

TISZAKÜRTI ÓVODA ÉS KONYHA

Szervezeti és Működési Szabályzata

2017.

Hatálya kiterjed: A Tiszakürti Óvoda és Konyha minden dolgozójára, a megbízott vagy együttműködő partnereire

Bevezető

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

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján e 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, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

Tartalom

I.rész Az alapító okiratban foglaltak részletezése

II.részA nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok

1. Működés rendje
2. A vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek kapcsolattartási rendje
3. Az intézményvezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje
4. Tagintézmény (intézményegység) esetén a tagintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendje
5. A belépés, benntartózkodás és helyiségek használatának rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
6. A vezetők és az óvodaszék, valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje
7. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel
8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések
9. Intézményi dokumentumok nyilvánosságával, tájékoztatással kapcsolatos rendelkezés
10. Fakultatív hit és vallásoktatás rendje
11. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje
12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás
13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
15. Az intézményi védő, óvó előírások gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje
16. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők
17. Reklámtevékenységek szabályai
18. Kártérítési felelősség
19. Egyéb szabályzatok
20. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje
21. Munkaköri leírás minta

I rész Az alapító okiratban foglaltak részletezése

- 1. A költségvetési szerv neve:** Tiszakürti Óvoda és Konyha
- 2. Az intézmény székhelye:** 5471 Tiszakürt, Fő utca 9.
- 3. OM azonosítója:** OM.202045
- 4. Alapító jog gyakorlója:** Tiszakürt Községi Önkormányzat Képviselő Testülete
- 5. A fenntartó szerv neve és címe:**
Tiszakürt Községi Önkormányzat
Tiszakürt, Hősök tere 1.
- 6. Az irányító szerv neve és címe:**
Tiszakürt Községi Önkormányzat
5471 Tiszakürt, Hősök tere 1.
- 7. Az intézmény jogállása:**
Önálló jogi személyként működő, helyi önkormányzat költségvetési szerve.
- 8. Az intézmény besorolása:**
Önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi, gazdasági feladatait a Tiszakürti Közös Önkormányzati Hivatal (5471 Tiszakürt, Hősök tere 1.) látja el.
- 9. Az intézmény működési köre:**
Tiszakürt Község közigazgatási területe
- 10. 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)
- 11. Az intézményvezető kinevezési (megbízási) rendje**
Tiszakürt Község Önkormányzat Képviselő-testülete nyilvános pályázat meghirdetését követően képviselő-testületi ülésen minősített többséggel meghozott döntéssel 5 év határozott időtartamra bízza meg és menti fel a vezetőt. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója a polgármester.
- 12. Az intézmény képviselőjére jogosultak:**
Az intézményt az óvodavezető képviseli
- 13. Az intézmény típusa: óvoda**
- 14. Az óvodai csoportok száma: 2**
Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám törzskönyv szerint: 49 fő.

15. Az intézmény alaptevékenységei:

15.1. A Nkszt szerint köznevelési feladatot ellátó intézmény

15.2 Az intézmény köznevelési feladatai:

- Óvodai nevelés
- A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése: akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján beszéd fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek.

15.3 Az intézmény szakágazati besorolása

851020 óvodai nevelés

15.4 Az intézmény szakfeladat szerinti tevékenysége:

851011 Óvodai nevelés, ellátás

851012 Többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

013360 Más szerv részére végzett egyéb szolgáltatások

096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményekben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményekben

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

16. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:

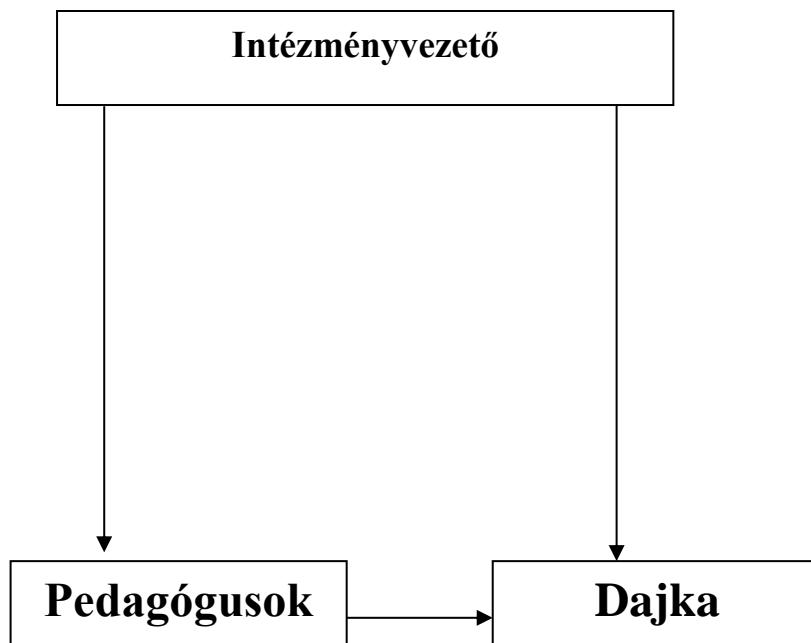
Óvoda Tiszakürt Fő utca 9. szám (hrsz.:338) alatti ingatlan, valamint a leltár szerint nyilvántartott intézményi eszközök Tiszakürt Község Önkormányzat tulajdonát képezi, kezelője és használója az intézmény.

Az óvoda telephelye kibővül 5471 Tiszakürt Fő utca 6.

17. 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: 6 fő

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak száma: 6 fő

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

Központi konyha működésének szabályairól

1. §

- (1) A rendelkezés célja, hogy rögzítse a központi konyha adatit és szervezeti felépítését, működési szabályait, a munkavállalók feladatait és jogkörét.
- (2) A központi 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.

2. §

- (1) A központi konyha fenntartója Tiszakürt Község Önkormányzata, a konyha 1203/10/2008 számú működési engedély szerint szakfeladaton működik.
- (2) A működési engedély, központi konyha székhelye: 5471 Tiszakürt Fő u. 6.
- (3) A központi konyha működési területe Tiszakürt Község közigazgatási területe (Tiszakürt-Bogaras nevű külterület is)
- (4) Az intézmény alaptevékenységei:

096015 Gyermek étkeztetés köznevelési intézményekben
900020 Munkahelyi étkeztetés
900020 Egyéb vendéglátás
107051 Szociális étkeztetés

Szakfeladat száma:
562917 Munkahelyi étkeztetés
562920 Egyéb vendéglátás
- (5) A központi konyha (ebédlő) befogadóképessége:52 fő, a konyhán naponta 300 adag étel készíthető.
- (6) A konyha működésének kezdete: 1991
- (7) A működési engedély hatálya: határozatlan

3. §

- (1) A központi konyha feladata: a gyermekétkeztetés, szociális étkeztetés, szabad kapacitás esetén felnőtt munkahelyi étkeztetés és vendégétkeztetés
- (2) Az önkormányzat saját bevételeinek növelése érdekében-, ha az nem sérti alapfeladatai ellátását- a központi konyha ebédlő helységét, berendezését bérbe adhatja
- (3) Központi konyha a szakdolgozói létszám adatait, beosztást, szakképzettséget, alkalmazás módját az alábbi táblázat tartalmazza.

Név	beosztás	szakképzettség	alkalmazás módja
Gulyás Zoltán	élelmezésvezető	élelmezésvezető	teljes munkaidő
Pakai Imre	szakács	szakács	teljes munkaidő
Péntek Lajosné	konyhai kiségitő	8 általános	teljes munkaidő
Tálas Zsigmondné	konyhai kiségitő	8 általános	teljes munkaidő

A központi konyhán további közfoglalkozottak dolgoznak.

4. §

- (1) A központi konyha dolgozói felett a munkáltatói jogokat, a kinevezést, a felmentést a Tiszakürt Község Önkormányzat képviselő testületének kizárólagos hatáskörébe tartozik az egyéb munkáltatói jogokat pedig a polgármester gyakorolja.
- (2) A működő központi konyhát Tiszakürt község mindenkori polgármestere irányítja.
- (3) A munkaidő beosztására a közalkalmazottak jogállásáról szóló többszörösen módosított 1992. évi XXXIII. Tv. Előírásai az irányadóak. A heti munkaidő: 40 óra
- (4) A dolgozó évi rendes szabadságának mértéke a közalkalmazottak jogállásáról szóló többszörösen módosított 1992. évi XXXIII. Tv. előírásai az irányadóak.
- (5) A bejáró, nem Tiszakürti lakosok részére a munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 39/2010.(II.26.) Korm. Rendelet értelmében megteríteni
- (6) Tiszakürt Község Önkormányzata a közalkalmazott 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 biztosít az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzés alapfeltételének megteremtése érdekében.
- (7) A dolgozók részletes munkakörét és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.
- (8) A továbbképzési kötelezettségeket részletesen a továbbképzési szabályokat tartalmazó jogszabály tartalmazza.
- (9) A dolgozók tevékenységüket a vonatkozó törvényi előírásoknak, a szakmai etikai kódex normáinak, valamint a jelen szabályzatban foglaltak betartásával köteles végezni.

(10) A Központi konyha munka rendje:
Hétfő - Péntek: 6:30 - 14:30

(11) A Központi konyhára a következő rendeletek, rendelet szabályzatok vonatkoznak: a mindenkor hatályos az önkormányzat által fenntartott intézményekben alkalmazandó intézményi és térítési díjakról szóló élelmezési szabályzat Tiszakürt Község Önkormányzat szabályzataiba beépülve:

Élelmezési szabályzat, Pénzkezelési szabályzat, Leltározási és selejtezési szabályzat, készletgazdálkodási, Munkavédelmi szabályzat, Tűzvédelmi szabályzat, Iratkezelési szabályzat, Munka-, védőruha szabályzat, Vagyonvédelmi szabályzatok, Számviteli szabályzat

II. rész A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok

1. A működés rendje

Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodaszék, (nem működik)
- 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,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

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 foglalkozásokat 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.

Az óvoda helyiségeit csak pedagógus, esetenként szakszolgálati szakember 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 nyitva tartás 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.

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 – 16 ³⁰
Megbízott	8 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰

Óvodai ügyintézés: minden nap 10³⁰ – 14⁰⁰ óra között történik

2. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő

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
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Óvodavezető	Megbízott	folyamatos
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 (intézmény-vezető)	szervezeti egység neve: nevelőtestület	- 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, dokumentumok,
	szervezeti egység neve: alkalmazotti közösség	- 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 tudja megtenni, a vezetői feladatokat a megbízott helyettesnek kell ellátnia;

b. A megbízott a szükséges, a megbízott feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az vezetői feladatokat az alábbi táblázatban megjelölt személynek kell ellátnia.

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 Krisztina (vezető)	Márkus Melinda (megbízott)

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

4. Az intézmény tagintézménnyel, intézmény egységgel nem rendelkezik

Mivel az intézmény jelenleg tagintézménnyel, intézményegységgel nem rendelkezik, ezért szabályozásra nem kerül

- a tagintézményekkel, illetve
- az intézményegységekkel

való kapcsolattartás rendje.

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 arra az időtartamra, amely:
 - a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
 - a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.
- **külön engedély és felügyelet mellett** tartózkodhat az intézményben:
 - a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
 - minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

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 óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az óvodavezető engedélyével, lehet onnan elvinni.

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

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. 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 nem működhet**. 2011. évi CXC. törvény 24& (3)

Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szülői szervezet részére.

A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodavezető dönt.

Az igénybevevőket vagyoni védelmi 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 óvodaszék, valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje

A vezető és az óvodaszék közötti kapcsolattartás (jelenleg nem működik)

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata az óvodaszékkal való együttműködés

Az együttműködés és kapcsolattartás során:

- a vezető feladata az óvodaszék jogainak gyakorlásához szükséges:
 - 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 az óvodaszék jogainak /pl.: véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési / gyakorlásához szükségesek),
- óvodán belül megfelelő helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal;
 - az óvodaszék feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, s jogainak gyakorlásával:
 - segítse az intézmény hatékony működését,
 - támogassa a vezető irányítási, döntési tevékenységét.

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

c) egyetértési jogot gyakoroljon a házirend elfogadásakor.

Az óvodaszék és a vezető kapcsolattartásának egyik speciális eszköze a nevelőtestület összehívásának kezdeményezési joga. Az óvodaszék által a nevelőtestület összehívására tett kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

Az óvodaszék és a vezető kapcsolattartási formái:

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

A 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;
- amennyiben az óvodában óvodaszék nem működik, 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.) EMMI rendelet 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.) EMMI rendelet 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.) EMMI rendelet 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 szülő 2011 évi CXC törvény figyelembe vételével 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 munkaközösségre.

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.

Javaslattevési 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 falújságon 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.

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 pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák 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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal 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 (óvodaszék) 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,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény vezetője,

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,
- foglalkozáslátogatás,
- dokumentumelemzés

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

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

A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait nyilvánosságra kell hozni, a személyiségvédelemre vonatkozó jogszabályok megtartásával.

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;

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, költségtérítésekre, 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 és Körzeti Általános Iskolával való kapcsolattartás

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.

Intézményközi munkaközösség jöhet létre közös megegyezés alapján.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

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

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.

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermek fejlesztését pedagógiai eszközökkel nem tudja biztosítani.

Az intézmény a Megyei Szakértői Bizottsággal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- 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, 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 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 közösségekkel 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-Nagyrév Községek Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgáltatás Társulása Tiszakürt, Rózsa út 3.

5. Egészségügyi szolgáltató	Dr. Kecskés Béla (orvos), Nagy Éva (védőnő) Dr. Kun Éva (fogorvos)
6. Egyéb:	Községi Sportegyesület Tiszakürt „Horváth László Tiszakürtért” Alapítvány Művelődési Ház Tiszakürt

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:

- ünnepek, 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 -évező	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	Nagy Éva 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

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.**

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

Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, 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,
- a tilos és 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 ajzatok 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, hirdetőmenyeket 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 balesetéről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet 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 készítet.
- 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 (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
 - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./
- Lehetővé teszi az óvodaszék, ennek hiányában 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 balesetéről 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 óvodaszék, ennek hiányában 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.

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 példánya 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

Speciális jogszabályok:

A Tiszakürti Óvoda munkavédelmi szabályzatában, tűzvédelmi szabályzatában található.

Feladatellátás követelményei:

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

20. Munkaköri leírás minta

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 felvételről, 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, SZMK-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, 2017.

.....
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, 2017.

.....
mb. 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 gyermekek 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, ápoltságú és esztétikus.
- Beszéde, kifejezésmódja 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 máság elfogadásáról.
- Szakmai felkészültségét tükrözze napi pedagógiai tevékenysége. Az érvényben lévő alapdokumentum 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 tényt, 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 alapdokumentumok 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, gereblyézés, 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 sértené 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.

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 munka teljesítményének 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, 2017.

.....
Tóth Krisztina
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, 2017.

.....
óvodapedagógus

Munkaköri leírás

Dajka munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Dajka

Munkáltató megnevezése: Tiszakürti Óvoda és Konyha

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Óvodavezető

Munkavégzés helye: Tiszakürti Óvoda

Munkaviszony:

Munkaidő: Heti 40 óra

Helyettesítés: Az óvodavezető 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 gyermekekkel.
- 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 szállítja 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, mosdózás, 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, elválasztók, 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 gyermekekre felügyel, amíg a szülő érte nem jön.
- Nyáron elvégzi az óvoda éves nagytakarítását.

Különleges felelőssége:

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 vagyónvédelmi 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 2017.

.....
Tóth Krisztina
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 2017.

.....
Dajka

Ügyiratszám:/2017.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1/ Közalkalmazott neve:

Született:

Lakcím:

Végzettség, képzettség:

2/ Munkáltatói jogkört gyakorolja:

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

4/ Munkakör megnevezése: ételmezésvezető

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, feleltese 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 feleltesei utasításának megfelelően köteles ellátni.
- köteles jelzéssel élni felelteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.
- adatot szolgáltat feleltesei 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,
- az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével, 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
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiéniás 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, anyagkiszabat alapján
- az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése,
- a konyhai technológia betartásának ellenőrzése,
- a higiénés rend, a takarítás ellenőrzése,
- védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,
- munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése.

A feladatok ellátása teljeskörűen fennáll az iskolai, óvodai- és bölcsődei étkeztetés, üdülési, táborigények, 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. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a kártérítési kötelezettség tekintetében az Önkormányzati Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt rendelkezések az irányadóak.

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

.....
Megbízott óvodavezető

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

Erről értesül:

1. Közalkalmazott
2. Mb. óvodavezető
3. Irattár

Ügyiratszám:/2017.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1/ Közalkalmazott neve:

Született:

Lakcím:

Végzettség, képzettség:

2/ Munkáltatói jogkört gyakorolja:

3/ **Munkavégzés helye:** Tiszakürt Önkormányzati 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 helyégeit (előtér, közlekedők, mosogatók, előkészítők, raktárak, öltözőkés WC-k) kitakarítja, fertőtleníti a takarítási előírásoknak megfelelően és közreműködik a nyári nagytakarításban.
- Az önkormányzati konyha előtti közterületi járda rendszeres takarítása az évszaknak és szükségletnek megfelelően
- Nyári szünet szabadságon kívüli idejében a konyhavezető 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.- az részére át kell adnia.
- A testi higiéniára, 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.....

.....
Megbízott óvodavezető

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

Erről értesül:

4. Közalkalmazott
5. Mb. óvodavezető
6. Irattár

Ügyiratszám:/2017.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1/ Közalkalmazott neve:

Született:

Lakcím:

Végzettség, képzettség:

2/ Munkáltatói jogkört gyakorolja:

3/ Munkavégzés helye: Tiszakürt Önkormányzati 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 felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.
- adatot szolgáltató felettesei részére, és jelzéssel él, ha munkájának végzése során visszasságokat tapasztal.

6/ Részletes feladatok:

Általános feladata:

- Az ételmezésvezetővel 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 vendégétekezők részére -hideg, meleg- ételeket, figyelemmel a szükséges diétákra.
- étel főzéséhez előkészíti a nyersanyagokat
- ételek főzése az ételmezésvezető iránymutatásával és a HACCP előírásainak betartásával történik
- az ételek kiosztása, adagolása az ételmezésvezető útmutatása alapján történik
- a testi higiéniára, 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 ételmezésvezető által elkészített beosztás alapján
- a szabadság kivételét az ételmezésvezetőnek jeleznie és egyeztetnie kell
- köteles az előírások szerinti orvosi vizsgálatoknak alávetnie magát, köteles az erről szóló igazolást az ételmezésvezetőnek átadni
- köteles a HACCP előírásait betartani és betartatni, szakmai ismereteit folyamatosan fejleszteni
- az önkormányzat rendezvényeire elkészíti az ételmezésvezető 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 élelmezésvezető iránymutatásai alapján látja el.

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

.....
Megbízott óvodavezető

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

Erről értesül:

7. Közalkalmazott
8. Mb. óvodavezető
9. Irattár

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

1. Véleményezte

2017. 08. 25.
Dátum

Szilágyi Tibor
Szülői Közösség

2. Elfogadta

2017. 08. 31.
Dátum

László Heléna
Nevelőtestület

3. Jóváhagyta

2017. 09. 01.
Dátum

Tóth László
Óvodavezető

4. Érvényességi nyilatkozat

2017.szeptember 1-től visszavonásig. Az előző SZMSZ ezzel hatályát veszti.

5. Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente

6. Módosítás előírásai

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

7. Nyilvánosságra hozatala:

A fenntartó és a partnereink által megtekinthető a vezetői irodában és minden csoport-szobában.

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