

TISZAKÜRTI ÓVODA, BÖLCSŐDE ÉS KONYHA

Szervezeti és Működési Szabályzata



2020.

Hatálya kiterjed:

A Tiszakürti Óvoda, Bölcsőde és Konyha minden dolgozójára, a megbízott vagy együttműködő partnereire

Bevezető

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – alapító okiratában foglaltakat a Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján a szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A Szabályzatot az intézmény vezetője készítette el.

A szabályzatot a nevelőtestület fogadja el a szülői közösség véleményezését követően, Képviselő-testületi jóváhagyással válik érvényessé.

Tartalom:

I. rész	Az alapító okiratban foglaltak részletezése	4.
	Szervezeti felépítés	7.
	A konyha működésének szabályairól	8.
II. rész	A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok	11.
	(ÓVODA)	
	A működés rendje	11.
	A vezetők közötti feladatmegosztás	12.
	A helyettesítés rendje	15.
	A belépés és benntartózkodás rendje	15.
	A kapcsolattartás rendje	
	A dokumentumos nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés	20.
	A fakultatív hit- és vallásoktatás rendje	20.
	A belsőellenőrzés rendje	20.
	A külső kapcsolatok rendszere	21.
	Ünnepélyek, megemlékezések rendje	24.
	Az egészségügyi ellátás rendje	26.
	Intézményi védő-óvó előírások	27.
	Rendkívüli eseménykor szükséges teendők	29.
	A reklámtevékenység szabályai	30.
III.rész	Bölcsődei SZMSZ	
	Általános rendelkezések	33.
	A bölcsőde és a bölcsődei dolgozók feladatai	35.
	A gyermekek felvételének rendje	36.
	A belépés és benntartózkodás rendje	37.
	A működés rendje	39.
	A helyettesítés rendje	42.
	A belső és külső kapcsolattartás rendje	44.
	Reklámtevékenység szabályai	45.
	Óvó-védő előírások	45.
	Rendkívüli események	45.
IV.rész	Munkaköri leírások	
	Óvodai munkaköri leírások	46.
	Konyhai munkaköri leírások	57.
	Bölcsődei munkaköri leírások	66.
	Legitimációs záradék	88.

I.rész Az alapító okiratban foglaltak részletezése

- 1. A költségvetési szerv neve:** Tiszakürti Óvoda, Bölcsőde és Konyha
- 2. Az intézmény székhelye:** 5471 Tiszakürt, Fő u. 9.
Telephelye: Községi Konyha 5471 Tiszakürt Fő utca 6.
- 3. OM azonosítója:** 202045
- 4. Alapító jog gyakorlója:** Tiszakürt Község Önkormányzat Képviselő Testülete
- 5. Alapító okirat kelte, száma, az alapítás időpontja:** 2019.10.07., 4/2019.,2019.10.07.
alapító okirat módosítása: 2020.02. 19. 2/2020., és 2020. 10. 09. 4/2020.
- 6. A fenntartó szerv neve és címe:**
Tiszakürt Község Önkormányzata
5471 Tiszakürt, Hősök tere 1.
- 7. Az irányító szerv neve és címe:**
Tiszakürt Községi Önkormányzat
5471Tiszakürt, Hősök tere 1.
- 8. Az intézmény jogállása:**
Önálló jogi személyként működő, helyi önkormányzat költségvetési szerve.
Közös igazgatású köznevelési intézmény
- 9. Az intézmény besorolása:**
Önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi, gazdasági feladatait a Tiszakürti Közös Önkormányzati Hivatal (5471 Tiszakürt, Hősök tere 1.) látja el.
- 10. Az intézmény működési köre:**
Óvodai nevelés, ellátás, étkezési feladatok: Tiszakürt Község közigazgatási területe
Bölcsődei ellátás: Tiszakürt- Nagyrév- Tiszainoka- Csépa- Tizzasas Községek közig.
ter.
- 11. Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya:**
Közalkalmazotti jogviszony (A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.)
Munka- törvénykönyv alapján létesített munkaviszony (A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv)
- 12. Az intézményvezető kinevezési (megbízási) rendje**
Tiszakürt Község Önkormányzat Képviselő-testülete nyilvános pályázat meghirdetését követően képviselő-testületi ülésen 5 év határozott időtartamra bízza meg a magasabb vezetőt. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója a polgármester.
A magasabb vezetői megbízás rendjére a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadóak
- 13. Az intézmény képviselőjére jogosultak:**
Az intézményt az óvodavezető képviseli.

14. Az intézmény típusa: többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény

15. Az óvodai csoportok száma: 2, bölcsődei csoport: 1

16. Az óvodába felvehető maximális gyermeklétszám: 50 fő.

A bölcsődébe felvehető maximális gyermeklétszám: 12 fő

17. A költségvetési szerv közfeladata:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 14a pont a) alpont, és 8. § alapján

- Óvodai nevelés, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 8. pont gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások és ehhez kapcsolódó étkeztetési szolgáltatások biztosítása alapján valamint, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény

- 21.§ gyermekétkeztetés
- 21/A. § intézményi gyermekétkeztetés
- 21/B. § ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés
- 21/C. § szünidei gyermekétkeztetésről szóló törvényi rendelkezések alkalmazásával
- Gyermek és közétkeztetés működtetése

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42-42/A.§ alapján

- Bölcsődei ellátás, a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet alapján,

- Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében.

18. Az intézmény alaptevékenységei:

18.1. A Nkt szerint köznevelési feladatot ellátó intézmény

18.2 A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- Óvodai nevelés, ellátás, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- Gyermek- és felnőtt étkeztetési feladatok ellátása
- Bölcsődei ellátás, a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése
- Gyermekétkeztetés bölcsődében

18.3 Az intézmény fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása
851020 Óvodai nevelés

18.4 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

103035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

19. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:

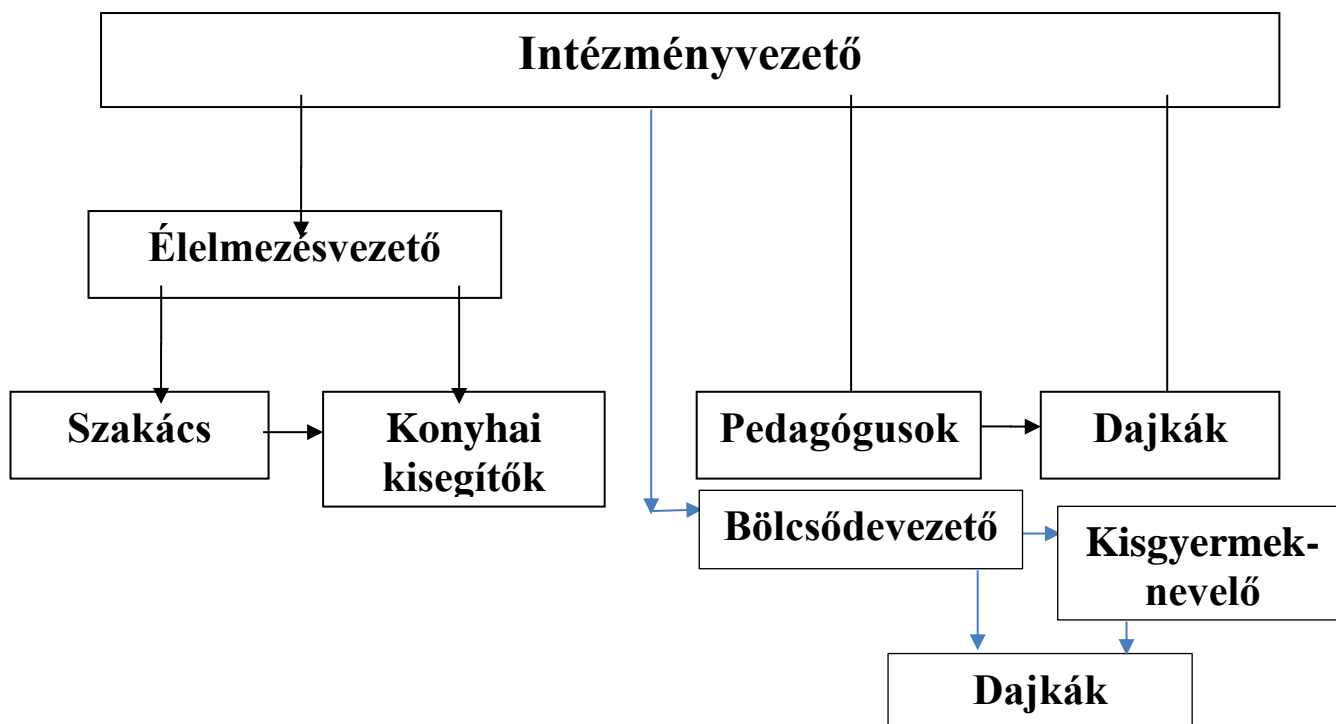
Tiszakürti Óvoda, Bölcsőde és Konyha (hrsz.:333) alatti ingatlan, valamint a leltár szerint nyilvántartott intézményi eszközök Tiszakürt Község Önkormányzat tulajdonát képezi, kezelője és használója az intézmény.

Az óvoda telephelye kibővült :5471 Tiszakürt Fő utca 6.

20. A vagyon feletti rendelkezés joga:

Tiszakürt Község Önkormányzata hatályos vagyongazdálkodási rendelete alapján. A vagyon feletti rendelkezési jogosultsága az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapítónak van. Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat a tevékenységi körben felsoroltak ellátásához szabadon használhatja, de nem idegenítheti el, és nem terhelheti meg azokat.

Szervezeti Struktúra



Engedélyezett álláshelyek száma: Óvoda 6 fő, Bölcsőde 3 fő, Konyha 4 fő

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak száma: 13 fő

Óvoda

<i>Munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy rész-munkakör)</i>
Intézményvezető	1	Teljes munkakör
Óvodapedagógus	3	Teljes munkakör
Dajka	2	Teljes munkakör

Bölcsőde

<i>Munkakörök</i>	<i>A munkakörben foglalkoztatható létszám</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy rész munkakör)</i>
Bölcsődei szakmai vezető	1	Teljes munkakör
Kisgyermeknevelő	1	Teljes munkakör
Dajka	2	Teljes munkakör

Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A Konyha működésének szabályairól

1. A rendelkezés célja, hogy rögzítse a Községi Konyha adatait és szervezeti felépítését, működési szabályait, a munkavállalók feladatait és jogkörét.
2. A Községi Konyha számára a vonatkozó jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri szervezeti és működési előírásokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.
3. A hatálya kiterjed a konyha dolgozóira.
4. A Községi Konyha fenntartója Tiszakürt Község Önkormányzata, a konyha JN/42/00111-6/2018.számú működési engedély szerint szakfeladaton működik.
5. A Tiszakürti Óvoda, Bölcsőde és Konyha 5471 Tiszakürt Fő u. 9. a székhely, telephely a Községi Konyha: 5471 Tiszakürt Fő u. 6.
6. A Községi Konyha működési területe Tiszakürt Község közigazgatási területe (Tiszakürt-Bogaras nevű külterület is)
7. A főzőkonyha kapacitása 300 adag.
8. A konyha működésének kezdete: 1991.
9. A működési engedély hatálya: visszavonásig érvényes

A Községi Konyha feladata: a gyermekétkeztetés köznevelési intézményben, munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben, intézményen kívüli gyermekétkeztetés, felnőtt étkeztetés, bölcsődei étkeztetés

Az Önkormányzat saját bevételeinek növelése érdekében-, ha az nem sérti alapfeladatai ellátását- a Községi Konyha ebédlő helységét, berendezését bérbe adhatja

A Községi Konyha szakdolgozói létszám adatait, beosztást, szakképzettséget, az alábbi táblázat tartalmazza.

élelmezésvezető	élelmezésvezető	1 fő	teljes munkaidő
szakács	szakács	1 fő	teljes munkaidő
konyhai kisegítő	8 általános	1 fő	teljes munkaidő
konyhai kisegítő	okj szakképesítés	1 fő	teljes munkaidő

A Községi Konyhán további közfoglalkoztatottak dolgoznak.

A munkaidő beosztására a közalkalmazottak jogállásáról szóló többszörösen módosított 1992. évi XXXIII. Tv. Előírásai az irányadóak. A heti munkaidő: 40 óra

A dolgozó évi rendes szabadságának mértéke a közalkalmazottak jogállásáról szóló többszörösen módosított 1992. évi XXXIII. Tv. előírásai az irányadóak:

- szakács: 30 nap
- konyhai kisegítő: 27 ill. 29 nap

A közalkalmazottak részére, költségvetési előirányzat terhére, a munkavédelemről szóló 1993. Évi XCIII. Törvény, valamint a 65/1999. (XII.22) EüM. Rendelet szerint, meghatározott munkakörökben, védőeszközöket és védőruhát kell biztosítani az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzés alapfeltételének megteremtése érdekében.

A dolgozók részletes munkakörét és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák. Tartós helyettesítés (egy hónapnál hosszabb időtartam) esetén a megbízást és annak díjazását írásba kell foglalni

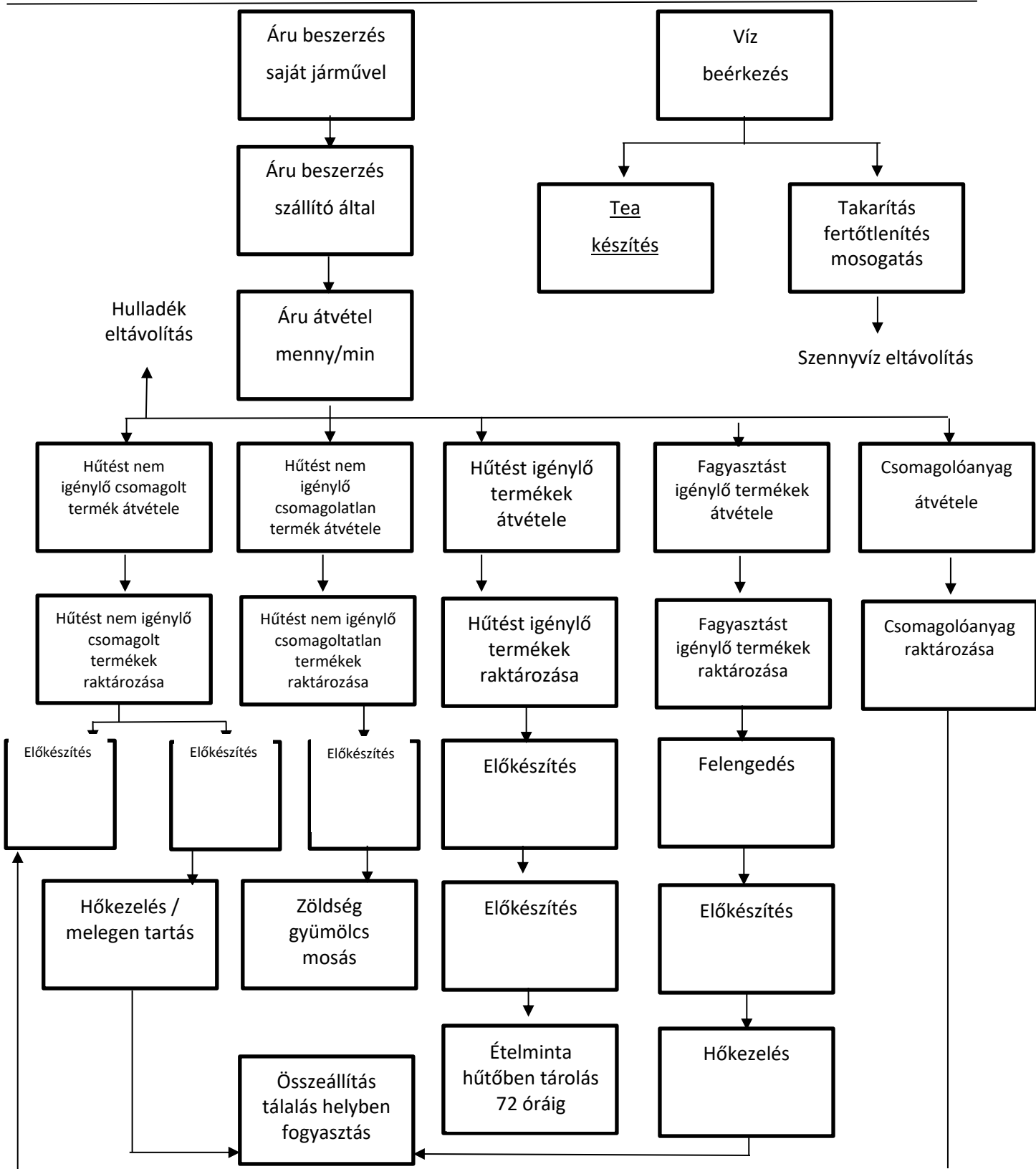
Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hivatalos távollét következik be, az élelmezésvezetőt a szakács, a szakácsot a magasabb képesítéssel rendelkező konyhai kisegítő helyettesíti. A helyettesítő személy az üzemelés biztosításáért teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozok, intézkedési jogkörrel rendelkezik.

A továbbképzési kötelezettségeket részletesen a továbbképzési szabályokat tartalmazó jogszabály tartalmazza.

A dolgozók tevékenységüket a vonatkozó törvényi előírásoknak, a szakmai etikai kódex normáinak, valamint a jelen szabályzatban foglaltak betartásával köteles végezni.

A Községi Konyha munka rendje:
Hétfő - Péntek: 6:30 - 14:30

Konyha munkafolyamat ábra



II. rész A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok

ÓVODA

1. A működés rendje

Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (max. 5 nap),
- a szünetek időtartamát (nyári takarítás)
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját.
- az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap időpontját

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

A nyitva tartás rendje:

a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12. § alapján

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az óvoda:

- az óvoda nyári zárva tartása 3 hét (júl.-aug.)
- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig tájékoztatni kell a szülőket Ezen időszak alatt előzetes szülői kérés alapján más településen (Tiszainoka) biztosítjuk az ellátást.
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója illetve a jegyző adhat engedélyt.

A gyermekek benntartózkodás rendje:

Az intézmény

- reggel 7⁰⁰ órától – 16³⁰ óráig fogad gyermekeket.

Az intézményből a gyermeket:

- a kötelező délelőtti négy órát követően:

- ha ebédet igényel 12³⁰ órától – 13⁰⁰ óráig lehet

- délután: 15⁰⁰ órától – legkésőbb 16³⁰ óráig kell elvinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

A gyermek az óvoda helyiségeit csak pedagógus, esetenként szakszolgálati szakember, illetve dajka közreműködésével használhatja. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, mosókonyha, kazánház gyermek nem tartózkodhat.

Az alkalmazottak benntartózkodás rendje:

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri jegyzék és a megbízások tartalmazzák. A munkakörbe tartozó feladatok leírását mindenki kézbe kapja. A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A dajkák heti teljes munkaideje 40 óra.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitvatartás idejében kell figyelembe venni. Az intézmény vezetője és a dolgozók javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltnak, munkaruházatban, a csoportban, a dajka az épületben pontosan megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni a vezetőnek, hogy az a helyettesítésről intézkedni tudjon.

Az óvónők számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az óvoda vezetője adja, heti négy órában helyettesítésre is igénybe vehető.

A közösségi tulajdon érdekében az épület kulcsainak biztonságos használata a nyitó és záró dajka feladata.

Kulcsmásolat az óvodavezetőjénél van.

A vezető és megbízott nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezető és megbízott nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Óvodavezető	10 ³⁰ – 15 ³⁰
Megbízott	8 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰

Óvodai ügyintézés: minden nap 10³⁰ – 13⁰⁰ óra között történik

2. A vezetők közötti feladat megosztás, kiadmányozás és képviselő

Tartós helyettesítés esetén a megbízást, annak díjazását írásba kell foglalni. Tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség alatt intézményvezetőt teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes (megbízott) helyettesíti a vezető hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyről a dolgozókat értesíteni kell.

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb /helyettes, ellenőr stb.	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Szakszerű és törvényes működés	Óvodavezető	Megbízott	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Óvodavezető	Megbízott	4 héten túli tartós hiányzás esetén

Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Óvodavezető	Megbízott	2 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: folyamatos megrendelés, szerződés, rezszi költség, meglévő előfizetés, helyettesítés elrendelése és elszámolása,
Gyermek és ifjúságvédelem	Óvodavezető	Megbízott	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
Gyermekbalesetek megelőzése	Óvodavezető	Megbízott	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Óvodavezető	Megbízott	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Óvodavezető	Megbízott	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	Óvodavezető	Megbízott	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Óvodavezető	Megbízott	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Óvodavezető	Megbízott	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Óvodavezető	Megbízott	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Óvodavezető	Megbízott	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozott időre	Óvodavezető	Megbízott	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozatlan időre	Óvodavezető	Megbízott	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Megbízások	Óvodavezető	Megbízott	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása	Óvodavezető	Megbízott	folyamatos
Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés	Óvodavezető	Megbízott	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	Óvodavezető	Megbízott	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	Óvodavezető	Megbízott	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Óvodavezető	Megbízott	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	Óvodavezető	Megbízott	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Óvodavezető	Megbízott	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Óvodavezető	Megbízott	folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	Óvodavezető	Megbízott	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnyal kapcsolatos igazolások folyamatos
	Óvodavezető	Megbízott	folyamatos

Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel			
Nyilvántartások naprakész vezetése,	Óvodavezető	Megbízott	folyamatos
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Óvodavezető	Megbízott	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Óvodavezető	Megbízott	folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	Óvodavezető	Megbízott	folyamatos
Leltározás selejtezés	Óvodavezető	Megbízott	folyamatos
Épület és vagyontárgyak védelme	Óvodavezető	Megbízott	folyamatos
Intézmény képvisellete	Óvodavezető	Megbízott	folyamatos
Biztosítja a gyermekek részvételét a községi eseményeken	Óvodavezető	Megbízott	folyamatos

A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Legfelsőbb vezetői szint (intézményvezető)	szervezeti egység neve: nevelőtestület	<ul style="list-style-type: none"> - Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 5 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, kötelező órákon túl - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint
	szervezeti egység neve: alkalmazotti közösség	<ul style="list-style-type: none"> - Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 5-ször nevelés nélküli munkanapokon - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, kötelező órákon túl - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok,

3. Az intézményvezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a:

- vezetői feladatokat ellássák.

A vezető 4 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén (előre tervezhető esetben a hiányzás 5. napjától) a megbízott 6 kötelező órában látja el vezetői feladatait, s a csoportja ellátásáról túlóra elrendelésével, vagy határozott idejű kinevezett pedagógus által kell gondoskodni.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a. az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető- helyettesnek kell ellátnia;
- b. az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik. A helyettesítő személy az üzemelés biztosításáért teljes körű anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

A vezető, megbízott helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

A vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
Tóth Katalin	Szilágyi Éva (megbízott)

Ezen túlmenően a benntartózkodás alapján Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. (Tóth Anna) Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4. A kapcsolattartás a Konyha és a Bölcsőde vezetőjével szóbeli, szükség esetén írásban történik.

5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- **külön engedély és felügyelet nélkül** tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy.
- **külön engedély és felügyelet mellett** tartózkodhat az intézményben:
- Az intézménybe gyülekezési időn túl csak rendkívül indokolt esetben, vagy előre egyeztetett időpontban lehet belépni és óvodai dolgozó felügyelete mellett lehet bent tartózkodni. A benttartózkodó személyekre vonatkoznak az SZMSZ-ben és a Házirendben előírtak.

Az intézmény bejáratánál a gyermekek biztonsága érdekében a zárat, („ kallantyút”) minden kapunyitáskor használni szükséges!!

A foglalkozásokra bemenni csak vezetői, illetve az adott csoportban dolgozó óvónő engedélyével lehet. A vendégek ezen alkalmakor sem zavarhatják, akadályozhatják az intézményben folyó munkát. Olyan magatartást szükséges tanúsítani, mely a nevelési intézmény elveinek megfelel.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor, illetve a fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőinek.

Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak felnőtt felügyelet mellett használhatják.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegővásra figyelemmel kell használni.

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.

Az óvoda helyiségeiben **párt, politikai célú mozgalom, párthoz kötődő szervezet nem működhet.** (2011. évi CXCV. törvény 24§ (3)), a dolgozók óvodán belül politikai tevékenységet nem folytathatnak.

Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szülői szervezet részére.

A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodavezető dönt.

Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az épület biztonságos zárásáért, nyitásáért, és a kulcsok őrzéséért a mindenkori reggeles és a délutános dajka a felelős.

6. A vezető és az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata a szülői közösséggel való együttműködés

Az együttműködés és kapcsolattartás során:

- a vezető feladata, hogy a szülői szervezet számára a jogainak gyakorlásához szükséges segítséget megadja:
 - információs bázis megadása (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek a szülői szervezet jogainak /pl.: véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési / gyakorlásához szükségesek)
 - óvodán belül megfelelő helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal;
- a szülői közösség feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványával, s jogainak gyakorlásával:
 - segítse az intézmény hatékony működését,
 - támogassa a vezető irányítási, döntési tevékenységét.

A szülői közösség kiemelt feladata, hogy

a) javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen:

- az intézmény irányítását érintő kérdésekben,
- a vezető személyével kapcsolatos kérdésekben,
- az intézmény egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben;

b) véleményezési jogot gyakoroljon az óvodai nevelési program elfogadásakor. E jog gyakorlásához az óvoda vezetője, illetve az általa kijelölt pedagógus köteles tájékoztatást adni a programhoz.

c) véleményezési jogot gyakoroljon a házirend elfogadásakor.

A szülői közösség és a vezető kapcsolattartásának egyik speciális eszköze a nevelőtestület összehívásának kezdeményezési joga. A szülői közösség által a nevelőtestület összehívására tett kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

A szülői közösség és a vezető kapcsolattartási formái:

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

A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 3 főt delegál. Legalább évi 2 alkalommal, az óvoda vezetőjével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

A vezetőnek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
- biztosítani kell, hogy a szülői közösség véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

A szülői szervezetek megnevezése: Szülői Közösség

7. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

a) véleményezési jog:

- munkaterv véleményezése – a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet alapján,
- ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet alapján

b) egyetértési jog:

- ha nem működik óvodaszék, akkor egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatásadásra vonatkozó szabályozása terén – a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet alapján

A szülő szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény a nemzeti köznevelés szőlő 2011 évi CXC törvény figyelembevételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségekre.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- foglalkozási program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

Döntési jogkörét:

- a. a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- b. a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- c. a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- d. a házirend elfogadása;
- e. az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- f. jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleménynyilvánítási jogkörét:

- a. a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- b. az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- c. a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,

d.a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
e.más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattevői jogkörét – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Jelenleg a nevelőtestület jogkört nem ruház át.

9. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás

Az óvoda alapidokumentumait (PP, SZMSZ, Munkaterv, Házirend) a szülők megismerhetik. Elhelyezésük a vezetői irodában. A Házirendből minden beiratkozó átvesz egy példányt és a bejárat melletti falíújságon folyamatosan megtekinthető.

Az előbbi dokumentumokra, illetve bármely az intézményt érintő kérdésben (a kötelező titoktartás figyelembevételével) tájékoztatást az óvodapedagógusok, illetve az óvodavezető ad. A pedagógiai program a nyitvatartási időben a vezetői irodában megismerhető, betekintésre átadható. Szóbeli információ előzetes egyeztetés alapján vezetői vagy pedagógiai fogadóórákon kérhető, illetve az önkormányzat honlapján is megtalálható.

10. Fakultatív hit és vallásoktatás

Megszervezése legalább 15 szülő igénye esetén valósulhat meg, ez iránti kérelmet az érintettek aláírásával ellátott írásos formában kell kérelmezni az óvoda vezetőjénél. Ezután a megjelölt egyház képviselőjével történik egyeztetés a megvalósításról. Az óvoda zavartalan működése érdekében 16³⁰ – 17⁰⁰ óra között biztosítható helység az óvodában.

11. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni. A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hiányosságok mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

Alapelvei:

- a pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- a pozitívumok erősítése
- perspektívák adása

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását,
- a tevékenységekkel szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény vezetője, helyettese, BECS munkacsoport

A pedagógiai munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- tevékenység-látogatás
- dokumentumelemzés

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét az intézményvezető készíti el, az ellenőrzési terv a munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni! Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

A pedagógiai munka külső ellenőrzése - Országos pedagógiai - szakmai ellenőrzés Az országos pedagógiai ellenőrzés a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében. (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet)

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- A pedagógus ellenőrzése
- Az intézményvezető ellenőrzése
- Az intézményellenőrzés

12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokat, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval,
- Körzeti Általános Iskolával
- más oktatási intézményekkel, „jó gyakorlat”-ot átadó óvodával,
- az intézményt támogató szervezetekkel;

b) pedagógiai szakszolgálatokkal

c) pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

d) a gyermekjóléti szolgálattal; Járási Család és Gyermekjóléti Központtal

e) az egészségügyi szolgáltatóval;

f) egyéb közösségekkel:

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival
- civil szervezetekkel.

A fenntartóval való kapcsolattartás:

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

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,

- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében-amennyiben szükséges.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás:

1. Körzeti Általános Iskola

Az iskolába lépés megkönnyítése, a gyermekek könnyebb beilleszkedése érdekében született együttműködés.

Tartalma: az óvoda-iskola átmenet segítése, információk továbbítása a szülők felé.

2. Tiszakürti Bölcsőde

Az óvodába lépést megelőzően a gyermekek zökkenőmentes beilleszkedése érdekében született együttműködés.

Tartalma: a bölcsőde-óvoda átmenet segítése kölcsönös látogatással

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.
- szolgáltatások.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

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

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Pedagógiai szakszolgálatokkal

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődése, speciális szükségletek biztosítása, érdekében a:

- Megyei, járási Szakértői Bizottsággal,
- Nevelési Tanácsadóval, illetve

- Országos Intézetekkel.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, tanácsadás nevelési kérdésekben

Formái: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, eset megbeszélés, konzultáció

Az intézmény a Megyei Szakértői Bizottsággal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás

- a Megyei, járási Szakértői Bizottság értesítése – ha az intézmény a beavatkozást szükségesnek látja,
- a Megyei, járási Szakértői Bizottság és Nevelési Tanácsadó címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- utazó logopédiai és gyógypedagógiai ellátás során folyamatos konzultáció az óvodában a gyermek fejlesztéséről.

Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógusok szakmai munkájának fejlesztése, segítése érdekében az:

- Országos Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Az intézmény a Megyei Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- előadásokon, rendezvényeken, tanfolyamokon való részvétel.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

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

- gyermekjóléti szolgálattal, a Járási Család és Gyermekjóléti Központtal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.

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

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn. A szociális munkatárs látogatja intézményünket.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

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

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

Az intézmény egyéb intézményekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
1. Fenntartói	Tiszakürt Község Önkormányzata 5471 Tiszakürt, Hősök tere 1.
2. Más oktatási intézmény	Körzeti Általános Iskola Tiszakürt 5471 Tiszakürt Fő utca 2.
3. Pedagógiai szakszolgálat	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kunszentmártoni Tagintézménye 5430 Tiszaföldvár Malom u.1.
4. Gyermekjóléti szolgálat	Tiszakürt-Nagyrev Községek Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgáltatás Társulása Tiszakürt, Rózsa út 3.
5.Járási Család Gyermekjóléti Központ	Járási Család és Gyermekjóléti Központ Kunszentmárton Tálas Judit
6. Egészségügyi szolgáltató	Dr. Kecskés Béla (orvos), Petrezselyemné Szálas Ilona (védőnő) Dr. Kun Éva (fogorvos)
7. Egyéb:	Községi Sportegyesület Tiszakürt „Horváth László Tiszakürtért” Alapítvány Művelődési Ház Tiszakürt Nyugdíjas Klub, Nagycsaládosok Egyesülete

13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

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

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb tehetséggondozó versenyek,
- egyéb sport versenyek,

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermeket),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Mikulás	December 6.
Advent	December 1 – 20.
Karácsony	December 18-22.
Farsang	Február 1-20.
Március 15.	Március 12-14.
Húsvét	Április (március)
Anyák napja - évzáró	Május 1-10.
Nagycsoportosok búcsúztatása	Május vége

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Születésnap	Alkalmazottak, gyerekek	Folyamatos
Szüret, dióverés	Alkalmazottak, gyerekek	Október
Márton-nap	Alkalmazottak, gyerekek	November
Luca-napja	Alkalmazottak, gyerekek	November
Kistérségi versmondó verseny	Alkalmazottak, gyerekek	Február
Kistérségi Sportnap	Alkalmazottak, gyerekek	Március
Kistérségi természetismereti vetélkedő	Alkalmazottak, gyerekek	Április
Gyermeknap	Alkalmazottak, gyerekek	Május
Kirándulás	Alkalmazottak, gyerekek	Május, Június
Pünkösöd	Alkalmazottak, gyerekek	Június

Természetóvó jeles napok

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény időpontja
Állatok Világnapja	Alkalmazottak, gyerekek	Október
Víz Világnapja	Alkalmazottak, gyerekek	Március
Föld napja	Alkalmazottak, gyerekek	Április

Madarak és fák napja	Alkalmazottak, gyerekek	Május
----------------------	-------------------------	-------

Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása

Megnevezés	Leírás
Címeres magyar zászló, címer	szabvány
Kokárda	Nemzeti színű szalag
Ünnepi viselet	Szülői ízlés szerint, illetve bizonyos alkalmakkor fehér felső, sötét alj

14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét-tisztasági szűrését-, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens

Az egészségügyi ellátás rendje:

a.) iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Kecskés Béla
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	megbízás részmunkaidő
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	nincs
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Orvosi rendelő

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Petreszelyemné Szálas Ilona körzeti védőnő
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Megbízás részmunkaidő
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Havonta tisztasági szűrés
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Helyben
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatásnyújtás	Körzeti védőnő

c.) iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Kun Éva
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Megbízás évente 1 alkalom
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Nincs
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Fogorvosi rendelő

15. Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok ellátás rendje

Cél: a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, az esélyegyenlőség biztosítása, gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményes ellátása.

A gyermekvédelmi felelős és az óvodavezető feladatai:

A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az intézmény vezetőjének a megbízásából, az óvodavezetővel együtt **képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat**, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését. Jelenleg a vezető látja el a feladatot.

A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, **védi őket** a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.

A nevelési év elején **megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot** (Gyermekvédelmi Napló)

Munkájáról évente **beszámol** a Gyermekjóléti Szolgálat éves konferenciáján

Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Családsegítő szolgálattal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel. Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit.

Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.

Nyilvántartja a veszélyeztetett a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.

Elősegíti a csoportvezető óvónők felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.

Részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében.

Általános előírások

A gyermekekkel

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 § alapján

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével; - hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

Az óvodapedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, eszközöket mindig zárják stb.

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169. § alapján

Az intézményvezető feladatai:

A gyermekbaleseteket nyilvántartja.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vesz fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készít.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

/Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- valamely érzékszerv (érezkelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

- Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

Baleset estén az óvodapedagógus teendőinek sorrendisége:

- Elsősegélynyújtás, sérült ellátása
- Orvoshoz szállítás, illetve mentő értesítése
- Szülő értesítése

16. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- a) haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,

- a szülőket;
- b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:

- kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Az egyes rendkívüli eseményekre vonatkozó további belső szabályozás nem kerül csatolásra

17. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
 - egészséges életmód,
 - környezetvédelem,
 - társadalmi tevékenység,
 - közéleti tevékenység,
 - kulturális tevékenység.

A reklámtevékenység engedélyeztetése

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

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

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

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

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A reklámtevékenység jellegének besorolása

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

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával

állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől érkező,

az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- a) újságok terjesztése,
- b) szórólapok,
- c) plakátok,
- d) szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

18. Kártérítési felelősség

A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-190 & szerint kerül alkalmazásra

19. Egyéb szabályzások

Dohányzás szabályozása:

Az óvoda egész területén és 5m –es körzetében DOHÁNYOZNI TILOS!

A telefonhasználat rendje:

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 és a dajka a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre, internetezésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

Speciális jogszabályok:

A Tiszakürti Óvoda és Konyha munkavédelmi szabályzatában, tűzvédelmi szabályzatában található.

Feladatellátás követelményei:

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

**A TISZAKÜRTI ÓVODA, BÖLCSŐDE ÉS KONYHA
BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNYEGYSÉGÉNEK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Az intézményi SZMSZ-szel együtt érvényes

2020/2021.



III. fejezet

BÖLCSŐDEI SZMSZ

A Bölcsődei Szervezeti és Működési Szabályzat a Tiszakürti Óvoda, Bölcsőde és Konyha Szervezeti Működési Szabályzatának (Intézményi SZMSZ) részét képezi.

Az itt nem szabályozott kérdésekre az Intézményi SZMSZ vonatkozik.

A Bölcsőde intézményegység 1 működő csoporttal, 12 férőhellyel működik.

A bölcsődében dolgozók létszáma, munkaköre:

- kisgyermeknevelő: 2 fő (Fazekas Melinda a bölcsőde vezetését is ellátja)
- bölcsődei dajka: 2 fő

I. Általános rendelkezések

A bölcsőde törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

Alapító okirat

Az intézményt a Tiszakürt Községi Önkormányzat Képviselő Testülete alapította.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet a Tiszakürt Községi Önkormányzat Képviselő Testülete készített el.

Éves munkaterv, mely az Intézményi munkaterv melléklete

Az intézmény alaptevékenysége Bölcsődei ellátás

- működő csoport 1
- működő férőhely 12 fő

vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérnie az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és felügyeleti szervnek.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

Az intézmény típusa: Közös igazgatású köznevelési intézmény

Az intézmény működési területe: Tiszakürt Község közigazgatási területe és a Kunszentmártoni kistérség (Tiszainoka, Nagyrév, Tizzasas, Csépa)

Az intézmény fenntartója: Tiszakürt Községi Önkormányzat Képviselő Testülete

Szakmai felügyeleti szerve: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya

Az intézmény jogállása:

A *Bölcsőde* a Tiszakürti Óvoda, Bölcsőde, Konyha intézmény szakmailag és szervezetileg önálló egysége.

A bölcsőde élén vezető bölcsődevezető áll.

A bölcsődevezetőt a vonatkozó ágazati előírások alapján pályáztatás után az intézményvezető bízza meg.

Gazdálkodási formája: részjogkörrel rendelkező részben önálló költségvetési szerv.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületre, szervezetre, közösségre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

II. A bölcsőde feladatai

A bölcsőde számára meghatározott feladatoknak és hatáskörnek a bölcsőde szervezeti egységei, dolgozói között megosztásáról a bölcsőde vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény szervezeti egységére, vezetőjére és dolgozóira kötelezően előírt feladattal, hatáskörrel.

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV.30.) NM-rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 369/2013.(X. 24.) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 328/2011. (XII.29) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

- 368/2011.(XII.31) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról. A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai, módszertani levél (2012)
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM - rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.

III. A bölcsődei dolgozók főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

Szakmai csoport, kisgyermeknevelők:

- A gyermekek szakszerű gondozása, nevelése. A gondozás és nevelés egységének megteremtése.
- Esztétikus, biztonságos, tiszta, inger gazdag környezet biztosítása.
- Gyermekek törzslapjának, fejlődési naplójuk vezetése
- Üzenő füzet vezetése
- Csoportnapló vezetése
- Kéz higiéné követelmény következetes betartása

A bölcsődei dajkák és konyhai dolgozó feladatai:

- Tiszta környezet biztosítása intézményen belül és kívül.
- Mosás, vasalás.
- Gyermekek felügyelete, kapcsolódva a kisgyermeknevelő munkájához.
- Kéz- és mosás - higiéné betartása
- Szakszerű tálalás,

Gazdasági ügyintézés:

Az intézmény gazdasági ügyviteléért az intézményvezető felel.

Feladatai:

- Felelős a részben önállóan gazdálkodó intézmény gazdálkodásáért.
- Felelős az intézmény költségvetésének betartásáért.
- Felelős az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyon védelmi rendjének kialakításáért.
- Végzi az utalványozással kapcsolatos feladatokat.
- Elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézmény szabályzatait.
- Naponta jelentést tesz a TAJ alapú nyilvántartásba NRSZH felé.
- Szervezi az intézmény gazdasági- pénzügyi belső ellenőrzését.
- Felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzéses működéséért

Munkaköri leírások:

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait munkaköri leírások tartalmazzák, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a bölcsőde vezető felelős.

A bölcsődevezető feladatai:

- Vezeti a bölcsődét, felelős a bölcsőde működéséért és gazdálkodásáért.
- Képviseli a bölcsődét külső szervek előtt.
- Tervezi, szervezi, irányítja a bölcsőde szakmai és gazdasági működését.
- Követi az aktuális jogszabályokat és önkormányzati rendeleteket, amik alapján döntéseit meghozza.
- Megszervezi az intézmény belső ellenőrzését.
- Felelős a folyamatban lévő, illetve esedékes vezetői ellenőrzés működéséért.
- Aktualizálja a bölcsőde SZMSZ-ét, elkészíti a bölcsőde kötelezően előírt szabályzatait.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Szervezi a kisgyermeknevelők részére a helyi szakmai továbbképzéseket, valamint a törvényben előírtaknak megfelelően biztosítja a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- Folyamatosan értékeli az intézmény munkáját.
- Végzi a gyermekek felvételét.
- Napi jelentési kötelezettségeit teljesíti, élelmezés, TAJ alapú nyilvántartás
- HACCP működtetése,

A gyermekek felvételének rendje

Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást.

Előnyben kell részesíteni a felvételi eljárás során azon kisgyermeket, akinek a szociális-vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődés érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás.

Előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője, vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

Védelembe vétel esetén a települési önkormányzat jegyzője kötelezi a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- területi védőnő
- házi gyermekorvos
- szociális, családgondozó
- gyermekjóléti szolgálat
- gyámhatóság.
-

A gyermek bölcsődei felvétele a következőképpen történik:

- A bölcsődés gyermekek felvétele jelentkezés útján történik.
- A szülő kitölti a Jelentkezési Lapot.
- A beiratkozáshoz szükséges a szülő személyi igazolványa és lakcímkártyája.
 - Szülő/szülők munkáltatói igazolása, hogy munkavállalói jogviszonyban van.
 - A gyermek taj-kártyájának fénymásolata, lakcím kártyájának másolata.
 - A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult tiszakürti gyermeket- a jegyző határozata alapján.
 - A bölcsődei ellátásban részesülő gyermek törvényes képviselője köteles a normatív kedvezmény igénybevételére jogosító, jogszabály alapján előírt nyilatkozatot benyújtani.

A felvétel elbírálása: minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba vesz a bölcsődevezető.

A felvételnél meghatározó a Működési Engedélyben megállapított férőhelyszám. A felvételnél előnyt élvez a gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, valamint a gyermekét egyedül nevelő szülő gyermeke.

Intézményünkbe 1 - 3 éves korig veszünk fel gyerekeket.

A bölcsőde nyitvatartási rendje

Intézményünk 6.30-16.30-ig tart nyitva.

Nyitvatartási idő alatt állandó kisgyermeknevelő felügyelet van.

Az étkezési térítési díj befizetésének rendje

Az étkezés befizetése az önkormányzat házipénztárába történik.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható személyesen vagy telefonon, minden nap 10 óráig. A lemondás a következő naptól érvényes. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a bölcsődével szemben kártérítési igénnyel nem léphet fel.

Belépés és benntartózkodás

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a bölcsődével:

A gyermekeket kísérő szülők kivételével a bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek a bölcsődevezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg a bölcsődében.

A hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Szakmai Programban szereplő további tevékenységek.

A vendégségbe érkező anyukák és babák igénybe vehetik bölcsődei csoportszobánkat és játékaikat kisgyermeknevelő jelenlétével. Ez idő alatt kötetlen szakmai és szülői tapasztalatcserére mód nyílik.

Nem feltöltött férőhelyeinkre lehetőséget adunk a szülőknek, hogy időszakos gyermekfelügyeletet kérhetnek. Ezek pontos dokumentálás mellett történhetnek, a fenntartó által megadott módon.

Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény vezetője a hatékony és magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- vezetői értekezlet
- kisgyermeknevelői értekezlet
- dolgozói munkaértekezlet.

Kisgyermek-nevelői értekezlet:

Szükség szerint, de legalább negyed évente kell tartani. A kisgyermek-nevelői értekezletet a bölcsődevezető hívja össze és vezeti.

A kisgyermek-nevelői értekezlet feladatai:

- a kisgyermek-nevelők eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- önértékelés,
- a hiányosságok feltárása és azok megszüntetésének megoldása,
- a munkafegyelem értékelése,
- feladatok megfogalmazása,
- a csoport munkáját érintő javaslatok megtárgyalása,

Részvétel dolgozói munkaértekezleten:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját. Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni a dolgozóknak véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:

- a dolgozói érdekképviselő szervezet,
- érdekképviselői fórum.

Dolgozói érdekképviselői szervezet:

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

IV. Az intézmény működésének főbb szabályai

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos főbb szabályai.

A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte.

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen illetménnyel foglalkoztatja.

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása:

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, valamint a szociális ágazathoz tartozó ágazati pótlékkal, illetménykiegészítése és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapításokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt a tárgyhót követő hó 3. napjáig kell kifizetni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult.

Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

Egyéb juttatások: fenntartónak van lehetősége Képviselő Testületi határozattal béren kívüli juttatást kezdeményezni a dolgozók felé.

Továbbképzés szabályai:

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek a munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

9/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgára felkészítésről:

A továbbképzés szabályai:

- mindenki köteles írásban kérni a tovább tanulását.
- A tanulmányi költség fenntartó által meghatározott módon támogatható.
- Az útiköltséget a dolgozó számolja el, az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni, amennyiben a dolgozó lakhelye és feladatellátási helye különböző településen van.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

Munkaruha juttatás ezen belül a bölcsődékre vonatkozó jogszabály szerint, bölcsődei kisgyermek-nevelőnek és bölcsődei dajkának 6/2016(III.24) EMMI rendelet alapján a következő juttatás jár:

Kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka	1 db kabát	Kihordása 2 év
	1 db melegítő	Kihordása 2 év
	1 db munkacipő	Kihordása 1 év
	1 db utcai cipő	Kihordása 1 év
	3 db felsőruházat: tunika, ing, blúz, ingruha, póló	Kihordása 1 év
	2 db felsőruházat: nadrág, pantalló, köpeny	Kihordása 1 év
Ebédkiosztó	2 db fehér munkaköpeny 1 db színes munkaköpeny 1 db munkacipő, kötény és 2 db fejfedő	Kihordása 1 év

Az intézmény a közalkalmazott részére a költségvetési előirányzata terhére munkaruhát és védőruhát biztosít.

A beszerzésről, vásárlásról az intézmény nevére címzett szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni. A munkaruha és védőruha kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, ezt követően a közalkalmazott tulajdona lesz.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát, védőruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor
- rokkantsági nyugállományba helyezéskor
- elhalálozás esetén.

A munkaruha karbantartásáról/ mosásáról, tisztítás, javítás/ a közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle költségtérítés nem illeti.

Dolgozói étkeztetés:

Az intézmény valamennyi dolgozója jogosult térítési díj ellenében étkeztést igénybe venni.

Gyermek étkeztetés:

A Közétkeztetési Konyha biztosítja a gyermekek étkeztetését a 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet alapján.

A gyermek étkezésre való bejelentését a szabályok szerint az étkeztést igénybe vevő nap előtt délelőtt 10 -11 óráig kell lejelenteni anyag kiadás miatt.

Iskola évközi szüneti napokon és szombati munkanapokon figyelembe vesszük az intézmény gazdaságos üzemeltetését így, ha a beíratott gyermekek 10 %-a nem igényel ellátást- étkeztést, akkor intézmény szünnapot jelent az intézményvezető felé a bölcsődei tagintézmény vezető a munkatársak szabadságolásával.

Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, mely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok,

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettől engedélyt nem kap.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Felvilágosítást, nyilatkozattételt a bölcsődevezető tehet.

A munkaidő beosztása

alapjául a szociális és gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26) Kormányrendelet 7. § (1) bekezdése előírja, hogy a teljes napi

munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek.

Ezen speciális ágazati jogszabály szerint a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelők 7 óra időtartamban kötelesek a munkahelyen munkát végezni és feladataikat teljesíteni. Az 1 órát felkészülési időnek tekintjük.

A heti munkaidő 40 óra.

A kisgyermek-nevelők napi csoportban töltött munkaideje 7 óra.

A fennmaradó 1 óra bölcsődén kívül tölthető, amiben az adminisztrációs kötelezettségeknek kell eleget tenni, valamint technikai foglalkozások előkészületeire szükséges fordítani. Ebben az időszakban családlátogatást lehet végezni. Betegség esetén, helyettesítési gondok esetén, szükséges a kisgyermeknevelőnek 7 óra helyett 8 órát tölteni a csoportban. Szükség esetén (táppénz miatt) a nyitva tartás betartása miatt, túlmunka adódhat.

Bölcsődevezető a napi munkaidejét változó kezdési időponttal tudja megoldani. Ennek oka, ha munkaterületi megfigyeléseket végez, a részterület munkarendjéhez igazodik a bejövetele.

Szülő kérésére egyedi időpontra egyeztetett személyes találkozók is előfordulnak.

Túlmunkának csak a napi 8 órán felüli rész számít.

Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a bölcsődevezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető és a munkaügyi előadó jogosult.

A 257/2000. Korm. r. alapján a kisgyermeknevelők pótszabadságra jogosultak.

ezért a bölcsődékben is évi huszonöt munkanap pótszabadság illeti meg a közalkalmazottat.

A bölcsődevezetőt évi öt munkanap pótszabadság illeti meg.

A szabadságot úgy kell kiadni, hogy a közalkalmazott évente egy alkalommal legalább tizennégy napra mentesüljön a munkavégzési kötelezettsége alól.

A munkáltató a közalkalmazott kérése nélkül kettőnél több, legfeljebb négy részletben is kiadhatja a szabadságot.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a bölcsődevezető és a helyettese felelős.

A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve helyettesének a feladata. A helyettesítő személyről a bölcsődevezető gondoskodik.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban rögzíteni kell. A TAJ alapú nyilvántartás napi feladat, a vezető távolléte esetén a helyettese látja el, ha Ő sincs az intézményben akkor, rangidős kisgyermeknevelő tesz eleget ennek a kötelezettségnek.

Az intézményvezetőt távolléte esetén a másik kisgyermeknevelő helyettesíti, ami a munkaköri leírásában pontosan meghatározásra kerül.

A megjelölt helyettesítő „személynek joga van a TAJ alapú nyilvántartás vezetéséhez, illetve bizottsági üléseken és testületi üléseken képviseli a bölcsőde intézményt. Jogosult a szabadságolások bonyolításáért, szakmai feladatokért felel. Bejáráskor segítségére van az ellenőrző szervnek.

A kisgyermeknevelők egymást helyettesítik.

A bölcsődei dajkát a konyhai dolgozó helyettesíti, melegítő konyhai személy távolléte esetén, dajka segítséggel oldjuk meg.

Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit használni hivatali célra a polgármesteri engedéllyel lehet, melyet a bölcsődevezető előzetes egyeztetés után kezdeményez.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait a Gépjármű üzemeltetési szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatért fizetendő díj mértéke.

Autóbusz költség megtérítése esetén az intézményvezetőnek leadott buszjegy vagy bérlet alapján történik az elszámolás az ide vonatkozó szabályzat alapján.

Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik a dolgozó.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemlegesen felelnek érte.

Kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a KJT, valamint a Munka Törvénykönyve az irányadó.

Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek megóvásáért.

Az intézmény ügyfél fogadása

Az intézményvezető, illetve helyettese munkaidőben vagy előre megbeszélte időpontban rendelkezésre áll megbeszélésre.

Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

Belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok.

Külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szülőkkel, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködik.

Szülői értekezletek fogadóórák.

Az intézmény az év során szóbeli tájékoztatást tart a szülőknek, szülői értekezlet keretében évi két alkalommal. A bölcsődevezető személyes megbeszélésekre folyamatosan elérhető. A Szakmai Program évszakokra bontott tervét, nyomtatott formában a szülők tájékoztatására kiadjuk. Segítenek, tanácsot adnak a kisgyermeknevelők napi átadás-átvételkor a szülők számára, illetve személyes beszélgetésekre is lehetőség van.

Együttműködés szakmai szervezetekkel, társ intézményekkel

Bölcsődénk folyamatos kapcsolatban van a környező bölcsődékkal, szakmai segítséget a megyei módszertani intézettől rendszeresen kérünk, valamint a kormányhivatal biztosít részünkre különböző fórumokat.

Az intézmény ügyirat kezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Bélyegzők használata és kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára jogosult a bölcsődevezető.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

Az átvevő személyesen felel a bélyegzők megőrzéséért.

Az intézmény gazdálkodási rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével az intézményvezető és a bölcsődevezető feladata.

Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki. Csak szakmai anyagok lehetnek a faliújságon, illetve szociális jellegű hirdetmények. Engedélyezve lehet a község kulturális programja, ezekről szóló plakátok kihelyezése.

Az intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, menekülés útját.

Kockázatkezelés

Az intézmény vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázat elemzést végezni és kockázat kezelési rendszert működtetni.

A kockázat elemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében rejlő kockázatokat.

A kockázat kezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatot.

Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát vagy hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

Záró rendelkezések

Jelen SZMSZ a képviselő-testület jóváhagyása után, 2020. október 1-én lép életbe.

Tiszakürt, 2020. 10. 01.

Munkaköri leírás minták

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézményvezető munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: intézményvezető

Munkáltató megnevezése: Tiszakürt Községi Önkormányzat

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Polgármester

Munkavégzés helye: Tiszakürti Óvoda

Munkaviszony:

Munkaidő: Heti 40 óra: a munkaidő felhasználását és beosztását maga jogosult meghatározni

Kötelező óraszám: Csoportban heti 12 óra,

Helyettesítés: Az SZMSZ szerint

A Tiszakürti Óvoda intézményvezetője.

Feladatai:

- Folyamatosan ellenőrzi az intézmény működésének rendjét és a dolgozók munkafegyelmét.
- Elkészíti a dolgozók munkaidő-beosztását.
- Figyelemmel kíséri a helyettesítéseket.
- Nyilvántartja a szabadságokat.
- Az óvoda dolgozóinak értekezleteket szervez.
- Tájékozódik, majd javaslatot ad a fenntartónak az intézmény-egységek napi nyitva tartásához, nyári és téli szüneteltetéséhez, a nevelés nélküli munkanapok számának és tartalmának megszervezéséhez.
- Ellátja mindazon feladatokat, melyet a jogszabályok előírnak, illetve mellyel a munkáltató megbízza.

Munkáltatói jogköre:

- Részt vesz az intézmény munkaerő gazdálkodási tervének elkészítésében.
- Dolgozók tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Megszervezi az Intézményi Önértékelést.
- Lebonyolítja a Tanfelügyeleti látogatásokat.
- Felelősségi körébe tartozik egy olyan nevelőtestületi légkör kialakítása, amelyben minden óvodapedagógus, szakalkalmazott- a kötelező érvényű törvények és belső szabályzatok betartásával- a pedagógiai program szellemében alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az intézmény dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló viszony kialakítására.

Tanügy igazgatási feladatai:

- Elkészíti az intézmény statisztikáját, a jogszabályban előírt szabályzatokat, dokumentumokat.
- Az intézményhez érkező ügyiratokat naprakészen iktatja, és megfelelő határidőn belül elintézi.
- Az irattárt folyamatosan vezeti, rendben tartja.
- Az ügyiratok selejtezését megszervezi.
- Dönt az óvodai felvételtől, felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Naprakészen vezeti a KIR nyilvántartást.
- Ellenőrzi az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását, a felvételi és mulasztási napló pontos vezetését, ellenőrzi az óvodai csoportnaplókat.
- Tanköteles gyermek hiányzása esetén felszólítást küld, az elköltözött tanköteles gyermeket nyomon követi, és jelzi új lakóhelyén.
- A gyermekek beiskolázásakor szakvéleményt ad.
- Szükség esetén véleményt kér a pedagógiai szakszolgálattól. Segítséget nyújt a gyermekek beiskolázásának megszervezéséhez.
- Kapcsolatot tart: Nevelési Tanácsadóval, Pedagógiai Szakértő bizottsággal, Önkormányzattal, Védőnővel, Óvoda orvossal, SZK-val.

Pedagógiai feladatai:

- Az óvoda irányítójaként figyelemmel kíséri a nevelőmunkát.
- Összeállítja az intézmény pedagógiai programját, munkatervét, házirendjét, SZMSZ-ét.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok napirendjét, részt vesz a csoport munkájában.
- Az óvodapedagógusokat segíti a nevelés tartalmának megszervezésében. Vizsgálatokat végez a pedagógiai munka és a nevelés elemzéséhez. Megállapításairól tájékoztatást, a további feladatokhoz útmutatást ad a fenntartónak.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődésének elősegítését.
- A nevelőtestület szakmai fejlődése érdekében belső továbbképzéseket szervez, segíti a dolgozók továbbképzésen való részvételét, tapasztalatcseréket szervez. Figyelemmel kíséri valamennyi dolgozó önképzését.

Gazdálkodási feladatai:

- Segít összeállítani az intézmény költségvetését.
- Az óvoda, felújításával kapcsolatosan javaslatot ad a fenntartó részére.
- Az óvoda, épületének, berendezéseinek, udvarának karbantartásáról gondoskodik a környezet- egészségügyi, munka, és balesetvédelmi előírásoknak megfelelően.
- Az óvoda felszereléseit és eszközeit folyamatosan fejleszti, új eszközöket szerez be fenntartó engedélyezésével.
- Felelős a leltározásért és selejtezésért, az értékes gépek, eszközök tárolásáért.

Titoktartási kötelezettség: Köteles a munkavégzéssel kapcsolatosan tudomására jutott minden olyan műszaki, szellemi vagy egyéb információt üzemi titokként kezelni, ami a munkáltatóval hozható összefüggésbe.

Tiszakürt, 20...

.....
polgármester

Záradék

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem és megértettem.
Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

Tiszakürt, 20...

.....
Óvodavezető

Munkaköri leírás

Óvodapedagógus munkaköri leírása

1. Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

Munkáltató megnevezése: Tiszakürti Óvoda és Konyha

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Óvodavezető

Munkavégzés helye: Tiszakürti Óvoda

Munkaviszony:

Munkaidő: Heti 40 óra

Kötelező óraszám: Csoportban 32 óra

Helyettesítés: Az óvodavezető intézkedése szerint

2. Szakmai feladatok:

Munkavégzéssel kapcsolatos elvárások:

- Munkakörét érintő jogszabályok:
 - a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
 - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
 - A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,
 - az óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII.28.) Korm. rendelet,
 - az óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 255/2009. (XI.20) Korm. rendelet,
 - a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet
 - a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek esélyegyenlőségének biztosítását szolgáló óvodai integrációs program 11/ 1994 (VI.8.) MKM rendelet 39/D§(4) LXXIX. 1993. törvény a közoktatásról 95.§-a (1) közlemény melléklete,
 - sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet,
 - az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvény 2003. évi CXXV. törvény,
 - a gyermekek védelméről szóló és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
 - a gyermekek védelméről szóló és gyámügyi igazgatás módosításáról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet
 - a gyermekek fejlődésének folyamatos nyomon követése 611/1994. (VI.8.) MKM rendelet,
- Nevelőmunkáját az előbbieken túl az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ), a Tiszakürti Óvoda Helyi Óvodai Programja (továbbiakban:

PP), az óvoda munkaterve, a jóváhagyott munkarend és az óvodavezető közvetlen irányításával önállóan és teljes felelősséggel végzi.

- Munkából való távolmaradásának rendkívüli okát a legrövidebb időn belül(1 órával a munkakezdés előtt) jelentenie kell felettesének, továbbá gondoskodnia kell helyettesítésről.
- A szabadság iránti kérelmét öt nappal hamarabb jeleznie kell felettesének.
- Megjelenése legyen rendezett, ápoltságos és esztétikus.
- Beszéde, kifejezőmódja legyen mintaértékű, kommunikációja hiteles, kerülje a szleng kifejezéseket.
- A megkötött munkahelyi szerződéseket köteles betartani (tanulmányi szerződés, stb.).
- A munkavégzést akadályozó bármely problémát – műszaki jellegű, biztonságtechnikai, szülők által felvetett – a megoldás érdekében jeleznie kell közvetlen felettesének.

Etikai követelmények:

- Jellemezze empatikus, együtt érző, partneri módon együttműködni kész attitűd, mind a gyermekek, mind a szülők és kollégák iránt.
- Befogadó attitűdjével mintát adjon nevelőtestületének a másság elfogadásáról.
- Szakmai felkészültségét tükrözze napi pedagógiai tevékenysége. Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára.
- A gyermekcsoportot nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- A gyermekek személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartja, védelmet biztosít számukra minden fizikai és lelki erőszakkal szemben.
- Óvodapedagógiai elveivel, az óvodáskorú gyermek személyiségével ellentétes büntetési eljárást nem alkalmaz sem szóban, sem tettekkel. (megszégyenítés, közösségi kipellengérezés, megfélemlítés, fenyegetés, zaklatás, étel vagy levegőzés megvonása, vagy azzal történő ijesztés, bármilyen jellegű testi fenyítés, meglegyintés, hajhúzás, csípés, csavarás, megkötözés, rejtett agressziók, mimika, hangsúly)
- A gyermekekre vonatkozó információkat a szülőkkel és a csoporthoz tartozó munkatársakkal bizalmasan közli. Törekszik a megbeszélések intim jellegét biztosítani úgy, hogy se a többi gyermek, se a többi szülő fültanúja ne legyen az információ átadásának.
- A gyermekek szociális helyzetére vonatkozó információkat a bizalmasan kezeli, együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel a PP-ban meghatározott folyamat szerint.
- Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

Kötelező óraszámában ellátott feladatok:

- Alapfeladata a szeretettel teli és gondoskodó óvodai nevelés biztosítása.
- Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni, differenciált nevelése, a gyermekközösség alakítása, fejlesztése, figyelembe véve a gyermek egyéni

képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát.

- Feladata az óvodai nevelés általános irányelveinek, célkitűzéseinek megvalósítása, az általános óvodai tevékenységek megszervezése.
- Nevelő, fejlesztő tevékenységében az ismereteket, a tájékoztatást tárgyilagosan és többoldalúan nyújtja.
- Gyermekközpontú, a csoporthoz maximálisan igazodó, az egyéni tűrőképességet figyelembe vevő, rugalmas tevékenységet biztosító napirendet alakít ki.
- Az érvényben lévő alapidokumentumok és módszertani ajánlások, valamint az óvoda nevelési programja alapján módszereit tervszerűen, szabadon és felelősen választja meg.
- Az óvodai tevékenységeket élményszerűen, játékosan szervezi meg.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek fejlettségét, elvégzi a szükséges megfigyeléseket, folyamatrögzítéseket, mérés-értékeléseket.
- Különösen nagy hangsúlyt helyez a gyermekek szokásrendjének kialakítására.
- A gyermekekkel és a dajkával közösen gondozza az udvart (seprés, gereblyezés, szemét összegyűjtése, kerti munka).
- A rábízott gyermekek számára biztosítja a séták, kirándulások, színházlátogatások, stb. intézményen kívüli lebonyolítását.
- Az óvodai hagyományokat és ünnepélyeket a gyermekcsoporttal együtt, élményszerűen tartja meg.
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi (gondoskodik az elsősegélynyújtásról, szükség esetén orvosi ellátásról és a szülő értesítéséről).
- Ellátja a tehetséggondozással, a korai tanulási, beilleszkedési nehézségek korrekciójával, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával, a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- Köteles az óvodavezetőt haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása szerint – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.
- A szülőket gyermekük nevelésével, fejlődésével kapcsolatosan, valamint az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, számukra rendszeresen fogadóórát biztosít. Figyelmezteti a szülőt, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek. A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- Felkészül a tehetséggondozásra, a differenciált fejlesztésre, a preventív tervszerű nevelőmunkára, a PP előírásai szerint ellátja az óvodai nevelőmunkával összefüggő adminisztratív feladatokat.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében az egyéni fejlesztések tervezésénél együttműködik a Pedagógiai Szakszolgálat munkatársaival, és közös tervezéssel biztosítják a fejlesztő tevékenységek összehangolását.

- Irányítja a dajka csoportbeli munkáját.
- Részt vesz az óvoda közösségi munkájában, a munkaközösség szakmai team munkájában.
- Tevékenyen részt vesz a minőségfejlesztés megvalósításában.

Kötelező óraszámokon felüli feladatok:

- Nevelőmunkáját tervezi, előkészíti.
- A szülők számára rendszeresen fogadóórát biztosít, tájékoztatva gyermeke fejlettségéről, valamint azokról a szülő által végezhető fejlesztési feladatokról, amellyel segítheti a hatékony fejlesztő munkát.
- Szülőértekezleteket szervez minden nevelési évben legalább három alkalommal: szakmai tájékoztatást ad a helyi programról, a működési folyamatokról, valamint a következő időszak céljairól, pedagógiai feladatairól.
- Különböző szakmai fejlesztéseket, innovációkat előkészítő feladatokat végez, és azokat megvalósítja.
- Pályázatokat ír, és bonyolít.
- Szakmai anyagokat készít, előadásokra felkészül.
- Munkaközösség, szakmai team munkájában részt vesz.
- Nevelési- és munkaértekezleteken részt vesz.
- Gondoskodik a nevelőmunkához szükséges eszközök és kiegészítő eszközök elkészítéséről, rendelkezésre állásáról.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében az egyéni fejlesztések tervezésénél együttműködik az Szakszolgálat munkatársaival, és közös tervezéssel biztosítják a fejlesztő tevékenységek összehangoltságát.
- Rendszeresen konzultál a Szakszolgálat munkatársaival.
- Vezeti és lezárja a csoport működéséhez kapcsolódó dokumentumokat.
- Az új felvételt nyert gyermekek esetében minden év szeptember 1-ig, az évközben belépő gyermekek esetében a felvételtől számított egy hónapon belül családlátogatást végez.
- Az óvoda vagy a csoport életével kapcsolatos szervezési, előkészítési, beszerzési feladatokat végez.
- Az önértékelési csoport tagja

3. A közalkalmazott kötelességei és felelőssége:

A közalkalmazott köteles:

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkáját személyesen ellátni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- a munkáltató által előírt munkaköri alkalmassági és foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokon részt venni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és

szokásoknak valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembe vételével ellátni,

- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- a munkája során tudomására jutott a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat köteles megőrizni.

A fegyelmi és kártérítési felelősség megállapítása esetén a vonatkozó szabályok szerint felel.

4. A közalkalmazott munkateljesítményének értékelése:

Munkaköri feladatai ellátásának, szakmai ismereteinek, képességeinek, személyi tulajdonságainak figyelembevételével meghatározott teljesítmény követelmények alapján kerül értékelésre.

A teljesítményértékelési rendszer teljes periódusa 2 év alatt fut le. Ezen idő alatt a közalkalmazott értékelése egy alkalommal valósul meg, amikor is közvetlen felettese értékeli a teljesítményét, illetve önmagát is értékeli.

A fejlesztő értékelés és minősítés négy területen történik: munkakör ellátása során végzett vezetői tevékenység /pedagógiai/ szakmai munka, munkához való hozzáállás, szervezeti magatartás és a nevelési év során vállalt többletfeladatok.

A közalkalmazott írásbeli értékelésére és minősítésére vonatkozóan tartalmaz szabályozást a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), a Minőségügyi Kézikönyv és a SZMSZ.

Tiszakürt, 20...

.....
Tóth Katalin
mb. óvodavezető

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén kártérítési felelősséggel tartozom.

Tiszakürt, 20...

.....

óvodapedagógus

Tizsakürti Óvoda, Bölcsőde és Konyha

5471 Tizsakürt, Fő u. 9.

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: dajka

Munkáltató megnevezése: Tizsakürti Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Tóth Katalin mb. intézményvezető

Munkavégzés helye: Tizsakürti Óvoda

Munkaviszony: -től határozatlan

Munkaidő: heti 40 óra

Helyettesítés: Az intézményvezető intézkedése szerint

Napi feladatok:

- Az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Azonos nevelési stílusban segíti a szokások kialakítását, beszélget a gyerekekkel.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyerekekkel.
- Az óvodai foglalkozási eszközöket elkészíti, ill. elrakja.
- A gyermekek testi épségének magóvására mindig ügyel.
- Szükség szerint segít a gyermekek felügyeletében.
 - o séta, kirándulás, tornaszoba, udvar
- Délben leadja a konyhára a következő napi étkezők létszámát.
- A csoportszoba, gyermekmosdó, előszoba takarítását napközben szükség szerint, ebéd után mindig elvégzi.
- Az épület takarítása feladata üzemelés után
 - o porszívózás, seprés, portörölés, feltörölés
- A zsúrkocsira felkészített ételt beszállítja a konyháról.
- Az étkezéshez a feltételeket megteremti, a csoport elvárásainak megfelelően.
- Segítséget nyújt a gyermekek étkeztetésében.
 - o tálalás, ételkiosztás
- A gyermekek délutáni pihenéséhez a feltételeket megteremti.
- Behordja munkatársával a fektetőket, megágyaz ebéd előtt.
- Közreműködik a lefektetés során, segít az óvónőnek.
- A délutáni pihenés után elvégzi a teremrendezést.
- Segítséget nyújt a gyermekeknek a gondozási feladatok ellátásában.
 - o fésülködés, mosdóhasználat, WC használat
- Szükség esetén átöltözteti a gyermeket.
- Napközben is gondoskodik a csoportszoba rendezettségéről, esztétikájáról.
 - o eligazítja a játékokat, könyveket, elrendezi a termet, ha ez nem történt meg
- Folyamatosan ápolja az épület virágait.
- Tisztán tartja az óvoda környékét (járda, épület bejáratai)
- Törekszik az óvoda berendezései, épülete és környezete rendezettségére.

- Az egészségügyi előírásokat maradéktalanul betartja.
- A munkavégzésének megfelelően váltja napközben köpenyét. (védő-, ill. munkaruhára)

Heti feladatai:

- Egyezményes napon nagytakarítást végez a csoportszobában.
 - o fertőtlenítő tisztítást végez a bútorokon, ajtókon, radiátort takarít, szőnyeget tisztít stb.)
- A mosdóban teljes takarítást végez.
 - o csempe, elváltasztók, tároló szekrények, polcok tisztítása
- Fertőtleníti a fogmosó poharakat, fésűket.
- A csoport textíliáit megjavítja.
- A szalvétát kettévágja, darabolja a WC papírt, és a tároló helyekre elkészíti.
- Hetente egyszer, (szükség esetén többször is) lecseréli a törölközőket, a mosást elvégzi.
- A gyermekek ágyneműit 2 hetente elkészíti a szülőknek. Hétfőn délelőtt a visszahozott ágyneműket elpakolja.
- Az udvari virágágyásokat, babaszobát, raktárt rendben tartja.

Időszakos feladatai:

- Negyedévente, ünnepek előtt általános nagytakarítást végez.
 - o ablakot, szőnyeget, radiátorcsöveket takarítja, kimossa a függönyöket, csoporttextíliákat
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez.
- Napközben a megbetegedő gyermekre felügyel, amíg a szülő érte nem jön.
- Nyáron elvégzi az óvoda éves nagytakarítását.

Különleges felelőssége:

- Ellátja a csoportok és gyermekek önálló felügyeletét abban az esetben (elsősorban a gyülekező időszakában és délután), ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus.

Vagyoni érdekeltséggel kapcsolatosan:

- A rábízott gépeket, eszközöket, szerszámokat rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik, felel értük.
- Esetleges meghibásodásukat közvetlen felettesének azonnal jelzi.
- Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- Az óvoda kulcsáért teljes felelősséggel tartozik.
- Az óvoda textíliáival, általa használt eszközeivel leltár szerint elszámol.
- A tűz- munka-és vagyonsvédelmi előírásokat mindenkor betartja.

Tervezés:

- Számon tartja a raktárból kivételezett tisztítószer mennyiségét.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

Bizalmas információk kezelése:

- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat.

Ellenőrzés:

- Naponta ellenőrzi a tisztálkodó szerek meglétét.
- Folyamatosan ellenőrzi a gyermekek rendezettségét, ápoltságát.

Kapcsolatok:

- Napi kapcsolatban áll a konyhai dolgozókkal.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben készséges, udvarias magatartást tanúsít.

Tiszakürt, 2020. 09. 01.

.....
Tóth Katalin
mb. óvodavezető

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén kártérítési felelősséggel tartozom

Tiszakürt, 2020. 09. 01.

dajka

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1/ Közalkalmazott neve:

Született:

Lakcím:

Végzettség, képzettség:

2/ Munkáltatói jogkört gyakorolja:

3/ Munkavégzés helye: Községi Konyha
5471 Tiszakürt, Fő u. 6.

4/ Munkakör megnevezése: élelmezésvezető

Munkaidő: heti 40 óra (H-P: 6³⁰-14³⁰)

FEOR szám: 5319

Helyettesítés:

- távolléte esetén a szakács helyettesíti

5/ Munkavégzési felelősség és kötelezettség:

Köteles

- munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkája során felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel.
- a dokumentumokat, szabályzatokat elkészíteni,
- felelős a tudomására jutott szolgálati, üzleti titok megtartásáért, a tudomására jutott személyes adatok védelméért, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáért.
- a munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.
- munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.
- adatot szolgáltat felettesei részére, és jelzéssel él, ha munkájának végzése során visszasságokat tapasztal.

6/ Részletes feladatok:

Általános feladata:

- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- dokumentumok, szabályzatok elkészítése,
- az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembevételével, egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- a gazdasági vezetővel közösen kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- az étkezőről létszámjelentést, havi elszámolást készít
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- irányítja a konyhai dolgozók munkáját,
- biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását,
- az élelmiszerraktár felelős kezelője,
- irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolás tervét, vezeti a szabadságos tömböt
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét

Felelős:

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

Az élelmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége keretében:

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

A feladatok ellátása teljes körűen fennáll az iskolai, óvodai étkeztetés, üdülői, tábori étkeztetés, munkahelyi étkeztetés és a szociális étkeztetés tekintetében.

Felelősségi körök:

Az Élelmezésvezető felelős a feladat és hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

Kelt:.....,20.....

.....

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a konyha tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

Kelt:.....,20.....

.....

Közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1/ Közalkalmazott neve:

Született:

Lakcím:

Végzettség, képzettség:

2/ Munkáltatói jogkört gyakorolja:

3/ Munkavégzés helye: Községi Konyha

5471 Tiszakürt, Fő u. 6.

4/ Munkakör megnevezése: konyhai kisegítő

Munkaidő: heti 40 óra (H-P: 6³⁰-14³⁰)

FEOR szám: 9236

Helyettesítés:

- távolléte eseténhelyettesíti

5/ Munkavégzési felelősség és kötelezettség:

Köteles

- munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkája során felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel.
- felelős a tudomására jutott szolgálati, üzleti titok megtartásáért, a tudomására jutott személyes adatok védelméért, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáért.
- a munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.
- munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.
- adatot szolgáltat felettesei részére, és jelzéssel él, ha munkájának végzése során visszasságokat tapasztal.

6/ Részletes feladatok:

Feladatkör részletesen:

- Munkáját az élelmezésvezető és a szakács által meghatározott rendben, az ő utasítása szerint végzi.
- Az élelmezésvezetőtől átvett élelmiszereket feldolgozza, az élelmiszerbiztonsági előírások betartásával.
- A nyersanyagok minőségére vonatkozó észrevételeit jelenti a szakácsnak.
- Betartja az élelmiszerek tárolására vonatkozó szabályokat.
- Előkészíti az iskola és óvoda részére a tízórait.
- Segédkezik az ételkészítésben és az utolsó csoport étkezéséig melegen tartja.
- A tálalást a szakács utasítása szerint végzi.
- Elkészíti az uzsonnát az étlapnak megfelelően.
- Főzés és étkezés után az edényeket a 2 fázis betartásával elmosogatja, és a helyére teszi.
- Étkezés után a konyhát és helységeit (előtér, közlekedők, mosogatók, előkészítők, raktárak, öltözők és WC-k) kitakarítja, fertőtleníti a takarítási előírásoknak megfelelően és közreműködik a nyári nagytakarításban.
- A Községi Konyha előtti közterületi járda rendszeres takarítása az évszaknak és szükségletnek megfelelően
- Nyári szünet szabadságon kívüli idejében az élelmezésvezető által megszabott munkarendben, nyári nagytakarítást, raktárrendezést végez.

Kötelessége:

- Az előírások szerinti orvosi vizsgálatoknak az előírt időközönként alávetnie magát, az erről szóló igazolásokat - munka alkalmassági, egészségügyi könyv stb.- át kell adnia.
- A testi higiénéjára, védőruházata tisztántartására, öltözködésre kiemelt figyelmet kell fordítania, az ÁNTSZ és a HACCP előírásait be kell tartania.
- Felelősséggel tartozik a konyhán lévő eszközök rendeltetésszerű használatáért, köteles körültekintően használni a konyha összes berendezéseit és felszereléseit.
- Köteles az általa használt elektromos berendezések időbeni kikapcsolásáért-takarékossági szempontok szerint.
- Köteles takarékoskodni az energiákkal - gáz, víz, elektromos áram.

Feladatát napi rendszerességgel jelen munkaköri leírás, a munkáltató útmutatásai és az élelmezésvezető iránymutatásai alapján látja el.

Kelt:.....,20.....

.....

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a konyha tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

Kelt:.....,20.....

.....

Közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1/ Közalkalmazott neve:

Született:

Lakcím:

Végzettség, képzettség:

2/ Munkáltatói jogkört gyakorolja:

3/ Munkavégzés helye: Községi Konyha

5471 Tiszakürt, Fő u. 6.

4/ Munkakör megnevezése: Szakács

Munkaidő: heti 40 óra (H-P: 6³⁰-14³⁰)

FEOR szám: 5124

Helyettesítés:

- távolléte esetén a konyhai kisegítő helyettesíti

5/ Munkavégzési felelősség és kötelezettség:

Köteles

- munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkája során felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel.
- felelős a tudomására jutott szolgálati, üzleti titok megtartásáért, a tudomására jutott személyes adatok védelméért, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáért.
- a munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.
- munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve felettese utasításának megfelelően köteles ellátni.
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.
- adatot szolgáltat feletteseire részére, és jelzéssel él, ha munkájának végzése során visszasságokat tapasztal.

6/ Részletes feladatok:

Általános feladata:

- Az élelmezésvezetővel közösen elkészíti a következő heti étlapot, figyelemmel a szezonális zöldségek és gyümölcsök felhasználására.
- Az étlap alapján elkészíti a gyermekek (óvoda, iskola), a házi gondozottak (idősek), az önkormányzat dolgozói és a vendégétezők részére hideg, meleg- ételeket, figyelemmel a szükséges diétákra.
- étel főzéséhez előkészíti a nyersanyagokat
- ételek főzése az élelmezésvezető iránymutatásával és a HACCP előírásainak betartásával történik
- az ételek kiosztása, adagolása az élelmezésvezető útmutatása alapján történik
- a testi higiénia, a védőruházat tisztítására, öltözködésre kiemelt figyelmet kell fordítani és az ÁNTSZ által adott szakmai útmutatásokat be kell tartani.
- a konyhai higiéniai előírásokat betartja és betartatja
- a konyhatechnikai eszközöket, gépeket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja, használtatja
- munkája során figyel a gazdaságosságra energia, nyersanyag
- a nem önkormányzati alapfeladat ellátását szolgáló külső megrendeléseket - vendégétekezés megrendelése esetén, táborozások alatt gyermek és felnőtt étkezés lebonyolítása stb. - teljesítésében közreműködik az élelmezésvezető által elkészített beosztás alapján
- a szabadság kivételét az élelmezésvezetőnek jeleznie és egyeztetnie kell
- köteles az előírások szerinti orvosi vizsgálatoknak alávetnie magát, köteles az erről szóló igazolást az élelmezésvezetőnek átadni
- köteles a HACCP előírásait betartani és betartatni, szakmai ismereteit folyamatosan fejleszteni
- az önkormányzat rendezvényeire elkészíti az élelmezésvezető és a munkáltató által előírt ételeket, tálakat
- Munkáját a konyhai kisegítők az iránymutatása alapján segítik.

Felelős:

- a konyhán elkészített ételek minőségéért, az adagolás végéig megfelelő hőfokon tartásáért.
- ételminta időbeni, szakszerű elrakásáért, a HACCP előírásainak betartásával
- nyilvántartást vezet az elszállított meleg ételek mennyiségéről, hőfokáról, adagszámáról, az étel elkészültének és elszállításának idejéről
- nyári szünetben részt vesz a konyha belső takarításában

Feladatát napi rendszerességgel jelen munkaköri leírás, a munkáltató útmutatásai és az éllemezésvezető iránymutatásai alapján látja el.

Kelt:.....,20.....

.....

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a konyha tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

Kelt:.....,20.....

.....

Közalkalmazott

Munkaköri leírások bölcsőde:

Intézményi fejléc

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

N é v : (szül.hely, idő:. an.neve:)

Munkakör: kisgyermeknevelő – szakmai vezető

Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: érettségi

Munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés:

Kisgyermeknevelő, -gondozó

Munkahelye: Tiszakürti Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Munkahelyi vezetője: intézményvezető

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Munkáját a jogszabályoknak, a szakmai követelményeknek és az intézmény belső szabályzatainak megfelelően végzi.

Feladatai szakmai vezetőként:

1. Biztosítja a bölcsőde szakszerű működésének feltételeit.
2. Megszervezi a dolgozók tevékenységét, irányítja és rendszeresen ellenőrzi azok végrehajtását.
3. Figyelemmel kíséri a kisgyermekellátás biztonságát, szakszerűségét, ennek érdekében szükség esetén intézkedést tesz, vagy kezdeményez felettese irányában.
4. Elkészíti az irányítása alatt álló dolgozók munkaköri leírását.
5. Elkészíti és szervezi a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását, vezeti a szabadság nyilvántartásukat.
6. Pontosan vezeti az előírt nyilvántartásokat, rendszeresen ellenőrizve azokat.
7. Elkészíti és továbbítja az élelmezésvezetők felé a napi létszámjelentést.
8. A Kenyzi adatszolgáltatáshoz naponta pontosan rögzíti és továbbítja az adatokat. Ügyel az ahhoz kapcsolódó dokumentáció szakszerű kitöltésére, vezetésére, rendszeres időközönként ellenőrízve azt.
9. Elkészíti az éves, havi és soron kívül kért jelentéseket, az adatvédelmi előírások betartásával.
10. Intézménye vonatkozásában szükség szerint adatszolgáltatást végez, munkatervet, beszámolót készít.
11. Vezeti a bölcsőde alleltárát, kezeli a bölcsődei kézi raktárakat.

12. Biztosítja a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson való részvételét.
13. Részt vesz a bölcsődét érintő biztonsági szemléken.
14. Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez.
15. Figyelemmel kíséri a dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgálaton való folyamatos részvételét.
16. Igénylés útján gondoskodik a nevelő - gondozó és a technikai munka feltételeiről.

17. Ellenőrzi és biztosítja a munka és védőruha használatát.
18. Ellenőrzi a szakmai és technika munkafolyamatok szakszerűségét, a higiénés szabályok betartását. Különös figyelmet fordít a gyermekek ételmeztetésének szakszerű megvalósítására. Szükség szerint intézkedést tesz, kezdeményez.
19. Folyamatosan kontrollálja a gyermekek korszerű és szakszerű ételmeztetésének megvalósítását. Figyelmet fordít a diétás étkeztetés szakszerű megvalósítására. Szükség szerint intézkedést tesz, kezdeményez.
20. Ellenőrzi a bölcsőde házirendjének betartását.
21. Ellenőrzi a jogszabályok és belső szabályzatok bölcsődékre vonatkozó előírásainak betartását. Mulasztás esetén intézkedést tesz, vagy felelősségre vonást kezdeményez a munkáltatónál.
22. Bölcsődéjének szolgáltatói kultúráját figyelemmel követi, szükség esetén intézkedést tesz, vagy kezdeményez.
23. Szükség szerint vezetői utasítást ad a munkavégzéssel, dolgozói magatartással összefüggésben.
24. A Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített hatásköre szerint ellátja a gyermekek bölcsődei felvételével, illetve szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos feladatokat.
25. Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket. Szükség esetén intézkedik, vagy jelzést tesz felettese, illetékes felé.
26. Együttműködik a társintézmények, hatósági szervek szakembereivel.
27. Egészségnevelési munkát végez és segíti, ellenőrzi az ilyen jellegű tevékenységet a bölcsődében.
28. Szervezi és levezeti a bölcsődei munkaértekezleteket, valamint a szülői értekezleteket.
29. Segíti az új dolgozó munkába állását, szakdolgozók esetében a gyakornoki szabályzat szerint.
30. Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók és kisegítő személyzet munkáját, munkára képes állapotát, etikai magatartását.
31. Belső továbbképzéseket szervez mind a kisgyermeknevelők, mind a bölcsődei dajkák számára. Biztosítja a dolgozók szakmai programokon való részvételét.
32. Közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
33. Az akut műszaki meghibásodásokat jelzi, intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
34. Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt. Segíti azok szakszerű vezetését.
35. Gondoskodik az intézeti vagyoni védelméről, az ellátott gyermekek és a dolgozók biztonságáról.
36. Gondoskodik a szakmai követelmények, elvek és módszerek maradéktalan érvényesüléséről.
37. Meghatározza és elkészíti a bölcsőde szakmai programját, illetve folyamatosan segíti és kontrollálja annak megvalósulását.
38. Az intézmény továbbképzési tervében foglaltak szerint továbbképzésen vesz részt, önképzést folytat.
39. Más bölcsődék szakembereinek szervezett szakmai tapasztalatcserében, konzultációban aktívan részt vesz.
40. Gyermekvédelemhez kötődő feladatokat végez, szervez, és irányít.
41. Ellát egyéb feladatokat is, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.
42. Helyettesével a munkamegosztást meghatározza.

Feladatai kisgyermeknevelőként:

1. Ismeri, elismeri, és tiszteletben tartja a gyermek jogait, napi munkáját ezek érvényesülésének szellemében végzi. A gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként – ha arra szükség van – kezdeményezéssel fordul az intézmény gyermekvédelmi felelőse felé. Különös figyelemmel kíséri azokat a jeleket, amelyek a gyermek elhanyagolására, veszélyeztetettségére engednek következtetni.
2. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekeket körülvevő környezet biztonságosságára (személyi, fizikai-tárgyi), az ellátás folyamatosságára és szakszerűségére.
3. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi, lelki, szociális jólétét; ennek érdekében nagy hangsúlyt fektet érzelmi biztonságuk megteremtésére, személyiségfejlődésük kiegyensúlyozottságára, önállósodásuk folyamatára.
4. Nevelő-gondozó munkáját a korosztály életkori sajátosságainak ismeretében a szakmai alapelvek és követelmények megtartásával, személyre szabottan végzi. Ennek során tiszteletben tartja a gyermek személyiségét, egyéni fejlődési ütemét, s az ezekhez fűződő jogát.
5. Tudatosan törekszik a gyermek alapos megismerésére (beleértve azokat a tényezőket is, amelyek közvetve alakítják, befolyásolják állapotát), hogy megértse, majd adekvátan tudja segíteni őt fejlődésében. Ehhez folyamatosan alkalmazza a szakmai megfigyelést, mint módszert, valamint összegyűjti a szakmai értelemben indokolt és értékes információkat, amelyek birtokában biztosítani tudja részére az őt leginkább segítő, szakszerű, egyéni bánásmódot.
6. Szakmai felkészültsége talaján (a gyermek fejlődési jellemzőinek ismeretében) törekszik a szülővel kölcsönösen elfogadó, egymás kompetenciáját tiszteletben tartó együttműködés kialakítására. Az együttműködés során a gyermek aktuális fejlődési jellemzőinek megfelelően támogatja a szülőt (információ, ismeretnyújtás, gyakorlati tapasztalatszerzés, személyes példa stb.) az egységes nevelő hatások alkalmazásának érdekében.
7. A szülőkkel való együttműködés során – a gyermekek érdekeit szem előtt tartva – igyekszik erősíteni/támogatni az anyákat, apákat szülőszerepükben, gyermekneveléssel-gondozással kapcsolatos ismereteik bővítésében, a szülő-gyermek kapcsolat kialakításában, e kapcsolat fontosságának láttatásában. Ennek érdekében felkészültségéből adódó szakmai magabiztosságot, kellő szociális érzékenységet, hiteles és példamutató magatartást tanúsít. Sokoldalú eszköztárt alakít ki, hogy a bölcsőde nyitottságával a napi gyakorlat szintjén éljenek a szülők. A közvetett és közvetlen kapcsolattartási formákat adekvát módon alkalmazza.
8. Az életkori sajátosságok ismeretében, a gyermekek egyéni fejlődési üteméhez alkalmazkodva tesz eleget a szakmai követelmények, elvek megvalósulásának. Ennek során szorosan együttműködik kisgyermeknevelő munkatársával, biztosítja számukra a szakmailag fontos információkat.
9. Különös gondot fordít a sajátos igényű, különleges nevelési szükségletű gyermek ellátására, fejlődésének egyedi biztosítására.
10. Nagy hangsúlyt fektet a szociális hátránnyal érkező gyermek fejlődésének szakszerű és sokoldalú támogatására, az esetleges lemaradások korrigálására. Védelembe vett gyermek esetén fokozottan figyel azokra a tényezőkre, amelyek indokálul szolgálnak az intézkedésnek, illetve jelzőrendszeri feladatait felelősen, szakszerűen és hitelesen látja el. Iránymutatást nyújt az igényelhető családi támogatásokról.
11. A bölcsődei napirend szervezése során egyaránt eleget tesz a gyermek(ek) szükségleteinek kielégítéséből, a szakmai követelményekből, a munkaszervezési elvekből következő elvárásoknak. Tudatosan törekszik arra, hogy az ébrenléti időben sokoldalú tevékenységre, ismeret- és tapasztalatszerzésre nyújtson lehetőséget.
12. Nevelő-gondozó munkáját a szakmai alapelvek következetes megtartásával végzi. Ennek érdekében törekszik kisgyermeknevelő munkatársaival közösen kialakítani és a gyakorlatban egységesen megvalósítani azokat az aktuális szakmai irányokat, elveket, módszereket, amelyek az adott gyermek/csoport számára a legkedvezőbbek.
13. Szakmai ismereteinek, gyakorlati tapasztalatainak felhasználásával hozzájárul a bölcsőde szakmai programjának elkészítéséhez, és annak gyakorlatban történő megvalósításához.

14. Szakmai értékrendje szerint közvetíti az egészség megtartásának fontosságát, ezért folyamatos egészségnevelői munkát végez a kisgyermekeket nevelő családok irányába. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekek szakszerű, szakmai követelményeknek, elveknek eleget tevő étkezésére, különös tekintettel a diétás étkezést igénylőkre.
15. Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát, annak változásait. Segíti a bölcsődeorvos munkáját, előkészíti a vizsgálatokat, a gyermeknek biztos érzelmi támaszt nyújtva részt vesz azokon. A bölcsődeorvos instrukcióit, javaslatait közvetíti a szülők felé. A bölcsődeorvos távollétében a lázas, beteg gyermeket gyógyulásáig kitiltja, gondoskodik a szülő értesítéséről.
16. Az aktuális követelményeknek megfelelően vezeti a bölcsődei dokumentációt. Szakszerűen, pontosan, tartalmasan és folyamatosan rögzíti a gyermek fejlődésével kapcsolatos szakmai megfigyeléseit, ismereteit, információit (eü. törzslap, fejlődési napló, fejlődési tábla, családi füzet, csoportnapló). Jelentési, adatszolgáltatási feladatainak – az adatvédelmi törvény előírásait betartva – a bölcsődevezető útmutatása alapján tesz eleget.
17. Tudásának szinten tartása, illetve bővítése érdekében munkáltatója kirendelése alapján, szakmai programokon vesz részt, eleget tesz továbbképzési kötelezettségeinek. Ezen túl rendszeresen figyelemmel kíséri az ellátás helyzetének országos és helyi alakulását, szakmai publikációk, információk stb. megjelenését.
18. Folyamatosan kapcsolatot tart a bölcsődei dajkával, technikai dolgozókkal a gyermekek ellátásának aktuális feladatai szerint, a szakmai követelményeknek megfelelő módon.
19. Gondoskodik a gyermekek tiszta, esztétikus megjelenéséről, ha szükséges, személyi higiénijukat is biztosítva, környezetük rendezettségéről és izléses díszítéséről, a közegészségügyi szabályok maradéktalan betartásáról.
20. A csoportszoba és a kiszolgáló helyiségek berendezéseinek, bútorainak, eszközeinek állagát óvja, az alleltárt felelősséggel kezeli.
21. Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek.
22. Foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton, munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson rendszeresen részt vesz.
23. A bölcsőde zárásakor meggyőződik az ablakok, ajtók biztonságos bezártságáról, a riasztórendszer bekapcsolásáról.
24. Ezen túl a mindenkori munkahelyi vezetője egyéb feladatok ellátásával is megbízhatja, ha a munkaerőhelyzet úgy kívánja.

Hatásköre, jogköre:

1. Használja a bölcsőde nevét viselő bélyegzőt.
2. Képviseli a bölcsőde dolgozóit a különböző értekezleteken és fórumokon.
3. Rendelkezési, utasítási joga van a bölcsőde valamennyi dolgozója tekintetében.
4. Képviseli a bölcsődét, az egységet közvetlenül érintő ügyekben külső szerveknél.
5. Joga van a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására az elvégzendő feladatoktól függően.
6. Jogosult túlóra elrendelésére, annak szabadnapban történő megváltását kezdeményezheti a munkáltatói jogkör gyakorlójánál.
7. A dolgozók béremelésére, jutalmazására, kitüntetésére javaslatot tesz.
8. Joga van engedélyezni a 2 nap rendkívüli szabadságot a Mt. és a Kollektív Szerződésben meghatározott esetekben.
9. Joga van a dolgozót munkájából kiállítani, ha az munkavégzésre alkalmatlan.
10. Jogosult javaslatot tenni a személyi térítési díj csökkentésére.

Kisgyermeknevelőként jogosult arra, hogy:

- jelzőrendszeri feladatainak a vonatkozó törvény előírásai szerint eleget tegyen,

- sajátos esetben tanácsot, segítséget kérjen az intézményvezetőtől, bölcsődeorvostól
- a gyermekek testi épségét, biztonságát veszélyeztető események, történések esetén azonnali intézkedést tegyen,
- a gyermek egészségi állapotának betegsége, rosszullétre utaló megváltozása esetén a szükséges intézkedést tegye,
- a többi gyermekre fertőzésveszélyt jelentő beteg gyermek hazaviteléről gondoskodjon,
- a személyi-tárgyi feltételeket, a szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tegyen,
- véleményével hozzájáruljon a tagintézmény szakmai programjának megalkotásához,
- a munkájához szükséges információk birtokába kerüljön,
- továbbképzéseken részt vegyen,
- a gyermekek egyedi étkezési térítési díjának csökkentésére javaslatot tegyen,

Felelőssége:

1. Felelős a bölcsőde dolgozóinak folyamatos felkészítéséért, tájékoztatásáért, tevékenységük színvonalának folyamatos javításáért.
2. Felelős az ellátott gyermekek és a dolgozók biztonságáért.
3. Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért.
4. Felelős az ellenőrzési feladatok ellátásáért, a szükséges intézkedések megtételéért, illetve intézkedések kezdeményezéséért.
5. Felelős a hatáskörébe utalt intézkedések megtételéért, szakszerűségéért.
6. Felelős a rendelkezésére bocsátott intézeti vagyonért.
7. Felelős a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.
8. Felelős azért, hogy a gondozó-nevelő munka színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést tegyen, gondoskodjon a hibák feltárásáról és kijavításáról.

A kisgyermeknevelő felelősséggel tartozik:

- jelzőrendszeri kötelezettségeinek teljesítéséért,
- a rábízott gyermekek biztonságáért, egészséges testi és szellemi fejlődéséért,
- a nevelési-gondozási munka érzelmi biztonságot nyújtó, a gyermekek harmonikus személyiségfejlődését segítő, magas szakmai színvonalon történő végzéséért,
- a nevelési elvek és módszerek következetes, összehangolt, a gyermekek épülését szolgáló alkalmazásáért,
- a bölcsődei adminisztráció szakszerű és folyamatos vezetéséért,
- az érvényes közegészségügyi szabályok betartásáért,
- a környezete rendjéért, tisztaságáért, a rendelkezésre bocsátott eszközök, bútorok állagmegóvásáért, a leltár gondos kezeléséért,
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson való rendszeres részvételéért,
- saját egészségének megóvásáért, a rendszeres orvosi vizsgálatokon való megjelenéséért, az egészségügyi kiskönyv aktualitásáért, bemutatásáért,
- a bölcsőde biztonságos zárásáért,
- az intézményi szintű szabályok, a helyi közösség által kialakított és követendőnek tartott szabályok megtartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért mind a munkahelyen, mind azon kívül.

Felelősségének megállapítása a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatáskörébe tartozik.

Helyettesítése:

Helyettese a kisgyermeknevelő párja, aki távollétében teljes hatáskörrel ellátja feladatait. Gondoskodik arról, hogy távolléte ideje alatt mindig legyen intézkedni tudó személy a munkahelyen.

Munkaidőbeosztása:

Heti törvényes munkaideje 40 óra, mely magába foglalja a napi 20 perces munkaközi szünetet. Munkaideje 8:00-16:00-ig tart, melytől bizonyos feladatai elvégzése okán eltérhet.

Kapcsolatrendszere:

A bölcsőde működésével kapcsolatban:

- Intézményvezetővel
- Szakigazgatási szervek illetékes munkatársaival
- bölcsődeorvossal,
- gyermekjóléti szolgálat szakembereivel
- védőnővel,
- ételmezésvezetőkkel,
- szülőkkel,

Köteles korrekt, jó munka- és személyes kapcsolatot kialakítani mindenkivel, akivel a munkavégzése során kapcsolatba kerül, különös tekintettel a szülőkre.

Más szervekkel, intézményekkel, dolgozókkal csak a szolgálati út betartásával tarthat hivatalos kapcsolatot.

Amennyiben a bölcsődébe szülő, vagy az intézményhez nem tartozó idegen, javítási munkát végző személy érkezik, köteles erről haladéktalanul értesíteni az intézményvezetőt annak távollétében a kisgyermeknevelő társat. Ezekben az esetekben önálló intézkedésre nem jogosult.

Munkaerő biztosításával, jutalmazással, béremeléssel, betanítással kapcsolatban:

- intézményvezetővel
- munkaügyi feladatot ellátó munkatársakkal,

Továbbképzési kötelezettsége:

A vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint köteles részt venni szakmai továbbképzéseken, értekezleteken.

Munka-és védőruhajuttatás:

Védőruházatra jogosult a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint.

Titoktartás:

A munkája során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni.

Munkaviszonyával kapcsolatos jelen munkaköri leírásban nem ismertetett jogaira, kötelezettségeire az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig hatályos.

Tiszakürt, 2020.08.29.

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányt átvettem.

Tiszakürt, 2020.08.29.

munkavállaló

Intézményi fejléc

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

N é v :

(szül.hely, idő: an.neve:

Munkakör: kisgyermeknevelő

Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: érettségi

Munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés:

Kisgyermeknevelő, -gondozó

Munkahelye: Tiszaküri Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Munkahelyi vezetője: intézményvezető

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Munkáját a jogszabályoknak, a szakmai követelményeknek megfelelően, az intézményvezető, iránymutatása alapján végzi.

Feladatai:

25. Ismeri, elismeri, és tiszteletben tartja a gyermek jogait, napi munkáját ezek érvényesülésének szellemében végzi. A gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként – ha arra szükség van – kezdeményezéssel fordul az intézmény gyermekvédelmi felelőse felé. Különös figyelemmel kíséri azokat a jeleket, amelyek a gyermek elhanyagolására, veszélyeztetettségére engednek következtetni.
26. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekeket körülvevő környezet biztonságosságára (személyi, fizikai-tárgyi), az ellátás folyamatosságára és szakszerűségére.
27. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi, lelki, szociális jólétét; ennek érdekében nagy hangsúlyt fektet érzelmi biztonságuk megteremtésére, személyiségfejlődésük kiegyensúlyozottságára, önállósodásuk folyamatára.
28. Nevelő-gondozó munkáját a korosztály életkori sajátosságainak ismeretében a szakmai alapelvek és követelmények megtartásával, személyre szabottan végzi. Ennek során tiszteletben tartja a gyermek személyiségét, egyéni fejlődési ütemét, s az ezekhez fűződő jogát.
29. Tudatosan törekszik a gyermek alapos megismerésére (beleértve azokat a tényezőket is, amelyek közvetve alakítják, befolyásolják állapotát), hogy megértse, majd adekvátan tudja segíteni őt fejlődésében. Ehhez folyamatosan alkalmazza a szakmai megfigyelést, mint módszert, valamint összegyűjti a szakmai értelemben indokolt és értékes információkat, amelyek birtokában biztosítani tudja részére az őt leginkább segítő, szakszerű, egyéni bánásmódot.
30. Szakmai felkészültsége talaján (a gyermek fejlődési jellemzőinek ismeretében) törekszik a szülővel kölcsönösen elfogadó, egymás kompetenciáját tiszteletben tartó együttműködés kialakítására. Az együttműködés során a gyermek aktuális fejlődési jellemzőinek megfelelően

támogatja a szülőt (információ, ismeretnyújtás, gyakorlati tapasztalatszerzés, személyes példa stb.) az egységes nevelő hatások alkalmazásának érdekében.

31. A szülőkkal való együttműködés során – a gyermekek érdekeit szem előtt tartva – igyekszik erősíteni/támogatni az anyákat, apákat szülőszerepükben, gyermekneveléssel-gondozással kapcsolatos ismereteik bővítésében, a szülő-gyermek kapcsolat kialakításában, e kapcsolat fontosságának láttatásában. Ennek érdekében felkészültségéből adódó szakmai magabiztosságot, kellő szociális érzékenységet, hiteles és példamutató magatartást tanúsít. Sokoldalú eszköztárat alakít ki, hogy a bölcsőde nyitottságával a napi gyakorlat szintjén éljenek a szülők. A közvetett és közvetlen kapcsolattartási formákat adekvát módon alkalmazza.
32. Az életkori sajátosságok ismeretében, a gyermekek egyéni fejlődési üteméhez alkalmazkodva tesz eleget a szakmai követelmények, elvek megvalósulásának. Ennek során szorosan együttműködik kisgyermeknevelő munkatársával, biztosítja számukra a szakmailag fontos információkat.
33. Különös gondot fordít a sajátos igényű, különleges nevelési szükségletű gyermek ellátására, fejlődésének egyedi biztosítására.
34. Nagy hangsúlyt fektet a szociális hátránnyal érkező gyermek fejlődésének szakszerű és sokoldalú támogatására, az esetleges lemaradások korrigálására. Védelembe vett gyermek esetén fokozottan figyel azokra a tényezőkre, amelyek indokálul szolgálnak az intézkedésnek, illetve jelzőrendszeri feladatait felelősen, szakszerűen és hitelesen látja el. Iránymutatást nyújt az igényelhető családi támogatásokról.
35. A bölcsődei napirend szervezése során egyaránt eleget tesz a gyermek(ek) szükségleteinek kielégítéséből, a szakmai követelményekből, a munkaszervezési elvekből következő elvárásoknak. Tudatosan törekszik arra, hogy az ébrenléti időben sokoldalú tevékenységre, ismeret- és tapasztalatszerzésre nyújtson lehetőséget.
36. Nevelő-gondozó munkáját a szakmai alapelvek következetes megtartásával végzi. Ennek érdekében törekszik kisgyermeknevelő munkatársaival közösen kialakítani és a gyakorlatban egységesen megvalósítani azokat az aktuális szakmai irányokat, elveket, módszereket, amelyek az adott gyermek/csoport számára a legkedvezőbbek.
37. Szakmai ismereteinek, gyakorlati tapasztalatainak felhasználásával hozzájárul a bölcsőde szakmai programjának elkészítéséhez, és annak gyakorlatban történő megvalósításához.
38. Szakmai értékrendje szerint közvetíti az egészség megtartásának fontosságát, ezért folyamatos egészségnevelői munkát végez a kisgyermekeket nevelő családok irányába. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekek szakszerű, szakmai követelményeknek, elveknek eleget tevő étkezésére, különös tekintettel a diétás étkezést igénylőkre.
39. Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát, annak változásait. Segíti a bölcsődeorvos munkáját, előkészíti a vizsgálatokat, a gyermeknek biztos érzelmi támaszt nyújtva részt vesz azokon. A bölcsődeorvos instrukcióit, javaslatait közvetíti a szülők felé. A bölcsődeorvos távollétében a lázas, beteg gyermeket gyógyulásáig kiltítja, gondoskodik a szülő értesítéséről.
40. Az aktuális követelményeknek megfelelően vezeti a bölcsődei dokumentációt. Szakszerűen, pontosan, tartalmasan és folyamatosan rögzíti a gyermek fejlődésével kapcsolatos szakmai megfigyeléseit, ismereteit, információit (eü. törzslap, fejlődési napló, fejlődési tábla, családi füzet, csoportnapló). Jelentési, adatszolgáltatási feladatainak – az adatvédelmi törvény előírásait betartva – a bölcsődevezető útmutatása alapján tesz eleget.
41. Tudásának szinten tartása, illetve bővítése érdekében munkáltatója kirendelése alapján, szakmai programokon vesz részt, eleget tesz továbbképzési kötelezettségeinek. Ezen túl rendszeresen figyelemmel kíséri az ellátás helyzetének országos és helyi alakulását, szakmai publikációk, információk stb. megjelenését.
42. Folyamatosan kapcsolatot tart a bölcsődei dajkával, technikai dolgozókkal a gyermekek ellátásának aktuális feladatai szerint, a szakmai követelményeknek megfelelő módon.

43. Gondoskodik a gyermekek tiszta, esztétikus megjelenéséről, ha szükséges, személyi higiénijukat is biztosítva, környezetük rendezettségéről és ízléses díszítéséről, a közegészségügyi szabályok maradéktalan betartásáról.
44. A csoportszoba és a kiszolgáló helyiségek berendezéseinek, bútorainak, eszközeinek állagát óvja, az alleltárt felelősséggel kezeli.
45. Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek.
46. Foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton, munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson rendszeresen részt vesz.
47. A bölcsőde zárásakor meggyőződik az ablakok, ajtók biztonságos bezártságáról, a riasztórendszer bekapcsolásáról.
48. Ezen túl a mindenkori munkahelyi vezetője egyéb feladatok ellátásával is megbízhatja, ha a munkaerőhelyzet úgy kívánja.

Hatásköre, jogköre:

A kisgyermeknevelő jogosult arra, hogy:

- jelzőrendszeri feladatainak a vonatkozó törvény előírásai szerint eleget tegyen,
- sajátos esetben tanácsot, segítséget kérjen az intézményvezetőtől, bölcsődeorvostól
- a gyermekek testi épségét, biztonságát veszélyeztető események, történések esetén azonnali intézkedést tegyen,
- a gyermek egészségi állapotának betegsége, rosszulletre utaló megváltozása esetén a szükséges intézkedést tegye,
- a többi gyermekre fertőzésveszélyt jelentő beteg gyermek hazaviteléről gondoskodjon,
- a személyi-tárgyi feltételeket, a szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tegyen,
- véleményével hozzájáruljon a tagintézmény szakmai programjának megalkotásához,
- a munkájához szükséges információk birtokába kerüljön,
- továbbképzéseken részt vegyen,
- a gyermekek egyedi étkezési térítési díjának csökkentésére javaslatot tegyen,

Felelőssége:

A kisgyermeknevelő felelősséggel tartozik:

- jelzőrendszeri kötelezettségeinek teljesítéséért,
- a rábízott gyermekek biztonságáért, egészséges testi és szellemi fejlődéséért,
- a nevelési-gondozási munka érzelmi biztonságot nyújtó, a gyermekek harmonikus személyiségfejlődését segítő, magas szakmai színvonalon történő végzéséért,
- a nevelési elvek és módszerek következetes, összehangolt, a gyermekek épülését szolgáló alkalmazásáért,
- a bölcsődei adminisztráció szakszerű és folyamatos vezetéséért,
- az érvényes közegészségügyi szabályok betartásáért,
- a környezete rendjéért, tisztaságáért, a rendelkezésre bocsátott eszközök, bútorok állagmegóvásáért, a leltár gondos kezeléséért,
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson való rendszeres részvételéért,
- saját egészségének megóvásáért, a rendszeres orvosi vizsgálatokon való megjelenéséért, az egészségügyi kiskönyv aktualitásáért, bemutatásáért,
- a bölcsőde biztonságos zárásáért,
- az intézményi szintű szabályok, a helyi közösség által kialakított és követendőnek tartott szabályok megtartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért mind a munkahelyen, mind azon kívül.

Helyettesítése:

Helyettesítését *kisgyermeknevelő/bölcsődei dajka* párja végzi. Ugyanúgy ő helyettesíti kisgyermeknevelő párját annak távolléte esetén.

Munkaidőbeosztása:

Heti munkaideje 40 óra, melyből a gyermekek között (munkahelyen) eltöltendő napi 7 óra. (8:00-16:00)

A fennmaradó időben az intézményvezető *szakmai útmutatása* alapján a nevelő-gondozó munkához kapcsolódó tevékenységeket, így a szülőkkel történő egyéni konzultációt, adminisztrációt (egészségügyi törzslap, családi füzet, fejlődési napló), szervezett programokra való felkészülést végez, és aktívan részt vesz azokon. Ezen túl, a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, eseti helyettesítés is elrendelhető ebben az időszakban.

Munkaidő beosztását munkahelyi vezetője a bölcsőde nyitvatartásán belül, az aktuális feladatoktól függően állapítja meg.

- A jelenléti ívet köteles naprakészen vezetni.
- Éves szabadságtervét közvetlen munkatársaival szükséges egyeztetnie.
- Távolmaradását szabadság esetén három nappal előre kell jeleznie.
- Munkaidő alatt a bölcsődéből csak az intézményvezető engedélyével lehet távol.

Kapcsolatrendszere:

Köteles korrekt, jó munka- és személyes kapcsolatot kialakítani mindenkivel, akivel a munkavégzése során kapcsolatba kerül, különös tekintettel a szülőkre.

Más szervekkel, intézményekkel, dolgozókkal csak a szolgálati út betartásával tarthat hivatalos kapcsolatot.

Amennyiben a bölcsődébe szülő, vagy az intézményhez nem tartozó idegen, javítási munkát végző személy érkezik, köteles erről haladéktalanul értesíteni az intézményvezetőt annak távollétében a kisgyermeknevelő társat. Ezekben az esetekben önálló intézkedésre nem jogosult.

Továbbképzési kötelezettsége:

Munkahelyi vezetője utasítása szerint köteles részt venni szakmai továbbképzéseken, értekezleteken, tapasztalatcseréken és egyéb szakmai programokon. Köteles szakterületére vonatkozóan folyamatosan tájékozódni, önképzést folytatni munkája eredményességének javítása érdekében.

Munka és védőruhajuttatása:

Védőruházatra jogosult a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint.

Titoktartási kötelezettsége:

A munkája során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni, az adatvédelemre vonatkozó előírásokat betartani.

Munkaviszonyával kapcsolatos jelen munkaköri leírásban nem ismertetett jogaira, kötelezettségeire az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig hatályos.

A munkaköri leírást jóváhagyom:

Tiszakürt, 2021

munkáltató/intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányt átvettem.

Tiszakürt, 2021.

kisgyermeknevelő

Tizsakürti Óvoda, Bölcsőde és Konyha
5471 Tizsakürt, Fő utca 9

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

N é v :

(szül.hely, idő: anyja születési neve:)

Munkakör: bölcsődei dajka

Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: 8 általános iskola

Munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés: szakképesítést nem igényel

Munkakör betöltéséhez szükséges képesítés: miniszteri rendeletben előírt tanfolyam

Munkahelye: Tizsakürti Óvoda, Bölcsőde és Konyha – bölcsődei részleg

Munkahelyi vezetője: bölcsődei kisgyermeknevelő-, gondozók

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Tóth Katalin intézményvezető

Munkaköréhez kötődő feladatait közvetlenül a bölcsődei kisgyermeknevelő irányítása mellett végzi. Munkaköri feladatai az egész bölcsődére kiterjednek, ezen belül a feladatmegosztást a bölcsődei kisgyermeknevelő határozza meg. Munkáját úgy kell végeznie, hogy a gyermekek napirendjét ne zavarja, azaz csak azokban a helyiségekben és csak akkor végezheti a takarítást, amikor a gyermekek nem tartózkodnak ott.

Feladatai:

Naponta végzendő feladatok:

- A fürdőszobában a mosdókagylók, gyermekkádb, zuhanytálca, WC-kagylók, bilikiöntő kisúrolása, fertőtlenítése.
- Reggelente a gyermekek érkezéséig, vagy délután a gyermekek távoztása után, nyitott ablaknál a csoportszobák porszívózása, szőnyeg, padozat áttörése. A bútorok, polcok, lambéria, virágállvány stb. portalanítása nedves ruhával.
- Reggeli, ebéd, uzsonna után az asztalok és székek letörése, a csoportszoba felsöprése, majd tisztítószerez felmosása.
- Az étkezések időszakában a váratlan események következményeinek (kiömlő étel, hányás, széklet stb.) azonnali fertőtlenítőszerezrel való feltakarítása.

- A gyermekek napirendjéhez igazodóan az öltöző, fürdőszoba fertőtlenítőszeres oldattal való felmosása.
- Tisztítószeres, fertőtlenítőszeres vízzel a mosdókagylók körüli csempék, csaptelepek, piperepolcok, tükrök, szappantartók lemosása, áttörlése.
- A nap folyamán a szemetes és pelenkatároló badellák szükség szerinti kiürítése, kimosása, fertőtlenítése. A szennyezett textilpelenkák szakszerű kezelése, azaz bővizes áztatása, fertőtlenítése, mosásra történő előkészítése. Az eldobható pelenkák higiénés szabályok szerinti, azaz lezárt szemeteszsákban történő kidobása a szeméttárolóba.
- Napközben a területéhez tartozó egyéb helyiségek takarításának folyamatos elvégzése. Fertőző betegségek időszakában fokozott napi szintű fertőtlenítőszeres lemosás végzése a takarítási területén, kiemelten az ajtók, kilincsek vonatkozásában.
- A kisgyermeknevelő útmutatása szerint, a csoport napirendjéhez igazodva, az udvari játéktevékenységhez szükséges játékeszközök kikészítése az udvarra, majd szükség szerinti rendbetételük után elpakolásuk a játékraktárba.
- A csoport napirendjéhez igazodóan, a kisgyermeknevelőkkel történt egyeztetés alapján a levegőztetésnél felügyelet biztosítása a csoportszobában és az udvaron, melynek során fokozottan ügyel a gyermekek biztonságára.
- A gyermekek ellátásába a bölcsődei kisgyermeknevelő iránymutatása alapján kapcsolódik be. E feladatkörében azonban a szülők tájékoztatásában csak részben illetékes, egyeztetnie kell a kisgyermeknevelővel az átadásra kerülő információkat. (reggeli átvétel, délutáni hazamenetel)
- Altatáshoz a fektetők és ágyneműk, előkészítése. Délutános műszakban azok elpakolása.
- A gyermekek alvásidejében a feladatköréhez tartozó helyiségek, öltöző, és fürdőszoba felmosása.
- Takarítási területén lévő virágok szükség szerint gondozása (öntözés, átültetés, a száraz levelek leszedése stb.)

Hetente végzendő feladatok

- Munkáját úgy kell szerveznie, takarítási munkatervét úgy kell kialakítania, hogy hetente egyszer minden rábízott helyiségben megtörténjen a nagytakarítás. Ez magában foglalja a lámpatestek, burák, csövek, fűtőtestek stb. tisztítószeres vízzel történő lemosását, a falak, mennyezet, virágok portalanítását. Ajtók, mosható falburkolatok, csempék tisztítószeres, majd fertőtlenítőszeres lemosását.

Negyedévente végzendő feladatok:

- Ablaktisztítás, függönyök mosása a rábízott helyiségekben.
- Szőnyegek nagytakarítása.

Egyéb feladatok

- Szükség esetén konyhai feladatok végzése a konyhai kisegítő munkakörre vonatkozó, annak munkaköri leírásában rögzített feladatok alapján. A konyhai feladatok során kiemelt figyelemfordítása a HACCP szabályok betartására.
- Nyári zárás idején mindenre területre, felületre kiterjedő nagytakarítás (szőnyegtisztítás, ablaktisztítás, berendezési tárgyak, falburkolatok) elvégzése, beleértve az esetenként történő festések utáni takarítást is.
- Mosodai feladatok ellátása során, a gyermekek ellátásához szükséges textíliák (pelenka, ágynemű, asztalterítő stb.) higiénikus, igényesen történő áztatása, mosása, vasalása. A textíliák kezelése során a közegészségügyi szabályok betartása, a mosószeresek gondos, pontos adagolása. A mosógép és szárítógép használati utasítás szerinti kezelése, balesetvédelmi előírások pontos betartása.
- Rágcsáló, rovar munkaterületén való észlelése esetén, jelzés megtétele az intézményvezető felé, a soron kívüli rovarirtás érdekében.
- A tisztítószeresek és fertőtlenítőszereseknek a mindenkori előírás szerinti, pontos, mérőpohárral történő adagolása. Külön takarítóeszköz (vödör, felmosó, lemosó) használata a csoportszobákban, fürdőszobákban, WC-ben.
- A tisztító és fertőtlenítőszeresek mindenkori közegészségügyi előírásokat figyelembe vevő, utasításoknak megfelelő alkalmazása és biztonságos tárolása. A takarító eszközök használat utáni kimosása és elzárása az erre a célra kijelölt helyiségbe, szekrénybe.
- Az intézmény Szakmai Programjának megvalósításában való aktív részvétel (gyereknapi, ételbemutató stb.).
- Munkaértekezleteken, intézményi megbeszéléseken való aktív részvétel.
- Továbbá mindazon feladatok ellátása, amellyel a bölcsőde vezetője megbízza, a kapott útmutatás szerint.

Hatásköre, jogköre:

Jogosult a munkavégzése során tapasztalt problémákról tájékoztatni az intézményvezetőt, javaslatot is tenni azok megoldására.

Felelőssége:

- Felelős a munkaköri leírásban rögzített feladatai pontos és maradéktalan elvégzéséért, annak érdekében, hogy a gyermekcsoportok napirendje zökkenőmentesen valósuljon meg és higiénikus, esztétikus környezet vegye körül őket.
- Felelős a biztonságos munkavégzésért, a rábízott elektromos gépek (porszívó, mosogatógép, mosógép stb.) előírás szerinti és gondos használatáért.

- Felelős a takarításhoz kiadott vegyszerek, tisztítószeres előírás szerinti és gazdaságos felhasználásáért.
- Felelős a konyhai feladatok ellátásakor a HACCP előírásainak betartásáért.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott védőruháért, annak állapotáért. (minőség, higiénia)
- Felelős az egészségügyi kiskönyvében szereplő vizsgálatok érvényességéért, a családjában történő fertőző megbetegedések jelentéséért.
- Felelős a munkaterületén történt minden rendkívüli esemény intézményvezető felé való jelentéséért.
- Felelős a napi munkaidő pontos betartásáért, a munkából való távolmaradásának legkésőbb a munkakezdésének idejére történő jelentéséért.

Helvettesítése:

- Távollétében takarítási, és egyéb feladatait bölcsődei dajka munkatársa veszi át.
- Bölcsődei dajka munkatársa távollétében a takarítási és egyéb feladatokat veszi át.

Munkaidőbeosztása:

- Heti munkaideje 40 óra. Napi munkaideje: Hétfőtől- Péntekig napi 8 óra, amely magában foglalja a napi 20 perces munkaközi szünetet. Napi munkaideje: 7:00-15:20-ig, vagy 8:40-17:00-ig tart.
- A jelenléti ívet köteles naprakészen vezetni.
- Éves szabadságtervét az intézményvezetővel szükséges egyeztetnie.
- Távolmaradását szabadság esetén három nappal előre kell jeleznie.
- Munkaidő alatt a bölcsődéből csak az intézményvezető engedélyével lehet távol.

Kapcsolatrendszere:

Munkavégzése során kapcsolatot tart:

- intézményvezetővel
- kisgyermeknevelővel
- konyhai dolgozókkal
- bölcsődei dajkával

Más szervekkel, intézményekkel, dolgozókkal csak a szolgálati út betartásával tarthat hivatalos kapcsolatot.

Amennyiben a bölcsődébe szülő, vagy az intézményhez nem tartozó idegen, javítási munkát végző személy érkezik, köteles erről haladéktalanul értesíteni az intézményvezetőt, annak távollétében a kisgyermeknevelőt. Ezekben az esetekben önálló intézkedésre nem jogosult.

Továbbképzési kötelezettsége:

Köteles részt venni mindazon szakmai továbbképzésen, amire a munkáltatója, munkahelyi vezetője kirendeli. (például: munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, higiéniai oktatáson.)

Munka – és védőruha juttatás:

Védőruházatra jogosult a vonatkozó jogszabályban foglaltak alapján.

Titoktartás:

A munkavégzése során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni.
A megszerzett adatokat, információkat köteles bizalmasan kezelni és illetéktelenek számára sem szóban, sem írásban tovább nem adhatja.
A munkaviszonyával kapcsolatos jelen munkaköri leírásban nem szereplő jogaira és kötelezettségeire az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak vonatkoznak.

Munkaköri leírása az átvétel napjától visszavonásig érvényes.

Tiszakürt, 2021. február 15.

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányt átvettem.

Tiszakürt, 2021. február 15.

bölcsődei dajka

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

1. Véleményezte: Dátum:	Óvodai szülői közösség:
2. Véleményezte: Dátum:	Bölcsődei szülői közösség:
3. Elfogadta: Dátum:	Óvodai nevelőtestület
4. Elfogadta: Dátum:	Bölcsődei szakalkalmazottak:
5. Jóváhagyta: Dátum:	Megbízott intézményvezető:

Az SZMSZ-t Tiszakürt Község Önkormányzat Polgármestere 128/2021. (IV. 27.) számú határozatával jóváhagyta.

6. Érvényességi nyilatkozat:

2020. október 01. napjától visszavonásig, az előző SZMSZ hatályát veszti.

7. Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente

8. Módosítás előírásai:

- Törvényi változás esetén
- Feladatváltozás esetén
- A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról.
- A nevelőtestületnek címzett írásbeli előterjesztés alapján.

9. A különös közzétételi lista az Önkormányzat honlapján illetve az intézmény faliújságján megtalálható

Tiszakürt, 2020. 10. 01.

Tóth Katalin
mb. intézményvezető