozónak kell kiadni, aki azt a tűzveszélyes tevékenység helyszínén köteles tartani; o az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység befejezése után a dolgozó köteles a munkáról és tűzvédelmi észrevételeiről az engedélyezőnek beszámolni és az engedély eredeti példányát visszaadni.

## **10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEL RENDJE**

### **10.1. A belső ellenőrzés céljai, feladatai**

Az intézmény hatékony működésének elősegítése, adatok gyűjtése, a hibák javítása, az eredmények megerősítése, a hatékony módszerek elterjesztése annak érdekében, hogy az intézményben dolgozók munkájának színvonala napról – napra közelítsen a nevelési programban megfogalmazott értékekhez, elvekhez és pedagógiai gyakorlathoz.

#### Az ellenőrzés alapelvei:

- az óvodapedagógus önállóságának tiszteletben tartása
- a pozitív folyamatok erősítése
- a kölcsönös bizalomra építés
- az önállóság, önértékelés fejlesztése
- ösztönzés, perspektíva adása
- humánus megközelítés

### **10.2. A belső ellenőrzés tervezése, elrendelése**

Az Ellenőrzési terv az éves Munkaterv része. Tartalmazza az éves ellenőrzések általános szempontjait, a feladatok végrehajtásának határidejét, a felelősök nevét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az intézményvezető készíti el. Munkájához a helyettese és a munkaközösség-vezetők segítséget nyújtanak. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért az intézmény vezetője a felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.

A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy öt évente valamennyi pedagógus munkáját ellenőrizték, értékeljék.

A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmoszerű ellenőrzésekre is sor kerül.

Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti

- a szakmai munkaközösség,
- az érintett pedagógus,
- a szülői munkaközösség, amelyet az intézmény igazgatója engedélyez.

### **10.3. A belső ellenőrzés formái, módszerei**

- szempontok szerinti csoportlátogatás
- szóbeli vagy írásbeli beszámoltatás
- dokumentumok ellenőrzése

### **10.4. Az ellenőrzésre jogosult személyek**

- az intézményvezető
- az intézményvezető helyettesek,
- telephelyvezető
- tagóvoda vezetők
- a munkaközösségek vezetői,
- felkérésre külső szakértő
- Önértékelési csoport tagjai

### **10.5. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:**

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni,
- azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az intézmény belső

szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;

- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

## **10.6. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:**

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

Az ellenőrzéseinek tapasztalatait összegezni kell a nevelési évet záró értekezletre, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedések kell tenni.

Az ellenőrzés során felmerült hiányosságokkal, problémákkal összefüggő intézkedésekről intézkedési terv készül.

### Az óvoda vezető ellenőrzi

- a tagóvoda vezetők, helyettesek, telephelyvezető
- az óvodapedagógusok,
- az óvodatitkár,
- a dajkák
- pedagógiai asszisztensek
- konyhai dolgozók,
- pénzügyi asszisztens,



- raktáros munkáját.

#### A tagóvoda vezetői, vezető helyettesek ellenőrzik:

- Nevelő-oktató munka ellátása
- A pedagógusok és más közalkalmazottak munkafegyelme
- A szülőkkel való kapcsolattartás módja, minősége (fogadó órák, szülői értekezletek, Nyílt Napok)
- Óvodai ünnepélyek előkészítését, szervezését
- Csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók, egyéni fejlesztő tervek folyamatos vezetését

#### A telephelyvezető ellenőrzi:

- az ételmezésvezető, a főszakács, konyhai dolgozók, pénzügyi asszisztens, sofőr, fűtő munkakörében meghatározott minőségi munkavégzését
- az előírásoknak megfelelő ételkészítés, tálalás, szállítás folyamatát
- a rendezvényeken való munkafolyamatok hatékony megvalósulását
- a dolgozók jelenléti ívének naprakész vezetését

#### Az Önértékelési csoport tagjai végzik az intézményi elvárások és éves munkaterv alapján:

- Pedagógusok, vezető, intézmény önértékelését

## **11. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE**

Az intézményvezetője nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

Az intézmény nem használ elektronikus naplót.

### **11.1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:**

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

## **11.2. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése**

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

## **11.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az óvodatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

## 12. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

### Az intézmény alapidokumentumai:

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Éves munkaterv

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (szülő, valamint az óvoda, alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az óvoda honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az óvoda titkárságán és a telephelyeken, tagóvodákban. Itt minden érdeklődő számára helyben biztosítjuk a tanulmányozás lehetőségét. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az intézmény vezetőjétől és a helyettesektől, tagóvoda vezetőktől előzetesen egyeztetett időpontban.

## 13. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

### A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosítása szabályozza az intézményen belüli dohányzást.

### A módosítások érintik:

- A 36. §. értelmében nem lehet dohányzóhelyet kijelölni abban az intézményben, ahol 6 évesnél fiatalabb gyermekeket nevelnek.
- A 2 §. (2) bekezdése kimondja, hogy óvodában nem jelölhető ki dohányzó hely.
- A 40 §. értelmében a tilalmak és a korlátozások megszegése pénzbírságot von maga után.
- A dohányzási korlátozások betartását a felelős személyek kötelesek rendszeresen ellenőrizni. Az intézményben a hatóságokon kívüli intézkedésre, ellenőrzésre jogosult személyek a következők: intézményvezető, intézményvezető helyettes, tagóvoda vezető
- A szabályok megszegése esetén az ellenőrzést végző által tett intézkedések:

- a szabályt megszegő felszólítása a tevékenység abbahagyására,
- a szabályt megszegő felszólítása az intézmény elhagyására,
- jegyzőkönyv felvétele a szabályszegésről.

A Szabályzat hatálya alá tartozó közalkalmazottak, szülők részére dohányzó hely az intézményen kívül, táblával megjelölt helyen, a táblától számított 5 méteren belül megengedett. A dohányzó helyek a helyi sajátosságok, a tűz, munkavédelmi, és egészségügyi előírások betartásával, ezen szakemberek véleménye alapján kerülnek kijelölésre.

### **Hivatali titok megőrzése**

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

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

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül, a dolgozó elmarasztható, amennyiben nem tartja be a hivatali titokra vonatkozó szabályokat.

### **Hivatali titoknak minősül:**

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

### **A telefonhasználat eljárásrendje**

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

## **14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezetője előterjesztése után a közalkalmazotti tanács véleményezi, a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás tényét a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve tanúsítja. A jogszabály szerint meghatározottak véleményét nyilvánítanak, illetve egyetértésüket adják.

### **Az SZMSZ hatálybalépése**

A SZMSZ 2018. év január hó 01. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2017. év január hó 01. napján készített (előző) SZMSZ.

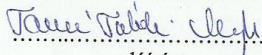
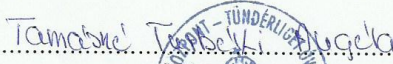

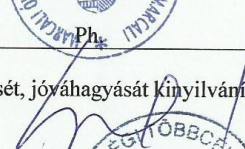

### **Az SZMSZ felülvizsgálata**

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Marcali, 2018. január 31.

Tamásné Turbéki Angéla  
intézményvezető

P.H.

Intézmény neve, címe: Marcali Óvodai Központ 8700 Marcali, Posta köz 3.  Intézmény OM azonosítója: 201820	Készítette: intézményvezető nevelőtestület javaslata alapján  Tamásné Turbéli Angéla intézményvezető  aláírása
Legitimációs eljárás: Az érvényességet igazoló aláírások	
.....1/2018.....határozatszámon elfogadta  Nevelőtestület nevében: Bóbita óvoda.....György Lászlóné Csillagvirág Művészeti Modellóvoda.....Kovács Anikó Gombácska óvoda.....Mészáros Zoltán Mesepark óvoda.....Mészáros Zoltán Nemesvidi óvoda.....Mészáros Zoltán Szedervirág óvoda.....Mészáros Zoltán Tündérliget óvoda.....Mészáros Zoltán	Véleménynyilvánítók:  Szülői szervezet nevében: Bóbita óvoda.....György Lászlóné Csillagvirág Művészeti Modellóvoda.....Kovács Anikó Gombácska óvoda.....Mészáros Zoltán Mesepark óvoda.....Mészáros Zoltán Nemesvidi óvoda.....Mészáros Zoltán Szedervirág óvoda.....Mészáros Zoltán Tündérliget óvoda.....Mészáros Zoltán
.....1/2018.....határozatszámon jóváhagyta   Tamásné Turbéli Angéla intézményvezető 	
Egyetértését, jóváhagyását kinyilvánító:   fenntartó nevében aláírás 	
Hatályos: 2018. 01. 01.	
Iktatószám: 87/2018	
A dokumentum jellege: Nyilvános megtalálható: Az óvodák bejáratánál, hirdető tábláján, valamint a honlapon: <a href="http://www.marcaliovodak.hu">www.marcaliovodak.hu</a>	

## A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

1. Bélyegzőhasználati szabályzat
2. Adatkezelési szabályzat
3. Munkaköri leírások

### *Kapcsolódó dokumentumok:*

1. Panaszkezelési szabályzat
2. Élelmezési szabályzat
3. Kompetencia és teljesítményalpu értékelési szabályzat

## 1. Sz. melléklet

# Bélyegző használati szabályzat

Érvényes: .....(év/hónap/nap)-tól.

## I. Az intézmény bélyegzői

### *a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)*

*Óvodai Központ:*

1. Marcali Óvodai Központ Tündérliget Óvoda Marcali

*Tagintézmények:*

2. Marcali Óvodai Központ Napköziotthonos Óvoda Nemesvid
3. Marcali Óvodai Központ Csillagvirág Művészeti Modellóvoda Balatonmárfiafürdő
4. Marcali Óvodai Központ Szedervirág Óvoda Sávoly

Telephely:

Marcali Óvodai Központ Gyermekélelmezési központ

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az intézményvezető vagy a helyettesítésével megbízott vezető helyettes aláírásával érvényes.

Tagóvodák esetében a tagóvoda vezető aláírásával.

Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- általános intézményvezető helyettes, az intézményvezető helyettesítése esetén
- óvodatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben
- tagóvoda vezetők

Örzési hely: az intézmény titkársága, tagóvodák

Az őrzéssel megbízott személy: ..... óvodatitkár.

### *b) kis körbélyegző*



Óvodai Központ Marcali

Használata: a pedagógusigazolványok érvényesítése.

Használatára jogosultak:

- az intézményvezető
- az óvodatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: óvodatitkár.

***d) érkeztető bélyegző***

Óvodai Központ 8700 Marcali, Posta köz 3.

Érkezett:

Ikt. Szám:

Melléklet:

Ügyintéző:

Használata: az intézménybe érkező hivatalos leveleken.

Használatára jogosultak:

- az intézményvezető
- az óvodatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: ..... óvodatitkár.

***e) fejbélyegző***

Marcali Óvodai Központ

(Tündérliget Óvoda)

8700 Marcali, Posta köz 3.

OM azonosító:201820

Marcali Óvodai Központ

Nemesvidi Napköziotthonos Óvoda

8738 Nemesvid, Templom u. 5.

OM azonosító: 201820

Marcali Óvodai Központ

Csillagvirág Művészeti Modellóvoda

8647 Balatonmáriafürdő, Keszeg u. 16.

OM azonosító: 201820

Marcali Óvodai Központ

Szedervirág Óvoda

8732 Sávoly, Kossuth u. 5.

OM azonosító: 201820

Marcali Óvodai Központ

Gyermekelelmezési központ

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az intézményvezető
- az óvodatitkár
- tagóvoda vezetők

Örzési hely: az intézmény titkársága, tagóvodák

Az őrzéssel megbízott személy: ..... óvodatitkár

**f) iktatóbélyegző**

Óvodai Központ 8700 Marcali, Posta köz 3.

Érkezett:

Ikt. Szám:

Melléklet:

Ügyintéző:

Használata: az iktatott leveleken és dokumentumokon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az intézményvezető
- az óvodatitkár

Örzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: ..... óvodatitkár.

## **II. A bélyegzők kezelésének szabályai**

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az óvoda vezetője dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az óvoda titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani.

Felelős az óvodatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az óvodatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az intézmény hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az óvodatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az óvodatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a ..... -n  
(év/hónap/nap) érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.

Dátum:

.....  
Intézményvezető

## 2. Sz. Melléklet

### ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A 2011 évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Knt.41.§.(1) bekezdés szerint) az óvoda, mint köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a közoktatási információs rendszerbe (KIR) bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében adatokat szolgáltatni.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben ez az intézményvezető felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett gyermek szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az óvodában a gyermekek, valamint az alkalmazottak adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása folyik.

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

#### 1. Az óvoda a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarországi területén való tartózkodás jogcíme, és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- szülője, törvényes képviselője neve, tartózkodási helye, telefonszáma
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- a gyermek felvételével kapcsolatos adatok
- a jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok

- tanuló balesetre vonatkozó adatok
- a gyermek oktatási azonosítója

### A gyermek adatai közül

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szüneteltetésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére
- óvodai, felvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló-gyermekek balesetre vonatkozó adatok az egészségügyi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok, a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek
- a gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának
- az óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálatnak, intézményeinek, az iskolának továbbíthatók.

Ezen kívül nyilvántartjuk a jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatokat. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A pedagógus, az intézményvezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot

haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek-más vagy saját magatartása miatt súlyos veszély helyzetbe került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz nem szükséges az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az előbbieken felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

## **2. Az óvoda az alkalmazottak (alkalmazotti nyilvántartás) alábbi adatait tartja nyilván:**

- az alkalmazott
- nevét, anyja nevét
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógus igazolványszámát,
- végzettségére, szakképzettségére vonatkozó adatokat
- munkakörét,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszony, munkaviszonya időtartalmát,
- munkaidejének mértékét,
- tartóstávollétének időtartalmát.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézményvezető a felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- vezető helyettes
- óvodatitkár

b) a gyermekek adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- vezető helyettes
- tagóvoda vezetők
- óvodatitkár
- óvodapedagógus
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

### **3. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben :**

3.1. Az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:

- intézményvezető
- vezető helyettes
- óvodatitkár

3.2. Az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az igazgató óvónő továbbíthatja.

Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető felelős.



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**A munkavállaló neve:** .....

**Munkaköre:**

**Munkahelye:**

**Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:**

**Az utasítást adó felettes munkakörök:**

**Munkaideje:** .....

**Munkaidő beosztása:** .....

**Besorolása:** .....

**Szabadság:**

Alapszabadság: .....

Pótszabadság: .....

Gyermekeknapi szabadság: .....

Éves szabadság: .....

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:**

.....óvoda szükség esetén az Óvodai Központ  
bármelyik intézményébe áthelyezhető.

**A munkavállaló iskolai végzettsége:**.....

**Helyettesítés rendje:**

## **Munkaköri leírás**

### **Intézményvezető helyettes**

Hatályba lép:

Érvényes:

Jóváhagyta:

Tudomásul vettem:

Személyi és szervezeti adatok:

Név:

Munkahely:

Munkakör: intézményvezető-helyettes

Munkaidő: heti 40 óra

Heti közvetlen nevelési időkerete: 20 kötelezően ellátandó nevelési óra

Heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (32 óra, kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

#### **Megbízása, jogállása**

#### **Feladata:**

Általános vezetési feladatok:

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az intézmény vezetőnél.
- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében. Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a Házi rend elkészítésében, aktualizálásában, javaslatot tesz a házi rend módosítására.
- Közreműködik az intézmény Önértékelési programjának elkészítésében, módosításában.
- Koordinálja az intézmény Önértékelési programmal kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesz a köznevelési törvényben meghatározott adatok nyilvántartásában,
- Közreműködik az SZMSZ, a Házi rend, az Önértékelési program nyilvánosságra hozatalában.
- Az igazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.

## Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését. Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.
- Szükség szerint gondoskodik a pedagógiai program beválásának vizsgálatáról, korrekciójáról.

## Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az óvodai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év feladatainak meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a Szülői közösség véleményét.

## Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok

- A pedagógiai program célkitűzéseit figyelembe véve segíti a nevelőtestület munkáját, vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az intézményvezető nevelőmunkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai munkaközösségek munkáját, segíti a munkaközösség-vezetők tevékenységét.
- Havonta, illetve szükség szerint összehívja az intézményben a nevelőtestületet munkaértekezletre, a munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást.
- Az éves munkaterv alapján ellenőrzi az óvodapedagógusok tervező munkáját, a csoport dokumentumainak pontos vezetését.
- Elkészíti a dolgozók munkaidő beosztását, nyomon követi ezek betartását
- Havonta elkészíti a jelentéseket: szabadságok, táppénzes jelentés, gyermekek létszáma
- Elkészíti a szabadságolási tervet és egyezteti az intézményvezetővel
- Naponta ellenőrzi az udvari játékok állapotát és a tapasztalatokat rögzíti a megfelelő nyomtatványon. A hiányosságokat jelzi az intézményvezető felé

## Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés előkészítésre utasította.
- Együttműködik a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

## Az óvodai foglalkozások megszervezése

- Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az intézményvezető gyermekvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységét.

- Közreműködik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában.

#### Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

- Segíti az intézményvezető az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja az intézményvezetőt az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.
- Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.
- Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben.
- Segíti az intézményvezetőt az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok ellátásában.

## **Munkaköri leírás**

### **Tagóvoda vezető**

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Tagóvoda vezetőként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- Segíti és támogatja az intézményvezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja

#### **A munkakör célja:**

- Képviseli az óvodát
- Segíti az intézmény működését és az intézményvezető munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai-tanügy-igazgatási, adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzési feladatokban

#### **Az óvodavezető:**

- A tagóvoda vezető a nevelési-oktatási intézmény élén áll, irányítja és koordinálja az ott folyó mindennemű munkát és személyében felel az ottani tevékenységekért, történésekért, a megtett és elmulasztott intézkedésekért, vagyis egyszemélyi felelősséggel áll az intézmény élén, döntéseit az intézményvezetővel történt egyeztetést követően hozza meg, a felelősséget saját személyében viseli a döntések végrehajtásának megszervezéséért, a végrehajtásért és a végrehajtás ellenőrzéséért.
- Irányítja az intézményben folyó pedagógiai tevékenységet.
- Dönt a gyermekek óvodai felvételében, elbocsátásában, más intézménybe való áthelyezésében, csoportba sorolásának kérdésében.
- Gyermekevédelmi döntéseivel a veszélyeztetettséget igyekszik megelőzni, illetve ennek bekövetkezése esetén csökkenteni, s ha mindezek nem vezetnek eredményre, kezdeményezi a hatósági intézkedéseket.

#### **Javaslatételre jogosult:**

- A beosztott munkatársak felvételére, alkalmazására
- Az óvoda épületének szükséges felújítására, fejlesztésére
- Községgel közös pályázatokon való részvételre
- Munkafegyelmet megsértők felelősségre vonásában.

#### **Véleményezésre jogosult:**

- Az óvoda költségvetését érintő kérdésekben

- Az óvodai SZMSZ és házirend összeállításában
  - A kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlásában.
- Felelős a nevelőtestület tagjaival együtt:
- Az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért
  - Az intézmény takarékos gazdálkodásáért, innovációjáért
  - A pedagógiai munkáért
  - Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért
  - A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
  - A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
  - A gyermekbalesetek megelőzéséért
  - A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának a megszervezéséért
  - A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
  - A nevelőtestületi értekezletek és alkalmazotti közösségek értekezletének előkészítéséért, vezetéséért
  - A munkavállaló érdekképviselői szervekkel, szülői szervezetekkel való együttműködésért
  - Ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását, betarttatását
  - Az éves normative és statisztikai jelentés elkészítéséért, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást a határidők pontos betartásával
  - Felelős az évenkénti leltározásért és selejtezésért
  - Figyelemmel kíséri az óvodai befizetéseket
  - A jogszabályokban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért, a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekért
  - Az intézmény megfelelő menedzseléséért, partneri kapcsolatok alakításáért
  - Az intézmény külső szervek előtti teljes képviseletért

#### **Dönt az intézményvezetővel történő egyeztetést követően:**

- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe.
- A gyermekek óvodai felvételében
- A dolgozók jutalomra, határozott idejű keresetkiegészítésre, kitüntetésre országos és helyi elismerésekre való felterjesztésére.
- Az elfogadott költségvetés pénzügyi felhasználásáról

#### **Információt szolgáltat:**

- Az igazgatónak telefonos megkeresése útján: minden pénteken a hét eseményeiről, történéseiről, a következő hét terveiről, fél éves, éves írásos beszámolót készít az óvoda működéséről.

- A fenntartói képviselő-testületnek

- Polgármesternek

- Az óvoda működéséről évente

- Rendkívüli esetekben azonnal

A tagóvoda vezető feladatkörébe tartozik különösen:

- A nevelőtestület vezetése
- A nevelő-oktató munka irányítása, ellenőrzése
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, és ellenőrzése
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- A Szülői Munkaközösséggel való együttműködés
- A nemzeti és helyi ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése
- A gyermek-és ifjúságvédelmi munka irányítása
- A gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeirevonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja
- A tagóvoda vezető rendkívüli szünetet rendelhet el az intézményvezetővel történt egyeztetést követően, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvodás működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kelszerezni a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

#### **Általános és rendszeres feladatainak körében:**

- A nevelőtestület tagjaként vezetője és részese a jó munkahelyi légkörnek, személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását, részt vesz a nevelőtestületi és a vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat.
- Tervezi szervezi, irányítja és ellenőrzi az óvodapedagógusok munkáját.
- Ismeri az intézmény gazdálkodását és költségvetését
- A Pedagógiai program szerinti tematikus és rendkívüli látogatásokat tart a csoportokban, ellenőrzi az óvodapedagógusok felkészültségét, programgyakorlati megvalósítását, és a törvény által szabályozott dokumentumok vezetését (csoportnapló, jelenléti ív, gyermekek fejlődési diagnosztikái, gyermektükör, mulasztási napló) tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel.

- Szervezi és irányítja az intézményi ünnepélyeket és megemlékezéseket.
- Ellenőrzi a nevelő-oktatói módszerek az egyéni korrekció eredményességét és hatékonyságát
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását és nyomon követi ezek betartását
- Megtervezi a túlórák és helyettesítések elosztását, a szakszerűséget, a helyettesítési rendet és erről az igazgatót tájékoztatja
- Ellenőrzi a Házirend szabályainak megtartását, az óvoda rendjét, tisztaságát
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a munkaidő nyilvántartást
- Előkészíti a nevelőtestületi értekezletet, munkaértekezleteket, vezeti az óvodai törzskönyvet
- Gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről, kiosztásáról, egységes kitöltéséről, vezetéséről, ezeket rendszeresen ellenőrzi
- Havi jelentést készít a Marcali óvodai Központ igazgatójának határidő pontos betartásával
- Ellátja az iratkezelési, ügyrendi feladatokat az Ügyintézési, iratkezelési szabályzat szerint
- Javaslatokat tesz szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre
- Segíti a pályakezdő, illetve új kolléga szakmai tájékoztatását
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve az intézményvezető munkáját
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek megismerjék és betartsák ezek tartalmát
- Elkészíti a pedagógusok szabadságolási tervét
- Adatok gyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését, pontos határidő betartásával
- Biztosítja az intézményen belüli korrekt információáramlást
- Teljes felelősséggel, folyamatosan aktualizálja az intézményi honlapot,. Az éves munkatervében meghatározott eseményekhez igazodva
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni, ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülgynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket tilos tájékoztatni

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- Az intézményvezetői utasítások igénytől való eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek



jogainak megsértéséért

- A munkaeszközök, a berendezési tárgyak előírástól eltérő használataért
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, amelyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján szükségességéből megbízzák.

## **Munkaköri leírás**

### **Óvodapedagógus**

#### **Szakmai feladatok:**

- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.
- Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz.
- A gyermekek részére az egészségükhöz, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, annak tartalmát folyamatosan rögzíti a csoportnaplóban, és ezek elsajátításáról meggyőződik, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját nem hagyja felügyelet nélkül, az udvaron fokozott figyelemmel kíséri a gyermekeket
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Irányítja a dajka, adott esetben a pedagógiai asszisztens munkáját, ismerteti illetve megbeszéli vele a nevelési, szervezési feladatokat az egységes nevelés érdekében.
- A szülőket és gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.
- Nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.

- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyermek szüleit (annak érzékenységet figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.
- Gondoskodik a megfelelő csoportlétkör, hely, idő, eszközök, élmények biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl. mozgásos játékokat, szerepjátékokat, anyanyelvi játékokat, építő konstruáló játékokat, dramatizálást, bábozást.
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt hangsúlyt kapjon csoportja napirendjében.

### **Tanügy - igazgatási, adminisztratív teendők**

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A pedagógiai program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításaiban aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti
- Valamennyi rá vonatkozó szabályzatban megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezzé magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, napra készen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve az iskolára felkészítő foglalkozásokról való rendszeres mulasztásról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (pedagógiai szakszolgálat, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság stb.)
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a csoportnaplót.
- Évente legalább kétszer kitölti a fejlettségmérő lapot, mely a gyermek aktuális állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét.

### **Egyéb:**

- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak
- Kapcsolatot kell tartania - óvodán belül: óvodavezetővel, váltótárssal, dajkával, pedagógiai

asszisztenssel - szülőkkal, a társintézményekkel: bölcsőde, iskola, egységes pedagógiai szakszolgálat.

- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munka végzésére rendelkezésére álljon. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelentse az óvodavezetőnek, hogy a helyettesítésről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az óvodavezető engedélyével távozhatsz az óvodából.
- Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.
- Óvodai rendezvényeken, ünnepeken a szokásostól eltérő a nevelőtestület által meghatározott egységes - ünnepi - ruhában, pólóban jelenik meg.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja a telefont, magánügyeit gyorsan, mindössze (1-2 percben) a munkafolyamat zavarása nélkül intézi.

## Munkaköri elírás

### Dajka

#### A munkakör célja:

Az óvodáskorú gyermekek gondozásának segítése óvónői irányítással.

A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztántartása, takarítása Az étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása

#### Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvónővel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelő munkájában
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal)
- Részt vesz a gyermekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (pl. öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata)
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni
- A tisztítószerket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja
- Délelőtt az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés, stb.)
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában gondoskodik az alapos szellőztetésről
- A megbetegedett, lázas gyermekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik
- A hányás, hasmenés, bepisülés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimossa, diszkréten adja át a szülőnek
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja
- Munkája során együttműködik a szülőkkel
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében
  - naponta felássák a homokozót
  - locsolja a fűvet, ha szükséges
  - télen gondoskodik a bejárat jégtelenítéséről, hó eltakarításáról

### Takarítási feladatok:

- Gondoskodik az óvoda helyiségeinek , teraszának, járdáinak - ahol van KRESZ pálya - tisztántartásáról mind a négy évszakban
- Gondoskodik a munkaterületén található szemetes edények, ill. szeméttárolók kiürítéséről, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztításáról
- Gondoskodik a munkaterületén található növények ápolásáról, gondozásáról, locsolásáról, átültetéséről
- Gondoskodik a munkaterületén található szőnyegek, lábtörők portalanításáról, tisztításáról
- Az ablakok, ajtók szennyezettségétől függően elvégzi az ablaktisztítási, ajtómosási feladatokat
- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) tisztántartása kiemelt napi feladat
- Gondoskodik a WC higiénijának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról
- Gondoskodik a mosdók naponta legalább egyszeri vegyszeres tisztításáról
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását
- A rendezvényeket követően segédkezik a helyszín rendjének eredeti visszaállításában
- A nyári zárva tartás alatt elvégzi az éves nagytakarítást
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása

### **Záradék: a takarítási feladatok ellátása a takarítónő hiányzása esetén szükséges.**

#### Étkezéssel kapcsolatos feladatok:

- A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja
- Az étkezések kulturált lebonyolításában, a gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik
- Megmossa, felszeleteli és ízlésesen tálcára helyezi a gyümölcsöt
- Gondoskodik arról, hogy folyamatosan tiszta poharak és víz álljon a gyermekek rendelkezésére (csoportszobában, udvaron)
- Segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,

#### tisztántartásában **Szervezési feladatok:**

- Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában
- Biztosítja a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit a csoportvezető óvodapedagógus útmutatásai szerint
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jeleinek figyelembe vételével. A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt
- Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt a folyosói öltözőben
- Ahol szükséges gyülekezés után zárja az óvoda bejárat ajtaját, uzsonna után ügyeletet tart a folyosón
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik

### Egyéb feladatokat:

- Köteles előre jelezni a takarítási feladatokhoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószer mennyiségi szükségletét
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószer biztonságos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért
- Ebéd után lesöpri a járdát az épület bejáratánál, az utcán az épület előtt
- Gondoskodik a munkaterületén (csoportszoba) található bútorok, berendezések napenkénti tisztántartásáról
- Gondoskodik munkaterületén (csoportszoba) a textíliák szükség szerinti cseréjéről, mosásba kerüléséről, szükséges javításáról
- Gondoskodik a gyermekek eszközeinek tisztántartásáról, fertőtlenítéséről (pl. játékok, fogmosó eszközök stb.)
- Gondoskodik a munkaterületén található növények ápolásáról, gondozásáról
- Az ablakok, ajtók szennyezettségétől függően elvégzi az ablaktisztítási, ajtómosási feladatokat csoportjában
- Fokozottan figyelje a gyermek WC tisztaságának állapotát naponta
- Feladata a vagyonvédelmi előírások betartása
- A munkarend alapján - az intézmény elhagyásakor - ellenőrizze az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
- A csoport textíliáival, eszközeivel a leltár szerint elszámol
- Munkatársi értekezleteken részt vesz
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat
- A telephelyvezető által kijelölt időben folyósó ügyeletet lát el
- Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben) a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el
- Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az igazgató óvónő/telephelyvezető megbízza
- Óvodai rendezvényeken, ünnepeken a szokásostól eltérő, a nevelőtestület által meghatározott egységes - ünnepi - ruhában, pólóban jelenik meg

A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

## **Munkaköri leírás**

### **Pedagógiai asszisztens**

#### **A munkakör célja:**

A pedagógiai asszisztens tevékenységével segíti az óvodapedagógus nevelő-oktató munkáját, részt vesz a gondozási feladatok ellátásában, a különböző ünnepek és szabadidős programok szervezésében.

#### **Gyermekekkel kapcsolatos feladatok:**

- Szorosan együttműködik az óvónővel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelő munkájában.
- Személyes példaadással hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához.
- Tevékenyen részt vesz a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.). Ellenőrzi a gyermekek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja.
- Délelőtt az óvónővel egyeztetett időben, az ő irányításával közreműködik a gyermekeket fejlesztő, korrekciós tevékenységekben, szükség esetén az óvónő útmutatásai alapján egyénileg nyújt segítséget.
- Az óvodapedagógussal együtt elkíséri a gyerekeket kirándulásra, színházba, mozi előadásra, múzeumba, kiállításokra, sporteseményekre, könyvtárlátogatásokra, uszodába.
- Az óvónő irányításával közreműködik az udvaron a gyerekek számára szervezett szabadidős tevékenységekben. (versenyjátékok, körjátékok, kerékpározás stb.)
- Óvónő irányításával szükség szerint közreműködik a szervezett mozgástevékenységek lebonyolításában. (tornaterem, sportszarnok)
- Orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet, megnyugtatja, amíg az orvos vagy a szülő megérkezik.
- A gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden adatot, tényt, információt hivatali titokként köteles kezelni

#### **Szervezési feladatok:**

- Az óvónővel történő egyeztetés alapján előkészíti a foglalkozásokhoz szükséges eszközöket, ügyel arra, hogy minden eszköz visszakerüljön használat után a szertárba. Gondoskodik a szertár rendjéről. Részt vesz az eszközök leltározásában.
- Az óvónő irányításával részt vesz a foglalkozásokhoz, ünnepélyekhez, rendezvényekhez szükséges eszközök készítésében.
- Óvodai ünnepségek, rendezvények esetén segít feldíszíteni a csoportszobákat, folyosót, részt vesz a gyerekek szereplésre való felkészítésében.

- Az óvónőket szükség esetén elkíséri családlátogatásra, részt vesz a nevelőtestület értekezletein.
- Részt vesz az intézmény környezetének szépítésében, a gyerekek számára megmutatja az egyes eszközök helyes használatát, felügyeli a balesetmentes, biztonságos munkavégzést.

#### Adminisztrációs feladatok:

- Az óvónő megbízása alapján közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában
- Szükség esetén közreműködik az óvodatitkár adminisztrációs feladatainak elvégzésében.

#### Egyéb feladatok:

- Munkája során az óvoda berendezési tárgyait, értékeit megóvni köteles, amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben) a munkafolyamat megzavarása nélkül intézze el.
- Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az igazgató óvónő/telephelyvezető megbízza.

A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

### **Kiegészítő munkaköri leírás**

Munkakör: Munkaközösség vezető

Név:

Feladatok:

- Összeállítja a munkaközösség éves programját, munkatervét.
- Javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét.
- A magas színvonalú munkavégzés érdekében fejleszti az adott terület módszertanát.
- Összegzi a működési területtel kapcsolatos tapasztalatokat.
- Figyelemmel kíséri a működési területekre kiírt pályázati lehetőségeket.
- Bemutató, szakmai napokat szervez.
- Képviseli az óvodát.
- Felelős a szakmai munkáért.
- Ellenőrzi a szakmai munkaközösség munkáját, beszámol a tevékenységről.
- Csoportlátogatásokat végez.
- Szakmai kapcsolatot tart és együttműködik az Óvodai Központban működő más munkaközösségekkel (közös programokat szerveznek, betekintenek egymás munkájába).



## Munkaköri leírás

### Óvodatitkár

#### Feladatai:

- Minden hónap 5-ig elkészíti az óvodákra vonatkozó (Tündérliget óvoda, Mesepark óvoda, Bóbita óvoda, Gombácska óvoda, Nemesvidi, Csillagvirág óvoda, Szedervirág óvoda) a hó végi jelentéseket, változásjelentést és a dolgozók esetében helyettesítési díjak kimutatását, elszámolását. Figyeli a szerződések lejártát, a költségvetésbe tervezett, esedékessé váló személyi kifizetések dátumait.
- Az óvoda dokumentációit, leveleket, jelentéseket, jegyzőkönyveket, pedagógiai anyagokat legépeli az óvoda igazgató útmutatásai alapján.
- Naprakészen kezeli és vezeti az ügyiratokat betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Az óvodai napi adminisztrációt folyamatosan végzi és vezeti.
- Munkáját a kijelölt irodában végzi, telefonügyeletet tart, üzeneteket vesz át, és továbbít.
- Fogadja, eligazítja az intézménybe látogatókat.
- Napi rendszerességgel figyeli az INTERNET-en keresztül, az óvoda email- címére érkező információkat, leveleket, feladatokat.
- Elvégzi a postai ügyintézkést. Leveleket fogad, felad, iktat, szortíroz, nyomon követi azok megfelelő és időben történő rendezését.
- Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációt.
- Az intézménybe érkező számlák fenntartóhoz való továbbítás céljából a számlákhoz utalványrendeletet készít.
- Intézi a gyermekek adminisztrációs jellegű ügyeit.
- A Központosított Illetmény számfejtési Rendszer (KIR) elnevezésű számítógépes program humánpolitikai modulja segítségével elvégzi a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, ill. megszüntetésével kapcsolatos nyomtatványok kitöltését, eljuttatását az Államkincstár felé. Jogviszonyt érintő változásokról kimutatást készít a költségvetés elkészítéséhez az intézményvezető felé.
- Működteti a köznevelési információs rendszert (KIR)
- Vezetői határozat alapján továbbítja a fenntartóhoz számfejtésre a nem rendszeres kifizetéseket.
- A tagóvoda vezetők feladatai alapján lejelenti a szabadságot a fenntartó felé, a bejáró dolgozó által leadott autóbuszberleteket, és a gépkocsival munkába bejáró dolgozók utazási költségterítését, kiküldetési rendelvevényeket szintén továbbítja a fenntartó felé kifizetés céljából, a keresőképtelenséget, egyéb távolléteket a számfejtő helyre.
- Fenti alapján figyelemmel kíséri az KIR programban előírt határidőket.
- Elvégzi az év végi SZJA bevallásokkal kapcsolatos nyomtatványok eljuttatását a dolgozóknak, majd begyűjti, és dokumentálja a dolgozók által leadott iratokat, a megadott határidőre továbbítja azokat a számfejtő helyre.
- Elvégzi a gyermekek óvodai beíratását.
- Lebonyolítja a nevelési év közben érkező és távozó gyermekekkel kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Intézményvezetői utasítására vezeti az értekezletek, hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

## **Munkaköri leírás**

### **Takarító**

#### **Feladatai:**

- Gondoskodik az óvoda helyiségeinek, teraszának, járdáinak - ahol van KRESZ pálya - tisztántartásáról naponta mind a négy évszakban.
- Folyamatosan gondoskodik napközben a folyosó tisztántartásáról.
- Gondoskodik a munkaterületén található bútorok, berendezések naponkénti tisztántartásáról.
- Gondoskodik a textíliák szükség szerinti cseréjéről, mosásba kerüléséről, szükséges javításáról, vasalásáról.
- Gondoskodik naponta a munkaterületén található szemetes edények, ill. szeméttárolók kiürítéséről, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztításáról
- Gondoskodik a munkaterületén található növények ápolásáról, gondozásáról, locsolásáról, átültetéséről.
- Gondoskodik naponta a munkaterületén található szőnyegek, lábtörlők portalanításáról, tisztításáról.
- Az ablakok, ajtók szennyezettségétől függően elvégzi az ablaktisztítási, ajtómosási feladatokat.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról, valamint a fűtőtestek mögötti szennyeződések eltávolításáról.
- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) tisztántartása kiemelt napi feladat.
- Gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról a WC papír pótlásáról.
- Gondoskodik a mosdók, tükrök naponta legalább egyszeri vegyszeres tisztításáról.
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.
- A rendezvényeket követően segédkezik a helyszín rendjének eredeti visszaállításában.
- A nyári zárva tartás alatt elvégzi az éves nagytakarítást.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért.
- Feladata a vagyonvédelmi előírások betartása.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Az intézmény elhagyásakor ellenőrizze az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.
- Munkatársi értekezleten részt vesz.
- Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben) a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézze elő.

## **Munkaköri leírás**

### **Telephelyvezető**

A konyhai egység irányítását a végzi, felelős a telephely gazdaságilag hatékony működéséért, valamint a munkafolyamatok szakszerűségéért, az elkészült étel minőségéért. Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért, különösen abban az esetben, ha az ellenőrzési vagy jogos kártérítési felelősség érvényesítését elmulasztja, illetőleg akkor, ha ezt a Munka Törvénykönyvében előírt határidőn belül nem érvényesíti.

Felelős az ellátottak és az intézményi ételmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt ételmezési szolgáltatásokért. Ezen belül a megfelelő korszerű technológia alkalmazásáért, az egészséges ételkészítés megvalósulásáért.

#### **Általános feladatai:**

- az ételmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályok, a helyi önkormányzat szabályozás (ide értve ezen szabályzatot is) követése, ezek gyakorlatban történő maradéktalan érvényesítése alkalmazása, megfelelő karbantartásuk, javaslattevő a helyi szabályozásra;
- az ételmezést végzők tevékenységének – az ételmezés vezető, konyhai dolgozók, sofőrök – munkájának megszervezése, összehangolása, szakmai irányítása és annak ellenőrzése;
- a konyhai hulladék elszállításának megszervezése
- felügyeli az étlap készítését
- a rendezvényekre, hétfégi munkavégzésre munkaerőt biztosítja
- a dolgozókat tájékoztatja a munkakörükkel kapcsolatos esetleges változásokkal
- az intézményvezetővel folyamatos munkakapcsolatban áll és beszámol az általa vezetett egység működéséről, minden hónap 5. napjáig
- kapcsolatot tart azon megrendelőkkel, akik rendezvényeken étkeztetést kívánnak igénybe venni az intézménytől
- szigorúan ügyel arra, hogy a bevezetett HCCP, HACCP rendszer előírásait, a munka- és tűzvédelmi utasításokat a dolgozók maradéktalanul betartsák;
- nyilvántartja az egészségügyi kiskönyvek érvényességi idejét, intézkedik annak folyamatos érvényesítéséről;
- ellenőrzi a munkafegyelmi, munkavédelmi és közegészségügyi előírások betartását, a védőruhák viselését, az ételminták előírás szerinti megőrzését, a főzés és a többfázisú mosogatás tevékenységeit;

### **Gazdálkodással kapcsolatos feladatai:**

- követi, ellenőrzi az ételmezési napok alakulását, az anyagfelhasználás gazdaságosságát;
- az intézményvezetőkkel, szociális étkezésért felelős szociális segítővel egyeztetve időben adatot szolgáltat a normatív támogatás igényléséhez, az évközi módosításokhoz;
- biztosítja a pénzellátmány pénzkezelési szabályzatban meghatározott kezelését, felhasználását, elszámolását, az étkezők nyilvántartásainak szabályszerű vezetését,
- ellenőrzi a konyhán dolgozók jelenléti ívét, vezeti a munkaidő nyilvántartást???

### **Rendelkezési jogkörei:**

- Üzemellátási feladatok (szervezési, technikai-technológiai folyamatok) ellátásában.
- Az élelmiszerek beszerzésében.
- A hozzá beosztott dolgozók szabadságának kiadásában.

### **Javaslattevési jogai:**

- az ételmezési dolgozók alaphérének meghatározására és megváltoztatására,
- az ételmezési részleg állásaira történő alkalmazásra,
- az ételmezési dolgozók munkaviszonyának megszüntetésére,
- az ételmezési szolgálat belső szervezetének, ügyvitelének és ügyrendjének meghatározására

## **Munkaköri leírás Dietetikus - ételmezésvezető részére**

### **Szakmai feladatok:**

- Munkatársai segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény ételmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását
- A főszakáccsal közösen megtervezi az étkezők ételmezését, irányítja az ételek elkészítését, összeállítja a diétás étrendet és táplálkozási tanácsokat ad.
- Étlap tervezése során, figyelembe véve a napi étkezések számát, a tárgyi és személyi feltételeket, a rendelkezésre álló pénzkeretet, a változatosságot és az idényszerűséget.
- Kiszámítja a tápanyagszükségletet, meghatározza az ételek elkészítéséhez szükséges tápanyagok mennyiségét és minőségét.
- A közétkeztetés különböző területein közétkeztetési feladatokat lát el.
- Szakmai munkáját a HACCP előírásai szerint végzi
- Felelős az irányítása alatt álló főzőkonyhában előállított ételféleségek minőségéért és élelmiszerbiztonságáért, a főzőkonyha rendeltetésszerű működéséért
- Felelős az ételmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért
- Gondoskodik az ételmezési anyagok beszerzéséről, annak mennyiségi és minőségi átvételéről, szakszerű tárolásáról
- Fokozott figyelmet fordít a 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet előírásainak betartására.
- Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkorai nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését
- Gondoskodik a főzéshez szükséges nyersanyagok raktárból-megfelelő időben-történő kivitelezéséről, az ételek higiénés előírásoknak megfelelő elkészítéséről, tárolásáról, kiadásáról a raktárossal együtt

- Jelentős szerepe a van a jó kollektíva kialakításában és megtartásában. Úgy dolgozik és dolgoztat, hogy tudatosuljon a kollektívában a közétkeztetés egészségnevelő, egészségmegőrző szerepe.

#### **Ellenőrzési feladatok:**

- Ellenőrzi az élelmezési anyagok felhasználását mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben
- Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből
- Betartja és betartatja a munkavédelmi előírásokat
- Részt vesz az élelmezési raktár (bölcsödében is) időszaki tételes ellenőrzésében
- Vizsgálja a raktári rendet, higiéniát, a tárolt áruk minőségét
- Ellenőrzi a felszolgált ételek mennyiségét, minőségét, átadását, felelős az időben történő kiszolgálásért
- Felügyeli a rendelkezésre álló eszközök, berendezési tárgyak szakszerű kezelését

#### **Adminisztratív feladatok:**

- Elkészíti a vezetőszakáccsal a heti étlapot és gondoskodik azok jóváhagyásáról, az intézményekbe való eljuttatásáról
- Gondoskodik az élelmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartás vezetéséről
- Figyelemmel kíséri az élelmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályokat, gondoskodik ezek gyakorlatban történő érvényesítéséről
- Figyelemmel kíséri a fogyóeszközök, segédanyagok felhasználását, a ráfordítások alakulását
- Árurendelést végez, raktári készletet kezel, utalványoz, élelmezési költségelszámolást végez.
- Felelős az adminisztratív munka szabályszerű ellátásáért

#### **Egyéb feladatok:**

- Megfelelő kapcsolatot alakít ki illetve tart fenn a szállítókkal, hatóságokkal
- Javaslatot tesz a konyhai személyzet jutalmazására illetve felelősségre vonására
- Tevékenyen részt vesz a nyári nagytakarítások, rendszeres fertőtlenítő takarítási munkák megszervezésében, lebonyolításában, ellenőrzésében
- Munkájával, magatartásával segíti az intézmény nevelő munkáját. Az intézmény belső életével kapcsolatos értesüléseit szolgálati titokként kezeli
- Alkalmanként köteles ellátni a munkaköri leírásában nem szereplő minden olyan feladatot, amellyel az intézmény vezetője megbízza.
- Kapcsolatot tart a kiskorú ellátottakat képviselő óvodapedagógusokkal, tanárokkal, szociális munkásokkal, stb.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

## **Munkaköri leírás**

### **Pénzügyi ügyintéző**

#### **Általános feladatok:**

- Ismeri az intézmény Pénzügyi szabályzatát és annak megfelelően kezeli a házi pénztárat, valamint a pénzügyi feladatok elvégzésében közreműködik
- Havonta beszedi a térítési díjakat és azt a számítógépen rögzíti.
- Felelős a házi pénztárban lévő összeg kezeléséért, valamint a pénz bankban történő behelyezéseért.
- A házipénztár előírás szerinti pénzmaradvány kezeli, bizonylatolását végzi
- Köteles vezetni a beérkező- és kimenő számlák nyilvántartását és a kötelezettségvállalás nyilvántartását
- Feladatai elvégzéséhez telefont, számítógépet, faxgépet, íróeszközöket, irodaszereket, bélyegzőket, fénymásolót felelősségteljesen használ.
- Folyamatosan képzí magát a munkakörével kapcsolatosan, tájékozódik a változó törvényekről, jogszabályokról, rendeletekről
- Vezeti a vendégétkezők nyilvántartását.
- Naponta elszámoltatja az éttermi felszolgálót nyugtatomb alapján.
- Kapcsolatot tart az óvoda pénzügyi vezetőjével.
- Az ételmezési üzemben dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgálatainak nyomon követése.
- A beérkezett leveleket kezeli és szükség szerint továbbítja az intézményvezető felé.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, azok betartásáról felelősséggel gondoskodom.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

## Munkaköri leírás

### Raktáros

#### Általános feladatok:

- Felelősséggel tartozik a raktárkészletért, anyagilag felelős a kezelésére bízott anyagok megőrzéséért, károkért, hiányokért, élelmezési göngyölegért
- Szükség esetén közreműködik a reklamációk rendezésében, minőségi, mennyiségi kifogásokat a szállítóval vagy a vevővel rendezi,
- Felelős a raktári készletekért, az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, a raktár biztonságos üzemeltetésért.
- Elvégezi az élelmezési raktárba érkező élelmi anyagok mennyiségi és minőségi átvételét, a raktárkészletek folyamatos ellenőrzését.
- Az élelmi nyersanyagok „tételazonosítása”, az ételkészítés – biztonsági nyomon követés folyamatos biztosítása.
- Átvesszi az élelmezési raktárba érkező anyagokat, miután azokat mennyiségi és minőségi szempontból ellenőrizte.
- Az élelmezési program segítségével bevételez és kiad, ezekről a folyamatokról bevételi és kiadási bizonylatokat készít, amelyeket aláírásával – a bizonylati rend szerint- hitelesít.
- Gondoskodik a szakszerű és szakosított, higiénikus ételkészítés – tárolásról. Kezeli és osztályozza az ételkészítési folyamatokat, meghatározza az egyes cikkek felhasználási sorrendjét, a romlás miatti selejtképződés elkerülése érdekében.
- Az előírásoknak megfelelően, bizonylatok ellenében kiadja a konyha és az előkészítő üzemszervek számára az élelmezési anyagokat.
- Havonta egyszer, de esetenként is önleltárt készít, és erről jelentést tesz felettesének, a telephely vezetőnek.
- Nyomon követi a lejáratidőt, valamint a raktárkészlet feltöltésével kapcsolatos jelzéseket tesz a telephelyvezető felé.
- Gondoskodik- takarító személyzet útján, a raktárak rendjéről, tisztaságáról.
- Ellenőrzi a beérkező hűtendő, fagyaszttva tárolandó nyersanyagok maghőmérsékletét.
- Beszállítói hibás teljesítés, vagy minőségi, mennyiségi probléma esetén jelzést ad a főszakácsnak, az élelmezésvezetőnek, illetve a telephelyvezetőnek.
- Ellenőrzi a raktározásra szolgáló hűtő-, fagyasztótér hűtőhőmérsékletét munkakezdés előtt és a munkaidő végén.
- A mért légtérhőmérsékleteket feljegyzi a „hűtőtér hűtőhőmérséklet ellenőrzési lapjára”, illetve a „mélyhűtőtér hűtőhőmérséklet ellenőrzési lapjára”.Hiba vagy eltérés esetén haladéktalanul dönt – a felettese és a főszakács bevonásával – a termékek azonnali felhasználásáról vagy – romlásra utaló jelek észlelése esetén – a szakszerű megsemmisítéséről.
- A nyersanyag – beszállítás, illetve az ételkiszállítás kapcsán naponta ellenőrzi az ételszállító járművek optikai tisztaságát, a szakosított szállítási feltételeket. figyelemmel kíséri az ételszállító jegyek, illetve egyéb kísérő dokumentumok pontos kitöltését és a kiszállítás időpontját.

- A hidegen tárolandó, fogyasztandó ételnyersanyagokat, készételeket vagy aktív hűtésű szállítókocsiból, vagy zárható ételszállító boxokból – jégakkuval ellátva – veszi át. Hidegen fogyasztandó ételek kiszállításakor hasonló gondossággal jár el, biztosítja a hűtlánc fennmaradását.
- Elektronikus rendszerben rögzíti a beérkező számlákat, szállító leveleket
- Elektronikus rendszerben az ételmezésvezető irányítása mellett rögzíti a beérkező áruk jellemzőit.
- Elvégzi az áruátvételhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat.
- Elvégzi azokat a feladatokat, mellyel a telephely vezetője megbízza.

Javaslatot tesz, a raktári tevékenység hatékonyságának növelését eredményező megoldásokra.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, azok betartásáról felelősséggel gondoskodom.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

## **Munkaköri leírás**

### **Főszakács**

#### **Szakmai feladatai:**

- A főzőkonyha operatív irányítása: Szervezi a főzőkonyha napi munkáját, a konyhatechnológiai eljárásokat és az ételkészítés – előkészítés, ételkészítés, ételosztás, mosogatás, takarítás, karbantartás stb. műveleteit.
- A raktáros közreműködésével a raktárkészlet figyelemmel követése.
- Főzésnél szakmai iránymutatást ad a beosztott szakácsnak és a konyhalányoknak. Megkülönböztetett figyelmet fordít az esetleges diéták pontos nyilvántartására, nyersanyagkiszabására, és elkészítésére.
- A szakácsok közül kijelöli azt a személyt, aki felelős az ételminták szabályos vételéről és tárolásáról
- Javaslatot tesz és véleményez az étlaptervezés folyamatában
- Ügyel a konyha, a raktár, az előkészítő és a mosogató helyiségeinek tisztaságára, berendezéseinek tisztántartására és tisztántartatására, ill. a higiéniai HACCP-, ételkészítési biztonsági és munkavédelmi követelményeinek betartatására.
- Az ételkészítési technológia során az étkeztetésben részt vevők korcsoportjainak megfelelő mennyiségű és minőségű ételt készít, illetve figyelembe veszi a 37/2014. EMMI rendelet előírásait, valamint a dietetikus szakmai tanácsait.



- Átvesszi az ételkészítéshez szükséges nyersanyagokat, azokat minőségi és mennyiségi szempontból ellenőrzi. Kifogásolhatóság esetén a felettesének azonnal jelentést tesz.
- Az ételkészítést úgy szervezi és végzi, hogy mindig kifogástalan minőségű és mennyiségű étel kerüljön a fogyasztóhoz, ezért köteles az elkészített ételeket megkóstolni, és megkóstoltatni.
- Gondoskodik a gyorsan romló nyersanyagok és készételek megfelelő (hűtő) tárolásáról, javaslatot tesz a felhasználásukra vonatkozóan, elkerülve a romlást és a selejtképződést.
- Jelen van az élelmezési raktárból történő kiadásoknál, aláírásával igazolja a kiadott nyersanyag mennyiségek pontosságát.
- Felügyeli a napi létszám szerinti ételkiadást, (tízórai, ebéd, uzsonna), ételhordóba történő adagolást. Papíron átadja a gépkocsi vezetőnek a kiszállított ételmennyiséget.
- Az ételek kiszállítása előtt elvégzi a hőfokmérést
- Köteles felettesének, minden olyan eseményről haladéktalanul jelentést tenni, ami a napi munkát, illetve a konyha biztonságos üzemeltetését akadályozza.
- Az esetleges létszámingadozásból megmaradó alapanyagokat köteles a raktárosnak visszaadni/adatni. A kiadott és felhasznált nyersanyagok tekintetében mindig elszámolási kötelezettsége van felettesével szemben.
- Kötelessége a takarékosági intézkedések maradéktalan betartatás: gáz, villany, víz használatot tekintve.
- Munka közben viseli az előírt védőruhát, felügyeli a konyha dolgozóinak védőruha használatát, és személyi higiéniáját
- Szervezője és kivitelezője a kis- és nagytakarításoknak.
- Jelentős szerepe van a jó kollektíva kialakításában és megtartásában. Úgy dolgozik és dolgoztat, hogy tudatosuljon a kollektívában a közétkeztetés egészségnevelő, egészségmegőrző szerepe.
- Javaslatot tesz új receptek, korszerű konyhatechnológiai eljárások bevezetésére, új ételek kóstoltatására.
- Szükség esetén az új ételekből – kis adagban – próbafőzést tart. Az új technológiákat, a jó higiéniai és ételkészítési eljárásokat bemutatja a munkatársainak.
- Folyamatosan képzéssel, szakirodalom segítségével követi a szakmájában bekövetkező változásokat. részt vesz szakmai fórumokon, továbbképzéseken, szakács szakmai versenyeken, hatósági tájékoztatókon.
- Figyeli a közétkeztetést érintő jogszabályváltozásokat.
- A rendezvények kapcsán ajánlati tervet, menüajánlatot, nyersanyag kiszabási listát, beszerzési listát készít. Javaslatot tesz az árképzésre és a főzőkonyha munkaerőigényére.
- Figyelemmel kíséri, a közétkeztetési főfeladat és a rendezvények dolgozói létszám ellátását, a pihenőidőket, szabadnapokat, szabadságok ütemezését.
- Felügyeli az ételosztás szakszerűségét. Az adagnagyságokat szűrőpróbaszerűen ellenőrzi és megméri, a tapasztalatait feljegyzés formájában rögzíti.
- Részt vesz a konyha eszközeinek leltározásában
- Felelős azért, hogy a konyhában idegenek ne tartózkodjanak

- A szabályos munkavégzés akadályoztatása esetén (személyi, tárgyi, dologi) először saját hatáskörben próbál eljárni, amennyiben ez nem lehetséges, a problémát jelzi az élelmezésvezetőnek.
- Az intézménnyel kapcsolatos titoktartást köteles betartani.
- Rendszeres feladatain túlmenően alkalmanként köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel a vezetője megbízza.
- Felelős azért, hogy a konyha területén senki nem dohányozhat, csak az épületen kívül a kijelölt helyen.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, mindössze (1-2 percben) a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

### **Adminisztratív feladatai:**

- Naponta vezeti a hűtők hőmérsékletének ellenőrzési lapját
- Szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a tálalási jegyzőkönyvet
- Ellenőrzi a tojás felhasználási lapot

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

## **Munkaköri leírás**

### **Diétás szakács**

#### **Általános feladati:**

- Az ételkészítéshez szükséges diétás és normál alapanyagok alkalmazhatóságának megítélése, kiválasztása, kifogástalan előkészítése, törekedve a mennyiségi és minőségi követelmények megvalósulására.
- Ügyel a konyhaüzem, a raktár, az előkészítő és a mosogató helyiségeinek tisztaságára, berendezéseinek tisztán tartására, illetve a higiéniai, a GHP-, HACCP-, élelmiszer – biztonsági, dietetikai és munkavédelmi követelmények szigorú betartására.
- Ügyel az allergén élelmiszer összetevők közvetítésével létrejövő keresztszennyeződéseknek az elkerülésére. A diétás és normál ételkészítés során az étkeztetésben részesülő egyének számára megfelelő mennyiségű és minőségű diétás és normál ételt kell készítenie a 37/2014. EMMI rendelet előírásai szerint. A közétkeztetés keretében forgalmazott normál ételek és diéták elkészítésénél mindig be kell tartania a dietetikus szakmai utasításait.
- A főszakács és a dietetikus irányítása, útmutatása szerint előkészíti, kézreadja, pontosan kiméri az ellátottak és az alkalmazottak részére készítendő diétás célú ételekhez szükséges nyersanyagokat.

- Főzésnél- szükség esetén segédkezik a főszakácsnak, de megkülönböztetett figyelmet fordít a diéták pontos a nyersanyagkiszabás, technológiai utasítás, a tálalólap szerinti elkészítésére.
- A főszakács távollétében feladatát képezi a konyhai munkák szervezése, irányítása.
- Felelős a diétás konyha kifogástalan rendjéért, tisztaságáért, a folyamatos szakszerű takarításáért és a fertőtlenítésért. A normál és diétás célú ételkészítés nyersanyagok szakszerű átvételéért, konyhai felhasználásáért, a tételazonosításáért és a termékvédelemért.
- A munkaszervezésnél összekötő szerepe van a diéta és a normál ételeknél az előkészítésben és készítésben is közreműködő konyhalányok és a szakácsok között, ezáltal is biztosítja a diétás konyha zavartalan működését.
- Gondoskodik a gyorsan romló nyersanyagok, diétás célú nyersanyagok és készételek megfelelő (hűtő) tárolásáról, javaslatot tesz a felhasználásukra vonatkozóan, elkerülve a romlást és a selejtképződést. Az ételkészítés –biztonság szempontjából fontos jelöléseket, normál és diétás termék neve, elkészültének és felhasználhatóságának időpontja, dolgozó kézjegye. Elvégzi az átmeneti hűtőtárolás előtt.
- Felelős az ételminták, diétás ételminták előírás szerű vételéért és tárolásáért.
- Jelen van az ételkészítési raktárból történő kiadásoknál, aláírásával igazolja a kiadott nyersanyag mennyiségek pontosságát. Szükség esetén segít a raktáros munkájában.
- Köteles felelősen, az ételkészítés vezetőnek minden olyan eseményről haladéktalanul jelentést tenni, ami a napi munkát, illetve a konyha biztonságos üzemeltetését akadályozza.
- Az esetleges létszámingadozásból megmaradó alapanyagokat köteles a raktárosnak visszaadni/adatni. A kiadott és felhasznált nyersanyagok tekintetében mindig elszámolási kötelezettsége van felelősségével szemben.
- Kötelessége a takarékosági intézkedések maradéktalan betartatás: gáz, villany, víz használatot tekintve.
- Szervezője és kivitelezője a kis- és nagytakarításoknak.
- Jelentős szerepe van a jó kollektíva kialakításában és megtartásában a diétás konyhán is. Úgy dolgozik és dolgoztat, hogy tudatosuljon a kollektívában a közétkeztetés egészségnevelő, egészségmegőrző szerepe és a diéta gyógy – tényező tulajdonsága.
- Kapcsolatot tart a diétát igénylő ellátottakkal illetve az őket képviselő személyekkel.
- Javaslatot tesz új receptek, korszerű konyhatechnológiai eljárások bevezetésére, új ételek kóstoltatására.
- Szükség esetén az új ételekből, diétás ételekből is – kis adagban – próbafőzést tart. Az új technológiákat, a jó higiéniai és ételkészítési eljárásokat bemutatja a munkatársainak.
- Folyamatosan képi magát, szakirodalom segítségével követi a szakmájában bekövetkező változásokat. részt vesz szakmai fórumokon, továbbképzéseken, szakács szakmai versenyeken, hatósági tájékoztatókon.
- Figyeli a közétkeztetést érintő jogszabályváltozásokat.
- A rendezvények kapcsán ajánlati tervet, menüajánlatot, nyersanyag kiszabási listát, beszerzési listát készít. Javaslatot tesz az árképzésre és a főzőkonyha munkaerőigényére.

- Felügyeli az ételosztás szakszerűségét. Az adagnagyságokat szűrőpróbaszerűen ellenőrzi és megméri, a tapasztalatait feljegyzés formájában rögzíti.
- Feladata továbbá mindaz, amit a felettese és a dietetikus munkakörébe utal.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, azok betartásáról felelősséggel gondoskodom.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

### **Szakács (bölcsőde)**

#### **Szakmai feladatok:**

- Munkatársa segítségével és bevonásával biztosítja a bölcsőde ételmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását.
- Szakmai munkáját a HACCP előírásai szerint végzi.
- Felelős az irányítása alatt álló főzőkonyhában előállított ételféleségek minőségéért és élelmiszerbiztonságáért, a főzőkonyha rendeltetésszerű működéséért.
- Gondoskodik az ételmezési anyagok beszerzéséről, annak mennyiségi, minőségi átvételéről, szakszerű tárolásáról.
- Fokozott figyelmet fordít a 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet előírásainak betartására.
- Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkorai nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.
- Gondoskodik a főzéshez szükséges nyersanyagok raktárból –megfelelő időben- történő kivitelezéséről, az ételek higiénés előírásoknak megfelelő előkészítéséről, tárolásáról, kiadásáról.
- Irányítja és folyamatosan ellenőrzi a nyersanyag előkészítés folyamatát, aktívan részt vesz a konyhai munkafolyamatokban.
- Anyagi felelősséggel tartozik a nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.
- Gondoskodik a raktárban levő élelmiszerek helyes tárolásáról.
- Betartja és betartatja a főzéstechnikai, technológiai előírásokat, a baleset-és munkavédelmi szabályokat
- Részt vesz a heti étlap szerkesztésében
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket szakszerűen üzemelteti

- Az ételeket kiadagolás előtt ellenőrzi (kóstolással), felelősséget vállal a megfelelő minőségért.
- Felügyeli a napi létszám szerinti ételkiadást (tízórai, ebéd, uzsonna)
- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályokban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon
- Munka közben viseli az előírt védőruhát, felügyeli a konyha kisegítő dolgozóinak védőruha használatát, és személyi higiéniáját
- Biztosítja a konyha és ahhoz tartozó helyiségek rendszeres takarítását, ellenőrzi a konyhai kisegítő ezzel kapcsolatos munkavégzését.
- Részt vesz a konyha eszközeinek leltározásában
- Felelős azért, hogy a konyhában idegenek ne tartózkodjanak
- A szabályos munkavégzés akadályoztatása esetén (személyi, tárgyi, dologi) először saját hatáskörben próbál eljárni, amennyiben ez nem lehetséges, a problémát jelzi a felettesének.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit, gyorsan, (mindössze 1-2 percben) a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Felelős azért, hogy a konyha területén senki nem dohányozhat, csak az épületen kívül a kijelölt helyen.

#### **Adminisztratív feladatai:**

- Naponta vezeti a hűtők hőmérsékletének ellenőrzési lapját
- Szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a tálalási jegyzőkönyvet
- Ellenőrzi a tojás felhasználási lapot
- Vezeti a főzőkonyha dolgozóinak szabadság nyilvántartását és havonta elküldi a táppénzről szóló jelentéssel együtt az óvoda titkárnak.
- Ellenőrzi a beérkező számlákat és eljuttatja az óvoda titkárnak

#### **Egyéb feladatok:**

- Megfelelő kapcsolatot alakít ki illetve tart fenn a szállítókkal, hatóságokkal (ÁNTSZ)
- Tevékenyen részt vesz a konyha heti, nyári nagytakarításában, rendszeres fertőtlenítő takarítási munkáiban.
- Munkájával, magatartásával segíti az intézménynevelő munkáját. Az intézmény belső életével kapcsolatos értesüléseit szolgálati titokként kezeli.
- Felelős a konyha és a raktár kulcsiért.
- Alkalmanként köteles ellátni a munkaköri leírásban nem szereplő minden olyan feladatot, amellyel az intézmény vezetője megbízza.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

### **Munkaköri leírás**

#### **Felszolgáló**

## **Fő feladata:**

- A vendéglátó ipari egységekben, rendezvények helyszínén előkészíti az étkezési időszaknak, illetve az alkalomnak megfelelő terítéket, fogadja a vendégeket, ételeket és italokat ajánl, szolgál fel, értékesít, illetve átveszi a fogyasztás ellenértékét. A vendégek távozása után az ebédlőt takarítja, majd folyamatosan rendben tartja.
- rendezvényeken, fogadja és leülteti a vendégeket a protokoll-előírások szerint
- felméri a vendégek igényeit, kezeli az észrevételeiket
- átadja az étlapot, ismerteti a választékot
- felveszi és továbbítja a rendelést
- előkészíti a felszolgáláshoz szükséges eszközöket, a rendelés szerint kiegészítve a terítéket
- szakszerű éttermi, rendezvény felszolgálást végez
- figyelemmel kíséri a felszolgálandó étel, ital minőségét, a vendég fogyasztását

## **Kiegészítő feladatok:**

Részt vesz a főzőkonyha munkafolyamataiban:

- tájékozódik a napi feladatokról
- Az ételmezés vezető irányításával, átveszi a földes árú raktárból az ételkészítéshez szükséges alapanyagokat, és azokat ételkészítéshez előkészíti.
- Előkészítések befejeztével az előkészítő helyiségek rendberakása.
- Az ételkészítéshez felhasznált edények mosogatása a fekete edény mosogatóban, az edények lecsepegtetése, előírás szerint majd a helyiség takarítása.
- A fogyasztói tányérok, evőeszközök, poharak, csészék, stb. előírás szerinti mosogatása a fehér edény mosogatóban illetve a gépi mosogatás elvégzése.
- A folyosók, előterek, szociális helyiségek tisztán tartása, takarítása a HACCP előírása szerint.
- A főszakács utasítására a tálalókonyhákra szükséges ételmennyiséget a megadott létszámok alapján ételtároló edényekbe kiadagolja.
- Az étkeztetés befejeztével az ebédlő és a konyhatér teljes takarítása valamint az előkészítő helyiségek tisztántartása.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

## **Munkaköri leírás**

### **Konyhai kisegítő**

## **Szakmai feladatok:**

- A szakács irányítása alapján végzi a rábízott feladatokat és közreműködik az ételkészítés folyamatában
- A nyersanyagokat szakszerűen, kifogástalanul előkészíti, biztosítva a minőségi ételkészítés feltételeit

- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért
- Részt vesz az étel kiosztásában: a főszakács utasítására a tálalókonyhákra szükséges ételmennyiséget a megadott létszámok alapján ételtároló edényekbe kiadagolja, valamint az iskoláskorúak számára tálcán kiadja az adagot
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja
- Az étkeztetés befejezéséig az ételt-a higiénés előírások betartásával-a megfelelő hőfokon tartja
- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon
- Munka közben viseli az előírt védőruhát
- Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat
- Főzés, étkeztetés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja (fehér, fekete mosogató)és a helyére teszi
- Naponta elvégzi a konyha és a konyhához tartozó helyiségek folyamatos takarítását
- Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket
- Felelős a konyha vagyontárgyainak, eszközeinek védelméért, a gáztűzhelyek, főzőüst, illetve a konyhai gépek biztonságos, a munkavédelmi szabályoknak megfelelő használatáért, a balesetmentes munkavégzésért, az ÁNTSZ előírások maradéktalan betartásáért
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, mindössze (1-2 percben) a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Az intézményre vonatkozó hivatali titoktartást köteles betartani
- Rendszeres feladatain túlmenően alkalmanként köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel a vezetője megbízza.

### **Kiegészítő feladatok a melegítő konyha részére:**

- Pontosan átszámolva, a napi létszámnak megfelelően átveszi a főzőkonyháról küldött ételt
- Elkészíti, megfelelő időben kiadja a tízórait, az uzsonnát, szükség esetén felpakolja az étkezéshez szükséges eszközöket a tálaló kocsikra
- Gondoskodik az ételminták szabályos vételéről, tárolásáról
- Naprakészen vezeti a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer előírásai szerinti dokumentumokat

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, azok betartásáról felelősséggel gondoskodom.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

