

HARKAI KEREKERDŐ ÓVODA

9422 Harka Soproni u. 8.

OM azonosító: 200133



*Szervezeti és Működési
Szabályzata*

Hatálybalépés időpontja: 2018.09.01.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi jogszabályok és rendeletek alapján készült.

- **2011. évi CXC.** törvény a nemzeti köznevelésről,
- **20/2012. (VIII.28.)** kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról,
- **1993. évi LXXXIX.** törvény (Ktv.) a közoktatásról,
- **137/1996. (VIII.28.)** Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról,
- **11/1994. (VI.8.)** MKM-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- **1992. XXII. tv. a Munka Törvénykönyve**

A működésre vonatkozó egyéb jogszabályok, különösen:

- **2011. évi CXC.** törvény a nemzeti köznevelésről,
- **20/2012. (VIII.28.)** kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról,
- **20/1997 (II.13.)** kormányrendelet a közoktatásról szóló törvény végrehajtásáról,
- **1992. évi XXXIII. törvény (X. 8.)** a közalkalmazottak jogállásáról szóló kormányrendelet (Kjt.),
- **18/1998. (VI. 3.)** NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről.

Óvodai tevékenységekre vonatkozó jogszabályok:

- **2011. évi CXC.** törvény a nemzeti köznevelésről,
- **Országos Óvodai Nevelési Alapprogram Irányelvei**
- **1992. XXXIII. Tv.** A közalkalmazottak jogállásáról szóló
- **20/2012. (VIII. 28.)** kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról.

1. Hatálybalépés

Az SZMSZ határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályok

megváltoznak, vagy ha a nevelő testület erre javaslatot tesz.

2. Az SZMSZ kiterjed

- az intézményvezetőre
- a nevelőtestületre
- megbízott vezető helyettesre
- a nevelőmunkát segítőkre
- konyhai dolgozókra
- az óvodába járó gyerekek közösségére
- a gyerekek szüleire, törvényes képviselőire

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza

| | | |
|------|---|-----|
| I. | Általános rendelkezések | 4. |
| II. | Az óvoda szervezeti felépítése | 6. |
| | Vezető beosztások | |
| | Vezetők közötti feladatmegosztás, hatáskör átruházása | |
| III. | Működés rendje | 8. |
| | A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje..... | 8. |
| | A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje..... | 9. |
| | A nevelőtestület működési rendje..... | 9. |
| | Külső kapcsolatok rendszere, formája..... | 12. |
| | Belső kapcsolattartás rendszere..... | 12. |
| | Szülők, óvodapedagógusok kapcsolattartása, a szülők tájékoztatásának formái.. | 13. |
| | Működés rendje, nyitva tartás..... | 13. |
| | A vezetők benntartózkodása..... | 14. |
| | A helyiségek használati rendje..... | 14. |
| | Az óvodával jogviszonyban nem állók belépésének, benntartózkodásának rendje | 14. |
| | Közalkalmazottak munkarendje..... | 15. |
| | Nevelési év rendje..... | 16. |
| | Ünnepélyek, megemlékezések rendje..... | 16. |
| | Rendszeres egészségügyi ellátás és felügyelet rendje..... | 16. |
| | Az óvodai gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátása..... | 17. |
| | Intézményi védő, óvó előírások..... | 17. |
| | Bombariadó esetén szükséges tennivalók..... | 18. |
| | Az óvodai dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje..... | 19. |
| | Záró rendelkezések..... | 19. |
| | Záradék..... | 20. |
| IV. | Mellékletek | |
| | 1.sz. melléklet: Dohányzás rendje | 22. |
| | 2.sz. melléklet : A felnőtt étkezéssel kapcsolatos szabályok..... | 23. |

| | |
|---|-----|
| 3.sz. melléklet: Panaszkezelési szabályzat..... | 24. |
| 4.sz. melléklet: Munkaköri leírás..... | 27. |
| - Óvodavezető munkaköri leírása..... | 28. |
| - Óvodapedagógus munkaköri leírása..... | 30. |
| - Dajka munkaköri leírása..... | 34. |
| - Élelmezésvezető munkaköri leírása..... | 37. |
| - Szakácsnő munkaköri leírása..... | 40. |
| - Konyhai kisegítő munkaköri leírása..... | 42. |

I. Általános rendelkezések

1/ OM azonosító: 200133

Az intézmény neve: Kerekerdő Óvoda Harka

Székhelye: 9422 Harka, Soproni u. 8.

2/ Az alapító okirat száma: 21/15/2015.

kelte: 2015.05.26.

3/Az intézmény fenntartója: Harka Község Önkormányzata

címe: 9422 Harka, Nyéki u. 34.

4/ Felügyeleti szerve: Harka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

5/ Az intézmény tevékenységi köre:

- 096015 gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025 munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 091110 óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091140 óvodai nevelés ellátás működtetési feladatai
- 091120 sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek

neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos alapprogramjára épülő - a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott – óvodai nevelési program alapján folyik.

Sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése, ellátása. A viselkedés fejlődésének organikus okokra vissza nem vezethető *súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű gyermek*, továbbá a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek és a beszédfejlődésben elmaradt gyermekek integrált nevelése.

6/ Csoportok száma:

Harkai Kerekerdő Óvoda: 4 óvodai csoporttal működik.

7/Engedélyezett férőhely száma maximálisan: 96 fő

8/ Gazdálkodási jogköre: részben önállóan gazdálkodó intézmény

9/ Az intézmény bélyegzőjének használatára jogosultak köre:

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes
- Élelmezésvezető

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

- Hosszú bélyegző:
Harkai Kerekerdő Óvoda
9422 Harka, Soproni u.8.
Adószám: 16717169-1-08

- Körbélyegző:
Harkai Kerekerdő Óvoda
9422 Harka, Soproni u.8.

10/ Az intézmény képviselője: a kinevezett intézményvezető

11/ A vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jogok:

Az intézmény feladatellátásához szükséges feltételeket (vagyon) az Önkormányzat biztosítja. A fenntartó döntése alapján részben önállóan gazdálkodó intézmény.

Az intézményi vagyon tulajdona Harka Község Önkormányzatát illeti meg.

Az intézményi vagyon hasznélvezője: Harkai Kerekerdő Óvoda.

Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik.

A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

12/ Alaptevékenység:

3-7 éves korú gyerekek óvodai nevelése, iskolai életmódra való felkészítése, gyermekek napközbeni ellátása, gyermek és felnőtt étkeztetés biztosítása.

13/ Alapfeladatok:

- Óvodai nevelés, ellátás
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása. A viselkedés fejlődésének organikus okokra vissza nem vezethető *súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű* gyermekek, továbbá a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek és a beszédfejlődésben elmaradt gyermekek integrált nevelése
- Óvodai intézményi étkeztetés
- Munkahelyi étkeztetés

14/ Kiegészítő tevékenység:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

II. Az óvoda szervezeti felépítése és vezetése

1.1. Az intézmény vezetője és jogköre

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki az intézmény felelős vezetője. Munkáját egy vezető-helyettes és egy élelmezésvezető segíti az intézménnyel összefüggő pedagógiai, adminisztrációs és a gazdálkodással összefüggő feladatainak ellátásában.

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján Harka Község Képviselő Testülete nevezi ki a vonatkozó törvények betartásával. A vezető jogállását a Kjt. vonatkozó rendelkezései határozzák meg. A Köznevelési Törvény értelmében a vezetésben felelősség, döntési és képviseleti jog illeti meg.

Feladatai:

- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért; a pedagógiai munkáért; az intézmény ellenőrzési, értékelési rendszerének működéséért; a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért; a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért; a gyermekbalesetek megelőzéséért, a megelőző tevékenység irányításáért; az ésszerű és takarékos gazdálkodásért; a pénzeszközök jogszabályban meghatározott módon történő felhasználásáért.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más jogkörbe.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt; jogkörét – jogszabályi előírásoknak megfelelően – esetenként vagy a feladatok meghatározott körében átruházhatja helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára.
- Ellátja az intézmény működését, az intézményt érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Elkészíti az intézmény működésére vonatkozó szabályzatokat.
- Elkészíti a továbbképzési programot.
- Előkészíti és a nevelőtestület elé terjeszti a nevelési év munkatervére és az óvoda belső munkarendjére vonatkozó javaslatokat illetve megszervezi és ellenőrzi annak szakszerű végrehajtását.
- Vezeti a nevelőtestületet.
- Felelős a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért
- Felelős az óvoda ügyintézésének, irat – és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelő- oktató munkát.
- Szükség szerint kezeli a panaszokat a Panaszkezelési szabályzat szerint.

Hatásköréből átruházott feladatok

1.2. Az óvodavezető-helyettesre:

- A közalkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése.
- A gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának ellenőrzése.
- Munkavédelmi, tűzvédelmi felelősök feladatainak irányítása, ellenőrzése.
- Helyettesítések megszervezése.
- Ellenjegyzés.
- Az intézmény bélyegzőjének teljes felelősséggel való használata.
- Segíti a kezdő óvodapedagógust és az újonnan belépő kolléga munkáját és beilleszkedését.
- Közreműködik a baleseti veszélyforrás elhárításában.
- Figyelemmel kíséri a takarékos energia-, és anyagfelhasználást.
- A gyermek, a szülő, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a Közalkalmazotti-, és a Nemzeti köznevelési törvényben foglaltak szerint

jár el.

1.3. Az élelmezésvezetőre:

- az élelmezési feladatokat ellátó dolgozók munkájának megszervezése, irányítása.
- Az élelmezéssel kapcsolatos teendők felelősségteljes elvégzése.

1.4. Az óvodavezető - helyettes felelőssége:

Az óvodavezető-helyettese munkáját az óvodavezető irányításával végzi. Felelősségét, feladatait az SZMSZ mellékletéhez csatolt munkaköri leírás tartalmazza.

1.5. Az élelmezésvezető felelőssége:

Irányítása alá tartoznak a konyhai alkalmazottak. Részletes feladatait az SZMSZ mellékletéhez csatolt munkaköri leírás tartalmazza.

2. A helyettesítés rendje:

Az intézményvezető távollétében és akadályoztatása esetén az óvodavezető-helyettes teljes jogkörrel helyettesíti az azonnal döntést igénylő ügyekben. Két hetet meghaladó távollét esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre.

Együttes akadályoztatásuk esetén a legmagasabb fizetési osztályba és ezen belül legmagasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult a szükséges és halaszthatatlan intézkedések megtételére.

III. Működés rendje

1. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás

Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus tartja a kapcsolatot.

Az intézményvezető és az óvodai szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente egyeztetik.

Meg kell hívni a szülői szervezet képviselőjét a nevelési értekezlet szülőket érintő napirendi programjainak tárgyalására, amelyben véleményezési joga van.

A csoportokban működő szülői közösségekkel a csoportban dolgozó óvónők tartják a kapcsolatot.

Az óvodai szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosít:

- az SZMSZ szülőket érintő rendelkezéseiben
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- az óvoda és a család közötti kapcsolattartás rendjének és a gyermekvédelmi feladatoknak a meghatározásában
- a házirend összeállításában
- a szülői értekezlet napirendjének megállapításában

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának vizsgálata.

A belső ellenőrzés kiterjed az óvoda működésének minden területére. Az ellenőrzés évente elkészítendő nyilvános ellenőrzési terv szerint történik. Az óvodai nevelés belső ellenőrzésének megszervezéséért, működtetéséért az intézményvezető a felelős. Az ellenőrzés tervét az intézményvezető készíti.

A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézmény vezetője
- az óvodavezető- helyettes

Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosult munkáját.

Az ellenőrzés módszerei:

- látogatások
- gyermeki tevékenységek megfigyelése
- beszámoltatások szóban és írásban
- írásos dokumentumok, gyermekmunkák vizsgálata

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézmény vezetője
- az óvodavezető helyettes
- élelmezési tevékenység ellenőrzésére az élelmezésvezető

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettel egyénileg kell megbeszélni. A nevelési évzáró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, erre építve meg kell állapítani az intézmény erősségeit, valamint a fejlesztendő területeket.

3. A nevelőtestület működése

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott

óvodapedagógus. A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a NKT. 70. § tartalmazza.

A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a helyi nevelési program elkészítése és maradéktalan megvalósítása, ezáltal magas színvonalú nevelőmunka végzése. A komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden az intézmény, a nevelőmunkát érintő ügyben.

A nevelőtestületnek döntési joga van

- A helyi nevelési program elfogadásában
- A Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házi rend elfogadásában
- A nevelési év munkatervének elfogadásában
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- A továbbképzési program elfogadásáról
- Intézményvezetői programok szakmai véleményezésében
- Nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában
- Nevelőtestület hatáskörébe tartozó feladatok és jogok átruházásában
- Saját működéséről
- Döntéshozatalának rendjéről
- Az átruházott hatáskörökről

A nevelőtestület vélemény-nyilvánítási joggal rendelkezik:

- Az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben.
- A költségvetés szakmai anyag keretének felhasználásakor.
- Az óvodai fejlesztések, beruházások tervezésekor.
- A gyermekek csoportba történő beosztásakor.
- A tankötelezettség meghosszabbításáról.
- A pedagógusok külön megbízásának elosztásakor.

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestületi értekezletek rendjét az intézmény éves munkatervé tartalmazza.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az intézményvezető összehívja
- a nevelőtestület egyharmada kéri
- a szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag- bizottságot hozhat létre. Az átruházott jogkörök gyakorlóí beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

Belső Önértékelési Csoport:

Az intézményben 3 fővel megalakult a Belső Önértékelési Csoport.

Feladata:

- Intézményi dokumentumok felülvizsgálata és intézményi elvárás-rendszer megfogalmazása a külső elvárásoknak megfelelően.
- Munkatársak, szülők tájékoztatása.
- 5 évre szóló Intézményi Önértékelési terv és éves Intézményi Önértékelési terv elkészítése.
- Az OH által működtetett informatikai rendszer kezelése.

Szakmai munkaközösség: Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – szakmai közösséget hozhatnak létre.

Intézményünkben a különböző pedagógiai feladatok elvégzésére **szakmai csoportokat** hozunk létre. /Szakmai csoport véleményezi a pedagógiai programot is./

Felelősségük, hogy a szakmai innovációik összhangban álljanak az intézmény pedagógiai programjával és munkatervével.

A szakmai csoportok tájékoztatják a nevelőtestületet munkájukról.

Az intézmény vezetése támogatja, ösztönzi az intézményen belüli együttműködések, és az intézmény céljainak elérése érdekében támaszkodik a munkájukra.

Az óvodapedagógus jogai és kötelezettségei

A pedagógus joga, hogy:

- Nevelési módszereit megválassza, irányítsa, értékelje a gyerekek tevékenységét.
- Személyiség jogait tiszteletben tartsák, munkáját értékeljék.
- Gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

A pedagógus feladata és kötelességei:

- A gyermekek testi épségének megóvása, erkölcsi védelme, személyiségfejlődésük biztosítása (tehetséggondozás, felzárkóztatás).
- A gyermekek részére az egészségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása, gyermekbalesetek esetén a szükséges intézkedések megtétele.
- Közreműködés a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Panaszkezelés a Panaszkezelési szabályzat szerint.

Alkalmazotti közösség:

Dajkák:

Segítik az óvoda vezetőjének és pedagógusainak munkáját, annak érdekében, hogy a gyermekek óvodai ellátása zökkenőmentes legyen. Munkájukat az óvodavezető, ill. a csoport óvónői irányítása alapján, lépcsőzetes munkakezdési munkarendben végzik.

Konyha dolgozói:

Az ételmezésvető irányításával biztosítják a napi háromszori étkezést az óvodás gyerekeknek és az iskola tanulóinak, illetve napi egyszeri étkezést a szociális rászorulóknak és a munkahelyi étkeztetésben részt vevőknek.

4.1. Külső kapcsolatok rendszere, formája

Az óvodát külső intézményekkel az óvodavezető képviseli. A közvetlen partnerekkel vezetői szinten az intézményvezető gondozza a kapcsolatot.

Az intézmény rendszeres kapcsolatát tart:

- a fenntartóval
- a Pantzer Gertrúd Általános Iskolával
- Pedagógiai Szakszolgálattal
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal
- az egészségügyi szervekkel (gyermekorvos, védőnő)
- az óvodát támogató alapítvánnyal (A Harkai Óvodáért Alapítvány)
- az egyházak képviselőivel

4.2. Belső kapcsolattartás rendszere

Az óvodát közvetlenül az intézményvezető irányítja a megbízott intézményvezető helyettes közreműködésével és gondoskodik arról, hogy a gyerekeket és pedagógusokat érintő intézkedések és információk a dolgozókhoz kellő időben és módon eljussanak.

A kapcsolattartás fórumai:

Vezetői értekezlet: Az intézményvezető és a helyettese hetente illetve szükség szerint tartanak vezetői megbeszéléseket és ez alkalommal beszámolnak az óvodában folyó munkáról és átadják egymásnak a szükséges információkat.

Tanévnyitó értekezlet:

A következő tanév feladatainak meghatározása.

Tanévzáró értekezlet:

Az előző nevelési év értékelése.

A következő nevelési év csoport beosztásainak, személyi feltételeinek meghatározása.

Nevelési értekezlet:

Féléves nevelési értekezlet, az elmúlt időszak értékelése, a következő időszak feladatainak áttekintése az óvoda munkaterve alapján.

Rendkívüli nevelési értekezlet akkor szervezhető, ha a nevelőtestületi tagok egyharmada, az intézmény vezetője vagy a fenntartó kéri. Összehívását a nevelőtestületet érintő fontos problémák megoldása teszi indokolttá.

Ha a szülők szervezete kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Munkatársi értekezlet:

Évente két alkalommal, rövid megbeszélések az aktualitások függvényében.

Megbeszélésre kerül az óvodai munka, ill. az alkalmazottakat érintő ügyek.

A gyermekcsoportok óvónői a feladatokat rendszeresen megbeszélik a dajkával.

Munkamegbeszélés:

A szakmai feladatok egyeztetése, tervezése a nevelőtestület tagjaival havonta ill. szükség szerint.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával kapcsolatosak.

Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, az óvodában folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az intézményvezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja.

5. Szülők, óvodapedagógusok kapcsolattartása, a szülők tájékoztatásának formái

Az óvodában:

- Szülői értekezletek tanévenként két alkalommal tartunk, melyen mindkét óvodapedagógus jelen van.
- Rendkívüli szülői értekezlet, melynek összehívását az óvodapedagógusok, illetve a szülők 1/3 része kezdeményezheti. A szülői értekezletekről az óvodapedagógusok feljegyzést készítenek, amely az óvodai dokumentumok fontos részét képezi. Azokat a kérdéseket, amelyen a szülői értekezlet nem tudott dönteni, az óvodai szülői választmány ülésén kell továbbtárgyalni.
- Nyílt napok: évente két-három alkalommal az óvodapedagógus párok közötti munkamegosztás szerint.
- Nyilvános ünnepélyek
- Alkotó-és kézműves délutánok
- Családlátogatások, fogadóórák
- Egyéb közös óvodai rendezvények alkalmával
- Írásos tájékoztatás a hirdetőtáblán
- Szülői választmányi megbeszélések.

6. A működés rendje, nyitva tartás, a vezetők benntartózkodása

A nevelési év szeptember 1-től - augusztus 31-ig tart. Az intézmény hétfőtől – péntekig tartó, ötnapos munkarenddel folyamatosan működik.

Nyitvatartási idő: reggel 6-tól – 17 óráig tart, napi 11 óra.

Az intézmény augusztus első négy hetében, a fenntartó által meghatározottak szerint nyári takarítás, karbantartás céljából zárva tart.

A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal irodai ügyeletet kell tartani. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg. A hivatalos ügyek intézése az intézményvezető irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitva tartás rendjéről való eltérésre az intézmény vezetője ad engedélyt.

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja, illetve a napi munka végeztével a távozó dajka zárja.

A bejáratú ajtó 8.30-ig nyitva van, ezt követően 15 óráig zárva kell tartani. A csengetésre a beosztás szerinti alkalmazott nyitja az ajtót, aki a külső látogatót az óvodavezetőhöz kíséri.

Amennyiben az intézménybe idegen személy lép be, a munkarend szerint dolgozó dajkának kötelessége megkérdezni, hogy kit keres, milyen célból tartózkodik az épületben. Amennyiben valamelyik óvodásért jött, csak a szülő írásos meghatalmazásával adható át a gyermek, még abban az esetben is, ha az érintett gyermek felismeri, mint rokon, vagy barát. Heti pihenő és munkaszüneti napokon az intézményt zárva kell tartani.

Nyitvatartási időn túl csak a hivatalos feladatát végző dolgozó tartózkodhat az épületben.

Nevelés nélküli munkanapokon, vagy egyéb alkalmakkor, amikor ügyeleti elhelyezést biztosítunk a gyerekeknek, minimum 6 fő gyermeklétszámtól tartjuk nyitva az óvodát, az intézmény gazdaságos működése miatt.

A vezetők benntartózkodása

Az intézmény nyitvatartási idején belül reggel 8 óra és 16 óra között az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető helyettesnek a munkarendjük szerint az intézményben kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint megjelölt személy jogosult intézkedésre.

7. A helyiségek használati rendje

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a helyiségek rendeltetésszerű használata.

Minden dolgozó felelős:

- az óvodai csoportok és környezetük rendjének, tisztaságának megtartásáért
- a takarékos energiafelhasználásért
- a vagyonvédelemért és állagmegóvásért
- a munka-, baleset-és tűzvédelmi szabályok betartásáért.

Az óvoda helyiségeiben tartózkodáshoz az intézményvezető engedélye szükséges, tárgyi eszközeit átvételi elismervény ellenében lehet az épületből kivinni.

A gyerekek az óvoda helyiségeit, udvarát csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják. Az üresen álló helyiségeket zárva kell tartani.

Az óvoda területén sem az intézmény dolgozói, sem üzletkötők magáncélú kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivétel az óvoda által, a csoportok eszközbővítésére szervezett ünnephez kötődő árusítás.

Az intézményben párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Az intézmény által szervezett rendezvényeken szeszes italt fogyasztani tilos.

Dohányzással kapcsolatos szabályokat a Dohányzási Szabályzat tartalmazza (1.sz. melléklet).

A felnőttek étkezéssel kapcsolatos szabályait a 2. sz. melléklet tartalmazza.

A telefonhasználat rendje

Az intézményben a vezeték nélküli telefon használata minden dolgozó számára megengedett abban az esetben, ha azt munkakörükkel összefüggésben óvodai /hivatalos/ ügyintézésre használják. Saját mobiltelefon használatára a dolgozó csak kivételes és sürgős esetben jogosult. A gyermekek között a csoportszobában, az udvaron a mobiltelefont magáncélú beszélgetésre használni nem lehet.

8. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének, benntartózkodásának rendje

A szülők és hozzátartozók az öltözőig kísérik be a gyerekeket. A szülők rendkívüli alkalmakkor a csoportszobában is tartózkodhatnak.

Rendkívüli alkalmak:

- szülői értekezletek
- nyílt napok
- ünnepélyek
- alkotó-és kézműves délutánok
- a szülők részére szervezett egyéb programok.

A szülők és más –az óvodával jogviszonyban nem állók- hivatalos ügyeiket a vezetői irodában intézhetik el.

Fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés után történik.

Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére, indokolt esetben az intézményvezető engedélyezi.

9. Közalkalmazottak munkarendje

A közoktatásban az alkalmazás feltételeit a NKT. 66. §- a, a munkakörre előírt köteleességeket és jogokat a NKT. 62. § - a tartalmazza.

A helyi szabályozás a fentiekkel összhangban a munkarendben történik.

9.1. Az óvodapedagógusok munkarendje:

Az óvodapedagógusok munkakörükre előírt feladataikat /a NKT. 62. §-a / meghatározott jogok és köteleességek /63.§/ szerint végzik.

Az óvodapedagógus munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A kötelező óraszámot túli, nevelőmunkával, szakmai programmal összefüggő tevékenységekre megbízást, vagy kijelölést az intézményvezető ad.

A megbízás elvei:

- szakmai felkészültség
- rátermettség
- arányos terhelés.

Az óvodapedagógus a munkakezdésre - munkaruhába átöltözve- csoportjában köteles pontosan megjelenni.

A munkából való távolmaradás okát lehetőleg előző nap munkaidőben, váratlan esemény miatti távolmaradást az adott munkanapon 7. 30 óráig köteles bejelenteni az intézményvezetőnek. A hiányzó dolgozó helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik. Az egymás közötti helyettesítések, műszakcserék csak az intézményvezető engedélyével történhetnek.

9.2. Nem pedagógus közalkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét az intézményvezető a hatályos törvények alkalmazásával állapítja meg.

A nevelőmunkát segítő dolgozók, a dajkák munkakezdése és befejezése lépcsőzetes. Fontos szempont, hogy az óvodai napirend szerinti étkezés idejében lehetőleg minden csoportban legyen egy óvodapedagógus és egy dajka.

A konyhai dolgozók munkaideje: 6.00-14.00 óráig tart. A dolgozók munkarendje az éves

munkaterv melléklete.

10.A nevelési év rendje

A nevelési év helyi rendjét és munkaprogramját a nevelőtestület határozza meg és az intézményi munkatervben rögzíti. Az óvoda házirendjét és a működés szülőket is érintő pontjait az óvodapedagógusok az első szülői értekezleten ismertetik a szülőkkel. A házirendet a faliújságon ki kell függeszteni.

11. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

11.1. A gyermekek életével kapcsolatos ünnepek, hagyományok ápolása

Nyilvános ünnepek:

- Karácsonyi köszöntő
- Anyák napja
- Évzáró, nagycsoportosok búcsúztatása

Nem nyilvános ünnepek:

- Mikulás
- Farsang
- Húsvét
- Gyereknapi

Megünneplésük módját az éves munkaterv tartalmazza.

A csoportokban megünneplik a gyerek név-és születésnapját. Az ünnepléshez hozhatnak a szülők gyümölcsöt, ivólevet és cukrászda által készített tortát tanúsítvánnyal együtt. Az óvodapedagógus köteles a tanúsítványt megőrizni.

Az ünnepekhez alkalmazkodva, a csoportokban kialakult szokások szerint készítenek ajándékot, díszítik a csoportszobát.

11.2. Népi hagyományok ápolása körében történik:

- a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése (szőlő szüret, Márton-napja, stb.)
- természet védelmével kapcsolatos ünnepekről megemlékezések (Állatok világnapja, Madarak-és fák napja, Föld napja, Víz világnapja).

Az ünnepek, ünnepek, tanulmányi kirándulások, séták, játszónapok szervezése az éves munkaterv szerint történik.

A nem nyilvános ünnepeket, népi szokásokhoz kapcsolódó alkalmakat az intézmény délelőtti napirendjében kell tartani.

11.3. Nemzeti és állami ünnepek

- Március 15. : a csoportok kokárdát, zászlót tűznek, verseket mondanak, énekelnek
- Május 1. : májusfa díszítése az óvoda udvarán
- Október 23.: ablakok díszítése zászlóval
- Június 4.: Trianoni megemlékezés: beszélgetés különböző népcsoportok életéről, kultúrájáról, az összetartozásról.

12. Rendszeres egészségügyi ellátás és felügyelet rendje

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az egészségügyi ellátásról Harka Község Önkormányzata gondoskodik. Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, szűrését a gyermekorvos és a védőnő látja el (az önkormányzattal kötött megállapodás alapján).

Az orvos nevelési évenként végzi a szűrést. A védőnő havi egy alkalommal illetve szükség esetén látogatja az óvodai csoportokat.

A védőnő feladatai: a gyerekek személyi tisztaságának ellenőrzése, orvosi vizsgálat előkészítése, elsősegélynyújtás.

Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi vizsgálat feltételeit, gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről, a gyerekek vizsgálatra történő felkészítéséről.

Évente egy alkalommal fogorvosi és szemészeti szűrésre kerül sor.

Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad óvodába hozni. Ha a gyermek napközben betegszik meg, az óvodapedagógusnak gondoskodnia kell a gyerek elkülönítéséről, a lázcsillapításról, sürgős esetben orvosi ellátásról és a szülő értesítéséről. A szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül el kell vinnie gyermekét az óvodából. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. A gyermek betegség után csak orvosi igazolással járhat ismét óvodába. Az óvodapedagógusok a gyermeknek gyógyszert nem adhatnak be. Kivétel tehető a nem fertőző, idült betegségben szenvedő gyermek esetében (pl. asztma).

Fertőző betegség esetén a szülő köteles értesíteni az óvodát.

A működés során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosás, étkezés). A gyermekek vagy dolgozók fertőző betegsége esetén fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra és a fertőtlenítésre.

Az óvoda konyhájában csak munka alkalmassági vizsgálatot rendelkező dolgozók tartózkodhatnak. A konyhában utcai ruhát viselni, személyes tárgyakat tárolni nem lehet.

13. Az óvodai gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátása, együttműködés a Családsegítő és a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel

A gyermekvédelmi feladatokat az óvodavezető által megbízott óvodapedagógus látja el.

A gyermekvédelmi felelős:

- együttműködik a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel.
- javaslatot tesz megelőző óvó-védő intézkedések megtételére
- figyelemmel kíséri az 5. életévüket betöltő gyermek rendszeres óvodába járását.

A nevelési év kezdetén az óvoda hirdetőabláján a szülők számára közzé kell tenni:

- az óvodai gyermekvédelmi felelős nevét
- a fogadóóra időpontját
- a Gyermekjóléti Szolgálat címét
- a Pedagógiai Szakszolgálat címét.

14. Intézményi védő, óvó előírások

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

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

Ezért:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermek életkorának megfelelően- ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- A gyerekek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset megelőzését szolgálják.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni. Az óvodás gyermek felnőtt felügyelete nélkül semmilyen tevékenységet nem végezhet.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet, vagy a veszélyforrást az intézmény bármely dolgozója észleli, köteles azonnal elhárítani, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető figyelmét haladéktalanul felhívni.

Az óvodapedagógusok által készített eszközök használata

Az óvodapedagógusok az általuk készített eszközöket az óvodai óvó-védő előírások betartásával vihetik be a foglalkozásokra. Az eszközök készítésére csak olyan anyagok használhatók fel, amelyek a gyermek egészségére nincsenek káros hatással és használat közben sem veszélyeztetik testi épségüket, egészségüket.

Gyermekek kísérése: a gyermekek intézményen kívüli kísérésére 10 gyermek után 1 óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.

15. Bombariadó esetén szükséges tennivalók

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelezni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedik. Akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Elsődlegesen az emberi élet mentéséről kell intézkedni, ezzel egyidejűleg értesíteni kell a Rendőrséget, Tűzoltóságot és a Mentőt. Az intézkedő az eseményről köteles a fenntartót is tájékoztatni.

A kiürítés után az óvodapedagógusok ellenőrzik a gyermeklétszámot. A gyermek

elhelyezéséről az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A rendőrség és a tűzsereszek megérkezéséig az intézményi dolgozók biztosítják a helyszínt mindaddig, amíg testi épségüket, életüket nem veszélyeztetik.

16. Az óvodai dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje

Az óvoda helyi nevelési programját, a Szervezeti Működési Szabályzatot, a Házirendet egy-egy példányban ki kell helyezni az arra kijelölt helyre. A dokumentumokat a szülők szabadon megtekinthetik.

A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás kérhető minden hónap első hétfőjén 14 órától az óvodavezetőtől.

Előzetes megállapodás és időpont egyeztetés esetén tájékoztatás kérhető más időpontban is. Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

A gyermek felvételekor az óvodai házirendet ismertetni kell a szülővel, illetve annak egy példányát át kell adni.

Az önkormányzat honlapján közzé kell tenni az óvodai Házirendet, az SZMSZ-t, a Pedagógiai Programot, valamint a különös közzétételi lista szerint a következő adatokat:

- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét
- a dajkák számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét
- az óvodai csoportok számát
- az egyes óvodai csoportok létszámadatait

17. Záró rendelkezések

17.1. A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Amennyiben a szervezeti és működési szabályzat felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatálybalépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselő-testületi ülés napja.

17.2. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda eddig érvényben lévő szervezeti és működési szabályzata.

17.3. A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

17.4. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

17.5. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Záradék

1. A fenti módosításokkal egybeszerkesztett és mellékleteket is tartalmazó Szervezeti és Működési Szabályzatot a Harkai Kerekerdő Óvoda nevelőtestülete aén megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezleten - os szavazataránnyal elfogadta. ezt a tényt az intézményvezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Harka,év.....hó.....nap

Némethiné Oláh Etelka
intézményvezető

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

Harka,év.....hó.....nap

.....
a szülői szervezet képviselője

3. A szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó önkormány jóváhagyta.

Harka,év.....hó.....nap

.....
Szabó Károly
polgármester

1.sz. melléklet

A dohányzás rendje

1999. évi XLII. törvény a nem dohányzók védelméről szóló törvény alapján a következő intézkedéseket hozom:

A szabályozás rendje a Harkai Kerekerdő Óvoda valamennyi alkalmazottjára kiterjed.

A szabályozás a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként szolgál.

1999. évi XLII. törvény 2.§ (1) – az óvoda egész területén a dohányzás szigorúan tilos!

Az óvoda egész területén a dohányzást tiltó táblát jó látható helyre kell függeszteni!

Az intézmény a dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértőt a jogsértés haladéktalan befejezésére köteles felhívni. A felhívás eredménytelensége esetén a rendelkezésre jogosult az érintett személyt felszólítja az intézmény elhagyására.

Az intézményben a hatóságon kívüli intézkedésre, ellenőrzésre jogosult személy az óvoda vezetője.

2. sz. Melléklet

A felnőtt étkezéssel kapcsolatos szabályok

1. A munkahelyi étkeztetés minden dolgozó számára biztosított fizetési fegyelem betartása mellett.
2. A munkahelyi étkeztetést igénybe nem vevő dolgozók ételüket az arra kijelölt hűtőben tárolhatják, az ételük minőségéért maguk vállalják a felelősséget.
3. Étkezés céljából az intézményt elhagyni nem lehet.
4. Az intézményből csak óvodavezetői engedéllyel rendelkező személyek szállíthatnak ki ételt.
5. Ételhulladékot az arra szerződéssel rendelkező személy a mindenkori hulladékokra vonatkozó szabályok betartásával, zárható és rendszeresen fertőtlenített edényben szállíthat ki.

Az étkezési szabályok megszegése fegyelmi eljárást vonhat maga után.
A fenti szabályzat visszavonásig érvényes.

3. sz. melléklet

Panaszkezelési szabályzat

Panaszkezelés eljárási rendje

A szabályozás célja:

1. A munkavégzés során a szülők, alkalmazottak körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban való megoldása.
 2. **A szabályozás érintettjei:** alkalmazotti kör, intézményvezető és helyettese
 3. **A szabályozásért felelős:** intézményvezető
 4. **Határidő:** a problémához rendelt.
 5. **A szabályzat hatálya:** intézmény dolgozói, szülők
 6. **A szabályzat hatályba lépésének ideje:** 2016. szeptember 1.
- A szabályzat felülvizsgálata:** 3 évente

Eljárás rend:

- A panaszt, vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal” kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor tovább kell lépni a panaszkezelési szabályzat szerint.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelőre, erről a panaszost értesíteni kell.
- A panaszt legalább a II. szinttől írásba kell foglalni.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. egy hónap) az érintettek közösen értékelik a beválást.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.
- Az intézményvezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást, ill. szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.

A tevékenységek szintjei, lépései

1. A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

- I. szint: A panaszos (saját vagy gyermeke képviselőjében) a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával.
 - Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet;

amennyiben jogos, továbbviszi az érintettek felé.

- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- Az óvodapedagógus tájékoztatja a vezetőt.

Határidő: max. 10 munkanap

Felelős: óvodapedagógus

II. szint: Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt az intézményvezető felé

- A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel.
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 15 munkanap

Felelős: intézményvezető

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.

Határidő: 30 munkanap

Felelős: fenntartó

IV. szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelőséhez fordul az alábbiak szerint:

| | |
|--|-------------------------------|
| Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések | vezető, vezető helyettes |
| Neveléssel kapcsolatos kérdések | vezető, vezető helyettes |
| Munkaügyi/munkajogi kérdések | közvetlen felettes, elrendelő |
| Munkaszervezési kérdések | közvetlen felettes, elrendelő |
| Egyéb kérdések | közvetlen felettes, elrendelő |

- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. A mennyiben nem jogos,

tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, továbbviszi az érintettek felé.

- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 3 munkanap

Felelős: közvetlen felettes

II. szint: A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt a területért felelős vezető vagy helyettes felé.

- Vezető vagy vezető helyettes egyeztet a panaszossal és az érintettekkel.
- Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a problémamegnyugtatóan lezárul.

Határidő: 10 munkanap

Felelős: vezető, vezető helyettes

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt. közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 30 munkanap

Felelős: fenntartó

IV. szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

Elkészülő dokumentum(ok):

- panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok másolata

Munkaköri leírás

.....részére

.....óvodavezető, óvodapedagógus, dajka,
élelmezésvezető, szakács, konyhai kisegítő.

Határozott, határozatlan idejű munkakört tölts be.

A munkáltatói jogokat a Kjt -ben foglaltak szerint az óvodavezető gyakorolja.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
munkaadó

Kelt:.....

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

.....
munkavállaló aláírása

Kelt:.....

Óvodavezető munkaköri leírása

Intézményvezető: az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Munkakör megnevezése: intézményvezető

Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása:

Heti munkaidő: 40 óra

Kötelező óraszám: 10 óra. A fennmaradó időben vezetői feladatokat lát el.

Az intézményvezető:

Feladatai:

- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- A takarékos gazdálkodásért.
- A pedagógiai munkáért;
- Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért;
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- A gyermekbalesetek megelőzéséért, a megelőző tevékenység irányításáért;
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- A középtávú pedagógus- továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért;
- A közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat-és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért;
- Az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- A pénzeszközök jogszabályban meghatározott módon történő felhasználásáért.

Gyakorolja: a munkáltatói jogkört.

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más jogkörbe.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt; jogkörét – jogszabályi előírásoknak megfelelően – esetenként vagy a feladatok meghatározott körében átruházhatja helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Elkészíti az intézmény működésére vonatkozó szabályzatokat.
- Elkészíti a továbbképzési programot.
- Előkészíti és a nevelőtestület elé terjeszti a nevelési év munkatervére és az óvoda belső munkarendjére vonatkozó javaslatokat illetve megszervezi és ellenőrzi annak szakszerű végrehajtását.

Pedagógiai feladatkörébe tartozik különösen:

- Vezeti a nevelőtestületet.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelőmunkát.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.
- Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Együttműködés a szülői munkaközösséggel.
- A gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg.
- A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.
- A gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése.
- A gyerekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha azt a szülők igénylik.
- A szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

Tanügyigazgatási feladatok ellátása, így különösen:

- Az óvodába felvett gyermek nyilvántartása.
- A tanköteles életkorú gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele.
- A szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály írja elő.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- A teljes munkáltatói jogkör gyakorlása;
- A kötelezettségvállalás;
- Az utalványozás;
- A fenntartó előtti képviselés.

A munkavégzés helye: 9422 Harka, Soproni u. 8.

Az óvodavezető-helyettes munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: óvodavezető-helyettes – ellátja az általános óvodavezető-helyettesi feladatokat.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: 24 óra, melyet a gyermekcsoportban tölt el, a fennmaradó 8 órában vezető-helyettesi munkáját látja el az SZMSZ -ban és a munkaköri leírásban foglaltak alapján.

Az óvodapedagógusi munkakörhöz kapcsolódó feladatait az „Óvodapedagógus munkaköri leírása” tartalmazza.

Az óvodavezető távollétében, akadályoztatása esetén teljes felelősséggel látja el a vezetői teendőket. Az óvoda általános helyetteseként az alábbi állandó feladatokat végzi.

- Irányítja a gyermekvédelmi felelős munkáját, ellenőrzi a gyermekvédelmi feladatok végrehajtását.
- A szülői szervezet értekezletén részt vesz, jegyzőkönyvet készít.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat, pályázati kiírásokat.
- Közreműködik a helyi pedagógiai program elkészítésében és megvalósításában, az óvoda önértékelési rendszerének kiépítésében, működésében, az óvoda munkatervének elkészítésében.
- Ellenjegyzési jogkörét az SZMSZ szerint gyakorolja.
- Költségvetés tervezése előtt egyeztet a csoportok óvodapedagógusaival.

Különleges felelőssége:

- Megszervezi a dolgozók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Ellenőrzi a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtását.
- Megszervezi a helyettesítéseket.
- Szükség szerint végzi az új gyermekek felvételi előjegyzését.
- Előkészíti a munkatársi értekezleteket.
- Szervezi a házi továbbképzéseket, hospitálásokat.
- Az intézmény bélyegzőjét teljes felelősséggel használja.
- Szakmai-gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés tapasztalattal rendelkező kolléganőknek.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezleten, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására.

- A gyermek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a Közalkalmazotti és a Nemzeti Köznevelési törvényben foglaltak szerint jár el.

Kapcsolatok:

- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat szakemberével.

Munkakörülmények:

- Közreműködik a baleseti veszélyforrás elhárításában, védő, óvó intézkedések megtartásában a gyermekeknek.
- Figyelemmel kíséri a takarékos energia-, és anyagfelhasználást.

Munkaidejében elvégzi az intézmény vezetője által kiadott egyéb feladatokat a munkakörével összefüggően.

Óvodapedagógus munkaköri leírása

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

A munkakör szakmai irányítója az intézményvezető, hiányzása esetén a kijelölt helyettese.

Munkaideje heti 40 óra, kötelező óraszám 32 óra, melyet a gyermekekkel való közvetlen óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.

A heti 40 órás munkaidő fennmaradó részéből, azaz heti 8 órából max. 4 órát a 62.§ (8.) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására kell fordítani. /A nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára./

A munkakörnek alárendelt munkakör: dajka.

A munkakör célja:

A Nemzeti Köznevelési Törvény szerint az intézmény óvodai nevelési és iskolai életmódra előkészítési feladatainak ellátásában való közreműködés.

Főbb felelősségek és tevékenységek

Az intézményi önértékelés követelményrendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelően végzi munkáját.

- A pedagógiai program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát (nevelési módszerek, szemléltető eszközök készítése).
- A pedagógiai programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot.
- A nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadását.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, a gyermekek egyéni fejlődést nyomon követő dokumentumok)
- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez és óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja a csoportjában a megünneplés módját.
- Folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről feljegyzést készít, melyet a szülővel egyeztetve aláírat.
- Évente két alkalommal tájékoztatja a szülőket a gyermek fejlettségéről és a nevelési tanácsadóba irányítja azt, akinek ez szükséges.
- Biztosítja a szülők számára, hogy beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak. A helyi iskola alsó tagozatos tanítójával együttműködve megszervezi

a gyerekek számára az iskolával való ismerkedést.

- Gondoskodik a gyermekek adatainak folyamatos aktualizálásáról.
- Csoportváltás esetén gondoskodik a gyermekkel kapcsolatos információk teljes körű átadásáról.
- elvégzi az éves munkatervben szereplő, névre szóló feladatokat.
- Csoportjában és az udvaron egyaránt gondoskodik a játékok és eszközök rendben tartásáról, esténként takarításra alkalmas állapotban adja át a csoportszobát.
- Az információkat időben és megfelelően továbbítja az érintetteknek.
- A költségvetés készítésénél javaslatot tesz a csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.

Különleges felelőssége:

- Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért.
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- Teljesíti a 7 évenkénti kötelező 120 órás továbbképzéseket.
- Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője feladatkörébe utal.
- Irányítja a dajka csoportbeli munkáját.
- Pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítsége, mentorálása.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében. Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása. Egyenrangú, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz annak értekezletein, megbeszélésein, és minden óvodai rendezvényen, amelyekre lelkiismeretesen felkészül.
- Alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik.

Kapcsolatok:

- A nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolatok kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával, valamint az óvoda valamennyi dolgozójával.
- Beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, közös programok).

- A gyermekkel, a szülővel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít.
- Megbecsüli kollégái munkáját.

Munkakörülmények:

- szabad hozzáféréssel rendelkezik a szertárszekrényben elhelyezett foglalkozási eszközökhöz.

Az óvodavezető külön megbízása alapján a fő feladatain túlmenően az alábbi feladatot vagy feladatokat is ellátja:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: pedagógus.
 A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: pedagógus.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
 11/1994. (IV. 8.) MKM rendelet
 10/1999. (V. 13.) MKM rendelet,
 Alapító okirat,
 SZMSZ
 Helyi nevelési program,
 IMIP
 Pedagógusok teljesítményértékelési szabályzata

A munkavégzés helye: 9422 Harka, Soproni utca 8.

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

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben tudomásul veszem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Dajka munkaköri leírása

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

A munkakör szakmai irányítója az óvodapedagógus.

Munkaideje: heti 40 óra.

Az utasítást adó felettes munkakörök:

Intézményvezető

Óvodapedagógus

Élelmezésvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök nincsenek.

Követelmény:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitív példát adjon a gyerekek fejlődéséhez. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan irányítsa az óvónőkhöz, a gyerekek viselkedéséről tájékoztatást nem adhat.

Munkáját a csoportvezető óvónők irányításával a munkaköri leírás szerint végzi a csoport életének zavarása nélkül. Tisztán tartja a csoportszobát és a hozzá tartozó helyiségeket, az udvart. Ellátja a naponkénti, hetenkénti és időszakonkénti takarítási munkákat az óvoda egyéb helyiségeiben is.

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben, a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva részben önállóan végzi, részben az óvodapedagógus irányítása alapján

A munkakör feladatai:

- Az óvodapedagógus irányításával elvégzi a csoporttal kapcsolatos gondozási és takarítási munkákat, segít az étkezésben, öltözködésben, a rászoruló gyermeket lemossa, átöltözteti.
- Naponként portalanítja a csoportszobát, öltözőt, fertőtleníti a mosdót. A termekben csak akkor lehet takarítani, ha a gyerekek nem tartózkodnak bent /vonatkozik ez porszívózás, szőnyegtisztítás, padlóápolási munkákra, ablak-és ajtómosásra/. Takarításhoz és ételosztáshoz ugyanazt a ruhát nem szabad használni.
- Óvónői kérésre közreműködik a csoportszoba átrendezésében és a foglalkozási eszközök előkészítésében, elrakásában, séta esetén a gyerekek kíséretében is részt vesz.
- Feladatait úgy végzi, hogy bármikor a csoport rendelkezésére állhasson.
- Felelős a csoport létszámának megfelelő edény, evőeszköz időben történő bekészítésért.

- Másik dajka hiányzása esetén besegít a másik csoport ellátásában a helyi szokás szerinti munkamegosztásban.
- Időjárástól függően nyáron naponként lesöpri az udvaron a betonrészt, fellazítja, felocsolja a homokot. Gondozza a szobanövényeket és az óvoda udvarát és kertjét. Télen részt vesz a hó eltakarításában.
- Összesöpri és felmossa a folyosó kövezetét, kitakarítja az irodát és egyéb közös használati helyiségeket. Hetente egyszer lemossa az ajtókat, bútorokat, a gyermekek tisztálkodási eszközeit, kéthetente egyszer lefertőtleníti a gyerekek játékaikat. Kisebb takarítási munkákhoz a gyermekek segítségét kérheti.
- Szükség szerint elvégzi az időszakos takarítást (tavaszi, őszi és elvégzi a nyári nagytakarítást) – ablak , függöny, textiliák, kellékek, babaruhák mosása, bábok javítása.
- Elmosogatja az uzsonna edényeket. Vízhány esetén gondoskodnak a mosdó-és ivóvízről.
- Kézbesítést, kisebb szállítási feladatokat ellátja.
- Az esti zárás ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, a víz, villany, gáz elzárócsapját.
- A tűz-, a munka-és vagyonvédelmi előírásokat betartja, a hiányosságokat jelzi.
- A szülők, gyerekek, dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi.

Felelőssége:

Az intézmény berendezési és felszerelési tárgyaiért anyagi felelősséggel tartozik.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

A csoportban vele együtt dolgozó óvónőkkel köteles együttműködni. A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- Nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról

11/1994.(VI.8.) MKM rendelet

10/1999.(V. 13.MKM rendelet

Alapító okirat

SZMSZ

Helyi nevelési program, IMIP

A munkavégzés helye: 9422 Harka, Soproni utca 8.

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

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben tudomásul veszem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Élelmezésvezető munkaköri leírása

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

Munkaideje: heti 40 óra

Munkakör megnevezése: ételmezésvezető és konyhai kiségitő

Utasítást adó felettes munkakörök:

Intézményvezető

Gazdasági ügyintéző

Feladatai, mint ételmezésvezető: -napi 4 órában

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

Konyhai dolgozó

Szakácsnő

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:

Az intézmény étkeztetési, ételmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátásának biztosítása.

Helyettesítés rendje:

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

Intézményvezető, illetve az ő távolléte esetén az őt helyettesítő óvodapedagógus.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

Élelmiszerekről szóló jogszabályok

Közegészségügyi jogszabályok

HACCP rendszer előírásai

Munkavédelemről szóló jogszabályok

Főbb felelősségek:

- Az intézmény konyhájának vezetése
- Közreműködés az Ételmezési szabályzat elkészítésében, karbantartásában
- A heti étrend tervezése, összeállítása a szakácsnő közreműködésével
- Az óvoda és iskola gyerekek részére a jogszabályban meghatározott kalóriatáblázat alapján a megfelelő étrend összeállítása. felelős a gyerekek mennyiségileg és minőségileg kielégítő, pontos, időbeni étkeztetéséért
- Felelős a szükséges nyersanyagok minél gazdaságosabb, időbeni beszerzéséért, a számlák bevételezéséért, határidőn belüli továbbításáért a gazdasági ügyintéző felé
- Ellenőrzi a nyersanyag rendeltetésszerű felhasználását és az ételek megfelelő konyhatechnikai elkészítését
- A beszerzett anyagok bevételezése, felhasználása
- A napi főzési adagok meghatározása a szakácsnő közreműködésével.

- A norma és a tényleges felhasználás eltérésének kimutatása.
- Az élelmiszer raktár készletéért a szakácsnővel együttesen anyagi felelősséggel tartoznak
- Az étkezők nyilvántartásának naponkénti vezetése, a napi étkezői létszám elkészítése
- Számfejti és az előre meghatározott napokon beszedi a gyermekek, a dolgozók és az egyéb térítési díjakat.
- A térítési díj megállapításához szükséges okmányok beszerzése, vezetése.
- A térítési díj befizetésével kapcsolatos, rendszeres és időközi jelentéseket határidőre leadja a gazdasági ügyintézőnek.
- A pénz kezelésénél, befizetésénél betartja az előírásokat és az általa kezelt pénzért és a házi pénztárért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik.

Különleges felelőségek:

- A konyha higiéniai előírásainak biztosítása a HACCP előírásainak megfelelően.
- A dolgozók higiéniajának biztosítása, egészségügyi alkalmazásának ellenőrzése.
- Az egészségügyi könyvek naprakész vezetése
- Fokozott baleset-megelőzési, munkavédelmi szabályok betartása és betartatása, hiba, hiányosság észlelése esetén jelzési kötelezettség az óvodavezető felé.
- A konyhában és az előkészítőben csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező alkalmazottak tartózkodhatnak.
- Az élelmezési részleg eszköz-és árukészletéért leltárilag felelős.
- Az óvodavezetővel közösen tervezi a felújítási, karbantartási, nagytakarítási munkákat, időpontokat, az ütemezést.
- A vásárlásoknál, beszerzéseknél, beszállítói szerződéseknél törekszik a készpénzkímélő fizetésre.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a konyhai dolgozó munkáját.
- Ellenőrzi a megfőzött adagok kiosztását, az ételhulladékok mennyiségét, az elvitt ebédadagokat az adagszám és az étkezők száma szerint.
- Ellenőrzi a napi főzés ételmintáinak eltevését, szakszerű és meghatározott idejű tárolását.
- Ellenőrzéskor együttműködik az Állami Tisztiorvosi Szolgálat munkatársával, az észrevételeket haladéktalanul jelzi az óvodavezetőnek.
- A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője megbízza.
- Naponta ellenőrzi
 - a./ a higiénias feltételek biztosítását
 - b./ az élelmezés-egészségügyi szabályok betartását,
 - c./ az élelmiszerek szakszerű tárolását.

Feladatai, mint konyhai kisegítő: napi 4 órában

Főbb tevékenységek összefoglalása:

- A szakácsnő irányításával végzi munkáját, előkészíti az étlapon szereplő ételféleségeket, részt vesz a főzés folyamatában.
- Segít az étkezők létszámának megfelelően szétadagolni a különböző helyekre szállított ételeket. /óvoda, iskola, szociális étkezés/.
- A nyári takarítási munkákat elvégzi a konyha helyiségeiben.
- Köteles a szakácsnő által rábízott feladatokat ellátni.
- A szakácsot távolléte esetén helyettesíti.

A munkavégzés helye:

Az intézmény székhelye: 9422 Harka, Soproni utca 8.

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

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben tudomásul veszem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Szakácsnő munkaköri leírása

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

A munkakör szakmai irányítója az élelmezésvezető.

Munkaideje: heti 40 óra.

Az utasítást adó felettes munkakörök:

Intézményvezető

Élelmezésvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

Konyhai kisegítő

A munkakör célja:

Az élelmezésvezető irányítása mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal – a higiénés és egyéb előírások betartásával- az ételek elkészítésében és kiadásában való részvétel.

A helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesíti:

Más szakács

Konyhai kisegítő

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

Más szakács

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

Élelmiszerekről szóló jogszabályok

Közegészségügyi jogszabályok

HACCP rendszer előírásai

munkavédelemről szóló jogszabályok

Főbb tevékenységek összefoglalása:

- A szakácsnő felelős az ételek mennyiségileg és minőségileg megfelelő az intézmény napi rendjében meghatározott időbeni elkészítéséért, kiosztásáért. Átveszi a raktárból a napi anyagkiszabási jegyzékben szereplő mennyiségi anyagokat és az átvételt aláírásával igazolja. Az átvett nyersanyagot rendeltetésszerűen a megfelelő célra használja fel.
- Gondoskodik a napi étlapnak megfelelő ételminták szakszerű és meghatározott idejű tárolásáról.
- Felel a HACCP követelményeinek megtartásáért, a konyha és a hozzátartozó helyiségek tisztaságáért, a naponkénti és az időszakos takarítás megszervezéséért.
- Részt vesz a heti étlap elkészítésében, szükség esetén végzi a beszerzést. Ellenőrzi a raktárban lévő élelmiszerek szavatosságát, helyes tárolását. Az élelmezésvezetővel közösen felelős az élelmiszerraktár készletéért.
- A nagytakarítás alkalmával részt vesz a munkálatokban és irányítja azt.

- A konyhai eszközök, berendezések meghibásodását azonnal jelzi az ételmezésvezetőnek.
- Betartja és betartatja a konyhai dolgozókkal a tűz-, munka-, baleset és egészségvédelmi előírásokat.
- Köteles továbbá az óvodavezető és ételmezésvezető által meghatározott feladatokat elvégezni.

A munkavégzés helye:

Az intézmény székhelye: 9422 Harka, Soproni utca 8.

A szakácsnő a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben tudomásul veszem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Konyhai kisegítő munkaköri leírása

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

A munkakör szakmai irányítója a szakácsnő.

Munkaideje: heti 40 óra.

Az utasítást adó felettes munkakörök:

Intézményvezető

Élelmezésvezető

Szakácsnő

A munkakörnek alárendelt munkakörök nincsenek.

A munkakör célja:

A szakácsnő közvetlen irányítása és felelőssége mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal, a higiénés előírások betartásával az ételek elkészítése és kiadása.

A helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

Más konyhai kisegítő

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

Más konyhai kisegítő

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

Élelmiszerekről szóló jogszabályok

Közegészségügyi jogszabályok

HACCP rendszer előírásai

Munkavédelemről szóló jogszabályok

Főbb tevékenységek összefoglalása:

- Az élelmezésvezető és a szakácsnő irányításával végzi munkáját, előkészíti az étlapon szereplő ételféleségeket, részt vesz a főzés folyamatában.
- Segít az étkezők létszámának megfelelően szétadagolni a különböző helyekre szállított ételeket. /óvoda, iskola, szociális étkezés/.
- Az egész nap folyamán elvégzi a mosogatási feladatokat a HACCP szabályainak megfelelően.
- Feladata a zöldség előkészítő, tojásmosó, húselőkészítő, földes áruraktár, szárazáru raktár tisztán tartása a HACCP szabályzatban kijelöltek alapján, az élelmezésvezető és a szakács utasításai szerint.
- A nyári takarítási munkákat elvégzi a konyha helyiségeiben.
- Köteles az élelmezésvezető és a szakácsnő által rá bízott feladatokat ellátni.
- A szakácsot távolléte esetén helyettesíti.

A munkavégzés helye:

Az intézmény székhelye: 9422 Harka, Soproni utca 8.

A konyhai kisegítő a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben tudomásul veszem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.