



**RAKAMAZI MESEVÁR ÓVODA
ÉS MINI BÖLCSŐDE**

**Rakamaz Bocskai út 76.
Telefonszám: +36/42 570-717
Email: ovoda@rakamaz.hu**

RAKAMAZI MESEVÁR ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024.

Készítette: Bendik István Lászlóné
igazgató

Tartalom

I. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	4
1. SZMSZ CÉLJA, HATÁLYA	4
2. AZ SZMSZ AZ ALÁBBI JOGSZABÁLYOK ALAPJÁN KÉSZÜLT	5
3. AZ INTÉZMÉNY ADATAI	7
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	10
5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS VEZETŐI SZINTJEI	12
a.) IGAZGATÓ	13
b.) IGAZGATÓHELYETTES	15
c.) KIADMÁNYOZÁSI ELJÁRÁSREND, ALÁÍRÁSI JOGKÖRÖK	16
II. AZ ÓVODAI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK	18
1. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG	18
2. ÓVODAKÖZÖSSÉG	19
a.) GYERMEKEK KÖZÖSSÉGEI	19
b.) ÓVODAPEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGE	19
NEVELŐTESTÜLET	19
SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG	21
c.) NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐK KÖZÖSSÉGE	22
3. MINI BÖLCSŐDEI DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE	22
4. KONYHAI DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE	23
5. SZÜLŐI KÖZÖSSÉG	24
6. EGYÜTTMŰKÖDÉS A CSALÁDOKKAL	25
7. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	26
a.) MŰKÖDÉSI ALAPDOKUMENTUMOK ÉS HOZZÁFÉRHETŐSÉGE	26
b.) SZÜLŐK SZÓBELI TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE	26
c.) AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK TÁROLÁSI RENDJE	27
III. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK SZABÁLYOZÁSA	27
1. A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS MÓDJA	28
2. RENDSZERES KÜLSŐ KAPCSOLATOK	28
IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	31
1. A NEVELÉSI ÉV HELYI RENDJE	31
2. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA	31
3. ÓVODAI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE, CSOPORTOK SZERVEZÉSE	31
4. ÉPÜLET,- ILLETVE CSOPORT ÖSSZEVONÁS	32
5. NAPIREND	33

6. AZ INTÉZMÉNYBE VALÓ BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE..	33
a) INTÉZMÉNYI ALKALMAZOTTAK.....	33
b) A GYERMEKEK ÉRKEZÉSÉNEK, TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	34
c) A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL	35
d) ÜGYNÖKÖK, ÜZLETKÖTŐK, KERESKEDŐK BELÉPÉSÉNEK, BENNTARTÓZKODÁSÁNAK SZABÁLYAI:	36
7. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	36
8. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE .	37
9. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	37
10. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK	40
11. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	42
12. EGYÉB JUTTATÁSOK.....	44
V. AZ ÉPÜLETEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	44
1. AZ ÉPÜLET EGÉSZÉRE VONATKOZÓ RENDSZABÁLYOK.....	44
2. BIZTONSÁGI RENDSZABÁLYOK.....	45
3. AZ UDVAR HASZNÁLATI RENDJE	45
4. HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSÜK HASZNÁLATI RENDJE.....	45
5. KARBANTARTÁS ÉS KÁRTÉRÍTÉS.....	46
6. KÜLÖN FOGLALKOZÁSOK ÉS EGYÉB TEVÉKENYSÉGEK RENDJE	46
VI. MELLÉKLET	47
MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK.....	47

Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Rakamazi Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el, a fenntartó jóváhagyásával.

I. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. SZMSZ CÉLJA, HATÁLYA

Célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat /továbbiakban: SZMSZ/ a Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 2023. évi LII törvény a pedagógus új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Időbeli hatálya:

A szabályzatot az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával, majd benyújtás után a fenntartó hagyja jóvá a benyújtást követő 30 napon belül.

Az elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyezésre kerül az előző SZMSZ.

Felülvizsgálata: jogszabályváltozásnak megfelelően, illetve az intézményben szervezeti és működési tekintetben változás áll be.

Nyilvános, a szabályzatot az óvoda honlapján (<https://www.mesevarovoda.rakamaz.hu>) közzé

kell tenni.

Személyi hatálya kiterjed

- ✓ az óvodába járó gyermekközösségre, hozzátartozó szülői közösségre,
- ✓ az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- ✓ az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén tartózkodókra,
- ✓ azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

2. AZ SZMSZ AZ ALÁBBI JOGSZABÁLYOK ALAPJÁN KÉSZÜLT

- ♣ 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- ♣ 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- ♣ A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- ♣ 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- ♣ A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)
- ♣ 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- ♣ 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- ♣ 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- ♣ 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (kölségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- ♣ 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- ♣ 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- ♣ A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- ♣ A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- ♣ 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.

- ♣ 15/1998.(IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- ♣ 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról.
- ♣ 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és szociális szakvizsgáról.
- ♣ 2003. évi CXXV. tv Az egyenlő bánásmódról és esélyegyenlőség előmozdításáról.
- ♣ Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- ♣ Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet.
- ♣ 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- ♣ 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- ♣ 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- ♣ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- ♣ 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- ♣ a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- ♣ 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- ♣ 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról

3. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

A költségvetési szerv megnevezése: Rakamazi Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde

A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése: Kindergarten und Mini-Kinderkrippe
Märchenburg Rakamaz

OM azonosítója: 201661

Székhely: 4465 Rakamaz, Bocskai út 76.

Telephely: 4465 Rakamaz, Dózsa György út 1.

4465 Rakamaz, Ady Endre út 63.

4465 Rakamaz, Bocskai út 55/a.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2012. augusztus 1.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

megnevezése: Rakamaz Város Önkormányzata

székhelye: 4465 Rakamaz, Szent István út 116.

Felügyeleti szerv irányító szervének

megnevezése: Rakamaz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

székhelye: 4465 Rakamaz, Szent István út 116.

A költségvetési szerv fenntartójának

megnevezése: Rakamaz Város Önkormányzata

székhelye: 4465 Rakamaz, Szent István út 116.

Típusa: Óvoda - bölcsőde többcélú köznevelési intézmény

Tevékenység jellege alapján: Közszolgáltató

A költségvetési szerv közfeladata:

- Óvodai nevelés
- Mini bölcsődei feladatok ellátása
- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21.§-a szerinti gyermekétkeztetés, 21/C §-a szerinti szünidei gyermekétkeztetés, vendégétkeztetés, munkahelyi étkeztetés ellátása

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdés alapján: Az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda ellátja a

gyermek napközbeni ellátásával kapcsolatos feladatokat is.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Köznevelési feladatok:

- ✓ óvodai nevelés
- ✓ német nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése
- ✓ a több gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, fejlesztő nevelés-oktatás
- ✓ A mini bölcsőde a gyermek 20 hetes korától 3 éves koráig gondozó-és nevelési intézmény.

Egyéb tevékenysége:

- a) sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátása
- b) halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált óvodai nevelése
- c) beilleszkedési, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek óvodai nevelése
- d) képesség kibontakoztató, integrációs felkészítés, óvodai fejlesztő programok szervezése
- e) többcélú óvoda-bölcsődeként mini bölcsődei ellátás biztosítása
- f) mini bölcsődei intézményi étkeztetés, óvodai intézményi étkeztetés, iskolai intézményi étkeztetés, munkahelyi és vendégétkeztetés az életkori sajátosságoknak megfelelő étrend összeállításával, az ételek megfelelő minőségű és mennyiségű elkészítése.

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

feladatellátási hely megnevezése	maximális gyermek-, tanulólétszám
Rakamazi Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde székhely-Bocskai út 76.	75 fő
Rakamazi Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde telephely Dózsa Györgyút 1.	50 fő
Rakamazi Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde telephely Dózsa Györgyút 1. mini bölcsőde	legfeljebb 8 fő, ha a bölcsődei csoportban valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, vagy sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket is nevelnek, gondoznak

A költségvetési szerv tevékenységi körében meghatározott feladatokat alaptevékenységként, teljesítési kötelezettséggel látja el.

A költségvetési szerv, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Rakamaz Város közigazgatási területe.

Engedélyezett csoportok száma: 5 óvodai és 1 mini bölcsődei csoport

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladata
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	4465 Rakamaz, Bocskai út 76.	1098.	térítésmentes használat	óvoda
2.	4465 Rakamaz, Dózsa György út 1.	298.	térítésmentes használat	óvoda

Vagyon feletti rendelkezési joga:

A költségvetési szerv feladatai ellátásához rendelkezésre álló vagyontárgyakkal a nevelő munka során, szabadon rendelkezik. A vagyon feletti rendelkezéssel kapcsolatos jogokat Rakamaz Város Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról, a vagyongazdálkodás szabályairól, valamint a helyiségek bérbeadásáról szóló 5/2012. (II.29.) önkormányzati rendelet és a 41/2018. (III.29.) Kt. önkormányzati határozat szabályozza.

Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik. A jóváhagyott éves

költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket. Az intézmény alapfeladatait, helyi feladatait az óvoda és mini bölcsőde működésével kapcsolatos feladatait Rakamaz Város Önkormányzata költségvetési rendeletében biztosított előirányzatokból látja el.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet alapján nyilvános pályázati eljárás útján kerül kiválasztásra, és a köznevelési foglalkoztatotti megbízása öt éves határozott időtartamra történik. A költségvetési szerv vezetőjét Rakamaz Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Rakamaz Város Polgármestere gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- ❖ köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (a 2023. évi LII tv. a pedagógusok új életpályájáról alapján)
- ❖ közalkalmazott (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. alapján)
- ❖ munkaviszony (a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.tv. alapján)
- ❖ megbízási jogviszony (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. alapján)

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában az ügynek megfelelően részt vesznek a szülők, a nevelőtestület – a jogszabályokban meghatározottak szerint.

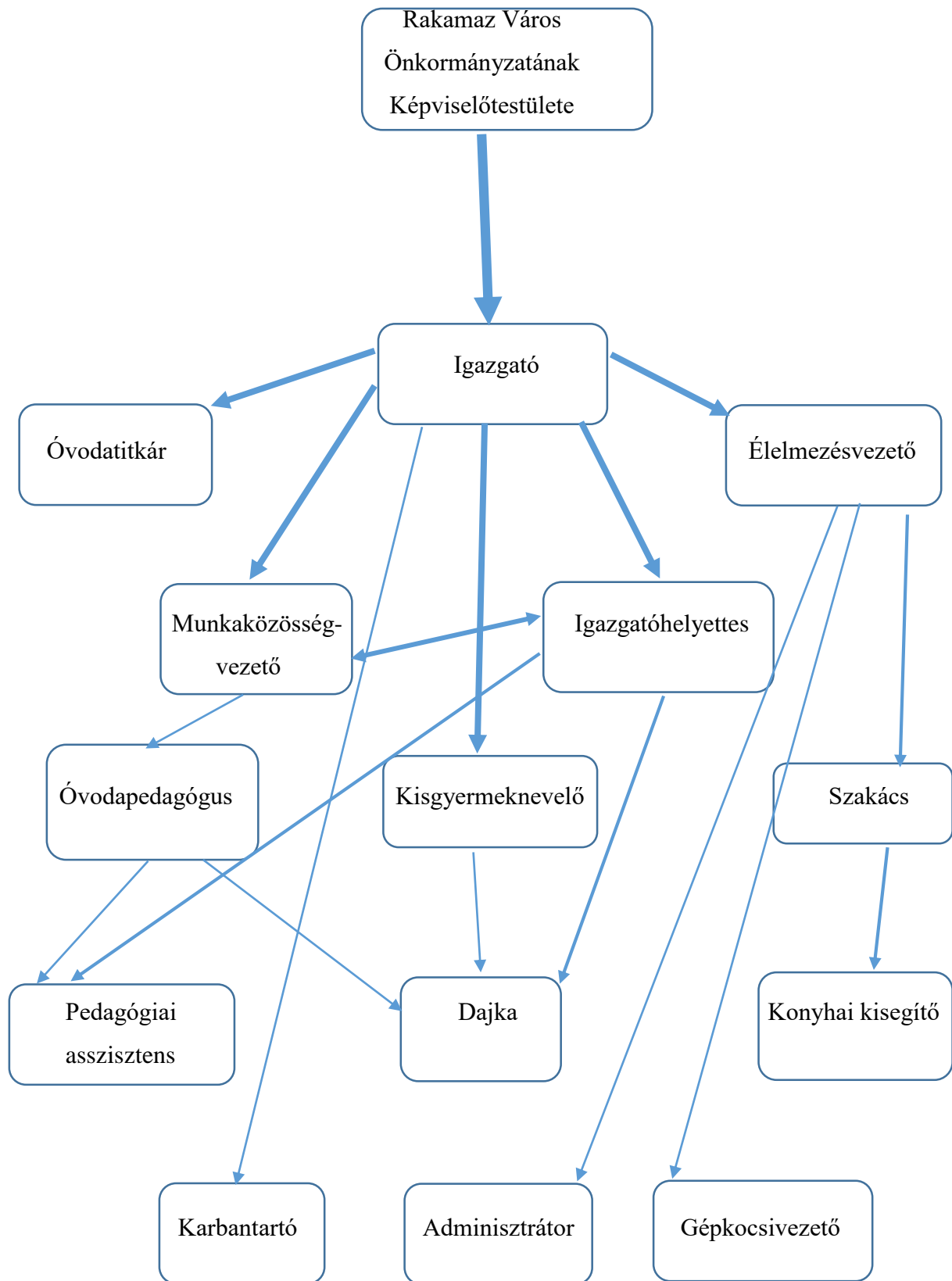
Az alkalmazottak létszáma az intézményre vonatkozó törvények szerint kerül meghatározásra.

Az intézmény engedélyezett létszámát az éves költségvetési rendelet szabályozza.

Az intézményben az alkalmazottak engedélyezett létszáma: 32,5 fő

A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: Rakamazi Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és működési szabályzata rögzíti.

Szervezeti felépítés



5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS VEZETŐI SZINTJEI

Az intézmény egy egységből áll, mely egy székhelyen és 3 telephelyen működik.

Székhelye: 4465 Rakamaz, Bocskai út 76.

Telephely: 4465 Rakamaz, Dózsa György út 1.

4465 Rakamaz, Ady Endre út 63.

4465 Rakamaz, Bocskai út 55/a.

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

Az intézmény élén az igazgató áll, magasabb beosztású köznevelési foglalkoztatott, akit a Képviselő-testület – nyilvános pályázat útján – maximum 5 éves időtartamra bíz meg. A vezetői megbízás követelménye: az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú végzettség, intézményvezetői pedagógus szakvizsga.

Az óvodában lévő álláshelyek számát minden évben Rakamaz Város Képviselő-testülete szabályozza az intézményvezető javaslata alapján, az adott év költségvetésének elfogadásakor. A foglalkoztatottak véglegesen engedélyezett száma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra. Az igazgató a fenntartó által engedélyezett álláshelyek tekintetében önálló hatáskörben dönthet annak felhasználásáról, teljes- illetve részmunkaidős foglalkoztatottak tagolásáról azzal a feltétellel, hogy az engedélyezett létszámot nem lépheti át.

Intézményi álláshelyek száma (2023-ban):

Igazgató	1
Óvodapedagógus	11 fő (ebből 2 állás helyen igazgató és igazgatóhelyettes)
Dajka	5 fő (csoportonként 1)
Pedagógiai asszisztens	2 fő - óvodapedagógus hiány esetén határozott időtartamú kinevezéssel további pedagógiai asszisztens nevezhető ki óvodapedagógus álláshely betöltésére
Intézményi titkár	1 fő
Konyhai dolgozó	9,5 fő
Karbantartó	1 fő
Kisgyermeknevelő	1,5 fő
Bölcsődei dajka	1 fő

Egyéb munkatárs	0,5 fő
Összesen	32,5 fő

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony: óvodapedagógus, és nevelőmunkát közvetlenül segítő (dajka, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár)

Közalkalmazotti jogviszony: kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, ételmezésvezető, szakács, konyhai kisegítő, adminisztrátor, gépkocsivezető

Munkaviszony: karbantartó

Jogviszonyt szabályozó jogszabály: 2023. évi LII törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.) a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről.

a.) IGAZGATÓ

Az igazgató felelős az intézmény (óvoda, mini bölcsőde, konyha) szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalást, munkáltatói és aláírási jogköröket, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló feladatokat. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a törvények és végrehajtási rendeletei határozzák meg. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre.

Képviseleti joga van az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete során. Képviseleti jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesre és meghatározott körben az óvoda más alkalmazottjaira.

Az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában egy igazgatóhelyettes segíti a mindennapokban.

Az intézmény vezetője gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat:

- pedagógusok, kisgyermeknevelők, bölcsődei dajka, konyhai alkalmazottak
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: dajkák, pedagógiai asszisztensek, intézményi titkár
- kisegítő dolgozók: karbantartó

Az igazgató jogköre és felelőssége

A 2023. évi LII. törvény 75.§ továbbá az Nkt 69. § (1) jogszabálya alapján:

Az igazgató felelőssége:

(1) A köznevelési intézmény igazgatója

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 2023. évi LII. törvény_17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel:

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
- l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében

szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

b.) IGAZGATÓHELYETTES

Az igazgató feladatait az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. Megbízását az igazgató adja határozott időre. Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el. A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezi és irányítja a pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

Felelős:

- A pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért a telephelyen
- Biztosítja az információk továbbítását a telephelyre
- Az alkalmazottak munkaidő beosztásáért és nyilvántartásának vezetéséért
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért
- A szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- Csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzéséért
- Új kollégák befogadásáért a telephelyen
- A gyermekbalesetek megelőzéséért
- Közreműködik az intézményi hagyományok őrzésével, ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatokban
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása a székhelyen és telephelyen, mely érdekében szoros kontaktban áll az óvodapedagógusokkal; veszélyeztető tényezők fennállása esetén értesíti az igazgatót és kezdeményezi a gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolatfelvételt; részt vesz az esetmegbeszéléseken
- A HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzésért a Dózsa úti telephelyen

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje, hatáskörök átruházása

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

Az igazgató a képviselés jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét

vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhat el a vezető a következők szerint:

- az igazgatóhelyettes teljes jogkörrel helyettesíti a vezetőt annak tartós távolléte esetén,
- a helyettesítési rend szerint járhat el az intézmény képviselőjeként,
- a fenntartó előtt az adott terület ügyében jogosult külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes az intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés sorrendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Az igazgató munkaideje kötetlen, a vezetők munkarendje az alábbiak szerint kerül felosztásra:

Vezetői beosztás	óvodai foglalkozásainak száma	kötetlen óraszám pedagógiai és vezetői teendőkkel kapcsolatosan	heti munkaideje
igazgató	10	30	40
igazgatóhelyettes	22	18	40

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az igazgatóhelyettes a szükséges feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja ellátni, a szakmai munkaközösség vezetőjének kell ellátnia, hiányzása esetén ez időben dolgozó, leghosszabb szolgálati idővel rendelkező, magasabb fizetési fokozatba tartozó pedagógusnak. Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírás, hogy az intézkedés jogköre csak a működéssel, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, kizárólag azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

c.) KIADMÁNYOZÁSI ELJÁRÁSREND, ALÁÍRÁSI JOGKÖRÖK

• *Kiadmányozási eljárásrend*

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az igazgató. Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása

nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét. Az igazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat vezetőtársnak is.

Az igazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket.
- A helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket.
- Az államigazgatási szervek, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat.
- A munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait.
- Óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait.
- Az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat.
- Az előirányzat módosításokat.
- Mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket.
- Mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a igazgatóhelyettes írja alá.

Bélyegző használata, aláírási jogok

- A körbélyegzőt az óvoda igazgatója használhatja.
- Hivatalos iratokon aláírási joggal az igazgató rendelkezik.
- A hosszúbélyegzőt: az igazgató, az igazgatóhelyettes, az intézményi titkár használhatják.

A bélyegzőket az irodákban elzárva kell tartani.

Bélyegző lenyomatok:

Körbélyegző:

Hosszú bélyegző:

II. AZ ÓVODAI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- ❖ a vezetőség
- ❖ az alkalmazotti közösség
- ❖ a nevelőtestület
- ❖ a NOKS dolgozók közössége
- ❖ a kisgyermeknevelők
- ❖ a konyhai dolgozók közössége

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az óvodavezető fogja össze.

Az óvoda különböző szervezeti egységeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

1. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Az alkalmazotti közösség a köznevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti - közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében foglalkoztatottakat foglalja magában, kivéve polgári jogviszony keretében megbízási szerződéssel foglalkoztatottak.

Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott jogok illetik meg.

Az alkalmazotti közösség véleményét kötelező kikérni a köznevelési intézmény:

- megszüntetésével,
- átszervezésével,
- feladatának megváltoztatásával,
- nevének megállapításával, összefüggő fenntartói döntés vagy vélemény kialakítása előtt.

A vélemény kialakításához minden olyan információt hozzáférhetővé kell tenni, ami a fenntartói döntés meghozatalához rendelkezésre áll.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az óvoda különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző

formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái:

- ▲ különböző értekezletek
- ▲ fórumok
- ▲ megbeszélések,
- ▲ óvodai gyűlések, bizottsági ülések stb.

Az óvodai kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

2. ÓVODAKÖZÖSSÉG

Az óvodaközösséget az óvodai dolgozók, a szülők és a gyermekek alkotják.

Az óvodaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

a) GYERMEKEK KÖZÖSSÉGEI

Az azonos csoportba járó gyermekek óvodai csoportközösséget alkotnak. Az óvodai csoportközösség élén az óvodapedagógus áll. Az óvodapedagógust a csoport vezetésével az igazgató bízza meg. Az óvodapedagógusok a tevékenységüket a SZMSZ mellékletében található munkaköri leírás alapján végzik.

b) ÓVODAPEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGE

NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény (óvoda – mini bölcsőde) működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a továbbképzési program elfogadásáról

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- a házirend elfogadásáról
- a tanulók fegyelmi ügyeiben
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteinek egy részét az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az óvoda vezetője hívja össze.

Egy nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évnnyitó értekezlet
- nevelési évváró (értékelő értekezlet),
- szakmai támogatást nyújtó értekezlet
- alkalomszerű nevelői értekezlet

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni akkor is, ha azt a Szülői közösség kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait
- a jelenlévők nevét
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadását

A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület 2 jelenlévő tagja hitelesíti. A döntés határozati formában az iktatásra kerül.

SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG

Egy pedagógiai szakmai munkaközösség van a két épületben, melynek tagja minden óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens és kisgyermeknevelő.

A munkaközösség célja: a minőségi és szakmai munka javítása

A munkaközösség feladatai:

- ✓ módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben a pedagógiai munka színvonalának emelése
- ✓ módszertani értekezletek és gyakorlati napok szervezése
- ✓ szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- ✓ a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
- ✓ mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival
- ✓ pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása
- ✓ pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása

Kapcsolattartás formái:

- ▲ értekezletek
- ▲ megbeszélések
- ▲ hospitálás
- ▲ szakmai napok

A nevelőtestület a tagjai közül a munkaközösség saját tevékenységeinek irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával, mely visszavonásig, illetve lemondásig érvényes.

Munkaközösség-vezető feladata:

- a munkaközösség önálló, felelős vezetése, működési tervének elkészítése
- pályakezdők, újonnan belépők segítése
- az óvodai nevelési program megvalósulásának segítése
- részvétel az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, értékelésében
- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának segítése,

- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- a teljesítményértékelés szempontjainak kialakítása a vezetőség tagjaival, egyeztetve a nevelőtestület tagjaival,
- a NOKS dolgozók tájékoztatása a program megvalósulásának elősegítése érdekében.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettség a nevelési év végén van: a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelésének elkészítése.

Képviselési joga: a munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget a nevelőtestületi értekezleteken, az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken, a jelzőrendszeri megbeszéléseken.

A munkaközösség-vezető kapcsolattartása: a munkaközösség tagjaival folyamatosan, a vezetőkkel szükség szerint, illetve azonnal, ha intézkedni szükséges. Havonta munkaközösségi megbeszélések szervezése.

c) NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐK KÖZÖSSÉGE

A nevelőmunkát közvetlenül segítő feladatokat látják el. A pedagógiai asszisztens az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó munkát. Az óvodai dajkák feladatai közé tartozik az óvodáskorú gyermekek körüli gondozási tevékenységek, az óvodapedagógus munkájához eszközök előkészítése, az intézmény helyiségeinek rendben és tisztántartása. Az óvodatitkár feladatai a tanügy-igazgatási feladatok, nyilvántartások, személyi anyagokkal kapcsolatos ügyviteli tevékenység, gazdasági feladatok és nyilvántartások naprakész vezetése, jegyzőkönyvek vezetése és rendszerezése, telefonos és elektronikus ügyintézés. Az igazgató és igazgatóhelyettes látja el irányításukat. A nevelőtestület és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben a félévente egy alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg. Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvónője negyedévente rendszeresen, napi szinten folyamatosan megbeszéli a csoporthoz beosztott dajkával. (Részletes munkaköri leírásuk az SZMSZ mellékletében található)

3. MINI BÖLCSŐDEI DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE

A Mini Bölcsőde szakmai vezetője feladatait az intézményvezető irányítása mellett teljes szakmai önállósággal látja el.

Feladatai:

- ✓ figyelemmel kíséri, segíti és irányítja kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka munkáját
- ✓ gondoskodik az igénybevevői nyilvántartás vezetéséről
- ✓ segítséget nyújt a bölcsődés korú gyermek testi, érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlesztéséhez a családoknak
- ✓ együttműködik a védőnővel, figyelemmel kíséri a gyermekek egészséges fejlődését

A Dózsa György út 1. szám alatti telephelyen működik egy mini bölcsődei csoport a két óvodai csoport mellett. Az épület kialakítása lehetővé teszi a napi kapcsolattartást a két szervezeti egység között.

Célunk: biztosítani a gyerekek számára a biztonságot, a nyugalmat, a folyamatosságot.

Kapcsolattartás formái:

- ▲ pedagógusok látogatása a mini bölcsődei csoportban;
- ▲ a leendő ovisok és az őket kísérő kisgyermeknevelők meghívása, fogadása;
- ▲ részvétel a mini bölcsődei csoport szülői értekezleteken;
- ▲ közös megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel;

Közös feladatunk:

- ✓ megbeszélni az egymással szembeni elvárásainkat;
- ✓ személyes kapcsolat tartása a mini bölcsőde kisgyermeknevelőivel.
- ✓ figyelembe vesszük az ott kialakult szokásrendszert.
- ✓ kölcsönös látogatás, tájékoztatás
- ✓ az óvoda vezetősége a bölcsődei szülői értekezleten részt vesz
- ✓ beiratkozás után egyeztetés a felvett bölcsődés gyermekek számáról, esetleges fontos információk átadása.

Kapcsolattartó: magasabb vezetők, pedagógusok, kisgyermeknevelők

4. KONYHAI DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE

A Rakamazi Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde intézmény egy főzőkonyhát üzemeltet.

A konyha szervezeti egység engedélyezett létszáma összesen 9,5 fő.

1 fő ételmezésvezető, 3 fő szakács, 3 fő konyhai kiségitő, 1 fő adminisztrátor és 1,5 fő gépkocsivezető.

A konyha szervezeti egységének vezetője az ételmezésvezető.

A konyha szervezeti egységének feladata az intézménybe járó óvodás- és bölcsődés korú gyerekek, az itt dolgozó felnőttek, a helyi általános iskolás gyerekek illetve az ott dolgozó pedagógusok, egyéb felnőttek étkeztetésén túl még a szociális étkeztetés biztosítása is, az

iskolai szünetekre vonatkozóan.

Az ételmezésvezető a következő ügykörökben járhat el a költségvetési szerv képviselőjeként:

- a konyha szervezeti egység munkájának szervezése
- a szállítókkal történő kapcsolattartás
- a szállított áru megrendelése és átvétele
- a konyhai hulladék elszállításának megszervezése
- a közegészségügyi feltételek biztosítása

Kapcsolattartás rendje:

Az ételmezésvezető közreműködik főzőkonyha folyamataiban a munkaköri leírásában megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezi és irányítja a szakácsok, adminisztrátor, konyhai kisegítők és a gépkocsivezető munkáját.

A konyha közösségének tagjaival folyamatosan, a vezetőkkel szükség szerint tartja a kapcsolatot, illetve azonnal, ha intézkedni szükséges.

Kapcsolattartás formái:

- ▲ megbeszélések, egyeztetések
- ▲ szóbeli, írásbeli tájékoztatás

5. SZÜLŐI KÖZÖSSÉG

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről. Az óvodában működik a Szülői Szervezet, amely képviseleti úton választott szülői szervezet. A Szülői Szervezetet a gyermekek szüleinek több mint 50 %-a választotta meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviselében, illetve az óvoda egészét érintő ügyekben.

Az óvodában a szülői közösség véleményét ki kell kérni azon szabályozási területeknél, amelyeknél

a nevelési és oktatási intézmények működéséről szóló rendelet arra egyetértési vagy véleményezési jogot biztosít.

A szülői közösség

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában

- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. Gyermekek nagyobb csoportjának tartjuk a gyermekek összlétszámának legalább 1/3-át érintő kérdéseket.

A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

A szülői közösséggel való kapcsolattartás:

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői, csoport-szülői közösségeket hozhatnak létre. Egy csoport szülői szervezetével adott gyermekközösségben dolgozó óvodapedagógusok közvetlen kapcsolatot tartanak. A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az óvoda vezetőségéhez. A Szülői Szervezet az igazgató a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az óvoda munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait. A Szülői Szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval és adott kérdésekben beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

A kapcsolattartás formái:

- ▲ Közös értekezletek tartása
- ▲ Szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével
- ▲ Szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- ▲ Közös ünnepélyek rendezése, óvodai rendezvények látogatása
- ▲ Hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon

6. EGYÜTTMŰKÖDÉS A CSALÁDOKKAL

Kívánatos, hogy az óvodapedagógus jól ismerje a csoportjába járó gyerekek családi hátterét, valamint jó óvónő és szülő kapcsolat jöjjön létre, amely jelentős támogatást nyújthat a gyermekek nevelésében.

Mindezek érdekében a nevelési év során a munkatervben meghatározott számú szülői értekezletet tartunk és szükség szerint megbeszélést a szülőkkel. Célunk, hogy a szülők ne csak az ünnepeken vegyenek részt, hanem az intézmény hétköznapijait is aktívan megismerjék.

Szükséges, hogy a szülők megismerjék az óvoda nevelési törekvéseit és programját. A szülők jogos igénye, hogy a gyermekük óvodai életéről, képességei fejlődéséről rendszeres

felvilágosítást kapjanak, ezért a szülők tájékoztatására kiemelt gondot fordítunk. Az óvoda a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlődésének eredményét – szükség szerint, de legalább nevelési évenként kétszer a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációban rögzíti és erről a szülőt tájékoztatja. Továbbá minden évben lehetőséget biztosítunk nyílt nap keretében, hogy ezen érdekeiket érvényesíthessék.

Családlátogatás; Gyermek befogadása a szülővel közösen a beszoktatási terv alapján; Szülői értekezletek, nyílt napok; Napi kapcsolat, egyéni beszélgetések; Kirándulások, rendezvények, ünnepek; Munka –és játékdélutánok;

7. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

a) MŰKÖDÉSI ALAPDOKUMENTUMOK ÉS HOZZÁFÉRHETŐSÉGE

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves Munkaterv

egy-egy példánya megtalálható:

- igazgatónál
- irattárban
- az intézményi egység épületében
- az intézmény honlapján

Az intézmény felsorolt dokumentumai nyilvánosak, minden érdeklődő szülő számára hozzáférhetőek, megtekinthetőek.

b) SZÜLŐK SZÓBELI TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény- a vonatkozó törvényeknek megfelelően- a gyermekekről a nevelés során rendszeresen szóban tájékoztatja a szülőt. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Szülői értekezletek rendje

A csoportok szülői közössége számára nevelési évente legalább kétszer, a munkatervben rögzített időpontban szülői értekezletet tartanak a csoporthoz tartozó óvodapedagógusok, mini bölcsődei kisgyermeknevelők.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az óvodapedagógus, a kisgyermeknevelő és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő

problémák kezelésére.

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, igazgatóhelyettesétől és a csoportok óvodapedagógusaitól:

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet.
- Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén majd a későbbiekben változás esetén tájékoztatást adnak a Házirendről.

c) AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK TÁROLÁSI RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével, a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során irattárba kell helyezni az alábbi dokumentumok papír alapú nyomtatott másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések

Az elektronikus úton előállított felsorolt dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön, e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az elektronikusan előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendjét az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

III. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK SZABÁLYOZÁSA

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint az óvodába iratás, a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel: bölcsődével, óvodákkal, általános iskolával, pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel, speciális képességeket vizsgáló szakértői bizottsággal, egészségügyi szolgálattal /orvos, védőnő/, gyermekjóléti szolgálattal. Az intézmény képviselője az igazgató jogköre és feladata.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival – meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

1. A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS MÓDJA

- ♣ közös értekezletek,
- ♣ szakmai előadások, megbeszélések,
- ♣ módszertani bemutatók,
- ♣ intézményi rendezvények látogatása,
- ♣ esetmegbeszélések,
- ♣ hivatalos ügyintézés levélben, interneten vagy telefonon, stb.

2. RENDSZERES KÜLSŐ KAPCSOLATOK

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti a közös fenntartásban működő intézményekhez.

❖ Fenntartó

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes, intézményi titkár.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működéssel, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény gazdálkodási és törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, szakmai munka értékelésére, a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására.

Kapcsolattartás formái:

- ♣ szóbeli tájékoztatás,
- ♣ beszámolók, jelentések, jelzések,
- ♣ egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- ♣ a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,
- ♣ speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,
- ♣ statisztikai adatszolgáltatás,
- ♣ az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése,

- ▲ igény- és elégedettségmérés.

❖ **Általános iskola**

Az igazgató és az intézmény pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

Kapcsolattartó: igazgató, magasabb vezetők, pedagógusok.

A kapcsolat formái:

- ▲ Kölcsonös látogatás, óvodások iskolával való ismerkedése.
- ▲ Tanítók várása óvodánkba
- ▲ Gyermekek intézményváltását megkönnyítő segítségnyújtás.
- ▲ Szakmai fórumon való részvétel.
- ▲ Ünnepeken, rendezvényeken való részvétel.

❖ **Gyermekorvos, védőnők, gyermekfogász, egészségügyi szolgáltatók**

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskolai-egészségügyi feladatokat végző szervezet az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek esetében a közös cél érdekében együttműködés szükséges az egészségügyi ellátó szolgálat és az intézmény között. Védőoltások az óvodában nem adhatók be. Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos az orvosi rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.

Kapcsolattartó: igazgató, magasabb vezetők, pedagógusok, intézményi titkár.

Kapcsolattartás formái:

- ▲ egészségügyi vizsgálat, szűrés

❖ **Pedagógiai Szakszolgálat és Szakértői Bizottság**

A gyermekek fejlesztése, lemaradásuk javítása, magatartásproblémák csökkentése céljából és a zökkenőmentes beiskolázás biztosítása érdekében kapcsolatot tartunk fenn a szakszolgálatokkal, szakértői bizottságokkal.

Formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény kérésére,
- az iskolai alkalmasság megállapítására,
- a gyerekek intézményben történő fejlesztésére, foglalkozására való instrukció kérése.

Az igazgató, az óvodapedagógusok konzultációs kapcsolatot tart a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött vagy a fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Kapcsolattartó: igazgató, Fejlesztő team vezetője, esetlegesen a szociális segítő.

Kapcsolattartás formái:

- ▲ szervezett program esetében személyesen,
- ▲ telefonon, emailben.

❖ **Óvodai szociális segítő, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámügyi Hivatal**

Segítséget kérünk a szociális segítőtől, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség, alkalmazotti közösség védelme miatt ez indokolt.

Amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a segítő vagy a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen (prevenció, szülők tájékoztatása, esetmegbeszélés, közös intézkedési terv kidolgozása, stb.). A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza. Fontos, hogy hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Feladata továbbá a szociális és gyermekjóléti központ által delegált óvodai szociális segítő munkájának biztosítása az együttműködési szerződés alapján.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció, családok segítése.

Kapcsolattartó: igazgató, gyermekvédelmi felelős, szociális segítő.

A kapcsolattartás formái:

- ▲ esetmegbeszélésen, előadásokon
- ▲ rendezvényeken való részvétel

❖ **Rakamazi Óvodásokért Alapítvány kuratóriuma**

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet. Az igazgató tájékoztatja az alapítvány elnökét az óvodába járó gyermekek eszköz szükségleteiről, program igényeiről.

Gyakoriság: nevelési évenként egyszer, illetve a kuratórium és az intézményi igények alapján.

Kapcsolattartó: igazgató.

❖ **Egyházak**

A Nkt. 35. §-ban meghatározottak szerint az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház bíz meg. A fakultatív hitoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve – a nyitvatartási időn belül, de nevelési időnek nem minősülő időkeretben szervezhető. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet. Az

óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

Kapcsolattartó: igazgató, óvodapedagógusok

Kapcsolattartás formái:

- ▲ az egyházak képviselőivel személyesen, telefonon

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A NEVELÉSI ÉV HELYI RENDJE

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. Az intézmény a székhelyén és a Dózsa György úti telephelyén hétfőtől péntekig öt napos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik. Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt az óvoda minkét épülete felváltva öt-öt hétig zárva tart. Ilyenkor történik az épületek szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári zárásról a szülőket február 15-ig tájékoztatni kell. A zárás előtt 30 nappal a szülők nyilatkoznak gyermekük nyári óvodai ellátásának igényéről a februári tájékoztatás ismeretében.

A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, amit a munkatervben rögzítenek.

2. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA

A nyitvatartási idő napi 11 óra (6:00-17:00 között).

Az óvodát reggel a reggeli műszakban dolgozó dajka nyitja. A helyi adottságokból adódóan reggel 6:00 és 7:30 között, valamint 16:00 és 17 óra között összevont – ügyeletes csoportokban helyezhetjük el a gyermekeket.

Hivatalos ügyek intézése 8:00 és 16:00 óra között az óvodatitkár, illetve az igazgató irodájában történik. A vezetők benntartózkodási idején kívüli időben a helyettesítés rendje szeri t történik a vezetői feladatok ellátása. A telephelyen lévő vezető benntartózkodás munkarendjéhez igazodik. Távozásakor a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus felel a telephely működési rendjéért.

Az óvodás gyermekekkel óvodapedagógus, a bölcsődés gyermekekkel kisgyermeknevelő foglalkozik 6:30 órától 16:30 óráig. Kivételt képeznek a fakultatív- és fejlesztő foglalkozások. Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb öt nevelés nélküli munkanapot szervez, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Erről a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt.

3. ÓVODAI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE, CSOPORTOK SZERVEZÉSE

A gyermekek felvétele a Házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik. Az óvodába jelentkezők felvételéről vagy elutasításáról az érvényes jogszabályok figyelembevételével az

igazgató dönt. Elutasításra abban az esetben kerülhet sor, ha az óvodába jelentkezett gyermekek száma meghaladja a törvény szerint felvehető létszámot, illetve a gyermek nem helyi lakos, vagy nem óvodaköteles és legalább egy szülő nem dolgozik.

A gyermekcsoportok szervezése osztott, részben osztott és osztatlan óvodai csoportokban történhet. A gyermekek csoportba való beosztásánál figyelembe vesszük:

- szülők kérését
- fiúk, lányok arányát
- gyermekek életkorának arányosságát
- csoportlétszámot

Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat, továbbá a szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

Az óvoda igazgatója

a) az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban

b) a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában

– a szülő hozzájárulása esetén elektronikus úton – közli a szülővel. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda igazgatója a döntésről értesíti az előző óvoda igazgatóját.

4. ÉPÜLET,- ILLETVE CSOPORT ÖSSZEVONÁS

- a mindenkori iskolai tanév törvényes rendje szerint az iskolai őszi, téli és a tavaszi szünet idején ügyeletes épület látja el az óvodai nevelés feladatait az előzetes igényfelmérés alapján,
- olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma jelentősen csökken (15 fő alá) csoportösszevonás lehetséges több pedagógus illetve nevelés, oktatást közvetlenül segítő dolgozó hiányzása esetén a csoportok összevonhatók, illetve délutáni pihenőidőtől kisebb csoportokban szétoszthatók. Szétosztáskor elv, hogy minél kevesebb gyermeket zavarjunk meg a számára megszokott körülmények változtatásával.

- rendkívüli esetben (Pl: egész napos áramszünet), ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitvatartás alatt össze lehet vonni az óvodai csoportokat, illetve az óvoda épületeit.

Az intézmény fent szabályozott időponttól eltérő nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi.

5. NAPIREND

Az óvodai csoportok napi életének részletes szabályozása a napirendben található. A napirend fő irányvonalát a nevelőtestület alakítja ki, az óvodapedagógusok pedig rugalmasan kezelik (életkor, program, időjárás, stb. függvényében). A napirend fő vonalának betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása érdekében és a gyermekek biztonság érzetének megtartása miatt szükséges.

A szülő kötelessége, hogy a Házi rendnek megfelelően a gyereke érkezése és elvitele mindig az óvoda napirendjéhez igazodjon, hogy ne zavarja a többi gyereket sem a tevékenységekben és ő maga is részt tudjon venni a tevékenységekben.

6. AZ INTÉZMÉNYBE VALÓ BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

a) INTÉZMÉNYI ALKALMAZOTTAK

Az alkalmazottak az intézményben:

- a munkaszerződésükben meghatározott munkarend szerint, illetve
- az elrendelt túlmunka, valamint
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírás minták az SZMSZ mellékletét képezik. A munkaköri leírásokat az igazgató készíti el. A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az a nap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

A pedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező óraszámából és kötetlen óraszámából áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.

Az óvodapedagógusok munkaidő beosztását az igazgató és a vezetőség tagjai állapítják meg az

intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, kirándulások, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülőkkel történő programok, stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése utáni időszakra is eshet. A kötött és kötetlen munkaidő alatt végzendő teendők besorolásának szabályzata a mellékletben található.

Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás

Az intézményben a munkaidő beosztásáért, nyilvántartásáért és a szabadság nyilvántartásért az igazgatóhelyettes a felelős. Ő összegzi és adja le havi szinten a dolgozók távolmaradási és többletmunkáért járó kimutatását, őrzi meg arról a nyilvántartást. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a jelenléti ív biztosítja, melyet naprakészen vezet a dolgozó. Ennek vezetését ellenőrzi a telephelyen az igazgatóhelyettes, székhelyen az igazgató.

A dolgozó munkaidő beosztását a közvetlen felettesének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti el.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az adott épület vezetőjének, hogy az a helyettesítésről intézkedhessen.

A dolgozók évi rendes szabadságát a jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően kell kiadni. A szabadságolási terv alapján az igazgatóhelyettes az igazgatóval egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

b) A GYERMEKEK ÉRKEZÉSÉNEK, TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A gyermekek rendszeres óvodába járása kötelező attól a nevelési évtől kezdődően, amikor augusztus 31-ig betöltik 3. életévüket. Ez alól csak a járási hivatal adhat ki hivatalos felmentést meghatározott időtartamra. A szülők kötelesek a Házirendben meghatározottak szerint legkésőbb 8:30-ig óvodába hozni a gyermeküket.

9:00-12:00 között az ajtót biztonsági okokból zárhatjuk. A gyermekek érkezésének és elvitelének módját a Házirend szabályozza

Az óvónők naponta vezetik a Felvételi és mulasztási naplót, jelenléti ívet. A gyermekek igazolatlan mulasztását nyomon követik és jelzik az igazgatónak, ha az igazolatlan hiányzás mértéke meghaladja a megengedett mértéket. Az óvoda vezetője a Házirendben lefektetett

szabályozásnak megfelelően intézkedik.

c) A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitvatartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében külön zárral vagy rácsukható retesszel vannak felszerelve.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint az épületből távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni: a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott eseményekre, melyekre meghívót kapott.

Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről és látogatásának okáról. Ezután az óvodába érkezőt a fogadó alkalmazott az illetőt a keresett személyhez kíséri. A feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatóhoz irányítja át. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és mini bölcsődei csoport tevékenységek látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős illetve egyéb foglalkozást, valamint rendezvényt, ünnepséget. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartózkodni, illetve megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók által tilos az intézmény területére, épületébe, rendezvényére, az alábbi tárgyakat, eszközöket behozni, illetve maguknál tartani: minden olyan eszközt, tárgyat, amely bárminemű veszély jelenthet a gyermekekre, illetve az óvodai dolgozóira.

d) ÜGYNÖKÖK, ÜZLETKÖTŐK, KERESKEDŐK BELÉPÉSÉNEK, BENNTARTÓZKODÁSÁNAK SZABÁLYAI:

Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek. Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

Engedély esetén a benntartózkodás az intézményvezető által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

7. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Óvodánk életében kiemelkedő jelentőségűek az időről-időre visszatérő közös események és ünnepek. A jeles napokat, népszokásokat a hagyományörzés szolgálatába állítva szervezzük meg, a gyermekek fejlettségéhez igazodva. Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az óvodai élet hagyományos ünnepei:

- Mikulás
- Anyák napja
- Évzáró, ballagás
- Gyermekhét; Gyermeknap
- Gyermek névnapjai, születésnapjai

Néphagyományokhoz kapcsolódó ünnepeink:

- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Majális, májusfadíszítéssel

Nemzeti ünnep - megemlékezés

- Március 15. Október 23. Megemlékezés

Helyi szokásokhoz kapcsolódó ünnepek, rendezvények, egyéb alkalmak:

- Almafesztivál

- Mártonnap – Vitaminnap

A környezetvédelem, természetvédelem jeles napjai

- Állatok világnapja
- Víz világnapja
- Föld napja
- Madarak és Fák Napja

Egyéb jeles napok

- Európai autómentes nap szeptember 22.
- A népmese napja szeptember 30.
- A Zene világnapja október 1.
- Kézmosás világnapja október 15.
- Magyar kultúra napja január 22.
- Magyar költészet napja április 11.

Fotózás rendje

A gyermekekről készített fotókat az óvoda honlapjára, Facebook oldalára tehetjük fel a szülő írásbeli hozzájárulása mellett.

8. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról című rendelet útmutatása alapján történik. Az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyet fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el. A védőnő általában hetente és szükség esetén folyamatos tisztasági szemlét tart a gyermekek körében. Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani. Minden dolgozónak érvényes foglalkozásegészségügyi vizsgálatokkal kell rendelkeznie. Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát kérelmezi az igazgató az új dolgozó munkába állása előtt az intézménnyel szerződött foglalkozás egészségügyi ellátást nyújtó orvostól. Az időszakos alkalmassági vizsgálatokon való részvétellel az alkalmazott kötelessége. A munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatokról az adott épület egészségügyi felelősei vezetnek nyilvántartást. A nyilvántartást minden nevelési év elején leadják az intézményi titkárnak. Az esetleges későbbi változást azonnal jelenti a munkavállaló az intézményi titkárnak.

9. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények

névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés n) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket. Az intézmény alkalmazottja a rendkívüli esemény észlelésekor haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják.

A telephelyen a szükséges intézkedéseket az igazgatóhelyettes, élelmezésvezető teszi meg, melyről haladéktalanul értesíti a vezetőt. A vezetők akadályoztatása esetén a SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
- egész napos gázszünet, - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).
- járvány, melynek során az ellátottak ... %-a nem tud megjelenni

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult helyettese utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található terv alapján kell elhagyniuk. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért,

valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekcsoporthoz beosztott alkalmazott a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a helyi vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben az óvoda alkalmazottai csak a fenntartó engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának.

A tűz és robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv” című dokumentum tartalmazza.

Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy

alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel. A Tűzvédelmi Szabályzatban és a Tűzriadó Tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A Tűzvédelmi Szabályzat és a Tűzriadó Terv az épületek irodájában megtalálhatóak.

10. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK

Az óvoda gyermekfelügyeleti kötelezettsége a gyermek szülőtől való átvételétől kezdődik és a szülőnek való átadásáig, illetve az óvoda által szervezett óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az óvoda dolgozóinak feladata a balesetek és a gyermekbalesetek megelőzése érdekében
Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel köteles megszerezni az igazgató. Az óvodai – mini bölcsődei egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozóknak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével. A munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek-kollégák és saját biztonságuk, testi épségükre. A veszélyforrást jelentő területet minden esetben zárják el a gyermekek elől.

A gyermekekkel az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell.

Minden pedagógus feladata:

- ✓ a gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése
- ✓ 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
- ✓ baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása
- ✓ körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás
- ✓ kirándulások biztonságos előkészítése

- ✓ szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- ✓ Szülői hozzájáruló nyilatkozat beszerzése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz

Minden dolgozó feladatai a gyermekbalesetek esetén:

A gyermekek felügyeletét ellátó óvónőknek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az óvoda igazgatójának, távolléte esetén az igazgatóhelyettesnek,
- a sérülésről a gyermek szülőjét értesíteni kell.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie, természetesen a többi gyermek felügyeletét biztosítva.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az óvodában történt mindenféle balesetet, sérülést az óvoda igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A balesetveszélyes körülmény elhárítását a Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elintézni.

Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

Az igazgató feladatai:

- ✓ megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a gyermekek felügyelete, védelme,
- ✓ kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja;
- ✓ intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- ✓ intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
- ✓ kivizsgálás során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
- ✓ baleseti jegyzőkönyvet készít
- ✓ a jegyzőkönyvet továbbítja
- ✓ a jegyzőkönyv egy példányát átadja a szülőnek,

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- ✓ intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
- ✓ gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

11. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az óvodák belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató és a belső önértékelést támogató munkacsoport vezetője a felelős. A belső ellenőrzési terv szerint történik, amely az éves munkaterv része.

Az élelmezésvezető ellenőrzi az étkezéssel kapcsolatos teendőket, higiénit, adminisztrációs feladatok elvégzését.

A nevelő munka belső ellenőrzésére jogosult: az igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető, önértékelést támogató munkacsoport vezetője

Módszerei:

- óvodai dokumentáció elemzése, ellenőrzése,
- értekezletekre való felkészülés, aktivitás
- csoportlátogatás előre meghatározott szempontok alapján, megfigyelés, foglalkozástervezet leadása,
- önreflexió, megbeszélés,
- értékelőlap elkészítése, aláírása, iktatása.

Célja:

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,

- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- feltárja az előforduló hibákat
- a szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- alapot adjon a teljesítményértékelés számára

Az ellenőrzés kiterjed: munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre, a működési feltételek vizsgálatára.

Fajtai:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalomszerűen, a problémák feltárása, megoldása érdekében, napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok:

- a helyi pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek érvényesülése.
- a helyi programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése.
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége.
- a pedagógusok pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrája.
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése, előzetes felkészülés, tervezés, felépítés és szervezés, az alkalmazott módszerek.
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.
- a pedagógus-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.
- az alkalmazottak munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- munkaköri leírásban foglaltak betartása.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal, nevelést-oktatást közvetlenül segítő dolgozókkal egyénileg kell megbeszélni.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek:

- az igazgatóhelyettes
- a munkaközösség-vezető

- a szülői közösség.

Az ellenőrzés során minden pedagógus és kisgyermeknevelő munkáját legalább egy alkalommal nevelési évente értékeli a vezetőség. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezetők feljegyzést készítenek, amelyet ismertetnek a pedagógussal, aki arra írásban észrevételt tehet. A nevelési évet záró értekezleten és az éves beszámolóban az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az igazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az intézmény következő évi munkatervét.

12. EGYÉB JUTTATÁSOK

Munkaruha, védőruha-juttatás szabályai

A gyermekek között, a főzőkonyhán töltött, az étel kiszállítása, illetve az épület karbantartása során végzett napi teendők indokoltá teszik, hogy a dolgozókat munkaruha/védőruha illesse meg. A munkavégzés körülményeinek azt kell alátámasztania, hogy a védőruha használata nélkül a munkavállaló ruházatának nagymértékű szennyeződése, gyors elhasználódása következhet be.

Részletes szabályozását az intézmény munkaruha szabályzata tartalmazza.

V. AZ ÉPÜLETEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

1. AZ ÉPÜLET EGÉSZÉRE VONATKOZÓ RENDSZABÁLYOK

Az óvoda épületei mellett címtáblát kell elhelyezni. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületre zászlót kell kitűzni.

Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani.

Az intézmény teljes területén, az épületekben, udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- az intézmény tulajdonát megóvni, védeni,
- az óvoda rendjét, tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályokat betartani, az előírásoknak megfelelően eljárni,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírásokat betartani.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt a közvetlen felettesének jelenteni. Aki betörést észlel, haladéktalanul köteles értesíteni a rendőrséget az

igazgatót. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem léphet be.

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

2. BIZTONSÁGI RENDSZABÁLYOK

Az intézmény minden dolgozójának a feladata és kötelessége az épület bejáratának és a kapuk zárva tartásának ellenőrzése, hogy illetéktelen személyek azokon át ne juthassanak az intézmény területére. Az óvodaépületek nyitását és zárását a dajkák végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.

Aki zárja az épületet, az köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- közlekedési utak szabadon hagyását
- az elektromos berendezések kikapcsolt állapotát
- az ablakok, ajtók zárt állapotát

Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért.

3. AZ UDVAR HASZNÁLATI RENDJE

Az óvoda udvarán az óvodás gyermekek csak óvodai dolgozó felügyelete mellett tartózkodhatnak /az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felügyelettel használhatják/. Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják! Ez alól kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények időtartamai, melyek érintik az adott épületrészt, udvarrészt.

4. HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSÜK HASZNÁLATI RENDJE

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak az igazgató és a fenntartó engedélyével lehetséges. Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az igazgató engedélyével lehet az óvodából elvinni.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne zavarja és ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, az óvoda és mini bölcsőde egyéb feladatainak ellátását.

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

A mobil telefon használata munkaidőben korlátozott, nem zavarhatja a munkavégzést!

A teljes leltárkészletért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka azonos mértékben felelősek.

5. KARBANTARTÁS ÉS KÁRTÉRÍTÉS

Az eszközök, berendezések hibáját minden dolgozó köteles a vezető tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a vezetőnek a hiba megjelölésével, aki az újbóli használatba vételről tájékoztatja a dolgozót. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén, az épület felszereltségében, berendezési tárgyaiban előidézett kárt, a károkozónak meg kell térítenie. A gyermekek által okozott károkról az óvodapedagógus köteles a szülőt értesíteni. A vezető feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel/gondviselővel történő rendeztetése.

6. KÜLÖN FOGLALKOZÁSOK ÉS EGYÉB TEVÉKENYSÉGEK RENDJE

Az óvodában, vállalkozás formájában olyan foglalkozásokat engedélyezünk 15 óra után, melyek a gyermekek fejlődését szolgálják /mozgás, néptánc, torna, stb./

Az óvodai nevelésen felül folyó foglalkozásokhoz, valamint a fakultatív hit-, és vallásoktatáshoz a kijelölt szobák állnak rendelkezésre, melyek a délután megüresedtek, illetve a fejlesztő szobák. A csoportszoba használatáért, a gyermekek felügyeletéért és biztonságáért a foglalkozást tartó szakember felel. Az ő feladata a gyermekek átvétele, foglalkozás után átadása a szülők felé és a csoportban dolgozó óvodapedagógus vagy pedagógiai asszisztens felé jelezni, hogy a gyermek kíséreléssel távozott. Írásban tájékoztatja a szülőket, ha bármi változás is történik a foglalkozásokkal kapcsolatban.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízta, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség,
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó között helyiségbérleti szerződés jön létre.

A délutáni foglalkozásokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal. Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat, ennek a szabálynak a betartásáért a Bérő felel.

VI. MELLÉKLET
MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Igazgató

Személyes adatok:

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Születési neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkavégzéssel kapcsolatos adatok:

Munkakör megnevezése: Igazgató

A munkahely neve, címe: Rakamazi Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde

4465 Rakamaz, Bocskai út 76.

Munkavégzés helye: 4465 Rakamaz, Bocskai út 76

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Rakamaz Város Polgármestere

Munkaideje: 40 óra/hét Kötelező óra: 10 óra

Helyettesítés rendje: Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

Alapvető felelősségek, feladatok:

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Felelősséggel tartozik a fenntartónak, nevelőtestületnek, a szülőknek, a gyermekeknek a jogszabályokban és az óvodai szabályzatokban meghatározott feladatok ellátásáért, valamint az intézmény más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeltéért. Munkaköre kiterjed a személyzeti munkáltatói, és hivatali-adminisztratív feladatokra is. A szervezet irányítási feladatait a Szervezeti és Működési szabályzatban fogalmazza meg.

Alapvető feladata:

- ▲ A pedagógiai munka irányítása.
- ▲ Az igazgató az Óvodai és Bölcsődei Nevelés Országos Alapprogram előállításainak, a jogszabályoknak és a helyi társadalmi igényeinek figyelembe vételével – a nevelőtestülettel együtt kialakítja az intézmény helyi nevelési programját, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről, elemzéséről, értékeléséről. A vizsgálat eredményének megfelelően szükség szerint módosítja a programot – a törvényes egyeztetési kötelezettségek betartásával.
- ▲ A felzárkóztatás és tehetséggondozás biztosítása. Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és tehetséges) gyermekek megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárások megszervezését.
- ▲ Gondoskodik: a nevelőmunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus intézményi légkör kialakításáról, a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.
- ▲ Biztosítja és megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

- ▲ Támogatja a pedagógusok tervszerű és folyamatos továbbképzését, szakvizsgára való felkészülését, önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
- ▲ A rendszeres csoportlátogatásával, a nevelők egyetértésével végzett tőlük bekért felmérések és beszámolók, valamint folyamatos megfigyelései útján ellenőrzi a nevelőmunka színvonalának és eredményességének alakulását
- ▲ Együttműködésével segíti a fenntartó ellenőrző munkáját.

Felelős:

- ▲ A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- ▲ A nemzeti és helyi, intézményi hagyományokhoz kötött ünnepek megszervezéséről, lebonyolításáról.
- ▲ A tanügy-igazgatási feladatok megszervezéséért, ellátásáért.
- ▲ Az intézmény gyermek és felnőtt közösségek demokratikus jogainak biztosításáért.
- ▲ A meghozott döntések végrehajtásának megszervezéséért irányításáért, ellenőrzéséért.

Feladata különösen a végrehajtás területein:

- ▲ Előkészíti, megszervezi az intézményi önértékelést támogató munkacsoport létrehozásával.
- ▲ Elkészíti, illetve bevonja a nevelőtestületet a dokumentumok elkészítésbe az intézményi programok tervezetét, majd a programokat a köznevelési törvényben előírt módon – a szülői szervezet véleményezési jogát biztosítva, és jóváhagyva a fenntartó képviselőjében.
- ▲ Elkészíti az éves munkatervet és nevelési év helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, s azt szülői szervezetek egyetértését követően a fenntartóval elfogadtatja.
- ▲ Feladata az SZMSZ szükségyszerű felülvizsgálata, a tervezet elkészítése a nevelőtestület bevonásával, előterjesztése, a fenntartóval való jóváhagyása.
- ▲ A házirend elkészítéséért az igazgató a felelős. Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik annak az erre jogosult fórumokon való (nevelőtestület, szülői szervezet, fenntartó) megvitatásáról és egyetértéssel való elfogadásáról.
- ▲ Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja a nevelőtestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást.
- ▲ Biztosítja, hogy valamennyi nevelő megismerje a legfontosabb központi és intézményi dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.

Személyzeti – munkáltatói felelőssége, feladatai:

- ▲ Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- ▲ A nevelő-oktató munkát segítő munkakörben a dolgozók foglalkoztatása, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetési kötelezettsége van.
- ▲ Felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, irányításáért és ellátásáért.
- ▲ A dolgozókkal és gyermekekkel kapcsolatos információkat az adatvédelmi törvény rendelkezése szerint megőrzi.
- ▲ Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások vezetését.
- ▲ Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- ▲ Biztosítja az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.
- ▲ Felelős olyan nevelőtestületi légkör kialakításáért, amelyben minden pedagógus – kötelező érvényű jogszabályok és belső szabályzatok betartásával – a nevelési program

szellemében magas színvonalú, alkotó értelmiségi munkát végezhet. Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.

- ▲ Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, erről szükség szerint tájékoztatja a dolgozókat. A szakmai irányítás érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozást.
- ▲ A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzáérkezett, gyermekeket érintő kérdésekre.

Az igazgató költségvetéssel kapcsolatos feladatai:

- ▲ A gazdasági év elejére a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi irodájával együttműködve elkészíti a következő évi költségvetés tervezetét.
- ▲ A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi át a munkát.
- ▲ Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését.

Egyéb eseti feladatai:

- A közvetlen munkáltatói jog gyakorlója adhat megbízást.

Szakmai elvárások, irányítás, szakmai ellenőrzés feladatai:

- ▲ Az intézményi jövőkép szakmai céljai az egyes dokumentumokban egymással harmonizálva jelenjenek meg. A jövőkép és a vezetői program összhangját - ha kell a vezetői program módosításával is - biztosítja.
- ▲ Az intézmény szakmai irányítása során a gyermek fejlesztését tartja szem előtt.
- ▲ Megköveteli a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére irányuló pedagógiai tevékenységet.
- ▲ Az óvodában folyó szakmai tevékenység színvonalának mérésére, értékelésére helyi rendszert alakít ki. Kapcsolatot tart az iskolákkal, visszajelzéseit felhasználja a szakmai munka irányítása során, a pedagógiai munka fejlesztésére.
- ▲ Az óvoda szakmai tevékenysége színvonalára vonatkozó adatokat felhasználja az intézmény helyzetének, illetve céljainak meghatározásában, valamint a pedagógiai, önértékelési, valamint minőségirányítási programjához.
- ▲ Megszervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, felmérését. Erre szükség szerint szaktanácsadót kér fel. Részt vesz a foglalkozás látogatás megszervezésében és lebonyolításában.
- ▲ Beszámoltatja a pedagógusokat a gyermekek - fejlődési naplóban is rögzített - fejlődési tapasztalatairól, elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a további fejlesztés során.
- ▲ Irányítja és összehangolja a pedagógusok tevékenységének alapkereteit adó éves foglalkozási tervek készítését.
- ▲ Gondoskodik arról, hogy az óvoda mindent elkövessen annak érdekében, ahogy a kötelező óvodai nevelésre köteles gyermekek - jogtalanul - ne maradjanak távol. Gondoskodik arról, hogy a hiányzások nyilvántartásra, a hiányzási adatok az érintett hatóság részére megküldésre kerüljenek.
- ▲ Segíti, támogatja a tanulás-tanítás eredményesebbé tételét érintő kezdeményezéseket, újításokat.
- ▲ Az éves munkaterv feladatai, valamint az egyes feladatok személyre történő lebontásakor lehetőséget biztosít az egyéni önmegvalósításra. A feladat leosztásnál a szakértelmet és az egyenletes terhelést tartja szem előtt.

Partneri kapcsolatok terén feladatai

- ▲ Az intézmény igazgatója képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében intézmény más alkalmazottjára átruházhatja, és egyben meghatározhatja gyakorlásának formáit.
- ▲ Az igazgató – egyszemélyi felelőssége érvényesülése mellett – az intézmény szakmai képviseletét a helyettesítésére kijelölt más alkalmazottjára ruházza át az SZMSZ-ben meghatározottak szerint. A feladatokat közösen a megbízott felelősökkel együtt végzi.

A vezető szoros kapcsolatot tart továbbá az óvodán belül

- Az alkalmazotti közösséggel.
- A munkáltató érdekvédelmi szervezetekkel.
- A szülői szervezettel.

Intézményen kívül:

- Hivatalos helyen és fórumon képviseli, vagy képviselteti az intézményt.
- Szorgalmazza a szaktanácsadók bekapcsolódását az óvodán belül folyó pedagógiai fejlesztő, innovációs munkába.
- Együttműködik az iskolával és minden olyan intézménnyel, melyet a pedagógiai programban, SZMSZ-ben nevesített.
- Kapcsolatot tart az intézményt támogató helyi civil szervezetekkel, a védőnővel, orvossal.

Hatáskör: Az igazgató az intézmény képviseletében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik.

Hatásköre a felnőtt dolgozókra vonatkozóan:

- A pedagógusok munkabeosztása.
- A nevelők egyéni munkarend-összeállítási kérelmének elbírálása.
- A fegyelmi eljárás indítása.
- A fegyelmi bizottság tagjainak megbízása.
- Rendkívüli esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

Hatásköre a gyermekekre vonatkozóan

- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztása.
- Ingyenes szolgáltatások, a szociális helyzet alapján adható kedvezmények biztosítása.

Felelősségi körök:

Felelős a feladat-és hatáskörében, valamint saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembe vételével köteles ellátni munkaterületén belül felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a kártérítési kötelezettség tekintetében a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések az irányadók.

A munkából való távolmaradást köteles bejelenteni. Rendes évi szabadságát – előzetes egyeztetés után – a polgármesternek, betegszabadságát, távolmaradását, orvosi vizsgálat miatti távolmaradását a polgármesternek illetve helyettesének bejelenteni. A balesetet, sérülést, munkaképtelenné válást munkaidőben és azon túl egyaránt, a legrövidebb időn belül jelenti az igazgatónak, aki helyettesítéséről időben gondoskodni tudjanak helyettesítéséről a SZMSZ-ben foglaltak szerint.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Rakamaz, 20.....

.....
Polgármester

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömben előírt feladatokat betartom.

Rakamaz, 20.....

.....
igazgató

Munkaköri leírás

Igazgatóhelyettes

Személyes adatok:

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Születési neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkavégzéssel kapcsolatos adatok:

Munkakör megnevezése: Igazgatóhelyettes

A munkahely neve, címe: Rakamazi Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde
4465 Rakamaz, Bocskai út 76.

Munkavégzés helye: 4465 Rakamaz, Dózsa György út 1.

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus/Igazgató helyettes

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024. január 1.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű

Munkaidő: 40 óra/hét **Kötött munkaidő:** 24 óra

Helyettesítés: - távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározottak szerint óvodapedagógus helyettesíti.

Az óvodapedagógus munkaköri leírásban foglaltakon túl a következő feladatokat látja el:

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgató helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

Igazgatóhelyettesi feladatai:

- ▲ Az igazgató távollétében teljes felelősséggel látja el a vezetői teendőket, feladatokat.
- ▲ A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.
- ▲ Ütemezés szerint ellenőrzi, segíti a csoportokban folyó pedagógiai munkát
- ▲ Szükség szerint megbeszélést hív össze
- ▲ Ellenőrzi a pedagógiai adminisztráció határidejének betartását
- ▲ Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját, tevékenységüket ellenőrzi és értékeli, útmutatást ad a további feladatokhoz
- ▲ Részt vesz a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében
- ▲ Megszervezi a távollévők helyettesítését, a beosztásról helyettesítési naplót készít, melyet továbbít az igazgatónak az elszámolás végett
- ▲ A pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartását ellenőrzi

- ▲ Előkészíti, összehangolja a szabadságolási tervet, erről naprakész nyilvántartást vezet
- ▲ A gazdálkodással kapcsolatos rábízott feladatokat elvégzi (vásárlás, leltár, selejtezés)
- ▲ Felelősen közreműködik a vagyonvédelmi, munkavédelmi, baleset-és tűzvédelmi feladatok végrehajtásában
- ▲ Végrehajtja azokat a feladatokat, melyet az igazgató alkalmanként a hatáskörébe utal
- ▲ Szükség szerint ellenőrzi az étel minőségét és mennyiségét
- ▲ Véleményével, javaslatával segíti a jutalmazás, kitüntetés, kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés odaítélését

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Rakamaz, 20.....

.....
Igazgató

Nyilatkozat:

**A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömbre előírt feladatokat betartom.**

Rakamaz, 20.....

.....
Köznevelési foglalkoztatott aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkaközösség-vezetői feladatokkal megbízott óvodapedagógus

Személyes adatok:

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Születési neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkavégzéssel kapcsolatos adatok:

Munkakör megnevezése: Munkaközösség-vezető

A munkáltató neve, címe: Rakamazi Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde
4465 Rakamaz, Bocskai út 76.

Munkavégzés helye:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024. január 1.

Munkaidő: 40 óra/hét **Kötött munkaidő:** 32 óra

Helyettesítés: - távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti

Megbízása-visszahívása a nevelőtestület véleménye alapján történik

Közvetlen felettese: Igazgató.

Szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- ▲ a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
- ▲ a munkaközösség működési tervének elkészítése adott nevelési évre
- ▲ szoros kapcsolat kialakítása más munkaközösségekkel (pl. iskolai)
- ▲ a működéshez szükséges feltételek biztosítása
- ▲ értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- ▲ az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele
- ▲ a pedagógiai munka színvonalának emelése
- ▲ az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában
- ▲ a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése
- ▲ kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez
- ▲ írásos elemzés, értékelés készítése a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztésre
- ▲ a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése
- ▲ mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival

- ▲ szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése, intézkedési terv készítése a fejlesztésekre vonatkozóan
- ▲ a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése

Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Rakamaz, 20.....

.....
Igazgató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömről előírt feladatokat betartom.

Rakamaz, 20.....

.....
Köznevelési foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Óvodapedagógus

Személyes adatok:

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Születési neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkavégzéssel kapcsolatos adatok:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

A munkahely neve, címe: Rakamazi Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde
4465 Rakamaz, Bocskai út 76.

Munkavégzés helye:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Rakamazi Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde Igazgatója

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024. január 1.

Munkaidő: 40 óra/hét **Kötött munkaidő:** 32 óra

Helyettesítés: - távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti

Részletes szakmai feladatai:

- ▲ A rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- ▲ A jogszabályokban, valamint az óvoda dokumentumaiban - Helyi Nevelési Program, SZMSZ, Házirend, Éves munkaterv - megfogalmazott előírások és ajánlások alapján felkészül a tervszerű, önállóan, felelősséggel végzett nevelőmunkára.
- ▲ Hivatásából eredő kiemelt feladata, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében felhasználja az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- ▲ Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló stb.).
- ▲ Csoportjával kapcsolatos feladatkörébe tartozó ügyekben önállóan dönt
- ▲ Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési naplóban feljegyzést készít.
- ▲ Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, a munkaközösségben feladatokat vállal és végez.
- ▲ Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához

- ▲ Megszervezi és vezeti csoportja szülői értekezleteit, nyílt napjait, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát tart.
- ▲ Családlátogatást végez, ha indokolt - a gyermekek érdeke úgy kívánja -, évente többször is. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- ▲ Feladata a tehetség gondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- ▲ A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.

Egyéb feladata:

- ▲ A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- ▲ Törekszik életszembéletében a pozitív beállítottságra, együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Kötelessége:

Köteles az óvoda házirendjében foglaltakat megismerni, betartani, különös tekintettel az intézmény dolgozóira vonatkozó rendelkezéseket. A házirend jogforrás, melynek megsértése jogsértés.

- ▲ Az óvodában, olyan időpontban megjelenni (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdeni meg, távolmaradását jelezze felettesének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- ▲ Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek
- ▲ A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani.
- ▲ Megtartani a pedagógus etikai követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- ▲ A biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartani.

Felelőssége:

- ▲ Óvni az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- ▲ A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- ▲ Munkájáért, magatartásáért anyagi, erkölcsi, büntetőjogi felelősséggel tartozik
- ▲ Az óvoda munkatervében megfogalmazott feladatok elvégzéséért, valamint a gyermekcsoporttal kapcsolatos időszakos feladatok ellátásáért, a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért és azokért a feladatokért, amelyekkel az igazgató vagy igazgatóhelyettes megbízta
- ▲ A rábízott gyerekek testi épségéért. Csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.

Titoktartási kötelezettsége:

- ▲ Munkakörénél fogva harmadikszeméllyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett. érdekében megtenni.
- ▲ Az intézmény működésével, a munkatársakkal, azok munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni

Munkaidő alatt kizárólag az épületben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát. Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Rakamaz, 20.....

.....
Igazgató

Nyilatkozat:

**A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömről előírt feladatokat betartom.**

Rakamaz, 20.....

.....
Köznevelési foglalkoztatott aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Pedagógiai asszisztens

Személyes adatok:

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Születési neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkavégzéssel kapcsolatos adatok:

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

A munkahely neve, címe: Rakamazi Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde
4465 Rakamaz, Bocskai út 76.

Munkavégzés helye:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Rakamazi Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde Igazgatója

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024. január 1.

Munkaidő: 40 óra/hét Gyermekcsoportban eltöltendő: heti 35 óra

Helyettesítés: az igazgató kijelölése alapján

Közvetlen felettese az igazgató, munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

A pedagógiai asszisztens általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- ▲ Gyermekfelügyelet reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban (alvás időben).
- ▲ Munkája során együttműködik az óvodapedagógussal a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- ▲ Az oktatási tevékenység keretében, egyeztet, az óvodapedagógussal a napi feladatokról elkészíti a különböző tevékenységekhez szükséges eszközöket, segédanyagokat.
- ▲ Berendezzi a termet a foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a foglalkozásokon a tevékenységek során az általános jellegű nevelőmunkában.
- ▲ Az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- ▲ Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal, dajkával együtt kiosztja, segít az étkezések utáni teendőkben.
- ▲ A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez segít az ágyak lerakásában, ágyneműket a gyermekek jelének figyelembevételével helyezi el.

- ▲ Gondoskodik a terem szellőztetéséről lefekvés előtt, illetve napközben, az időjárás figyelembe vétele mellett.
- ▲ A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- ▲ A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- ▲ Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítja.
- ▲ Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- ▲ Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- ▲ Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- ▲ Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedést. A baleseti veszélyforrásokat figyelni, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- ▲ A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- ▲ Tevékenyen vesz részt óvodai programok előkészítésében, szervezésében, rendezvényeken segít a programok megvalósításában. Szerepet vállal szervezett kulturális programokon.

Egyéb feladatai:

- ▲ A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik. Dekorációt készít.
- ▲ Alkotói módon, tevékenyen együttműködik az óvodapedagógusokkal, munkatársaival.
- ▲ Hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához. Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- ▲ Fokozottan ügyel az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A berendezéseket úgy tárolja, hogy a gyermekek ne férjenek hozzá.
- ▲ Ellátja, határidőre minőségi kivitelezésben elvégzi mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyekkel az igazgató, vagy helyettese megbízza.

Felelőssége:

- ▲ A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- ▲ A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- ▲ Munkájáért, magatartásáért anyagi, erkölcsi, büntetőjogi felelősséggel tartozik
- ▲ A rábízott gyerekek testi épségéért. Csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.

Kötelessége:

Köteles az óvoda házirendjében foglaltakat megismerni, betartani, különös tekintettel az intézmény dolgozóira vonatkozó rendelkezéseket. A házirend jogforrás, melynek megsértése jogsértés.

- ▲ Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot megőrizni.
- ▲ Az óvodában, olyan időpontban megjelenni (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- ▲ A biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyónvédelmi-, és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartani.

- ▲ Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője. A közösségi együttműködés formáinak betartása
- ▲ A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete
- ▲ A baleseti veszélyforrásokra figyelni, azokat haladéktalanul jelenteni az igazgatónak
- ▲ A munkából való távolmaradást köteles bejelenteni. Rendes évi szabadságát – előzetes egyeztetés után – az intézményvezetőnek, betegszabadságát, távolmaradását, orvosi vizsgálat miatti távolmaradását az igazgatónak illetve helyettesének bejelenteni. A balesetet, sérülést, munkaképtelenné válást munkaidőben és azon túl egyaránt, a legrövidebb időn belül jelenti az igazgatónak, aki helyettesítéséről időben gondoskodik

Titoktartási kötelezettsége:

- ▲ Munkakörénél fogva harmadikszeméllyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett. érdekében megtenni.
- ▲ Az intézmény működésével, a munkatársakkal, azok munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni

Munkaidő alatt kizárólag az épületben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát. Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Rakamaz, 20.....

.....
Igazgató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömről előírt feladatokat betartom.

Rakamaz, 20.....

.....
Köznevelési foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Óvodai dajka

Személyes adatok:

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Születési neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkavégzéssel kapcsolatos adatok:

Munkakör megnevezése: Óvodai dajka

A munkahely neve, címe: Rakamazi Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde
4465 Rakamaz, Bocskai út 76.

Munkavégzés helye:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

Munkaideje: 40 óra/hét, 8 óra/nap

Munkakör célja:

- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.

Helyettesítés: minden esetben az óvoda vezetője rendeli el

Ellenőrzésre jogosultak: igazgató és helyettese

Részletes – állandó dajkai feladatok

A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafegyelmet: a munkavédelmi – baleseti belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül)
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre
- A gyermekek fejlődéséről, magatartásáról, nevelési problémákról a szülőknek tájékoztatást nem adhat

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Csoportszobát, mosdót, öltözőt naponta szükség szerint felmossa, gyermekek távozása után kitakarítja, portalanít
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalmasszerűen: az udvarát, járdát seper, a játszóhomokot felássza, fertőtleníti, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait
- Elvégzi a nagytakarítást szükség esetén illetve ünnepi előkészületek előtt: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtleníti, a textíliákat kimossa, vasalja, szükség esetén javítja
- Hetente elvégzi a többi dajkával közösen az iroda (emeleti helyiségek) takarítását

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP rendszer előírásainak megfelelően végzi a tálalókonyhai munkálatokat, takarítást, a nyilvántartások vezetését
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről
- Étkezéskor (óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a tálalókonyhába; A többi dajkával egyeztetve, egyenlő terhelés figyelembe vételével (forgásban) végzi az edények mosogatását

Eseti dajkai feladatok:

- Szükség esetén megmosdatja és átöltözteti az arra rászorult gyermeket
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén)
- Havonta, fertőző betegség esetén azonnal fertőtleníti a csoportszoba tárgyait, eszközeit
- Meghatározott rend szerint (hetente - kéthetente) segédkezik az ágynemű hazaadásában, szükség esetén gyakrabban cseréli a takarót
- Évszaknak megfelelően reggelente az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa
- Alkalmanként gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az óvodavezetőnek

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

6:00- tól 14:00- óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- ▲ Saját csoportszoba takarítása szükség szerint (ablak tisztítása, portalanítás stb), szellőztetés az óvoda egyéb helyiségeiben, az óvoda bejáratának rendbe tétele
- ▲ Tízórai előkészítése és betálatása
- ▲ Saját csoportjában segíti a tízóraiztatást, illetve a 9:00- órakor munkába álló dajkakolléga csoportjában is besegít
- ▲ 9:00- órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket
- ▲ Elmosogatja a reggelizés edényeit, ezt követően csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt, vizet

- ▲ *Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben*
- ▲ *11:30- óráig segítségnyújtás az óvodapedagógus igénye szerint (foglalkozás alatt illetve udvari játék közben), ezen felül végzi a napközbeni portalanítási/takarítási feladatokat, a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása – virágágyás stb.*
- ▲ *11:30- órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, naposi munka irányítása, felügyelete, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás*
- ▲ *Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények tárolókonyhába történő kivitele*
- ▲ *Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba seprése és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése*
- ▲ *13:15-14:00- óráig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása*

9:00-17:00-óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- ▲ *9:00- órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az aznapi gyümölcsöt, vizet*
- ▲ *Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.*
- ▲ *11:30- óráig segítségnyújtás az óvodapedagógus igénye szerint (foglalkozás alatt illetve udvari játék közben), ezen felül végzi a napközbeni portalanítási/takarítási feladatokat, a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása – virágágyás stb*
- ▲ *11:30- órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, naposi munka irányítása, felügyelete, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás*
- ▲ *Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények tárolókonyhába történő kivitele*
- ▲ *Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba seprése és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése*
- ▲ *13:15-14:00- óráig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása*
- ▲ *A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:*
 - ✓ *ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása*
 - ✓ *a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása*
 - ✓ *tisztálkodási teendők segítése*
 - ✓ *uzsonnáztatás, edények tárolókonyhába történő kihordása*
 - ✓ *uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása*
 - ✓ *udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben*
- ▲ *14:00-16:00- óráig átvéve a szomszédos csoportban adódó feladatokat is:*
 - ✓ *besegít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása)*
 - ✓ *a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása*
 - ✓ *tisztálkodási teendők segítése*
 - ✓ *tevékenyen vesz részt az uzsonnáztatásban*
 - ✓ *edények konyhába történő szállítása*
 - ✓ *udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás az öltözködésben*
- ▲ *Péntek délutánonként lecsereéli minden csoport mosdójában a kéztörölköket*

Kötelességek

Köteles az óvoda házirendjében foglaltakat megismerni, betartani, különös tekintettel az intézmény dolgozóira vonatkozó rendelkezéseket. A házirend jogforrás, melynek megsértése jogsértés.

- A munkafegyelem megtartása, az igazgató utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása
- Az óvoda házirendjében foglaltakat megismerni
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője. A közösségi együttműködés formáinak betartása
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete
- A baleseti veszélyforrásokra figyelni, azokat haladéktalanul jelenteni az igazgatónak
- Munkájában a használatra kiadott takarító eszközöket rendeltetésszerűen a kiadott tisztítószereket takarékosan használja
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása
- A munkából való távolmaradást köteles bejelenteni. Rendes évi szabadságát – előzetes egyeztetés után – az intézményvezetőnek, betegszabadságát, távolmaradását, orvosi vizsgálat miatti távolmaradását az igazgatónak illetve helyettesének bejelenteni. A balesetet, sérülést, munkaképtelenné válást munkaidőben és azon túl egyaránt, a legrövidebb időn belül jelenti az igazgatónak, aki helyettesítéséről időben gondoskodik

Titoktartási kötelezettsége:

- ▲ Munkakörénél fogva harmadikszeméllyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett.
- ▲ Az intézmény működésével, a munkatársakkal, azok munkájával, egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni
- ▲

Munkaidő alatt kizárólag az épületben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Rakamaz, 20.....

.....
Igazgató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömről előírt feladatokat betartom.

Rakamaz, 20.....

.....
köznevelési foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Óvodatitkár

Személyes adatok:

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Születési neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkavégzéssel kapcsolatos adatok:

Munkakör megnevezése: Óvodatitkár

A munkahely neve, címe: Rakamazi Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde
4465 Rakamaz, Bocskai út 76.

Munkavégzés helye: Rakamazi Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde
4465 Rakamaz, Bocskai út 76.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Rakamazi Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde Igazgatója

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024. január 1.

Munkakör célja: Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása. Iratkezelés, ügyintézés.

Feladatai részletes felsorolása:

- ✦ Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint, hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében.
- ✦ Nyilvántartja és rendszerezi (rangsorolja) az átfutó és határidős ügyeket, az ügyiratokat, a bélyegzőket, a szigorú elszámolású nyomtatványokat (törzslap, stb.) megőrzi ezeket.
- ✦ Továbbítja a határidős ügyiratokat – az igazgató szignálása után – a megfelelő helyre, megfelelő személynek.
- ✦ Hivatalos üzeneteket, tájékoztatást ad az érintettnek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.
- ✦ Gépeli, illetve másolja az igazgató által engedélyezett intézményi iratokat, szükség esetén jegyzőkönyvet vezet.
- ✦ Vezeti a gyerekek naprakész nyilvántartását, az iratokról, dokumentumokról másolatot készít.
- ✦ Adatot szolgáltat, kezeli a Köznevelési Információs Rendszert az intézmény vonatkozásában. Kiállítja az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos igazolásokat. Ellátja az érkező és távozó gyermekek hivatalos adminisztrációját. Nyilvántartja az igazolatlan mulasztással kapcsolatos felszólításokat, feljelentéseket.

- ▲ Kezeli, rendezi az irattárat, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi, elkészíti az irattári jegyzéket. Elvégzi az irattári selejtezést, és a levéltári átadást.
- ▲ Rendszerezi és nyilvántartja a tanügyi nyomtatványokat, pótlásuk szükségességéről informálja a vezetőt.
- ▲ Postai küldeményeket felad, átvesz. Valamennyi hivatalos levelet az igazgató felé továbbít, kivéve, ha az névre szóló. A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az igazgató hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- ▲ Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket és táviratokat.
- ▲ Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja (az iktatókönyv tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az irat tárgyát). Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlanná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.
- ▲ Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- ▲ Közreműködik a munkáltatói intézkedések pontos és szabályszerű dokumentálásában (megbízások, átsorolások, kinevezések, egyéb juttatásokfegyelmi intézkedések, stb.)
- ▲ A gyermekek és dolgozók adatait a törvényi előírásnak megfelelően kezeli.
- ▲ A tudomására jutott információkat, adatokat bizalmasan kezeli.

Egyéb feladatai:

- ▲ Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése.
- ▲ Az óvodai csoportokban keletkezett dokumentációk elkészítésének segítése.
- ▲ Előkészíti a tanügyiigazgatási statisztikákhoz szükséges anyagokat, adatokat kigyűjti, rendszerezi.
- ▲ Az óvodai törzskönyv vezetése
- ▲ A dolgozók egészségügyi alkalmasság lejárta figyelemmel kísérése, eü könyvek érvényesítése.
- ▲ Az alkalmazottak adatváltozásairól feljegyzéseket készít, melyet a KIR rendszerben regisztrál.
- ▲ Munkaruha-nyilvántartás vezetése, kihordási-, jogosultsági idő figyelemmel kísérése
- ▲ A jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása.
- ▲ A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyes-, gyed-, gyet határozatok elkészítése, adminisztrálása és nyilvántartása.
- ▲ Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (adójóváírás, családi pótlék, 1%) – jelentése.
- ▲ A leltározás, valamint selejtezés előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- ▲ Számítógépen nyilvántartja az alkalmazottak legfontosabb adatait, besorolásokról kulcsszámú nyilvántartást vezet.
- ▲ Közreműködik a külső ellenőrzések során.
- ▲ Szervezi és egyezteti az igazgató és helyettese hivatalos kapcsolattartását.
- ▲ Szívélyesen fogadja a vezetőhöz látogató személyeket (szülőket, pedagógusokat, szakértőket, stb.), ügyeik elintézését elősegíti. Minden intézkedésről tájékoztatja az igazgatót, illetve helyettesét.

- ▲ Együttműködik az igazgatóval, az intézmény dolgozóival, az intézmény programjait jelenlétével megtiszteli.

Kötelessége:

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.

Az intézmény működésével, a munkatársakkal, azok munkájával, a gyermekekkel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni

Titoktartási kötelezettsége:

Munkakörénél fogva harmadikszeméllyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- Erkölcsi előírást sértő magatartás esetén
- Feletteseitől kapott utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak jogainak megsértéséért
 - Az intézmény vagyonáért és az átadott eszközök megőrzéséért,
 - A Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak betartásáért.
 - Kártérítési felelősség megállapítása esetén a kártérítési kötelezettség tekintetében a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések az irányadók.

Munkaidő alatt kizárólag az épületben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Rakamaz, 20.....

.....
Igazgató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömbre előírt feladatokat betartom.

Rakamaz, 20.....

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Kisgyermeknevelő-mini bölcsődei szakmai vezető

Személyes adatok:

A munkavállaló neve:

Születési neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkavégzéssel kapcsolatos adatok:

Munkakör megnevezése: Kisgyermeknevelő-mini bölcsődei szakmai vezető

A munkáltató neve, címe: Rakamazi Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde
4465 Rakamaz, Bocskai út 76.

Munkavégzés helye: Rakamazi Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde,
Bölcsődei intézményegység
4465 Rakamaz Dózsa György út 1.

Kinevezés módja: az igazgató nevezi ki kisgyermeknevelő munkakörben, a mini bölcsőde szakmai vezető részfeladattal megbízva

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Helyettesítés: helyettesítéséről az igazgató gondoskodik a mini bölcsődei csoporthoz tartozó másik kisgyermeknevelő, annak akadályoztatása esetén, megfelelő végzettségű óvodapedagógus személyében

Munkaidő: heti 40 óra/hét, 8 óra/nap, ebből bölcsődei csoportban töltendő 7 óra, vezetői feladatokkal 1 óra

A munkakör célja: A bölcsődei ellátás körébe tartozó tevékenységek, gondozási, nevelési feladatok ellátása.

A kapcsolattartás rendszere:

- **Belső kapcsolattartás:** a kisgyermeknevelő kapcsolatot tart fenn az igazgatóval, a kisgyermeknevelővel, bölcsődei dajkával, az óvoda egyéb munkatársaival
- **Külső kapcsolattartás:** A családi és bölcsődei nevelés egysége érdekében igyekszik a szülőkkel a legjobb kapcsolatot kialakítani és szorosán együttműködni. Együttműködik a gyermekjóléti alap és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekkel, veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert működtető szervekkel, segítő szakemberekkel és társintézményekkel.

A kapcsolattartás módjai: személyes megbeszélés, beszámolás, esetmegbeszélés, jelzés,

A kisgyermeknevelő munkaköri leírásban foglaltakon túl a következő feladatokat látja el:

Mini bölcsőde szakmai vezetői feladatai:

- Irányítja az intézményegység szakszerű szakmai működését. Együttműködik az igazgatóval a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtésében.
- Irányítja a mini bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását. Elkészíti az éves munkatervet, annak éves beszámolóját.

- A helyi sajátosságok figyelembe vételével megszervezi a mini bölcsőde munkarendjét.
- A gyermekcsoport napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összeételét, életkori sajátosságait, évszakok változását, a gyermekek érkezésének-távozásának idejét.
- Együttműködik a védőnővel, így tájékozott valamennyi gyermek egészségi állapotáról. Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik a szülő értesítéséről, hogy a beteg gyermeket mielőbb elvigyék a mini bölcsődéből. Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait.
- Figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályokat, annak végrehajtását egyeztetve az igazgatóval, és teljesíti az abban foglaltakat.
- Gondoskodik a mini bölcsőde helyiségeinek tisztasági rendjéről, karbantartásáról, az elhasznált felszerelési tárgyak pótlásáról. Feladata a belsőrend és biztonság szabályainak betartása.
- Adatszolgáltatást végez, melyért teljeskörű felelősséggel tartozik
- Gondoskodik a szabályzatok és dokumentumok, gyermekfelvétellel járó nyomtatványok naprakész vezetéséről és bemutatásáról, ellenőrzések esetén.
- Gondoskodik a kötelező továbbképzések teljesítéséről. Gondoskodik a személyes gondoskodást végző működési nyilvántartás jogszabálynak megfelelő vezetéséről és az ehhez kapcsolódó intézkedéseket megteszi
- Az étkezőket nyilvántartja; Megszervezi, ellenőrzi az ételmaradék higiénikus kezelését. Koordinálja az ételmezési tevékenységet. Ellenőrzi a HCCP előírásainak maradéktalan betartását.

Kötelessége:

- Feladatait törvényi előírásoknak és intézkedéseknek megfelelően az elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan végrehajtani.
- Munkatársaival együttműködni, a munkáját úgy végezni és olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, anyagi károsodást ne idézzen elő.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartani.
- Munkavégzése során köteles ellátni az igazgató által külön utasításban, eseti jelleggel meghatározott feladatokat.
- Munkába álláskor munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni (munkakezdés előtt 10 perccel), és ezt a mini bölcsőde dolgozóival is betartatni.
- Az intézmény működésével, a munkatársakkal, azok munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot megőrizni.
- A munkából való távolmaradást köteles bejelenteni. Rendes évi szabadságát – előzetes egyeztetés után – az intézményvezetőnek, betegszabadságát, távolmaradását, orvosi vizsgálat miatti távolmaradását az igazgatónak illetve helyettesének bejelenteni. A balesetet, sérülést, munkaképtelenné válást munkaidőben és azon túl egyaránt, a legrövidebb időn belül jelenti az igazgatónak, aki helyettesítéséről időben gondoskodik
- A biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi, HACCP előírásokat mindenkor betartani.
- Évente részt venni a tűz-és munkavédelmi oktatáson.
- Gondoskodni az egészségügyi alkalmassági vizsgálatának érvényességéről, megjelenni a munkaköri alkalmassági vizsgálaton.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselőjére. A közösségi együttműködés formáit betartani.

- Nem köteles teljesíteni az utasítást, ha annak végrehajtása jogszabályba, vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik. Ha az utasítás végrehajtása kárt idéz elő, és a munkavállaló ezzel számolhat, köteles erre az utasítást adó figyelmét felhívni. Utóbbi esetben az utasítás teljesítését megtagadni, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

Felelős:

- A mini bölcsődében történtekért.
- A munka, tűz- és vagyonvédelmi rendelkezések betartásáért, a gyermekbalesetek megelőzéséért. Szükség esetén megszervezi a gyermekek mentését, illetve részt vesz a mentésben.
- A mini bölcsőde normatív, valamint teljes dokumentációjának hiteles, naprakész, pontos vezetéséért.
- A napi KENYSZI adatszolgáltatásért adatszolgáltató minőségben. Távolléte esetén időben gondoskodik másik adatszolgáltató értesítéséről, az adatok határidőre történő továbbításáról.
- A részére felszerelésként átadott technikai eszközök, berendezési tárgyak minőségéért. Az ezzel kapcsolatos rendellenesség esetén értesíti közvetlen vezetőjét.
- A munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátását.
- Kártérítési felelősség megállapítása esetén a kártérítési kötelezettség tekintetében a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések az irányadók.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Rakamaz, 2024.....

.....
Igazgató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömről előírt feladatokat betartom.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Kisgyermeknevelő

Személyes adatok:

A munkavállaló neve:

Születési neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkavégzéssel kapcsolatos adatok:

Munkakör megnevezése: Kisgyermeknevelő

A munkáltató neve, címe: Rakamazi Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde
4465 Rakamaz, Bocskai út 76.

Munkavégzés helye: Rakamazi Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde, Bölcsődei intézményegység 4465 Rakamaz Dózsa György út 1.

Közvetlen felettese: Bölcsőde szakmai vezetője,

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

Helyettesítés: táppénzes állomány, egybefüggő szabadság idejére a helyettesítésről az igazgató gondoskodik a megfelelő végzettségű óvodapedagógus személyében

Munkaidő: heti 20 óra/hét, 4 óra/nap, ebből bölcsődei csoportban töltendő 20 óra

A munkakör célja: A bölcsődei ellátás körébe tartozó tevékenységek, gondozási, nevelési feladatok ellátása.

A kapcsolattartás rendszere:

- Belső kapcsolattartás: a kisgyermeknevelő kapcsolatot tart fenn az igazgatóval, igazgatóhelyetttel, a bölcsődei dajkával, az óvoda egyéb munkatársaival

A kapcsolattartás módjai: személyes megbeszélés, beszámolás

- Külső kapcsolattartás: A családi és bölcsődei nevelés egysége érdekében igyekszik a szülőkkel a legjobb kapcsolatot kialakítani és szorosan együttműködni. Együttműködik a gyermekjóléti alap és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekkel, veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert működtető szervekkel, segítő szakemberekkel és társintézményekkel. A kapcsolattartás módja: esetmegbeszélés, jelzésadás, tanácskozás.

Részletes szakmai feladatai:

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermek harmonikus fejlődését az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyerekeket. Segítséget nyújt a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek

megelőzésében, illetve csökkentésében, az átélt nehézségek feldolgozásában. Segíti az egyéni szükségletek kielégítését.

- Bensőséges kapcsolatot alakít ki a gyermekekkel;
- Segíti az én tudat egészséges fejlődését; Segíti a társas kapcsolatok alakulását, az együttélési szabályok elfogadását, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődését; A gyermek viselkedéseinek pozitívumaira, belátására építve elfogadtatja a szociális szabályokat;
- Kialakítja és fenntartja a gyermek étkezéséhez szükséges környezetet; A csecsemőt szakszerűen megeteti; Segíti a mellről, illetve cumiról, cumisüvegről való elválasztás folyamatát; Támogatja az önálló étkezés elsajátításának folyamatát, az étkezéssel kapcsolatos szabályok megtanulását;
- Figyel a gyermekek egyéni különbségeire, olyan eljárásokat alkalmaz, amelyek segítségével megszüntethetők, illetve enyhíthetők az étel erőszakolásának negatív hatásai;
- Biztosítja, hogy a gyermekek örömmel vegyenek részt a gondozási tevékenységekben, örömét lelje önállóságában, fejlődésében.
- A gyermek öltöztetése, mosdatása közben beszéddel követi a gyermek érdeklődését és ezzel elősegíti ismereteinek gazdagodását.
- Felismeri a gyermek egyéni szükségleteit, és önállóságának tiszteletben tartása mellett segíti a szobatisztaság kialakulásának folyamatát. A szobatisztaság zavarainak megelőzésére, szükség esetén a szülőkkel való szoros együttműködés révén, korrekatív beavatkozást végez.
- Biztosítja – a napirendben leírtak alapján – a gyermekek rendszeres levegőztetését, gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve. Az évszak, az időjárás, hőmérséklet figyelembevételével dönt a levegőzés időtartamáról. Megvédi a gyermekeket a nap, a kánikula, az eső, köd, a hideg ártó hatásaitól.
- Az alvásigény egyéni különbségeinek megfelelően megteremti az alvás tárgyi feltételeit, biztosítja a nyugodt alvás körülményeit.
- A gyermek mozgásfejlettségi szintjének és igényének megfelelően biztosítja a különböző mozgások begyakorlásához szükséges helyet, időt és egyéb feltételeket. Követi a gyermek mozgásfejlődését és szükség szerint változtatásokat alkalmaz a gyermek mozgásszabadságának, mozgásfejlődésének elősegítése érdekében.
- Kiválasztja az életkornak, helyzetnek, tevékenységnek megfelelő játékeszközöket, a játékokra alkalmas egyéb tárgyakat, amelyek a gyermek mozgásfejlődését elősegítik.
- Megteremti a nyugodt, elmélyült, aktív játéktevékenység feltételeit, a játékban aktív szerepet vállal, és támogatja a gyerekek kreativitását. Szükség esetén ötletekkel, tanácsokkal segíti a gyermekek játékát.
- Alkalmazza az életkor sajátosságainak megfelelő dal-mondóka- és gyermekvers repertoárt.

Egyéb feladatai:

- A megbetegedett gyermeket a szülő vagy orvos megérkezéséig szakszerűen ellátja. Láz esetén alkalmazza a lázcsillapítás módjait. A gyermek fertőző megbetegedése esetén azonnal értesíti az igazgatót.
- Folyamatosan figyeli a gyermekek által használt berendezéseket, bútorokat, játékokat és a veszélyessé vált tárgyakat, eszközöket eltávolítja, megjavíttatja. Az előforduló gyermekbalesetet elsősegély szintjén ellátja, megnyugtatja a gyermeket.
- Gondoskodik arról, hogy a pelenka, a gyermekruházat és más textilálya tárolásának, kezelésének közegészségügyi előírásai betartásra kerüljenek.

- Folyamatosan tájékoztatja a szülőt a gyermek napközbeni hangulatáról, viselkedéséről, érdeklődéséről úgy, hogy az a szülő-gyermek kapcsolat elmélyítését szolgálja. Figyelembe veszi a szülő tájékoztatását, a gyermek napi ellátásához. Segíti a szülőt a gyermek viselkedésének megértésében, a gondozásával-nevelésével kapcsolatos nehézségek megoldásában.
- Megosztja közvetlen munkatársával a napi munka során észlelt megfigyeléseit, illetve felhasználja saját munkájában, munkatársainak tapasztalatait.
- Az óvodába történő átadáskor együttműködik óvodapedagógusokkal, szülőkkel.

Felelős:

- a gyermeki jogok érvényesüléséért;
- az esélyegyenlőség biztosításáért;
- a csoportjába beosztott gyermekek egészséges pszichoszomatikus fejlődéséért;
- a magas szintű szakmai munkáért;
- a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért;
- az előírt nyilvántartások, dokumentáció megfelelő vezetéséért;
- a család - bölcsőde partneri együttműködéséért;

Köteles:

- Feladatait törvényi előírásoknak és intézkedéseknek megfelelően az elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan végrehajtani.
- Munkatársaival együttműködni, a munkáját úgy végezni és olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, anyagi károsodást ne idézzen elő. Munkavégzése során ellátni az intézményvezető által külön utasításban, eseti jelleggel meghatározott feladatokat.
- A balesetet, sérülést, munkaképtelenné válást munkaidőben és azon túl egyaránt, a legrövidebb időn belül jelenti az igazgatónak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Gondoskodik az egészségügyi alkalmassági vizsgálatának érvényességéről, köteles megjelenni a munkaköri alkalmassági vizsgálaton.
- A mini bölcsődében olyan időpontban megjelenni (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Rendes évi szabadságát – előzetes egyeztetés után – az intézményvezetőnek, betegszabadságát, távolmaradását, orvosi vizsgálat miatti távolmaradását az igazgatónak illetve helyettesének bejelenteni. A balesetet, sérülést, munkaképtelenné válást munkaidőben és azon túl egyaránt, a legrövidebb időn belül jelenti az igazgatónak, aki helyettesítéséről időben gondoskodik.
- Évente részt venni HACCP, valamint tűz-és munkavédelmi oktatáson.
- Nem köteles teljesíteni az utasítást, ha annak végrehajtása jogszabályba, vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik. Ha az utasítás végrehajtása kárt idéz elő, és a munkavállaló ezzel számolhat, köteles erre az utasítást adó figyelmét felhívni. Utóbbi esetben az utasítás teljesítését megtagadni, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

Titoktartási kötelezettsége:

Munkakörénél fogva harmadikszeméllyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Rakamaz, 20.....

.....
Igazgató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömrre előírt feladatokat betartom.

Rakamaz, 20.....

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Egyéb munkatárs– technikai dolgozó

Személyes adatok:

A munkavállaló neve:

Születési neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkavégzéssel kapcsolatos adatok:

Munkakör megnevezése: Egyéb munkatárs – technikai dolgozó

A munkáltató neve, címe: Rakamazi Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde
4465 Rakamaz, Bocskai út 76.

Munkavégzés helye: Rakamazi Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde,
4465 Rakamaz, Bocskai út 76.

4465 Rakamaz Dózsa György út 1.

Közvetlen felettese: Igazgatóhelyettes

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

Munkaidő: heti 20 óra/hét, 4 óra/nap, ebből bölcsődei, óvodai csoportban töltendő 20 óra

Munkakör célja: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése

Részletes feladatai:

Feladatait a mini bölcsőde-óvoda napi és hetirendjéhez igazodva, a vezető, valamint közvetlen felettese határozza meg.

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- Foglalkozásokon a kisgyermeknevelő, illetve az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.

- Szervezi és végrehajtja a rábízott feladatokat. Ismeri az intézmény alapidokumentumait (SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.
- Szükség esetén segíti a NOKS-os munkatársak munkáját, együttműködik a feladatok elvégzésében.

Kötelessége:

Köteles az óvoda házirendjében foglaltakat megismerni, betartani, különös tekintettel az intézmény dolgozóira vonatkozó rendelkezéseket. A házirend jogforrás, melynek megsértése jogsértés.

- Munkája végrehajtása során mindenkor a törvényesség követelményeit szigorúan betartani. Az ellátására bízott gyermekek érdekeinek érvényesülését minden körülmény között köteles szem előtt tartani.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Gondoskodni tüdőszűrő vizsgálatáról. Érvényes egészségügyi könyvvvel rendelkezik, melyet köteles magánál tartani, szükség esetén bemutatni.
- A mini bölcsődében, óvodában olyan időpontban megjelenni (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Rendes évi szabadságát – előzetes egyeztetés után – az intézményvezetőnek, betegszabadságát, távolmaradását, orvosi vizsgálat miatti távolmaradását az igazgatónak illetve helyettesének bejelenteni. A balesetet, sérülést, munkaképtelenné válást munkaidőben és azon túl egyaránt, a legrövidebb időn belül jelenti az igazgatónak, aki helyettesítéséről időben gondoskodik.
- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végezni
- Évente részt venni HACCP, valamint tűz-és munkavédelmi oktatáson.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- Erkölcsi előírást sértő magatartás esetén
- Feletteseitől kapott utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

Kapcsolatok:

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó kisgyermeknevelővel, pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.

Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Ellenőrzésére jogosultak: Igazgató és igazgatóhelyettes

Munkaidő alatt kizárólag az épületben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Titoktartási kötelezettsége:

- ▲ Munkakörénél fogva harmadikszeméllyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett. érdekében megtenni.
- ▲ Az intézmény működésével, a munkatársakkal, azok munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt: Rakamaz, 20

.....
igazgató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömről előírt feladatokat betartom.

Kelt: Rakamaz, 20

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Bölcsődei dajka

Személyes adatok:

A munkavállaló neve:

Születési neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkavégzéssel kapcsolatos adatok:

Munkakör megnevezése: Bölcsődei dajka-takarító

A munkahely neve, címe: Rakamazi Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde
4465 Rakamaz, Bocskai út 76.

Munkavégzés helye: Rakamazi Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde,
Bölcsődei intézményegység 4465 Rakamaz Dózsa György út 1.

Közvetlen felettese: Mini bölcsőde szakmai vezetője

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Rakamazi Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde Igazgatója

Munkaidő: heti 40 óra/hét, 8 óra/nap

Dajkai feladatok:

Feladatát a bölcsőde szakmai vezetője-bölcsődei szakgondozó utasításai alapján végzi. Viselkedése példaértékű a gyermekek számára. Munkájára jellemző a csapatmunka, melyet csoportjában a kisgyermeknevelővel együtt, illetve csoporton kívül végzi saját és kollégái megalégedésére.

- A kisgyermeknevelő közvetlen irányítása mellett segíti a gyermekek tevékenységét:
 - ✓ Étkezés szervezése, ételek előkészítése, elosztása;
 - ✓ Öltözködés, fésülködés;
 - ✓ A gyermek WC használatának segítése, mosakodás;
 - ✓ Udvari tevékenységek.
- Gondoskodik arról, hogy a napközbeni itatás a csoportban biztosított legyen. Szükség esetén megmosdatja és átöltözteti az arra rászorult gyermeket.
- Csoportban történő munkájával nem zavarhatja a gyermekek közös tevékenységét (pl.: tányérok bekészítése ebédhez, stb.) .
- A baleseti veszélyforrásokra figyel, azokat haladéktalanul jelenti a bölcsőde szakmai vezetőjének. Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről. Nem hagyhat gyereket felügyelet nélkül!
- A gyermekek fejlődéséről, nevelési problémákról nem tájékoztatja a szülőket. Segíti a kisgyermeknevelő gondozó – nevelő munkáját. Az óvodai, bölcsődei ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető, az óvodapedagógusok, a kisgyermeknevelő útmutatásai alapján részt vesz.

Takarítási feladatai:

- Felelős a kiadott takarító eszközök rendeltetésszerű és a kiadott tisztítószeres takarékos felhasználásáért.
- Felelős a bölcsőde összes helyiségének rendjéért, a takarítást naponta végzi. (Csoportszoba, felnőtt és gyermekmosdó, öltöző, folyosó.) Részt vesz a nyári nagytakarításban.
- Munkája során betartja a közegészségügyi követelményeket.
- A bölcsőde helyiségeit tisztán tartja, elvégzi a napi, heti, havi takarítási, fertőtlenítési feladatokat. Legalább havonta egyszer lemossa a falakat, lámpatesteket. A játékeszközöket tisztán tartja, szükség esetén az előírtnál gyakrabban fertőtleníti. Gondoskodik a poharak, valamint a fésűk fertőtlenítéséről.
- Csoportszobát, mosdót, öltözőt naponta, szükség szerint többször felmossa, gyermekek távozása után kitakarítja, portalanít.
- Szőnyeget naponta felporszívózza, függönyök, textíliák időszakos mosásáról gondoskodik.
- A berendezési tárgyakat, játékokat meleg vízzel lemossa, illetve fertőtleníti.
- A gyermekek törölközőjét szükségszerűen, akár naponta váltja, ágyneműjét kéthetente, illetve szükség esetén cseréli. Tetű (serke) megjelenésekor a gyermek ágyneműt lehúzza, a szülőnek hazaadja. Visszatérő, rendszeresen tetves gyermek ágyneműjét a fertőzés elkerülése érdekében elkülönítve (nylon zsákban) tartja.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtésével lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyerekek jelének figyelembevételével, pihenés után az ágyakat felszedi, helyére teszi.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik, a rábizott növények gondozásában részt vesz. Gondozza a bölcsőde udvarát, a homokozót az évszaknak megfelelően naponta takarítja, locsolja.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében, mosogat.
- A HACCP élelmiszer-biztonsági rendszer előírásainak megfelelően végzi a tálalókonyhai munkálatokat, takarítást, a nyilvántartások vezetését.
- Túlmunkára az előírt jogszabályok alapján kötelezhető.
- Ezeken túl elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyeket az igazgató a feladatkörébe utal.

Kötelessége:

Köteles az óvoda házirendjében foglaltakat megismerni, betartani, különös tekintettel az intézmény dolgozóira vonatkozó rendelkezéseket. A házirend jogforrás, melynek megsértése jogsértés.

- Munkája végrehajtása során mindenkor a törvényesség követelményeit szigorúan betartani. Az ellátására bízott gyermekek érdekeinek érvényesülését minden körülmény között köteles szem előtt tartani.
- Munkája során használt felszerelési tárgyakért, eszközökért felelősséget vállalni.
- Gondoskodni tüdőszűrő vizsgálatáról. Érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik, melyet köteles magánál tartani, szükség esetén bemutatni.
- A mini bölcsődében olyan időpontban megjelenni (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Rendes évi szabadságát – előzetes egyeztetés után – az intézményvezetőnek, betegszabadságát, távolmaradását, orvosi vizsgálat miatti távolmaradását az igazgatónak illetve helyettesének bejelenteni. A balesetet, sérülést, munkaképtelenné válást munkaidőben és azon túl egyaránt, a legrövidebb időn belül jelenti az igazgatónak, aki helyettesítéséről időben gondoskodik.
- Évente részt venni HACCP, valamint tűz-és munkavédelmi oktatáson.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- Erkölcsi előírást sértő magatartás esetén
- Feletteseitől kapott utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért
- A vagyonzbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

Titoktartási kötelezettsége:

- ▲ Munkakörénél fogva harmadikszeméllyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett. érdekében megtenni.
- ▲ Az intézmény működésével, a munkatársakkal, azok munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni

Munkaidő alatt kizárólag az épületben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát. Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Rakamaz, 20.....

.....
Igazgató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömről előírt feladatokat betartom.

Rakamaz, 20.....

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Karbantartó

Személyes adatok:

A munkavállaló neve:

Születési neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkavégzéssel kapcsolatos adatok:

Munkakör megnevezése: Karbantartó

A munkahely neve, címe: Rakamazi Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde
4465 Rakamaz, Bocskai út 76.

Munkavégzés helye: 4465 Rakamaz, Bocskai út 76
4465 Rakamaz, Dózsa György út 1.
4465 Rakamaz, Ady Endre út 63.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Rakamazi Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde igazgatója

Utasítás adó felettes munkakörök: igazgató; igazgatóhelyettes, élelmezésvezető

Kötelező óraszám: 40 óra / hét

Munkakör célja:

Az intézmény eredményes működésének megvalósítása, feladatainak zavartalan és folyamatos ellátása érdekében környezet rendjének, épület, helyiségek napi karbantartása.

Munkaköri feladatai:

- A karbantartó munkáját az Igazgató és a részlegek vezetői irányítják.
- Egyéb, szakmunkát nem igénylő karbantartási feladatok ellátása a székhelyen illetve az intézmény egyéb telephelyein
- Az udvari raktárhelyiségek rendben és tisztántartása
- Gondoskodik a székhely és telephelyeinek megfelelő világításáról, a mindenkori szükségletnek megfelelően
- Részt vesz az épületek kisebb karbantartási, felújítási munkálataiban, amennyiben ez tőle elvárható és nem igényel szakmunkát
- Karbantartási feladatok elvégzéséhez az igazgatóval egyeztetve előzetes írásos megrendelést és anyagigénylést készít
- Az épületek kültéri kukáit a hét kijelölt napján a kiürítésre kijelölt helyre helyezi, azokat tisztán szállítja a szeméttárolásra kijelölt helyükre
- Az épületek csatornáinak rendszeres tisztántartása

Alkalmankénti feladatai:

- Amennyiben szükséges, biztosítja az épületek megközelíthetőségét (hóeltakarítással, falevelek összesöprésével),
- Részt vesz egyéb eszközök beszerzése esetén a szállításban,
- Szükség szerint segítséget nyújt az alkalmazottaknak nehezebb tárgyak, eszközök áthelyezésében
- Téli időszakban ellenőrzi az épületek megfelelő fűtését, fűtési szezon kezdete előtt ellenőrzi a fűtőberendezéseket, meghibásodás észlelése esetén értesíti az igazgatót

Kötelessége:

- Munkája során használt felszerelési tárgyakért, eszközökért felelősséget vállalni.
- Munkaeszközeinek rendeltetésszerű működésének ellenőrzése.
- A baleseti veszélyforrásokra figyelni, azokat haladéktalanul jelenteni az igazgatónak
- Az intézmény helyiségeit folyamatosan felügyelni, az ott tapasztalt, azonnali beavatkozást igénylő karbantartási munkákat azonnal jelezni az igazgatónak
- Betartani a munkafegyelmet: a munkavédelmi – baleseti belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat
- A munkából való távolmaradást köteles bejelenteni. Rendes évi szabadságát – előzetes egyeztetés után – az intézményvezetőnek, betegszabadságát, távolmaradását, orvosi vizsgálat miatti távolmaradását az igazgatónak illetve helyettesének bejelenteni. A balesetet, sérülést, munkaképtelenné válást munkaidőben és azon túl egyaránt, a legrövidebb időn belül jelenti az igazgatónak, aki helyettesítéséről időben gondoskodik.
- Évente részt venni tűz-és munkavédelmi oktatáson.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- Erkölcsi előírást sértő magatartás esetén
- Feletteseitől kapott utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak jogainak megsértéséért
 - Az intézmény vagyonáért és az átadott eszközök megőrzéséért,
 - A Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak betartásáért.
 - Kártérítési felelősség megállapítása esetén a kártérítési kötelezettség tekintetében a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések az irányadók.

Munkaidő alatt kizárólag az épületben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Rakamaz, 20.....

.....
Igazgató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörökre előírt feladatokat betartom.

Rakamaz, 20.....

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Élelmezésvezető

Személyes adatok:

A munkavállaló neve:

Születési neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkavégzéssel kapcsolatos adatok:

Munkakör megnevezése: Élelmezésvezető

A munkahely neve, címe: Rakamazi Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde
4465 Rakamaz, Bocskai út 76.

Munkavégzés helye: Rakamazi Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde

Konyhai intézményegység 4465 Rakamaz, Ady Endre út 63.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Rakamazi Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde Igazgatója

Munkaidő: 40 óra/hét

Helyettesítés rendje:

- ✓ a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- szakképzettségének megfelelő munkakörök
- ✓ a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- egyéb gazdasági jellegű munkakört betöltő személyek

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok
- közegészségügyi jogszabályok
- munka-tűzvédelmi jogszabályok
- A munkakör élelmezésvezetői szakképzettséggel tölthető be.

Munkakör célja: Az intézményvezető irányítása, és ellenőrzése alatt az intézményi étkeztetési, élelmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátásának biztosítása. A konyha vezetése, irányítása, élelmezésvezetői teendők ellátása. Étkeztetésben (szociális) való közreműködés.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: Szakács; Konyhai kisegítő; Gépkocsivezető
Az élelmezésvezető hatáskörébe tartozik szakmailag az élelmezési konyha valamennyi alkalmazottjának irányítása.

Felelős:

- ❖ az irányítása alatt álló főzőkonyhában előállított ételek minőségéért és élelmiszerbiztonságáért, a főzőkonyha rendeltetésszerű működéséért
- ❖ az élelmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért
- ❖ az ellátottak és az intézményi élelmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt élelmezési szolgáltatásokért

- ❖ anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott kárért
- ❖ a pénzellátmány rendeltetésszerű felhasználásáért (takarékos, megfontolt gazdálkodás, minőségi termékek vásárlása)

Általános feladatai:

- Az intézményvezető irányítása, és ellenőrzése alatt a munkatársai segítségével biztosítja az intézményi ételmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását.
- Az ételmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályok követése, ezek gyakorlatban történő érvényesítése.

Részletes szakmai feladatai:

Ételmezési anyagokkal kapcsolatos feladatai:

- Gondoskodik az ételmezési anyagok beszerzéséről, annak minőségi és mennyiségi átvételéről, szakszerű tárolásáról. Fokozott figyelmet fordít a friss, tápanyag tartalmú ételmezési anyagok beszerzéséről.
- Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkori nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.
- Gondoskodik a főzéshez szükséges ételmezési anyagok raktárból megfelelő időben történő kivitelezéséről, előkészítéséről, az ételek higiénés előírásoknak megfelelő elkészítéséről, tárolásáról, kiadásáról.
- Gondoskodik az ételmezési konyha anyagellátásához szükséges megrendelések elkészítéséről, beszerzéséről, előkészíti a szállítási szerződéseket és ellenőrzi ezek teljesítését.
- A beszerzett nyersanyagot nyilvántartásba veszi a mindenkori pénzügyi szabályoknak megfelelően.
- Gondoskodik a göngyölegek megfelelő időben történő visszaszállításáról.
- Gondoskodik a romlott ételmezési anyagok selejtezéséről.
- Megszervezi az ételmezési hulladékok gyűjtését, elszállíttatását az előírásoknak megfelelően.

Ellenőrzési feladatai:

- Feladata az ételmezési anyagok felhasználásának ellenőrzése, mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben.
- Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.
- Betartja és betartatja a tűz-és munkavédelmi előírásokat.
- Részt vesz az ételmezési raktár időszakos (havi, negyedévi) tételes ellenőrzésébe. Az ellenőrzések keretében vizsgálja:
 - a raktári rendet, higiéniát,
 - a tárolt áruk minőségét,
 - a romlandó ételmezési anyagok felhasználásának rendjét
- Betartja és betartatja a pénz-és anyaggazdálkodásra, számviteli rendre vonatkozó, valamint az intézmény szabályzataiban foglalt előírásokat, megszervezi a nyilvántartások vezetését.
- Felügyeli a kiadott ételek mennyiségét, minőségét, átadását, felelős az időben történő kiszolgáltatásért.
- Ellenőrzi az ételmezési normák betartását.
- Felügyeli a rendelkezésre bocsájtott eszközök, berendezési tárgyak szakszerű kezelését.

- Ellenőrzi a HACCP élelmiszer-biztonsági rendszer dokumentumainak naprakész vezetését, az adminisztratív munka szabályszerű ellátásáért.

Adminisztratív feladatai:

- Elkészíti a heti étlapokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról.
- Gondoskodik az élelmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartások vezetéséről.
- Gondoskodik a göngyölegek nyilvántartásáról.
- Kiszámolja a nyersanyagnormát.
- Gondoskodik az étkezők nyilvántartásának szabályszerű vezetéséről.

Egyéb feladatai:

- Figyelemmel kíséri az élelmezés tápanyagtartalmát, biológiai értékeit.
- A HACCP élelmiszer-biztonsági rendszer működtetése, ellenőrzése, értékelése, a beosztott dolgozók készségének folyamatos fejlesztése.
- Az étkeztetési fő-és részfolyamatainak végrehajtása során feladatait az intézmény által kiépített HACCP élelmiszer-biztonsági rendszerét tartalmazó kézikönyv előírásai szerint köteles ellátni.
- Megfelelő, konstruktív kapcsolatot alakít ki, illetve tart fenn a szállítókkal, hatóságokkal.
- A vezető felé javaslatot tesz az élelmezési feladatok ellátásához szükséges személyi, tárgyi feltételek kialakítására és biztosítására.
- Részt vesz az irányítása alá tartozó munkatársak HACCP, illetve tűz-és munkavédelmi oktatásának megszervezésében.
- Beszámol feletteseinek az élelmezési tevékenység ellátásáról.

Kötelessége:

- Munkája végrehajtása során mindenkor a törvényesség követelményeit szigorúan betartani. Az ellátására bízott gyermekek, fogyasztók érdekeinek érvényesülését minden körülmény között köteles szem előtt tartani.
- A munkából való távolmaradást köteles bejelenteni. Rendes évi szabadságát – előzetes egyeztetés után – az intézményvezetőnek, betegszabadságát, távolmaradását, orvosi vizsgálat miatti távolmaradását az igazgatónak illetve helyettesének bejelenteni. A balesetet, sérülést, munkaképtelenné válást munkaidőben és azon túl egyaránt, a legrövidebb időn belül jelenti az igazgatónak, aki helyettesítéséről időben gondoskodik.
- Évente részt venni HACCP, valamint tűz-és munkavédelmi oktatáson.
- A HACCP kézikönyvben foglaltak megismerése, abban foglaltak betartása, betartatása.

Felelősségi körök:

Felelős a feladat-és hatáskörében, valamint saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembe vételével köteles ellátni munkaterületén belül felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a kártérítési kötelezettség tekintetében a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések az irányadók.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Rakamaz, 20.....

.....
Igazgató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörökre előírt feladatokat betartom.

Rakamaz, 20.....

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Szakács

Személyes adatok:

Munkavállaló neve:

Születési neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkavégzéssel kapcsolatos adatok:

Munkakör megnevezése: Szakács

A munkahely neve, címe: Rakamazi Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde
4465 Rakamaz, Bocskai út 76.

Munkavégzés helye: Rakamazi Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde

Konyhai intézményegység 4465 Rakamaz, Ady Endreút 63.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Rakamazi Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde Igazgatója

Utastást adó felettes munkakörök: Igazgató
Élelmezésvezető

Munkakörnek alárendelt munkakör: Konyhai kisegítő

Munkaideje: 40 óra/hét, 8 óra/nap

Munkakör célja:

- Az élelmezésvezető irányítás a mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal – a higiénés és egyéb előírások betartásával – az ételek elkészítésében és kiszolgálásában való részvétel.
- Közreműködés a munka-szervezési feladatok ellátásában.

Helyettesítés rendje:

- ✓ a munkakör a következő munkaköröket helyettesítheti: másik szakács
- ✓ a munkakört a következő munkakörök helyettesíthetik: másik szakács

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok
- közegészségügyi jogszabályok
- munka-tűzvédelmi jogszabályok

Részletes szakmai feladatai

Élelmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok:

- A főzéshez szükséges nyersanyagokat ételkalkuláció alapján veszi át az élelmezésvezetőtől, az átvétel és felhasználás közötti időben gondoskodik a szakszerű tárolásról.
- Gondoskodik a kiadott nyersanyagok előírásoknak megfelelő felhasználásáért, az előírt anyaghányad betartásáért
- Irányítja és folyamatosan ellenőrzi a nyersanyag előkészítés folyamatát

- Anyagi felelősséggel az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért. A felhasználásra nem került nyersanyagot visszaadja.

Az étel előállításával, kiadásával kapcsolatos feladatok:

- Felhasználás során jóízű, ízletes ételek elkészítésére törekszik, minőségileg és mennyiségileg megfelelően. Betartja a napirendben meghatározott időt, az elkészült étel kiadására.
- Munkája során a legmegfelelőbb konyhai technológiát alkalmazza. Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az élelmiszerek a konyhatechnológiai eljárások során megőrizték előnyös tulajdonságaikat, tápanyagtartalmukat.
- Betartja és betartatja a főzéses technikai, technológiai előírásokat.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket, gépeket szakszerűen üzemelteti, betartja és betartatja a munkavédelmi előírásokat. Bármely gépi meghibásodást észlel, balesetveszélyt tapasztal, azt azonnal jelzi az élelmezésvezetőnek illetve az igazgatónak.
- Megszervezi a higiénikus és esztétikus felszolgálat, biztosítja az étkeztetéshez szükséges tálcákat, tányérokat, evőeszközöket.
- Gondoskodik az elkészített ételek megfelelő adagolásáról. Felügyeli az ételkiadást, a helyben történő étkezéskor az ételkiszolgálást. A bármilyen okból megmaradó készletet az étkeztetés befejezésekor az ellátottak számára „repetaként” felajánlja azonnali fogyasztásra.

Személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok:

- Szigorúan betartja és betartatja a konyhai-és személyi higiénia előírásokat. A munka megkezdése előtt - és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett – köteles kezét tisztára mosni, fertőtleníteni.
- Felel a konyha, ebédlő, az előkészítő és az éléskamrák tisztaságáért, ellenőrzi, irányítja a konyhai kiegészítő dolgozók ezzel kapcsolatos munkavégzését.
- Munka közben viseli az előírt védő-munkaruhát.
- Felel a konyhai textíliák kezeléséért, mosását, javítását ellenőrzi, javaslatot tesz a selejtezésre, új beszerzésére.

Egyéb feladatok:

- Javaslatot tesz a konyhai kiegészítő munkarendjének, munkaidejének kialakítására.
- A konyhai dolgozók munkavégzésével kapcsolatos problémákat először jelzi az érintett dolgozónak, élelmezésvezetőnek, majd a vezetőnek, vezető helyettesnek.
- A szabályos munkavégzés akadályoztatása esetén (személyi, tárgyi, dologi feltételek hiányosságai) először saját hatáskörében próbál eljárni, amennyiben ez nem lehetséges, jelzi az élelmezésvezetőnek.
- Új dolgozóknak segít munkakörük megismerésében, a munkafolyamatok elsajátításában.
- Felelős a zavartalan munkamenetért és az elkészített étel minőségéért.
- Ha a szabályos munkavégzésnek bármilyen akadályát tapasztalja, azt saját munkakörében elhárítja, vagy jelzi a vezetőnek.
- Romlott, vagy fertőzékenységű nyersanyag felhasználása szigorúan tilos! Szükség esetén a teendőket az élelmezésvezetővel tárgyalja meg.
- A konyhai dolgozókkal együtt anyagi felelősséggel tartozik a leltárban feltüntetett eszközökért, edényekért.
- Az étrend összeállítását az élelmezésvezetővel végzi.

- Számon kéri a megfelelő munkavégzést a kisegítő munkakörben dolgozók részéről.

Kötelessége:

- Valamennyi közvetlen vezetőtől kapott utasítás végrehajtása, továbbá az összedolgozói közös munkájával, feladatával összefüggő jelentés megtétele, a vele járó beszámolási kötelezettséggel együtt
- Munkája végrehajtása során mindenkor a törvényesség követelményeit szigorúan betartani. Az ellátására bízott gyermekek, fogyasztók érdekeinek érvényesülését minden körülmény között köteles szem előtt tartani.
- A munkából való távolmaradást köteles bejelenteni. Rendes évi szabadságát – előzetes egyeztetés után – az intézményvezetőnek, betegszabadságát, távolmaradását, orvosi vizsgálat miatti távolmaradását az igazgatónak illetve helyettesének bejelenteni. A balesetet, sérülést, munkaképtelenné válást munkaidőben és azon túl egyaránt, a legrövidebb időn belül jelenti az igazgatónak, aki helyettesítéséről időben gondoskodik.
- Évente részt venni HACCP, valamint tűz-és munkavédelmi oktatáson.
- A HACCP kézikönyvben foglaltak megismerése, abban foglaltak betartása, betartatása.
- **A HACCP élelmiszer-biztonsági rendszer dokumentumainak vezetése:**
 - Hűtőtér hőmérséklet ellenőrzési adatlap
 - Hőkezelési adatlap
 - Napi ellenőrzési adatlap a HACCP pontokra vonatkozóan
 - Eseménynapló (szükség esetén)
 - Naponta ellenőrzi az ételmintákat.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- Erkölcsi előírást sértő magatartás esetén
- Feletteseitől kapott utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért
- A vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

Munkaidő alatt kizárólag a vezető, élelmezésvezető engedélyével hagyhatja el a konyhát.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Rakamaz, 20.....

.....
Igazgató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömbre előírt feladatokat betartom.

Rakamaz, 20.....

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Konyhai kisegítő

Személyes adatok:

A munkavállaló neve:

Születési neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkavégzéssel kapcsolatos adatok:

Munkakör megnevezése: Konyhai kisegítő

A munkáltató neve, címe: Rakamazi Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde
4465 Rakamaz, Bocskai út 76.

Munkavégzés helye: Rakamazi Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde,
Konyhai intézményegység 4465 Rakamaz, Ady Endre út 63.

Utasítást adó felettes munkakörök: Igazgató
Élelmezésvezető
Szakács

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Rakamazi Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde Igazgatója

Munkaideje: heti 40 óra/hét, 8 óra/nap

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: szakképzettséget nem igényel

Helyettesítés rendje:

- ✓ a munkakör a következő munkaköröket helyettesítheti: másik szakács
- ✓ a munkakört a következő munkakörök helyettesíthetik: másik szakács

A munkakör célja:

Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok, takarítás ellátása, a HACCP előírásainak megfelelően.

Főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelően tárolja, és közvetlenül elfogyasztás előtt - ha szükséges - felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Segíti az élelmezési üzem munkáját.
- Munka közben viseli az előírt védő-munkaruhát.
- Vendégebédhez megteríti, és utasításnak megfelelően tálal
- Étkezésekhez előkészíti a szükséges eszközöket
- Tálalás után ételmintát vesz, melyeket dátummal ellátva az erre a célra rendszeresített hűtőben tárol
- Az előírásoknak megfelelően mosogat
 - A fehér edények mosogatása két fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a

- zsiroidás, fertőtlenítés, második az öblítés, szárítás.
- A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
- A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén erre kijelölt mosogatóban történik.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen át töröli, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti. A mosogatáshoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatószivacs) fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelőgép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább kétszer felmossa a kövezetet
- A szemetes edényt naponta kimossa és fertőtleníti.
- Havonta egyszer átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, bögrék, poharak alapos tisztítását.
- Nagytakarítás alkalmával a konyhai üvegfal, ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi.
- A mosogatásnál, vagy használatnál eltört edényt félre teszi, és az arra rendszeresített fűzetbe feljegyezi.
- Szigorúan betartja a konyhai-és személyi higiénia előírásokat. A munka megkezdése előtt - és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett – köteles kezét tisztára mosni, fertőtleníteni.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket, gépeket szakszerűen üzemelteti, betartja a munkavédelmi előírásokat. Bármely gépi meghibásodást észlel, balesetveszélyt tapasztal, azt azonnal jelzi az ételmezésvezetőnek.
- Feladata továbbá a munkaterületet érintő törvények, rendeletek és utasítások megismerése, munkája során való hasznosítása
- Az ételhulladékot külön, zárható edénybe összegyűjti.

Kötelessége:

- Valamennyi közvetlen vezetőtől kapott utasítás végrehajtása, továbbá az összedolgozói közös munkájával, feladatával összefüggő jelentés megtétele, a vele járó beszámolási kötelezettséggel együtt
- Munkája végrehajtása során mindenkor a törvényesség követelményeit szigorúan betartani. Az ellátására bízott gyermekek, fogyasztók érdekeinek érvényesülését minden körülmény között köteles szem előtt tartani.
- A munkából való távolmaradást köteles bejelenteni. Rendes évi szabadságát – előzetes egyeztetés után – az intézményvezetőnek, betegszabadságát, távolmaradását, orvosi vizsgálat miatti távolmaradását az igazgatónak illetve helyettesének bejelenteni. A balesetet, sérülést, munkaképtelenné válást munkaidőben és azon túl egyaránt, a legrövidebb időn belül jelenti az igazgatónak, aki helyettesítéséről időben gondoskodik
- Évente részt venni HACCP, valamint tűz-és munkavédelmi oktatáson.
- A HACCP élelmiszer-biztonsági kézikönyvben foglaltak megismerése, abban foglaltak betartása, betartatása.
- **A HACCP élelmiszer-biztonsági rendszer dokumentumainak vezetése:**
 - Hűtőtér hőmérséklet ellenőrzési adatlap
 - Napi takarítási adatlap
 - Évközi takarítási adatlap

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- Erkölcsi előírást sértő magatartás esetén

- Feletteseitől kapott utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért
- A vagyonzbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

Munkaidő alatt kizárólag a vezető, élelmezésvezető engedélyével hagyhatja el a konyhát. Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Rakamaz, 20.....

.....
Igazgató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörökre előírt feladatokat betartom.

Rakamaz, 20.....

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Adminisztrátor

Személyes adatok:

Munkavállaló neve:

Születési neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkavégzéssel kapcsolatos adatok:

Munkakör megnevezése: Adminisztrátor

A munkahely neve, címe: Rakamazi Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde
4465 Rakamaz, Bocskai út 76.

Munkavégzés helye: Rakamazi Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde

Konyhai intézményegység 4465 Rakamaz, Ady Endreút 63.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Rakamazi Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde Igazgatója

Utastást adó felettes munkakörök: Igazgató
Élelmezésvezető

Munkakörnek alárendelt munkakör: Nincs

Munkaideje: 40 óra/hét, 8 óra/nap

Munkakör célja: Az élelmezésvezető irányítása, és ellenőrzése alatt a konyhai intézményegység adminisztratív feladatainak folyamatos és zavartalan ellátása.

Helyettesítés rendje:

- ✓ a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- szakképzettségének megfelelő munkakörök
- ✓ a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- egyéb gazdasági jellegű munkakört betöltő személyek

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok
- közegészségügyi jogszabályok
- munka-tűzvédelmi jogszabályok
- A munkakör érettségivel tölthető be.

Munkaköri feladatai:

- ▲ Adminisztrációs, ügyviteli feladatok ellátása
- ▲ Az e-mail napi megtekintése, figyelemmel kísérése
- ▲ Kapcsolattartás az intézmény dolgozóival, a belső egységek és külső szervezetekkel
- ▲ Telefonos kapcsolattartás, adminisztráció
- ▲ Együttműködik a pénzügyi irodával (étkezési díj, normatívához szükséges adatok, jelentések, stb.)
- ▲ Szabadságok nyilvántartása.
- ▲ Jelenléti ívek hó végi egyeztetése.

- ▲ Távollétjelentéshez szükséges adatok előkészítése az óvodatitkár számára.
- ▲ Felelős a munkahelyi-intézményi-gyermek és szociális étkezésben résztvevők nyilvántartásának szabályos vezetéséért, étkezési díjak kiszámolásáért
- ▲ A munkahelyi-, vendég, és gyermekétkeztetéssel kapcsolatos számlák kiállítása.
- ▲ Irodaszerek, nyomtatványok anyagigénylése
- ▲ Logisztikai feladatok előkészítése a gépkocsivezető számára
- ▲ A vezető által kiadott egyéb feladatok ellátása.
- ▲ Feladatát az igazgató, az ételmezésvezető szakmai irányítása, utasítása alapján, a határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- Erkölcsi előírást sértő magatartás esetén
- Feletteseitől kapott utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak jogainak megsértéséért
 - Az intézmény vagyonáért és az átadott eszközök megőrzéséért,
 - A Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak betartásáért.
 - Kártérítési felelősség megállapítása esetén a kártérítési kötelezettség tekintetében a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések az irányadók.

Munkaidő alatt kizárólag a vezető, ételmezésvezető engedélyével hagyhatja el a konyhát. Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Rakamaz, 20.....

.....

Igazgató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömről előírt feladatokat betartom.

Rakamaz, 20.....

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Gépkocsivezető

Személyes adatok:

A munkavállaló neve:

Születési neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkavégzéssel kapcsolatos adatok:

Munkakör megnevezése: Gépkocsivezető

A munkahely neve, címe: Rakamazi Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde
4465 Rakamaz, Bocskai út 76.

Munkavégzés helye: 4465 Rakamaz, Ady Endre út 63.
Rakamaz város közigazgatási területe

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Rakamazi Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde igazgatója

Utasítás adó felettes munkakörök: igazgató; ételmezésvezető; adminisztrátor;

Kötelező óraszám: 40 óra / hét

Helyettesítés rendje:

- ✓ a munkakört az alábbi munkakör helyettesítheti:
- az igazgató által megbízott, a feladatra alkalmas személy

Munkakör célja:

- Az intézmény eredményes működésének megvalósítása, az ételmezési anyagok megfelelő időben, megfelelő helyre szállítása. Ezen feladatok zavartalan és folyamatos ellátása.

Munkaköri feladatai:

- ▲ az intézményi gépjárművek ellenőrzése, a munkavégzésre alkalmas állapot megállapítása
- ▲ a gépjármű rendeltetésszerű, biztonsági előírásoknak megfelelő használata, vezetése
- ▲ a gépjárművek használata közben kiemelt figyelmet fordít a KRESZ szabályainak betartására, balesetek megelőzésére
- ▲ a gépjárművek, meghibásodás esetén jelzéssel él az igazgató, ételmezésvezető felé
- ▲ gondoskodik a gépjárművek szükség szerinti belső és külső tisztításáról (legalább hetente egy alkalommal), ablaktisztító folyadékok rendszeres feltöltéséről
- ▲ az intézményi gépjárművek műszaki érvényességének figyelemmel kísérése
- ▲ gondoskodik gépjárművek üzemanyaggal történő feltöltéséről, melyhez üzemanyag előleget vesz fel, amivel meghatározott időn belül elszámol

- ▲ a gépjármű használatának befejezésekor a Rakamazi Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde, 4465 Rakamaz, Ady Endre út 63. konyhai intézményegység udvarában parkoltatja le, és az okmányait és a kulcsot az élelmezésvezető irodájában leadja.
- ▲ eleget tesz a jogszabályban rögzített nyilvántartási kötelezettségének, vezeti a menetlevelet.
- ▲ szabadságát és munkahelyéről történő egyéb távollétét az igazgatóval, élelmezésvezetővel egyezteti
- ▲ ezeken túl elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyeket az igazgató a feladatkörébe utal

Felelős:

- az igazgatói utasításokban foglaltak betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért
- a gépjármű állapotáért és okmányaiért anyagi felelősséget vállal (menetlevél, forgalmi engedély, gépjármű kulcs)
- az intézmény vagyonaért és az átadott eszközök megőrzéséért,
- a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak betartásáért.
- kártérítési felelősség megállapítása esetén a kártérítési kötelezettség tekintetében a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések az irányadók.

Kötelessége:

- Munkája végrehajtása során mindenkor a törvényesség követelményeit szigorúan betartani.
- Munkája során használt felszerelési tárgyakért, eszközökért felelősséget vállalni.
- A munkából való távolmaradást köteles bejelenteni. Rendes évi szabadságát – előzetes egyeztetés után – az intézményvezetőnek, betegszabadságát, távolmaradását, orvosi vizsgálat miatti távolmaradását az igazgatónak illetve helyettesének bejelenteni. A balesetet, sérülést, munkaképtelenné válást munkaidőben és azon túl egyaránt, a legrövidebb időn belül jelenti az igazgatónak, aki helyettesítéséről időben gondoskodik.
- Évente részt venni tűz-és munkavédelmi oktatáson.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- Erkölcsi előírást sértő magatartás esetén
- Feletteseitől kapott utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak jogainak megsértéséért
- A vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Rakamaz, 20.....

.....
Igazgató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömbre előírt feladatokat betartom.

Rakamaz, 20.....

.....
munkavállaló

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen Szabályzat 2024.....lép hatályba

Rakamaz, 2024. 01. 23.