

BESNYŐTELEKI BÓBITA ÓVODA és BÖLCSŐDE

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



AZ INTÉZMÉNY OM AZONOSÍTÓJA: 202024

INTÉZMÉNY CÍME: 3373 BESNYŐTELEK, FŐ ÚT 50.

INTÉZMÉNY FENNTARTÓJA: BESNYŐTELEK KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés, általános rendelkezések.....	3
II. Az intézmény általános jellemzői	6
III. Az intézmény szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai	10
IV. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás.....	13
V. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje.....	24
VI. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás.....	26
VII. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	28
VIII. A működés és a létesítmények használati rendje	30
IX. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	34
X. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	35
XI. Az intézményi védő, óvó előírások	36
XII. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	39
XIV. Egyéb rendelkezések.....	41
XV. Záró rendelkezés	43
XVI. Nyilatkozatok.....	45
Mellékletek	46
1. Az intézmény szervezeti felépítése	46
2. A könyvtár gyűjtőköri szabályzata.....	47
3. Adatvédelmi szabályzat	51
4. Munkaköri leírás minták	55

I. Bevezetés, általános rendelkezések

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Besenyőteleki Bóbita Óvoda és Bölcsőde, (a továbbiakban: Intézmény) belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata, jogszabályi alapja

A szabályzat célja

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

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

2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjául szolgáló törvények és rendeletek

2.1 Általános jogszabályok

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

A feladatok irányítására és ellátására a tevékenységre vonatkozó ágazati jogszabályokat kell alkalmazni, amelyek közül kiemeljük a következőket:

2.2 Köznevelési tevékenységekre vonatkozó jogszabályok

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.).
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (a továbbiakban: R.).
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet (a továbbiakban: Vhr.).
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 326/2012. (XII.17.) kormányrendelet.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvéről szóló 2/2005. (III. 1.) OM-rendelet.
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről.
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (XII. 3.) NM-rendelet.
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet.
- *2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól*
- *62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól*
- *1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról*

2.3 Bölcsődei tevékenységre vonatkozó szabályok

- *1991. évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről*
- *235/1997.(XII.17.) kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok, a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról*
- *1992.évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról*
- *15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltétel (módosítás 6/2016.(III.24.) EMMI rendelet*
- *369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről*
- *415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről*
- *11/2017. (VI. 28.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet módosításáról*
- *18/1998.(VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről*
- *9/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról*
- *328/2011.(XII.29.) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról*
- *37/2014.(IV.30) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról*
- *38/2011. (X. 5.) NGM rendelet a gyermekjátékok biztonságáról*

2.4 Közművelődési tevékenységre vonatkozó szabályok

- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény.
- A közművelődési munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről szóló 2/1993. (I. 30.) MKM-rendelet.
- A közművelődési feladatellátás szakfelügyeletéről szóló 23/2005. (VIII. 9.) NKÖM-rendelet.
- A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM-rendelet.

2.5 Egyéb jogszabályok

A nem köznevelési ágazatba tartozó jogszabályok alkalmazása a Nkt. 20. §-ának (8) bekezdése szerint azzal az eltéréssel történik, hogy a nem köznevelési intézményegységek tekintetében is alkalmazni kell a Nkt.-nak

- az intézményvezető megbízásáról rendelkező 67. §-ának (6)–(7) bekezdésében,
- a működés általános szabályait és rendjét megállapító 21–22. §-ában, 25. §-ának (1)–(4) bekezdésében,
- az intézmény vezetőjének feladatairól szóló 69. §-ában,
- fenntartói döntést megelőző vélemények beszerzéséről rendelkező 83. §-ának (3)–(4) bekezdésében foglaltakat.

A különböző típusú intézményegységekben foglalkoztatottakra a közalkalmazotti törvény, következő végrehajtási rendeleteit kell alkalmazni:

- 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet: óvoda
- 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet: bölcsőde
- 150/1992. (XI. 20.) kormányrendelet: közművelődési egység

3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya

A Besenyőteleki Bóbita Óvoda és Bölcsőde intézmény szervezeti és működési szabályzatának törzsdokumentumát, jogszabályban előírt kötelező mellékleteivel együtt a közalkalmazotti tanács előzetesen véleményezi. Az Intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás során – a jogszabályban meghatározottak szerint – a szülői szervezet, véleményezési jogot gyakorol.

Az Intézmény szervezeti és működési szabályzata mellékleteivel együtt 2013. április 1-én lép hatályba, és határozatlan időre szól. Hatálybalépésével az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

Az egyeztető fórumuk elfogadó javaslatai után, 2021.04.26-án a nevelőtestület megvitatta és a módosításokkal együtt egyhangúan elfogadta az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A módosításokkal egybeszerkesztett Szervezeti és Működési Szabályzatot A fenntartó 2021.05. 06-án kelt határozatával jóváhagyta.

Hatálybalépésével az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

A szervezeti és működési szabályzat, valamint a mellékletét képező szabályzat betartása az Intézménybe jogviszonyban álló valamennyi gyermekre, alkalmazottjára és szerződéses jogviszonyban álló munkatársára kötelező érvényű. Az intézményben működő közösségekre. **A gyermekek szüleire, törvényes képviselőire. Az intézménnyel kapcsolatban álló külső szakemberekre.**

4. A szervezeti és működési szabályzat és az intézményi alapidokumentumok nyilvánossága

Az Intézmény alapidokumentumait, köztük a szervezeti és működési szabályzatot mellékleteivel együtt az intézmény valamennyi alkalmazottja, szerződéses munkatársa, az intézménnyel jogviszonyban álló valamennyi gyermek, valamint azok szülei megtekinthetik az intézményben, nyitvatartási ideje alatt.

A szervezeti és működési szabályzat egy példányát a nevelőtestületi szobában is elhelyezzük.

Az Intézmény házirendje az intézmény folyosóján megtalálható. Minden óvodás gyermek szülőjének beiratáskor átadjuk.

Információ az alapidokumentumokról az intézményvezetőtől, az **intézményvezető helyettestől** kérhető.

Az Intézmény pedagógiai programjáról az intézményvezető vagy helyettese adhat tájékoztatást.

Az intézmény egy nevelési évre szóló munkaterve a fő feladatokat, a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a nevelési évet nyitó értekezleten véglegesíti.

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- b) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett, csoportok számát,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési-oktatási intézmény *működésével* összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával.

Az óvodai közzétételi lista az előzőekben meghatározottakon kívül tartalmazza

- az óvodapedagógusok
 - számát,
 - iskolai végzettségüket,
 - szakképzettségüket,
- a *pedagógiai munkát közvetlenül segítők*
 - számát,
 - iskolai végzettségüket,
 - szakképzettségüket,
- az óvodai csoportok számát,
- az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

II. Az intézmény általános jellemzői

1. Az intézmény adatai

Elnevezése:	Besenyőteleki Bóbita Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	Besenyőtelek, Fő út 50.
Telephelye:	Besenyőtelek, Fő út 108.
Telephely:	Besenyőtelek, Jókai út 01.
Telefonszáma:	36/441-532
Faxszáma:	36/441-532

Internet- és e-mail címe:	besenyotelek.ovoda@gmail.com
Bélyegzőlenyomata/i:	
Hosszú:	
Kör:	

Az intézményi bélyegzők használatára az intézmény alábbi beosztásban dolgozó alkalmazottai jogosultak:

- intézményvezető,
- **intézményvezető** helyettes,
- élelmezésvezető,
- óvodatitkár

A bélyegzőket a vezetői irodában, és az óvodatitkár irodájában elzárva kell tartani. A bélyegző eltűnése esetén érvényteleníteni kell.

2. Az Intézmény szabályszerű működését meghatározó alapidokumentumok és belső szabályzatok

- alapító okirat
- pedagógiai program, bölcsődei szakmai program
- szervezeti és működési szabályzat és mellékletei
- házirend / óvoda, bölcsőde/
- óvodai éves munkaterv
- **továbbképzési program**

3. Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása

Az intézményt a **Besenyőtelek Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 80/2012.(XII.20.) sz. képviselő-testületi határozatával hozta létre,**
Besenyőtelek, Fő út 50. székhellyel.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
3	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
4	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
5	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének,

		ellátásának szakmai feladatai
6	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
7	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
8	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
9	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
10	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
11	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
12	104030	Gyermekek napközbeni ellátása
13	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
14	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek, programok

A bölcsőde működési engedélyét első alkalommal Heves Város Polgármesteri Hivatala adta ki.

Az óvodai intézmény működési engedélyét első alkalommal a besenyőteleki Községi Tanács adta ki.

Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve: Besenyőtelek Község Önkormányzatának képviselő testülete.

Az intézmény működése felett törvényességi felügyeletet gyakorol: Besenyőtelek Község Önkormányzatának képviselő testülete.

A bölcsőde intézményegység a Heves Megyei Kormányhivatal által kiadott érvényes működési engedéllyel rendelkezik.

Az egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet az *Füzesabonyi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály* gyakorolja.

4. Az intézmény működési körzete

Az intézmény a közművelődés egyik helyi alapintézménye a közművelődés szervező tevékenysége Besenyőtelek egész területére kiterjed.

Az óvoda a fenntartó által kijelölt körzettel működik, férőhelye mértékéig a felvételi körzet jegyzéke szerinti lakóhelyű gyermeket veszi fel. Kötelező felvenni a körzetből azt a gyermeket, aki az adott évben a harmadik életévét betölti.

A bölcsőde felvételi körzete Besenyőtelek, Dormánd, Füzesabony, Mezőtárcány. A besenyőteleki illetékességű gyermekek a felvételnél elsőbbséget élveznek.

5. Az intézmény típusa

Az intézmény típusa **Többcélú Köznevelési Intézmény**, ezen belül a köznevelésről szóló törvény 20. § (8) bekezdésében meghatározott többcélú köznevelési intézmény (bölcsőde, óvoda, főzőkonyha, közművelődés, községi könyvtár).

6. Az intézmény tevékenységei

6.1 Alapfeladatok

- bölcsődei gondozás, nevelés
- óvodai nevelés
- óvodában kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátása

- ***hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelése***
- ***intézményi vagyoni működtetése***
- közművelődési, könyvtári tevékenység

Egyéb vendéglátás

- bölcsődei étkeztetés
- óvodai étkeztetés
- iskolai intézményi étkeztetés
- munkahelyi vendéglátás
- egyéb vendéglátás

Az intézmény az alapító okiratában meghatározott alapfeladatait az egymással együttműködő és feladataikat összehangoló, szakmai tekintetben önálló bölcsőde, óvoda, közművelődési intézményegység keretében, a jogszabályok alapján elkészített és elfogadott, pedagógiai program illetve munkaterv alapján végzi.

6.3 Az alapfeladaton túli tevékenységek meghatározása

Kiegészítő tevékenység: Az intézmény kiegészítő tevékenységet nem folytat.

Kisegítő tevékenység: Az intézmény kisegítő tevékenységet nem folytat.

Vállalkozási tevékenység: Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem végez.

7. Az intézmény jogállása

Az intézmény jogi személy. Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési közintézmény.

Az intézmény képviselte

Az intézményvezető önálló képviseleti jogosultsággal rendelkezik valamennyi ügy tekintetében. Ennek alapján jogosult az intézményt bármely hatóság, hivatalos szerv előtt és harmadik személyekkel szemben képviselni.

Az intézmény vezetője az ügyek meghatározott körében eseti vagy állandó meghatalmazással képviseleti jogosultságát átruházhatja az intézmény általa meghatározott dolgozójára.

Aláírási, bélyegzőhasználati jog az intézmény képviseltekor

Az intézmény, mint jogi személy nevében főszabály szerint aláírásra egy személyben a képviselője, az intézmény vezetője jogosult.

8. Gazdálkodási jogköre

A feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint önállóan működő és önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

Gazdálkodási feladatokat az intézményfenntartó és ***az intézmény munkamegosztási megállapodás keretében szabályozta.***

Az intézmény az önkormányzat éves költségvetési rendeletében meghatározott kiemelt előirányzatok keretein belül teljes jogkörrel gazdálkodik.

8.1 A feladatok forrásai

- önkormányzati támogatás
- pályázatok

8.2 Feladatmutatók megnevezése, köre

- óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés: felvehető maximális gyermeklétszám: 125 fő, csoportok száma: 5
- bölcsődei ellátás: felvehető gyermeklétszám: 12 fő

III. Az intézmény szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai

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. Az intézményvezetés a jogszabályok alapján a racionális, hatékony, eredményes működtetés érdekében, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakította ki a szervezeti egységeket. Az intézmény vezetése irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását. Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai az intézmény működését befolyásoló mérési (az Eredmények értékelési területnél felsorolt adatok), demográfiai, munkaerő-piaci és más külső mutatók (például szociokulturális felmérések adatai) azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készül. Ezek segítik az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését. Az intézmény stratégiai dokumentumai az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek.

Az intézményben rendszeres, szervezett és hatékony az információáramlás és a kommunikáció. Az intézmény él az információátadás szóbeli, digitális és papíralapú eszközeivel.

1. Intézményegységek

Az intézményvezetés biztosítja az intézményegységek között a hatékony /szóbeli, írásbeli és digitális/ információáramlást. Az intézmény valamennyi alkalmazottja számára biztosított a munkához szükséges eszközrendszer és az új ismeretekhez való hozzáférés lehetősége.

1.1 Bölcsőde

Tizenhét hónapos kortól bölcsődei gondozást-nevelést végez. Szakmai feladatait a gyermekek védelméről szóló törvény által meghatározottak, továbbá „A bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételei, valamint a szakmai munka részletes szempontjai” című módszertani levélben rögzítettek szerint végzi.

A bölcsőde összesen 12 férőhelyes, 1 foglalkoztatóval és kiszolgálóhelyiségekkel rendelkezik.

A bölcsőde élén az intézmény vezetője áll, szakmai irányításáért, szakmai vezető felel.

A bölcsőde feladata a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, nevelése. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettsége alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-éig nevelhető és gondozható a bölcsődében. A bölcsődei intézményegység szoros együttműködést alakít ki az óvodával.

1.2 Óvoda

Az óvoda 125 férőhelyes, 5 foglalkoztatóval, kiszolgálóhelyiségekkel rendelkezik.

Az óvoda élén az intézményvezető áll, akinek munkáját egy intézményvezető helyettes segíti. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag az óvodát érintik, az óvoda nevelőtestülete gyakorolja a döntési és véleményezési jogokat.

Az óvodában – az intézményvezető közvetlen irányítása mellett – óvodatitkár működik.

Az óvoda feladata: a pedagógiai munka, folyamatos fejlesztésével a pedagógiai programjában meghatározottak szerint, a szülőkkel együttműködve biztosítja a 3–7 éves korosztály óvodai nevelését, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak alapján ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Korszerű színvonalon gondoskodik az óvodáskorú gyermekek személyiségének fejlesztéséről. Az intézmény rendelkezik rendszeres igényfelmérésen alapuló intézkedési tervvel. Az intézményi kulcsfolyamatok irányítása során elsősorban a gyermeki fejlődés eredmények javítására helyezi a hangsúlyt. Gondoskodik, a fejlődésben elmaradt gyermekek felzárkóztatásáról. A gyermekvédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról. A pedagógiai munka megszervezésében, a feladatok elosztásában a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap. Együttműködik a bölcsődével és az iskolával. Külön hangsúlyt fordít az intézmények közötti átmenetek optimális megvalósítására.

1.3 Konyha

A főzőkonyha feladata:

A bölcsődei, óvodai és iskolai napi rendszeres étkezés biztosítása, a szociális és lakossági étkezési igény kielégítése. A konyha szakmai irányításáért élmezőnyvezető felel. A konyhai feladatokat vezető szakácsnő, egy szakácsnő és három konyhalány látja el.

A konyhatevékenységére vonatkozó szabályok:

A vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről szóló 62/2011.(VI.30.) VM rendelet, az Országos Tisztifőorvosi Hivatal, **EMMI rendelet. 37/2014 (IV.30.) a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírások az irányadók.**

1.4. Közművelődési intézményegység, Könyvtár

Működési helye: a Dr. Berze Nagy János Általános Iskola területén rendelkezésre álló színházterem, könyvtár.

A feladat elvégzését megbízási szerződéssel látja el a közművelődési megbízott és a könyvtáros.

Feladat körüket munkaköri leírás határozza meg.

Az intézmény tevékenysége egyrészt az intézményen belüli gyermekek, tanulók, másrészt a lakosság művelődését célozza.

Feladata az intézményen belül: tevékenységszervezéssel segíti az iskola és az óvoda integrált szocializációs fejlesztő munkáját a tanulók kötelező foglalkozásain és szabadidejében. Programjával modellt nyújt és ösztönzi a helyes szabadidős tevékenységek iránti szükségletek kialakítását. Minden korosztály számára lehetőséget nyújt az aktív pihenésre, szórakozásra.

Az intézményben szakmai csoportjai a pedagógiai célok elérése érdekében az éves munkatervben meghatározott módon működnek együtt.

2.1 Belső Ellenőrzési Munkacsoport

Egy nevelési évre szólóan a kiemelt feladatok meghatározása alapján az intézményvezető bízta meg.

2.1.1 Feladata:

- A BECS szakmai és szervezési munkájának irányítása.
- Partneri elégedettség méréshez kérdőívek összeállítása, kitöltetése, elemzése értékelése.
- A törvényben előírt módon működteti az önértékelési rendszert.

2.2 Szakmai munkaközösség

Az intézmény óvodapedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösségek szakmai módszertani kérdésekben segítséget adnak az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A munkaközösségek számát, létrehozását a nevelőtestület a nevelési év elején határozza meg, az adott nevelési év feladatai alapján.

2.2.1 A szakmai munkaközösségek tevékenysége, feladatai:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése
- a nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése
- egységes követelményrendszer kialakítása csoportokban
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez
- részt vesznek a gyermek és ifjúságvédelmi és gyermekek integrációját szolgáló feladatok segítésében
- a munkatervüket az óvoda aktuális feladatait figyelembe véve készítik el.

2.3. Csoportközösségek

Az egy-egy csoportba járó gyermekek közösséget alkotnak. A közösséget az óvodapedagógusok vezetik. Tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

3. Közvetlenül az intézményvezetőhöz tartozó, az intézmény egészére, illetőleg több szakmai intézményegységére kiterjedően működő szakemberek

Óvodatitkár

Feladata különösen:

- központi iktatás és irattárazás, postázás,
- az intézményvezetőhöz tartozó adminisztráció ellátása,
- az intézmény adminisztrációs munkájának összefogása.

Jogállása

Felette a teljes körű munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Munkáját az intézményvezető irányítja. Munkája tervezése és feladatai ellátása során együttműködnek az intézményvezető helyetteseivel.
Feladatát munkaköri leírás alapján végzi.

IV. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

1. Az intézmény vezetője

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

Feladata és hatásköre: *Nkt. 69.§szerint*

- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeinek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- a pedagógiai munkában a gyermekek hatékony fejlesztéséért,
- gondozó-nevelői munkáért;
- megszervezi a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek megfelelő ellátását;
- az intézmény, mint létesítményért a nevelő, továbbá a gondozó-nevelői munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetéséért az eredmények felhasználásáért a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jövőbeli helyzetének megítélésében, különösen a tanulás és tanítás szervezésében és irányításában;
- a szakmai önértékelés modelljeit és eszközeit ismeri, felhasználja az eredményeit.
- vezetői munkája során a kollégák véleményének figyelembe vételéért.
- a gyermek és felnőtt balesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a használt eszközök biztonságos működtetéséért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek és felnőttek rendszeres egészségügyi vizsgálata megszervezésének ellenőrzéséért;
- a pedagógus és gondozói középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért;
- a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információszolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért;

- az adatvédelmi szabályok megtartásáért.
- a jogszabály szerinti más vezetői feladatok ellátásáért.

Feladata:

- Az intézmény pedagógiai programja megvalósításának irányítása és szervezése.
- Segíti és támogatja, a tanulás-tanítás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket.
- Munkánk eredményességéért, szervezi és irányítja az intézmény jövőképének, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.
- A nevelési/az éves tanulási/tevékenység-/projekt-/tematikus terv és az éves tervezés egyéb dokumentumok kidolgozásának irányítása és összehangolása annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a helyi pedagógiai program követelményeinek teljesítését valamennyi gyermek számára.
- Segíteni, a tanulás-tanítás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket.
- Az intézményben folyó nevelő fejlesztő munka érdekében a munkatársak ösztönzése az önfejlesztésre.
- A gyermeki kulcskompetenciák fejlesztéséért összpontosító nevelő-oktató munka elvárása.
- A differenciáló, az egyéni tanulási utak kialakítását célzó nevelés, tanulástámogató eljárások irányítása, a hatékony gyermeki egyéni fejlesztést.
- A nevelőtestület, az alkalmazotti közösség vezetése, a nevelő és gondozó-nevelői munka irányítása és ellenőrzése.
- Az intézményben folyó fejlesztő nevelő munka érdekében a munkatársak ösztönzése az önfejlesztésre.
- Működteti a tanulási-tanítási, módszerek bevalásának vizsgálatát. Nyilvánossá teszi az eredményes, hatékony nevelési-oktatói módszereket és eljárásokat, kollégáit biztatja azok tanulási-tanítási folyamatba való bevezetésére.
- A nevelés eredményességről szóló információk kollégákkal való megosztása, az általános mérési eredmények elemzése, és a szükséges szakmai tanulságok levonása.
- Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek.
- A nevelési év végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése.
- A beszámolók szempontjainak illeszkedése az intézményi önértékelési rendszerhez.
- Beszámoló kérése a gyermeki teljesítmények folyamatos helyi szinten alkalmazott megfigyeléséről vagy mérésén alapuló egyéni teljesítményekről összehasonlításáról, változásáról és elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a gyermekek fejlesztése érdekében.
- Olyan tanulási környezetet kialakítása, ahol az intézmény szervezeti és nevelési kultúráját a tanulási folyamatot támogató rend jellemzi (például mindenki által ismert és betartott szabályok betartatása).

- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek speciális támogatásáról való gondoskodás.
- Az intézmény ünnepeinek, rendezvényeinek megszervezése.
- Az intézmény mentálhigiénés tevékenységének és környezetvédelmi munkájának irányítása.
- Az aktuális külső és belső változások figyelemmel kísérése, melyekre konstruktívan reagál és ismeri a változtatások szükségességének okait.
- A változtatások, annak szükségességét és folyamatát, valamint a kockázatokat és azok elkerülési módját megosztja kollégáival, a felmerülő kérdésekre választ ad.
- A változtatás folyamatát hatékonyan megtervezi, értékeli és végrehajtja.
- A változtatások, annak szükségességét és folyamatát, valamint a kockázatokat és azok elkerülési módjának megosztása a kollégáival, válaszadás a felmerülő kérdésekre.
- A változtatás folyamatának hatékony megtervezése, értékelése és végrehajtása.
- Az intézmény erősségeinek és gyengeségeinek (a fejlesztési területeket) rendszeres meghatározása, melyhez felhasználja a belső és a külső intézményértékelés eredményét.
- A szakmai önértékelés modelljeinek és eszközeinek ismerete, eredményeinek felhasználása.
- Szakmai csoportok működtetése.
- Kezdeményezni, szervezni és ösztönözni, intézményen belüli együttműködéseket.
- Hatékony idő-és emberi erőforrás felhasználást valósít meg. (egyenletes terhelés, túlterhelés elkerülése, stb.)
- A továbbképzéseken, szakkönyvekből, hospitálásokon szerzett új ismeretek megosztására ösztönzés.
- Az intézmény, nevelési, gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése, az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a pedagógiai program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása.
- Az intézményen belüli együttműködések szervezése és ösztönzése.
- Személyes kapcsolattartás a kollégákkal, problémáik figyelemmel kísérése, igény szerint segítése.
- A konfliktusok szakszerű megoldása.
- A munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, a közalkalmazotti tanáccsal, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés.
- Az intézmény érdekeinek szem előtt tartásával, a konfliktusok hatékony megoldására törekvés.
- A munkáltatói jogok gyakorlása az intézmény valamennyi alkalmazottjára vonatkozóan.
- Az intézmény életét befolyásoló döntésekben az alkalmazottak véleményének figyelembevétele, az információ áramlás biztosítása.
- A pályázati feladatokat ellátása szükség szerint.

- Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.
- Elkészíti vagy elkészítteti és kiadja az intézményen belüli különböző szabályzatokat.
- Kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat.
- Gondoskodik a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a munkavédelmi szabályzat és a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza).
- Teljes körűen képviseli az intézményt külső szervek előtt, de a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.
- Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.
- Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

1.2 Hatáskörök átruházása

A kötelezettség vállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és teljesítésigazolás rendjéről szóló szabályzat tartalmazza a hatáskörök átruházását.

A kötelezettségvállalási jogköréből

- Az óvodatitkár a Besenyőteleki Bóbita Óvoda és Bölcsőde valamennyi kötelezettségvállalása tekintetében a pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési feladatok ellátását 100 00 forint értékhatárig saját költségvetésén belül ideértve a vásárlás céljára készpénzelőleg felvételét is;
- A konyhai beszerzések tekintetében az intézményre vonatkozó előirányzatai terhére az ételmezésvezető vállal kötelezettséget.
- A munka- és tűzvédelmi tevékenység felelősének irányítását és ellenőrzését az intézményvezető helyettesre ruhazza át.
- Az intézmény közművelődési és könyvtári ügyekben való képviseletét a közművelődési megbízottra és könyvtáros megbízottra.

2. Az Intézményvezető helyettese

2.1 Intézményvezető helyettes

Jogállása:

Vezető beosztással az intézmény vezetője – a nevelőtestület véleményének kikérésével – határozatlan időre bízta meg. Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Főbb feladatai:

- Ellátja az intézmény vezetőjének helyettesítését annak akadályoztatása esetén – a gazdasági és pénzügyi feladatok kivételével – gyakorolja feladat- és hatáskörét, kivéve azokat, amelyeket a vezető saját hatáskörében tart fenn;
- Az intézményvezető tartós távolléte esetén a fenntartott ügyekben a helyettesítést a vezető rendelkezése szerint látja el.

Feladat- és hatásköre az általános helyettesítésen kívül

- Javaslatot tesz az éves munkaterv és költségvetés összeállítására.
- Irányítja és összefogja a belső továbbképzést.
- Megszervezi, kiírja a munkarendet, a helyettesítési beosztást.
- Számon tartja és jelenti a munkából való távolmaradást.
- Elszámolja a többletfoglalkoztatási órákat.
- Szervezi és irányítja a technikai dolgozók munkáját.

3. Szakmai munkaközösség vezető

Jogállása:

Megbízását a szakmai munkaközösség kezdeményezésére az intézményvezetőtől kapja. A megbízás az intézményben kialakított gyakorlat szerint két évre szól, és többször is meghosszabbítható.

A munkaközösség-vezető feladata:

- az éves munkaközösségi terv elkészítése,
- a belső ellenőrzési terv elkészítése a munkaközösség szakterületének megfelelően,
- a munkaközösség tervszerű működtetése,
- a nevelőtestület számára rendszeres beszámoló készítése.

4.A bölcsődei szakmai vezető jogállása, feladat- és hatásköre

A bölcsődei szakmai vezető

Jogállása:

Vezetői megbízását az intézményvezető adja. A munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja felette.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézményvezető hatásköréből átruházott jogkörök gyakorlása (szakmai képviselő),
- bér- és jutalmazási keret felhasználása, általános, leadott és közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlása)
- bölcsődei felvétellel kapcsolatos döntések előkészítése.

Feladata különösen:

- javaslatot tesz a bölcsődeműködési, személyi és tárgyi feltételeire;
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a bölcsőde dolgozóinak munkáját, végrehajtja a bölcsődére vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket, valamint a szakmai ellenőrzések során kapott iránymutatásokat;
- elemzi és értékeli a bölcsődeműködési és ellátottsági mutatóit;
- gondoskodik az előírt normák, illetve normatívák betartásáról, ezzel kapcsolatban megteszi a szükséges intézkedéseket;
- javaslatot tesz a kisgyermeknevelők továbbképzési tervére;
- részt vesz a kerületi bölcsődevezetők részére szervezett konzultációkon, értekezleteken, tapasztalatcseréken, szakmai megbeszéléseken;
- részletes feladatait a ***mindenkor hatályos*** módszertani levél előírásai alapján, valamint a munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi;
- szorosan együttműködik az intézmény vezetőjével.

5. A közművelődési és könyvtáros megbízott jogállása, feladat- és hatásköre

Jogállása:

Megbízásáról az intézményvezető dönt. A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja felette. Közvetlen szakmai irányítását az intézményvezető látja el ***illetve a könyvtáros szakmai felügyeletét a Heves Megyei Bródy Sándor Könyvtár végzi.***

Kizárólagos jogköre:

- az intézményvezető hatásköréből átruházott jogkörök gyakorlása (szakmai képviselő, kötelezettségvállalás **200 000** forint értékhatárig.).

Főbb feladatai:

- szervezik az intézmény közművelődési illetve a könyvtár munkáját, koordinálják az intézményegységek közötti közművelődési tevékenységet, munkájuk során integrálják a nevelési-oktatási és közművelődési illetve könyvtári feladatokat;
- gondoskodnak a község művelődés illetve könyvtár alapszintű szervezéséről, továbbá az alaptevékenységbe nem tartozó kulturális és egyéb szolgáltatások szervezéséről;
- irányítják, szervezik és ellenőrzik a közművelődési illetve könyvtári munkákat.

6. Beosztott közalkalmazottak jogállása, feladat- és hatásköre

Jogállásuk:

Felettük a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.

Feladatuk:

- Az óvodapedagógusok jogait és kötelezettségeit a nemzeti köznevelésről szóló törvény 62. §-a határozza meg. Feladataikat az intézmény pedagógiai programja alapján látják el.

Külön megbízásaik az óvodában:

- Munkaközösség vezetői megbízás
- Belsőellenőrzési csoportvezető

Az intézmény vezetését óvodatitkár segíti.

Főbb feladatai:

- közreműködik a tanügy igazgatási szervezési feladatok előkészítésében.
- vezeti a gyermekek nyilvántartását, kiadja az óvodalátogatási igazolásokat;
- gondoskodik a balesetvédelmi jegyzőkönyvek továbbításáról;
- nyilvántartja a pedagógusigazolványokat;
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben;
- intézi az óvoda ügyiratkezelését;
- ellátja a gyermek- és felnőtt étkezéssel kapcsolatos teendőket;
- gazdálkodik az ellátmánnyal;
- vezeti az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok, a dolgozók védő- és munkaruha-nyilvántartását;
- gondoskodik a leltározás, selejtezés szabályos lebonyolításáról;
- naprakészen vezeti az alkalmazottak szabadság nyilvántartását.

Az óvodatitkár részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A kisgyermeknevelők feladataikat „A bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételei”, valamint „A szakmai munka részletes szempontjai” című módszertani levél és munkaköri leírásuk alapján látják el.

A pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak, dajkák és pedagógiai asszisztens, élelmezés vezető, szakácsnők, konyhalányok, fűtő-karbantartó felett a munkáltatói jogok gyakorlása az intézmény vezetőjét illetik meg. Munkájukat a felettesük utasításai alapján a munkavédelmi és biztonsági előírások betartásával, a vonatkozó szakmai előírásoknak megfelelően végzik. Feladataikat munkaköri leírás tartalmazza.

A közművelődési szakember feladatmegosztása szerint programokat szervez a gyermekek és felnőttek részére, segíti a civilszervezeteket, tartós közösségeket, sajtóreferensi, propaganda- és dekorációs tevékenységet lát el.

7. Helyettesítési rend 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 188.§szerint

Az intézmény vezetőjét távollétében az intézményvezető helyettes helyettesíti, az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos jogkörébe tartozó ügyek kivételével. Az intézményvezető tartós távolléte esetén az intézményvezető helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott jogosítványokat is. Tartós távollétnek minősül a legalább 30 napos távollét.

Az intézmény vezetője és helyettese kivételes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítő megbízásáról az intézményvezető gondoskodik. Ha a helyettesítésről nem történt intézkedés, a helyettesítést a szakmai munkaközösség vezetője vagy a legmagasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus látja el a halaszthatatlan ügyekben.

7.1 A bölcsődei szakmai vezető akadályoztatása esetén:

A szakmai vezetőt a gyermekcsoportban a legmagasabb fizetési fokozatba tartozó kisgyermeknevelő helyettesíti. A helyettesítő kisgyermeknevelő a bölcsőde működési körébe tartozó azonnali intézkedésért felel.

A vezetői feladatok ellátása a bölcsőde nyitvatartási idején belül a szakmai vezető munkaideje lejártát követően a helyettesítési rend szerint történik, kisgyermeknevelő helyettesíti. Mindkét kisgyermeknevelő akadályoztatása esetén, az óvodai

intézményegységben dolgozó kisgyermek-gondozónevelő képesítéssel rendelkező óvodapedagógus helyettesít.

7.2 Közművelődési megbízott és a könyvtár megbízott akadályoztatása esetén:

A közművelődési megbízott és a könyvtár megbízott helyettesítése eseti kijelölés alapján történik. Ha erre nem kerülne sor, a halaszthatatlan esetekben a helyettesítés ellátásáról az intézményvezető dönt.

7.3 Az élelmezésvezető akadályoztatása esetén:

Az élelmezésvezetőt átmeneti távollétében a konyhavezető helyettesíti.

8. Kiadmányozási jogkör

Az intézmény nevében aláírásra az intézmény vezetője jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az intézményvezető helyettese írja alá.

A bölcsőde szakmai vezetőjének aláírási jogköre a vezetése alá tartozó bölcsőde szakmai tevékenységére vonatkozó KENYSZI jelentések, tájékoztatók aláírására, a saját hatáskörben tett intézkedésekre terjed ki. Akadályoztatása esetén A csoportban dolgozó Kisgyermeknevelő teszi meg a napi jelentést, és adatszolgáltatásokat.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül az egyik az intézmény vezetője, a másik a polgármesteri hivatal jegyzője vagy gazdasági ügyintézője, vagy az intézményvezető helyettes.

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

9. A Vezetői Tanács

Az intézmény vezetését közvetlenül segítő, operatív szerv.

9.1 A Vezetői Tanács összetétele

Vezetője: Az intézmény vezetője

Tagjai:

- intézményvezető helyettes,
- bölcsőde szakmai vezetője,
- munkaközösség vezető
- közalkalmazotti tanács elnöke

9.2 Feladat- és hatásköre

- véleményezi a szakalkalmazotti értekezlet elé kerülő előterjesztéseket,
- javaslatot tesz az intézmény éves munkatervére, megállapítja saját üléstervét,
- az intézményben működő csoportok vezetői tájékoztatást adnak a csoport fejlettségi mutatóiról,

- véleményezi a kibocsátásra kerülő belső szabályzatokat és vezetői utasításokat a közalkalmazotti tanács véleményének megkérése előtt,
- állást foglal a kitüntetési jutalmazási javaslatok felterjesztéséről, a munka- és tűzvédelem területén jelentkező feladatokról, valamint az operatív döntést igénylő egyéb kérdésekről.
- Az intézmény vezetése támogatja, ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket, és az intézmény céljainak elérése érdekében támaszkodik a munkájukra.
- Az intézmény terveinek elkészítése során egyeztet az érintett külső partnerekkel

A Vezetői Tanács működtetésének ügyrendi szabályait maga határozza meg.

10. Intézmény közösségei

10.1. Nevelőtestület

Vezetője az intézményvezető

Tagjai: az intézményvezető helyettes, az óvodapedagógusok, a pedagógiai asszisztens.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a SZMSZ elfogadása,
- az intézmény pedagógiai programjának elfogadása,
- az óvodai éves munkaterv elfogadása,
- az óvodai házirend elfogadása,
- az óvoda működéséhez kapcsolódó belső szabályzatok elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a véleményét:

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az intézményvezető helyettes megbízása és a megbízás visszavonása előtt,
- az óvoda költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében.

A nevelőtestület összehívása

Évente 2 alkalommal az intézményvezető által meghatározott időben ülésezik.

Tartalma szerint

- nevelési évnnyitó, nevelési évváró értekezlet,
- szakmai értekezlet lehet.

Szükség esetén összehívható rendkívüli módon, jogszabály által meghatározott döntéshozatal céljából vagy a nevelőtestület egyharmadának kezdeményezésére.

A nevelőtestület feladata:

Az éves értékelések elemzése során szerzett ismeretek birtokában, a feladat és fejlesztési irány meghatározása. Javaslat tétel a munkaterv összeállításához.

A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit, határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, abban az esetben, ha szavazategyenlőség alakul ki a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A személyi ügyekről a nevelőtestület titkos szavazással dönt, ebben az esetben szavazatszámoló bizottságot jelöl ki. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelési értekezlet minden résztvevője számára kötelező a titoktartás.

10.2 A szakalkalmazotti közösség

Vezetője az intézményvezető

Tagjai: az intézményvezető helyettes, az óvodapedagógusok, bölcsődei kisgyermeknevelők, a pedagógiai asszisztens közművelődési és könyvtáros megbízott.

Jogköre:

Döntési jogkörébe tartozik:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának és módosításának elfogadása, a jóváhagyást megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása;
- az intézmény éves munka- és feladattervének elfogadása;
- az intézmény munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása, a Vezetői Tanács és a munkaközösség véleményének megtárgyalását követően;

Véleménynyilvánítás és javaslattételi jogkörébe tartozik

A szakalkalmazotti közösség véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Működése:

A szakalkalmazotti közösség a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére – a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott kivétellel – meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre.

A szakalkalmazotti közösség évente egyszer, a nevelési év indításakor ülészik.

Össze kell hívni akkor is, ha azt a napirend megjelölésével a szakalkalmazottak egyharmada írásban kéri az intézményvezetőt.

A szakalkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50 százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal kapcsolatos rendkívüli szakalkalmazotti értekezlet határozatképességéhez a tagok legalább kétharmadának jelenléte szükséges. Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a szakalkalmazotti közösség titkos szavazással határoz. A szakalkalmazotti közösség működésének ügyrendi szabályait maga határozza meg.

10.3. Alkalmazotti közösség

Vezetője az intézményvezető.

Tagjai: nevelőtestület tagjai, bölcsődei kisgyermeknevelők, közművelődési és könyvtáros megbízott, pedagógiai asszisztens, óvoda titkár, dajkák, **bölcsődei dajka**, élelmezésvezető, szakácsnő, konyhai dolgozók, fűtő-karbantartó.

Jogköre:

- véleményt nyilvánít az intézményvezető megbízásával és megbízásának visszavonásával, az óvoda és a bölcsőde átszervezésével, költségvetésének meghatározásával kapcsolatos ügyekben, valamint azokban az ügyekben, amelyeket az intézményvezető az alkalmazotti közösség elé terjeszt.

Összehívása:

- évente egy alkalommal ülésezik az intézményvezető által meghatározott időpontban, a nevelési év elején.
- egy megadott témában esetenként, alkalmazotti körönként is, vezető vagy alkalmazott javaslatára.

10.4.Szakmai munkaközösség

Az óvodában működő munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben nyújt segítséget a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez, ellenőrzéséhez. Az óvodapedagógusok szakmai fejlődésének biztosítása érdekében, a nevelőtestület részére ajánlást készít a munkaközösség témájában.

A munkaközösség vezetője aktívan részt vesz a pedagógiai munka belső ellenőrzésében. Irányítja és összefogja a munkaközösség területéhez tartozó szakmai feladatokat, a munkaközösség tagjait, segíti feladataik végrehajtásában. Munkájukat folyamatosan figyelemmel kíséri.

Javaslatokat gyűjt és terjeszt a vezetőség elé a szakmai terület fejlesztésére vonatkozóan.

Összefoglaló értékelést és beszámolót készít a munkaközösség munkájáról.

Részletes feladatait a Munkaköri leírás tartalmazza.

10.5. Kisgyermeknevelői közösség

Vezetője: az intézményvezető.

Tagjai: a kisgyermeknevelők.

Döntési jogkörébe tartozik:

- a bölcsőde munkatervének elfogadása,
- a bölcsőde munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,

A kisgyermeknevelő közösség véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a bölcsőde működését érintő minden kérdésben. Ki kell kérni a véleményét:

- a kisgyermeknevelők külön megbízásainak elosztása során;
- a bölcsőde költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésénél;

Összehívása:

- munkaértekezleti jelleggel évente két alkalommal történik, az intézményi éves programban ütemezettek szerint.¹

V. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

1. Az intézményvezető ellenőrzési tevékenysége

Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi

- az intézményvezető helyettes,
- a bölcsőde szakmai vezetője,
- a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját,
- az ételmezésvezető és a konyha munkáját.

Az ellenőrzés módszerei:

- beszámoltatás és
- célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettekkel meg kell beszélni.

Az intézményvezető az ellenőrzéshez ütemtervet készít a Belső ellenőrzési munkacsoport terveinek figyelembe vételével. A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban.

Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. (Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az óvodavezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.)

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

2.1 Az óvodában

Az intézmény vezetője ellenőrzi

- a vezetőhelyettes,
- az óvodapedagógusok,
- **pedagógiai munkát közvetlenül segítők**

A nevelőmunka ellenőrzése kiterjed az adminisztrációra és a gyakorlati munkára is.

Az értékelések során a pozitívumok hangsúlyozása és az esetlegesen felmerülő hiányosságok jelzése, változtatási javaslatok felajánlása a fő szempont.

A stratégiai tervek megvalósítása tanévekre bontott, amelyben megjelennek a stratégiai célok aktuális elemei. (Pedagógiai program, a vezetői pályázat, a továbbképzési terv és az ötéves intézkedési terv stb. aktuális céljai, feladatai.)

Az intézmény éves terveinek (éves munkaterv, éves intézkedési tervek, munkaközösségi tervek, a pedagógiai munka, tervezési dokumentumai, stb.) gyakorlati megvalósítása a pedagógusok, a munkaközösségek és a diákönkormányzat bevonásával történik.

Az intézmény nevelési-oktatási céljai határozzák meg a módszerek, eljárások kiválasztását, alkalmazását.

Az intézményi pedagógiai folyamatok (például nevelési évre, gyermekcsoportra tervezett egymásra épülő tevékenységek) a személyiség- és közösségfejlesztést, az elvárt nevelési, tanulási eredmények elérését, a szülők, gyermekek és munkatársak elégedettségét és a

fenntartói elvárások teljesülését szolgálják. A vezető irányításával az intézményben kialakítják a gyermekek értékelésének közös alapelveit és követelményeit, melyekben hangsúlyosan megjelenik a fejlesztő jelleg. Az intézményben a fejlesztő célú visszajelzés beépül a pedagógiai kultúrába. A fejlesztő célú értékelés megjelenik a vezető saját értékelési gyakorlatában is.

Az intézményvezető helyettes az intézmény vezetője által meghatározott területek, személyek ellenőrzését végzi. A munkaközösség vezető a saját területén végez ellenőrzést az intézményvezető felkérésére. Megosztva ellenőrzik

- a zöld hétre,
- a Bóbita napokra,
- az egészség hétre,
- a szülői értekezletekre való felkészülést és lebonyolítást.

Az éves munkaterv tartalmazza az éves ellenőrzések általános szempontjait, a feladatok végrehajtásának határidejét, a felelősök nevét.

Az ellenőrzések ütemezésére, gyakoriságára vonatkozóan külön éves ellenőrzési terv készül.

Az ellenőrzések tapasztalatairól az intézményvezető vagy az ellenőrzéssel általa megbízott felelős, az értékelés során a pozitívumok hangsúlyozásával és az esetlegesen felmerülő hiányosságok jelzésével, intézkedési terv készül.

Az intézmény azonosítja az egyes feladatok eredményességének és hatékonyságának méréséhez, értékeléséhez szükséges mutatókat.

A beszámolókból követhetők az alapelvek és a feladatok megvalósításának eredményei, különös tekintettel az intézményi hagyományok ápolására, a támogató szervezeti kultúrára.

2.2 A kisgyermeknevelői munka belső ellenőrzésének rendje a bölcsődében

Az intézmény vezetője és a szakmai vezető ellenőrzi

- a kisgyermeknevelők,
- valamint a technikai személyzet munkáját,
- a rendezvényekre való felkészülést, azok bonyolítását.

Megfigyeléseihez ellenőrzési tervet készít, amelynek üteme a bölcsődei gondozás-nevelés alapprogramja szerint meghatározott időrendben történik.

Rendszeres megfigyeléseivel képet kap a kisgyermeknevelői munka szakmai színvonaláról.

Egyéni beszélgetések során közösen értékeli, elemzi a kisgyermeknevelői és a technikai személyzet munkáját.

Az ellenőrzések tapasztalatairól az intézményvezető vagy megbízottja írásos feljegyzést készít, amely a hiányosságokat, illetve a megszüntetésükre tett intézkedéseket rögzíti.

2.3. A Konyha működésének ellenőrzése

Az intézményvezető, és az élelmezésvezető a rögzített munkamegosztás alapján, a konyhai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik a közalkalmazottak munkáját. Az ellenőrzés biztosítja a minőségi munkavégzést, azzal, hogy a felmerülő hibák feltárása időben megtörténhet, másrészt fokozza a munka hatékonyságát. A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a konyhán folyó tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata. Az ellenőrzésterületei:

- Szakmai tevékenység

•**HCCP feladatok ellátása**

•**Dokumentumelemzés (tervezési, nyilvántartási, eszköz-beszerzés kezelési, stb.)**

2.4.A szakmai munka ellenőrzése a közművelődési egységnél

Az ellenőrzés kiterjed:

- a közművelődési rendezvényekre, előadásokra,
- a tanfolyami és klub kisközösségekre,
- az intézményhasználó civilszervezetek küldetésük szerinti helyhasználatára.

Az ellenőrzést minden területre kiterjedően az intézményvezető átruhazza a könyvtáros megbízottra.

Az ellenőrzés módszere:

- személyes tapasztalatszerzés (program és tanfolyami óralátogatás),
- munkanapló-ellenőrzés.

Az ellenőrzés éves munkaterv szerint történik, rendjét úgy kell kialakítani, hogy egy művelődési évad során valamennyi csoport foglalkozása meglátogatásra kerüljön.

Az ellenőrzések tapasztalatait ellenőrzési naplóban (a tanfolyamokét a munkanaplóban aláírással is igazolva) kell rögzíteni, amely a feltárt hiányosságokat, a kiküszöbölésükre vonatkozó javaslatokat, intézkedéseket is tartalmazza.

VI. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás

1. A szülői szervezet az óvodában

A nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

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

Az óvoda szülői szervezetébe a csoportok szülői közösségei képviselőt delegálnak. Az óvodai szülői szervezettel az intézmény vezetője tart kapcsolatot, biztosítja a magasabb jogszabályokban előírt jogosítványaik gyakorlását.

Az óvoda szülői szervezete évente legalább két alkalommal ülésezik.

A nevelőtestületi értekezleteken a szülői szervezet elnöke részt vehet.

1.1. A szülői szervezet részére biztosított jogok

- dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról
- tájékoztatást kérhet a nevelő munkával kapcsolatos bármely kérdésben
- javaslatot tehet az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításával kapcsolatban
- véleményezi az óvoda házirendjét,
- állást foglal az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának szülőket is érintő rendelkezéseiről.

- tájékoztatást kap az óvoda nevelési és minőségirányítási programjáról és ezek változásáról.

2. Az óvoda szülői közösségével történő kapcsolattartás rendje

2.1 Szülői értekezletek

Az óvoda évente egyszer csoportos, egyszer az új gyermekek szüleinek összevont szülői értekezletet tart. Az iskolába menő gyermekek szüleinek tájékoztató összevont szülői értekezletet tartanak a tanítónőkkel közösen évi egy alkalommal. Időpontját az éves munkaterv tartalmazza. Az értekezletek témájára a szülők is tehetnek javaslatot.

2.2 Fogadóóra

A szülő vagy az óvodapedagógus kezdeményezésére időpont-egyeztetéssel tart fogadóórát az intézmény vezetője és minden óvodapedagógus.

2.3. Családlátogatások

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek családjainál évente egy alkalommal kötelező jelleggel, egyéb esetekben szükség szerint.

2.4. Írásos tájékoztatások, hirdetőtábla, nyílt napok

3. A bölcsőde szülői közösségével történő kapcsolattartás rendje

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről. A tájékoztatás őszinte, hiteles, személyes hangvételű.

A kapcsolattartás formái:

- beszélgetések érkezéskor, hazamenetelkor;
- szülői értekezletek: hagyományos értekezletek, szülőcsoportos beszélgetések;
- hirdetőtábla;
- írásos tájékoztatás;
- nyílt napok;
- időpont egyeztetés után egyéni beszélgetés, szervezett programok.

A családdal való szoros együttműködés kerül előtérbe a szülővel történő fokozatos beszoktatás során is.

VII. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében, ennek érdekében együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A vezetők, valamint a nevelő-gondozómunka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján szóbeli és írásbeli formában.

1.1 Intézményi szinten kezelt kapcsolatok

Az intézmény széles körű szakmai kapcsolatot tart fenn a helyi, járási, megyei és országos szakmai és társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, sajtóval.

Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

Az intézmény partnereinek bevonásával történik meg az intézményi működés szempontjából kulcsfontosságú sikertényezők azonosítása.

Az intézmény terveinek elkészítése során egyeztet az érintett külső partnerekkel.

1.2 A kapcsolattartás formái és módjai

- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- részvétel módszertani bemutatókon és gyakorlatokon.
- közös rendezvények
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

1.3 Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres, napi munkakapcsolatot tart az alábbi szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- az iskolával,
- a közművelődéssel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- a nevelési tanácsadó szolgálattal,
- pedagógiai szakmai szolgáltatást végző intézménnyel,
- a családsegítő központtal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- egyéb szervezetekkel (például rendőrség, tűzoltóság).

- helyben működő civil szervezetekkel.

Terület	Köznevelést érintő feladat	Külső intézményben a feladat ellátásáért felelős	Intézményben a feladat ellátásáért felelős
Fenntartóval	Az intézmény működésével kapcsolatos feladatok.	Polgármester, Jegyző, Képviselő testület	Intézményvezető
Általános Iskola	Az óvoda-iskola átmenet könnyítése és jó kapcsolat ápolása. Közös Mikulás, elsősök látogatása, óvodások látogatása az iskolába, közös karácsony, egyéb programok.	Igazgató, Igazgatóhelyettes	Intézményvezető, Óvodapedagógusok
Gyermek- és ifjúságvédelem	A gyermek- és ifjúságvédelmi rendszer működtetése. Rendszeres gyermekvédelmi támogatás (térítési díj, stb.) a törvényi szabályoknak megfelelően. Veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek feltérképezése, nyilvántartása a fokozottabb gondoskodás, segítség érdekében.	Gyámügyi ügyintéző, Gyermekjóléti szolgálat munkatársa	Intézményvezető, Intézményvezető helyettes, Óvodapedagógusok, Óvodatitkár
Szociálpolitika	Gyermekek egyenlő esélyeinek biztosítása-szociális háló kiterjesztése.	Gyámügyi ügyintéző, Gyermekjóléti szolgálat	Intézményvezető, Intézményvezető helyettes, Óvodapedagógusok,
Egészségügy	Rendszeres egészségügyi ellátás megszervezésének, működtetésének ellátása bölcsődés, óvodás kortól az iskoláskor kezdetéig.	Háziorvos, Védőnő, Fogorvos	Intézményvezető, Intézményvezető helyettes, Óvodapedagógusok,
Közművelődés	A gyermekek szabadideje hasznos eltöltésének biztosítása, szervezése a könyvtárban, részvétel a község ünnepségein, rendezvényein	Közművelődési megbízott Könyvtáros megbízott	Intézményvezető, Intézményvezető helyettes, Óvodapedagógusok,
Pedagógiai szakmai szolgáltatók	Továbbképzések, módszertani anyagok, mérőlapok, szakkönyvtár.	Igazgató, Igazgatóhelyettes, konzulensek	Intézményvezető,
Pedagógiai szakszolgálat	Speciális pedagógiai szolgálat igénybevétele a gyermekek, tanulók vizsgálata, fejlesztése, felzárkóztatása érdekében	Szakszolgálatok munkatársai	Intézményvezető, Óvodapedagógusok,
Civil szervezetek	Egymás rendezvényein való részvétel, a rendezvények kölcsönös támogatása.	Civil szervezetek vezetői	Intézményvezető, Intézményvezető helyettes

A gyermekkorosztály szabadidős tevékenységének szervezésében, valamint a nevelő munkát segítő tevékenységekben kapcsolat van a járás óvodákkal. A kapcsolatot a tevékenységi területük szerint illetékes szakalkalmazottak tartják.

A közösségi művelődés, a társas élet szervezése, az ifjúságvédelem körében kapcsolat áll fenn a járási, megyei társadalmi szervezetekkel, a családsegítő központtal. A kapcsolatot a közművelődési megbízott és a könyvtáros megbízott tartja, akik rendszeresen beszámolnak az intézmény vezetőjének.

VIII. A működés és a létesítmények használati rendje

1. A nevelési év rendje (Nkt. 4.§ 19. pont)

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

Az óvodai nevelési év helyi rendjét, programjait az óvoda munkaterve határozza meg (20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 3.§(1) bek.)

Az óvodai zárva tartás rendje (20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 3.§(7) bek.)

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A zárva tartás időpontjáról a szülőket tárgyév február 15. napjáig tájékoztatni kell a helyben, szokásos módon.

2. Nyitva tartás

Óvoda:

A kaput hétfőtől péntekig a fűtő-karbantartó reggel 6 órakor nyitja, a délutános dajka este 17 órakor zárja be. A reggeli nyitás után az épületbe a beosztásuk szerint munkát végzők léphetnek be.

	Kezdeté	Vége
Óvoda	6	17
Bölcsőde	6.30	17

Nyitvatartási idők az intézményegységekben:

A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

A gyermekek fogadása reggel 9 óráig, a hazabocsátás 15 óra 30 perctől történik.

A bölcsődében a kisgyermekek fogadása, illetve gondozása reggel 6.30 órától délután 17 óráig történik.

A hivatali idő az intézményben:

8 órától 16 óráig tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.

A pihenőnapokon (szombat, vasárnap), munkaszüneti napokon az intézmény zárva tart.

2. Az intézmény munkarendje

2.1 A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia. Ezért az intézmény vezetője, a vezető helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

2.2 A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el. Minden közalkalmazottnak és gyermeknek az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat.

2.3 Az óvodapedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó óvodapedagógus heti teljes munkaideje (a törvény szerint 40 óra) **32 óra** kötött munkaidőből, valamint a nevelő munkával vagy a gyermekekkel való foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

Az óvodapedagógusok napi munkarendjét, és a helyettesítési rendet az intézményvezető helyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával.

Az óvodapedagógus köteles munkakezdése előtt 10 perccel munkahelyén megjelenni. Az óvodapedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen!

Az óvodapedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, a vezető helyettes és a szakmai munkaközösség vezető javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni az óvodapedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét, valamint az egyenletes terhelés elvét is.

2.4 A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje

Az nevelő, nevelő-gondozó munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét a vezető helyettes állapítja meg, az intézményvezető jóváhagyásával. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Kötelesek munkakezdés előtt 10 perccel munkahelyükön megjelenni. Az alkalmazottnak távolmaradásukról értesíteniük kell az intézmény vezetőjét vagy helyettesét.

3. Az intézmény létesítményei használatának rendje

3.1 Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

Az épületre kihelyezett lobogók gondozása az óvodatitkár feladata.

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

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

3.2 Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület ajtaját nyitvatartási időben is zárva tartjuk.

Az ajtó zárása az óvodatitkár feladata, illetve távolléte esetén az ügyeletes technikai dolgozó felel, hogy az épület bejárati ajtaja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek ne juthassanak az intézmény területére. A fűtő-karbantartó gondoskodik a záruk használhatóságáról.

A riasztórendszer használata, használati jogosultságok:

- intézményvezető
- nyitós és zárós munkarendben dolgozó dajka
- fűtő-karbantartó

3.3 A látogatás rendje

3.3.1 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Nem kell az intézményben tartózkodáshoz engedélyt kérni:

- szülőnek, gondviselőnek, ha gyermekét hozza illetve érte jön, szülői értekezletre, egyéni konzultációra érkezik
- meghívottaknak az intézmény rendezvényeire érkezéskor.

A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos szervtől érkezőket először az intézményvezető fogadja.

A hivatali idő alatt megjelenő külső személyek a csengetésre ajtót nyitó óvodatitkárnak bejelentik jövetelük célját, aki szükség esetén megfelelő tájékoztatást ad az ügyintézés helyéről.

3.3.2 Az intézmény bejáratán érkező látogatók fogadása

Az intézményt érintő ügyek elintézéséhez a vendéget az intézményvezetőjéhez kell irányítani. Az óvoda területén idegen személyek kíséret nélkül nem közlekedhetnek!

3.4 Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

Az óvoda, a bölcsőde, a közművelődési intézmény és a könyvtár helyiségei, létesítményei, berendezései nem adhatók bérbe.

3.5 A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezéseit megóvja, mindennapi munkájával a gyerekeket is erre nevelje.

- Az épület folyosóinak, foglalkozási termeinek, azok dekorációinak megóvása a helyileg odatartozó kisgyermeknevelőiknek, óvodapedagógusoknak, könyvtárosnak minden alkalmazottnak a feladata.
- A szakleltár íven szereplő eszközökért az óvodapedagógusok, a kisgyermeknevelők, a könyvtáros megbízott teljes anyagi felelősséggel tartozik.

3.5.1 Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő, nevelő-gondozó tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

3.5.2 A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (óvodapedagógus, dajka, könyvtáros) engedélyéhez kötött.

Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. A kiviteli engedély csak az intézményvezető és az óvodatitkár együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, amelynek egyik példányát a gazdasági irodában kell leadni és iktatni, másik példánya a gondnoknál marad.

A berendezés visszaszolgáltatásakor az óvodatitkárnak rá kell vezetnie a példányokra a visszaszolgáltatás dátumát, és az egyik példány az intézmény irattárába kerül, a másik pedig a közalkalmazottnál marad.

3.5.3 A bölcsődei és óvodai csoportszobák használati rendje

A bölcsődei és óvodai csoportszobák kizárólag gondozási-nevelési feladatokra használhatók.

3.5.4 Karbantartás és kártérítés

Az óvodatitkár és a fűtő-karbantartó felelős a helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a karbantartófüzetbe bejegyezni, illetve az óvodatitkár tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével. Az újbóli használatbavételről a karbantartó ad tájékoztatást. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

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

IX. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

1. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti hovatartozását fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

2. Óvodai ünnepségek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladat

Az ünnepeket mindenkor az életkori sajátosságoknak megfelelően kell előkészíteni, lebonyolítani. Hangsúlyos szerep jusson a készülődésnek, a gyűjtőmunkának, a külsőségeknek, a gyermek világához közel álló mozzanatok kiemelésének.

Az ünnepek megszervezésének módja, szervezeti keretek:

- Mikulás-várás (szervezeti keret: csoportonként)
- karácsony (szervezeti keret: közös karácsonyfa állítás, érzelmi előkészület csoportonként)
- farsang (szervezeti keret: csoportonként)
- húsvét (szervezeti keret: csoportonként)
- gyermeknap (szervezeti keret: intézményi)
- anyák napja (szervezeti keret: csoportonként)
- évzáró, ballagás (szervezeti keret: nyílt)
- március 15.(szervezeti keret: óvoda szintű, tavaszköszöntés tánccal, zenével, versekkel közösen)
- községi szintű rendezvényeket a közművelődési megbízott szervezi (Rétes nap, Arató nap, Kukorica nap, Halászléfőző verseny, Falu karácsonya, Falusi disznótoros, Majális községi szintű megemlékezések a nemzeti ünnepek alkalmával)

A történelmi ünnepek tartalmát a 3–7 éves gyermek még nem értheti meg, emiatt az óvodában megemlékezéseket direkt módon nem tartunk.

X. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje az óvodában

A Nkt. 25.§ (5) bek. által előírt egészségügyi ellátásban minden gyermeknek részesülnie kell, ezt részletesen az óvoda éves munkaterve és házirendje is tartalmazza.

A törvényben foglaltak szerint intézményünk megszervezi az óvodás gyermekek szűréseit.

Látás, hallás: Védőnők közreműködésével, szükség esetén az intézményi orvos bevonásával.

Fogászati kezelés:

Évi egy fogászati szűrővizsgálat történik az összes gyermekre kiterjedően. A kiszűrt esetek kezelése a továbbiakban a család feladata.

A részletes évi tervet a munkaterv tartalmazza.

2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje a bölcsődében

A bölcsődeorvos feladatai:

- a gyermek beszoktatása utáni részletes orvosi vizsgálata,
- a bölcsődébe járó gyermek időszakos vizsgálata,
- a három napnál hosszabb hiányzás után visszatért gyermek egészségi állapotának ellenőrzése,
- krónikus betegségnél figyelemmel kíséri a speciális gyógykezelést, diétát, gyógytornát, állapotváltozás esetén felveszi a kapcsolatot a háziorvossal, a kezelő intézménnyel,
- figyelemmel kíséri a védőoltásokat és a prevenciót,
- járványveszély esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.

3. Az alkalmazottak munkaköri alkalmassági vizsgálata

Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni az intézmény, foglalkozás-egészségügyi orvosnál.

A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint, illetve évente.

XI. Az intézményi védő, óvó előírások

1. A intézmény vezetőinek, pedagógusainak, más alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, baleset esetén

1.1 Intézkedések a veszély fennállása esetén

Minden óvodapedagógus, bölcsődei kisgyermeknevelő kötelessége, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön. Kötelessége továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, hogy megtegye a szükséges intézkedéseket.

Az intézményvezetője, vezető helyettese, a fűtő-karbantartó a nevelési év eleji bejárás során ellenőrzi, hogy az épület, a csoportszobák, a bútorok, az eszközök az udvari játékok biztonságos működtetésének feltételei adottak-e.

A bejárásról jegyzőkönyv, a felmerült hibák, veszélyforrások elhárítására pedig intézkedési terv készül.

A hibák, baleseti és veszélyforrások elhárítását a karbantartó szervezi, teljesítését az intézményvezető helyettes ellenőrzi.

A nevelési év során az intézményvezető helyettes kéthavonta köteles a fűtő-karbantartóval balesetvédelmi szemlét tartani, a szemle eredményét írásban rögzíteni.

1.1 Intézkedések a veszély fennállása esetén

Amennyiben megoldható, az óvodapedagógus, bölcsődei kisgyermeknevelő kötelessége a veszély elhárítása. Ha számára megoldhatatlan a veszély elhárítása, köteles haladéktalanul tájékoztatni az intézményvezetőt. Az intézményvezető feladata a veszélyforrás kivizsgálása, és az elhárítás érdekében utasítás adás a karbantartónak, illetve külső szakember bevonása a veszély elhárításába.

1.2 Intézkedések baleset esetén

Az óvodapedagógus, bölcsődei kisgyermeknevelő haladéktalanul köteles jelenteni az intézményvezetőjének, ha valamelyik gyermek balesetet szenvedett. Az intézményvezetője mérlegelve a baleset súlyosságát, mentőt hív, illetve orvosi segítséget kér, és tájékoztatja a szülőt a balesetről.

Az intézményvezető köteles kivizsgálni a gyermekbaleseteket és a jogszabályban meghatározottak szerint dokumentálni azokat. Eleget kell tennie a szükséges bejelentési kötelezettségnek.

A három napon túl gyógyuló balesetokról az óvodatitkár jegyzőkönyvet készít, az intézményvezetője pedig a jogszabály szempontjai alapján kivizsgálja az ügyet.

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

Gyermekbaleset esetén az intézmény teljesíti az előírt bejelentési kötelezettségét. Feltárja a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ennek során lehetővé teszi a szülői szervezet képviselője részvételét a baleset kivizsgálásában.

A balesetről készített jegyzőkönyv 1-1 példányát a kivizsgálás befejezését követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, átadja a szülőnek,

illetve irattárba helyezi. Ha a jegyzőkönyvet a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt meg kell indokolni.

A súlyos balesetet (haláleset, érzékszerv elvesztése vagy jelentős károsodása, életveszélyes sérülés, súlyos csonkulás, bénulás, elmezavar) azonnal bejelenti a fenntartónak. A baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézményvezető köteles a nevelési év zárása, értékelése előtt írásban beszámolni az munkavédelmi-balesetvédelmi munkáról, a gyermekbalesetek alakulásáról.

1.3 Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

Az intézményvezető feladata:

- az intézmény területén a baleset veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése,
- a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása,
- a meglévő eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószeres megfelelő tárolásának ellenőrzése,
- a dolgozók részére évi egy alkalommal, a belépő új dolgozónak a belépésekor munkavédelmi oktatást tart, amelyet a munkavédelmi naplóban dokumentál.

Az óvodapedagógusok feladata:

- a balesetet okozható tárgyak rendeltetésszerű használata a gyermekek között,
- állandó felügyelet biztosítása a gyermekcsoportban,
- A gyermekek intézményi életével kapcsolatos szervezési feladatokat oly módon látja el, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják (csoportszoba bútorzatának elrendezése, eszközök tárolása).
- Folyamatos nevelési feladatának tekinti a gyermekek egészségének megőrzésére és a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályok betartását, ezekre a gyermekek figyelmét folyamatosan felhívja.
- A csoport szokásrendszerét, életét oly módon szervezi, hogy a gyermekbalesetek elkerülhetők legyenek (például futkározás kiküszöbölése helyhiány esetén, vizes linóleumon, mozgásos foglalkozások, udvarhasználat során a szükséges szabályok kialakítása).
- Bármilyen balesetforrás észlelése esetén köteles a gyermekcsoportot biztonságba helyezése után az intézményvezetőt tájékoztatni!
- A gyermekek körében előforduló bármely gyermekbaleset bekövetkezte során köteles a mielőbbi részletes tájékoztatásra (intézményvezető, szülő felé).
- Sérülés esetén (agyrázkódás lehetősége, törés, ficam gyanújának felmerülése, nyílt seb...) a szakszerű elsősegélyben részesítés után köteles a gyermeket rövid időn belül szakrendelőbe szállítani. A gyermekek kisebb intézményi sérüléséről is tájékoztatni kell az intézményvezetőt.
- Minden óvodapedagógusnak, illetve alkalmazottnak a munkaidő alatt történt balesetekről az intézmény vezetője felé jelentési kötelezettsége van.

A dajkák és kisegítő munkakörben dolgozók feladatai:

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

A gyermekbalesetekkel összefüggő előírások:

Gondoskodni kell arról, hogy a gyermekek által nem használható gépek, eszközök, elektromos készülékek (elektromos főzőlap, elektromos tűzhely, vasaló, kávéfőző, porszívó, diavetítő, tévé, videó, rádiósmagnó) közelébe gyermek ne kerüljön.

Kizárólag óvodapedagógus felügyelete mellett használhatók:

- szűrő-vágó eszközök (olló, kés),
- tornaszerek, udvari mászóakák, csúszda, hinta,
- fürdőmedence.

1.4 A bölcsőde dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

A bölcsődés gyermekek egészségvédelmét az intézményegység az Országos Család- és Gyermekvédelmi Intézet által kiadott „Módszertani levél”-ben foglaltak szerint látja el. Minden bölcsődei dolgozónak jelentési kötelezettsége van a munkaidő alatt történt balesetekről a bölcsőde intézményegység vezetője felé.

A dolgozók részére évi egy alkalommal, a belépő új dolgozónak a belépésekor a bölcsőde vezetője munkavédelmi oktatást tart, amelyet a munkavédelmi naplóban dokumentál.

1.5 A közművelődési egység dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek, tanulóbaesetek megelőzése érdekében

Az egység minden dolgozójának jelentési kötelezettsége van az intézmény vezetője felé a munkaidőben történt balesetekről.

A dolgozók részére évi egy alkalommal, a belépő új dolgozónak a belépésekor az intézmény vezetője munkavédelmi oktatást tart, amelyet a munkavédelmi naplóban dokumentál.

XII. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

1. Rendkívüli esemény

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

Ilyen esemény lehet például:

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

2. A rendkívüli eseményt észlelő közalkalmazott feladata

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

3. A vezetők feladatai

Az intézményben történt rendkívüli eseményről az intézményvezetőt azonnal tájékoztatni kell. Az intézményvezető intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

4. Az épület elhagyása

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

Ebben a gyermekek felügyeletét ellátó óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők a tűzriadó terv alkalmazásával vesznek részt.

5. Bombariadó

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén intézkedést az intézményben az intézményvezető, illetve az intézményvezető helyettes hoz. Akadályoztatásuk esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

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

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

Bombariadó esetén a Besenyőteleki Bóbita Óvoda és Bölcsőde érvényes bombariadó terve szerint kell eljárni.

6. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Irányítója az intézményvezetőtől leadott hatáskörben az intézményvezető helyettes. Közvetlen vezetői feladatokat lát el a bölcsőde szakmai vezetője. A végrehajtási rend igazodik az intézmény bombariadó tervéhez.

6.1 Az intézményvezető általános feladat- és hatásköre

- gondoskodik az intézmény feladatainak ellátásáról;
- köteles intézkedni a felmerülő hiányosságok pótlásáról;
- a tűzvédelmi helyzetről köteles tájékoztatást adni a fenntartójának,

- a tűzvédelmi rendelkezések alapján a végzendő feladatokat folyamatosan ellenőrzi vagy ellenőrizteti;
- ha a felelős a feladatát nem látja el, kezdeményezi a kártérítési eljárást;
- hatásköre szerint köteles gondoskodni a tűzvédelmi feladatok, a mentő és megelőző tevékenységek ellátásához szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításáról.

6.2 Az intézményvezető helyettes konkrét irányítási feladatai a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység területén

- közvetlenül irányítja a tűzvédelmi megbízott munkáját;
- az intézményvezetés képviselőjeként a tűzvédelmi megbízottal együtt részt vesz a hatósági tűzvédelmi szemléken, ellenőrzéseken, és aláírja az erről készült jegyzőkönyvet;
- a tűzvédelmi megbízott bevonásával elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a tűzvédelemre vonatkozó éves költségvetési tervet;
- gondoskodik a tűzvédelmi eszközök és felszerelések nyilvántartásáról, tárolásáról, folyamatos felújításáról és pótlásáról;
- kidolgoztatja és jóváhagyja az intézmény helyiségeire vonatkozó tűzvédelmi utasításokat;
- negyedévenként tűzvédelmi szemlét tart, illetve azt vezeti. A szemle résztvevői: az intézményvezető, tűzvédelmi megbízott. A szemléről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely az intézkedési tervet is tartalmazza;
- a tűzvédelmi szabályzat érvényességét figyelemmel kíséri, és az esetleges módosításokra javaslatot tesz;
- rendszeresen ellenőrzi a megelőző tűzvédelmi rendelkezések végrehajtását;
- vezeti a tűzvédelmi nyilvántartásokat, nyilvántartja a tűzvédelmi munka során az intézkedési jogkörét érintő iratokat, dokumentumokat;
- elkészíti és jóváhagyja az intézmény tűzriadó tervét, és ennek alapján megszervezi és lebonyolítja a tűzvédelmi riadót;
- meghatározza és ismerteti az intézményi tűzjelzés módját;
- kapcsolatot tart tűzvédelmi kérdésekben az illetékes tűzvédelmi hatóságokkal;

6.3 A tűzvédelmi megbízott felelős feladatai

- folyamatosan ellenőrzi a tűzvédelmi szabályok és utasítások betartását;
- tűz esetén teljesíti riasztási és kárenyhítési kötelezettségeit;
- a tűzvédelmi megbízott köteles figyelemmel kísérni a tűzvédelmi szabályok, előírások megtartását, többek között:
 - a nyílt láng, a dohányzás tilalmára vonatkozó táblák kifüggesztését, a rendelkezések betartását;
 - a tűzoltó készülékek minőségi és ellenőrzési jegyének meglétét és érvényességét;
 - a helyiségek tűzvédelmi utasításának tartalmi szabályszerűségét és azok kifüggesztését;
- hiányosság esetén intézkedést kér az intézmény vezetőjétől.

XIV. Egyéb rendelkezések

1. A dohányzásról szóló rendelkezés

Az intézmény egész területén és 5 méteres körzetében dohányozni tilos.

2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

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

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel, szülővel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az óvodavezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Az intézményi hivatali titoknak minősülnek a következők:

- *A dolgozók személyes adatai, bérezésével kapcsolatos adatok*
- *A gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok*
- *A család magánéletéhez kapcsolódó tények és adatok*
- *Az óvoda belső életével, munkatársakkal kapcsolatos tények, adatok*

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

3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény a Közoktatási Információs Rendszerrel (KIR) elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével, az iraton fel kell tüntetni dokumentum eredeti adathordozójára való utalást, az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

Intézményi statisztika

Intézményi normatíva

Az adatokhoz az intézményvezető által felhatalmazott alábbi személyek férnek hozzá:

Személy	Tárgykör	Érvényesség
Intézményvezető helyettes	Alkalmazottak, gyermekek adatai	Megbízás fennállása
Óvodatitkár	Gyermekek adatai	Jogviszony fennállása

XV. Záró rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat módosítása

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak nevelőtestületi elfogadással és a nemzeti köznevelési törvény által meghatározott közösségek véleményének kikérésével lehetséges. A nevelőtestület – legalább évenként – felülvizsgálja a szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseit.

2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás tényét a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve tanúsítja.

3. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a közalkalmazotti tanács véleményezi, szakalkalmazotti értekezlet fogadja el. Az elfogadás tényét a szakalkalmazotti értekezlet jegyzőkönyve tanúsítja. A jogszabály szerint meghatározottak véleményét nyilvánítanak.

3. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

A Besenyőteleki Bóbita Óvoda és Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatát a szakalkalmazotti értekezlet a 2013. március 26-én megtartott határozatképes értekezletén elfogadta.

A szervezeti és működési szabályzat jogszabályban meghatározott részeit véleményezte a szülői szervezet.

2016. 08.2-án. megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

2021.04.26-án megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

A szervezeti és működési szabályzat, kötelező melléklete

- a könyvtár gyűjtőköri szabályzata
- adatkezelési szabályzat

Jelen szabályzatok a szervezeti és működési szabályzat szerves részét képezik, elfogadásuk, módosításuk rendje megegyezik jelen dokumentum elfogadási, módosítási rendjével.

A mellékletben szereplő többi – az intézmény működését, a nevelő-oktató munkát meghatározó – szabályzat intézményvezetői utasításként szabályoz. Ezek a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírás, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény, felelős vezetőjének megítélése alapján ez szükségessé válik.

5. Az intézmény működését meghatározó szabályzatok, vezetői utasítások:

- Beszerzések lebonyolításának eljárásrendje
- Bizonylati szabályzat
- Eszközök és források értékesítési szabályzata
- Integrált kockázatkezelés eljárásrendje
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzat

- Pénzkezelési szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Számlarend
- Számviteli politika
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Belső ellenőrzési szabályzat,
- Gépjármű használati szabályzat
- Munkaügyi nyilvántartások szabályzata
- Élelmezési szabályzat
- Munkaköri leírások,
- Továbbképzési program,
- Tűzvédelmi szabályzat és tűzriadó terv.

Kelt: Besenyőtelek, 2021 év 04. 26.

Urbánné Tuza Éva
Intézményvezető

P. H.

XVI. Legitimációs záradék

A közalkalmazotti tanács képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Kelt: Besenyőtelek, 2021. 04. 22.

Kovácsné Nagy Mária
Közalkalmazotti tanács elnöke

Ezt a szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a 2021 év 04 hó 26. napján tartott ülésén megtárgyalta és elfogadta. Ezt a tényt két választott jegyzőkönyv-hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Kelt: Besenyőtelek, 2021. 04. 26.

Juhászné Szabó Magdolna
Hitelesítő nevelőtestületi tag

A szülői szervezet képviselőjében és annak felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadása során a jogszabályban meghatározottak szerint véleményt nyilvánítottunk.

Kelt: Besenyőtelek, 2021. 04. 22.

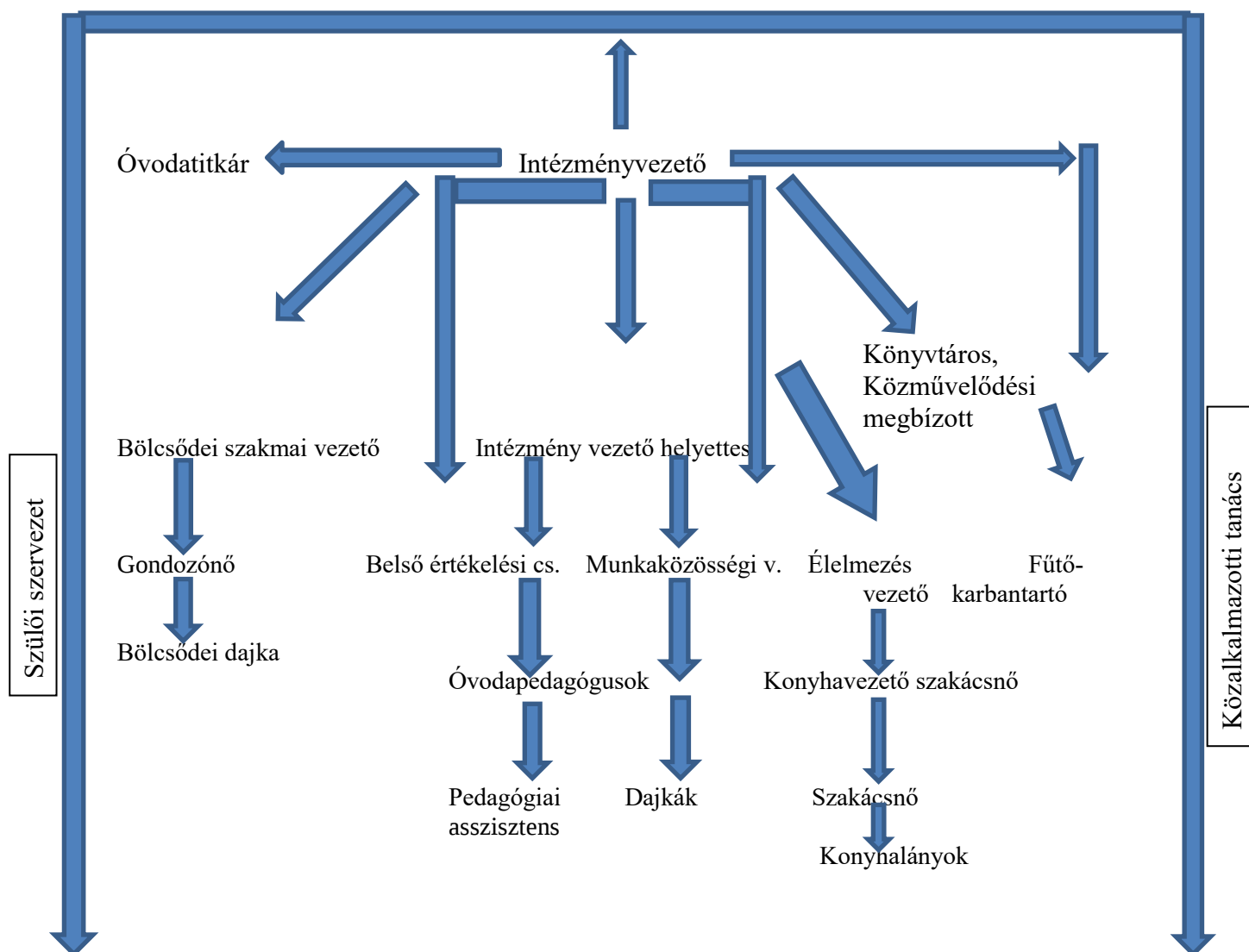
Szakálné Bozsik Domitilla

Szülői szervezet képviselője

Mellékletek

1.számú melléklet

Az intézmény szervezeti felépítése



A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

I. A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó általános alapelvek

- a tanulók életkori sajátosságai (6–14 éves kor), biztosítva a kitekintést a későbbi tanulmányokra
- A felnőtt könyvtárhasználók olvasási igényének kielégítése.

A könyvtár általános gyűjtőkörű, teljességre nem törekszik, értékorientált. A tananyaghoz kapcsolódik, megfelelő válogatással teljességre törekszik.

Külső tényezők: más könyvtárak, számítógépes szolgáltatások, adatbázisok igénybevétele (Sulinet).

II. A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok formai szempontból

- nyomtatott dokumentumok (könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós használatú tankönyv, periodika, kisnyomtatvány)
- kéziratok
- audiovizuális információhordozók (hanglemez, magnókazetta, CD, videofilm)
- számítógéppel olvasható dokumentumok (szoftver, CD-multimédia)

III. A könyvtár fő gyűjtőköre állományrészek szerint

1. Kézikönyvtár

(teljes körűen gyűjti a műveltségi területek alapidokumentumait)

- általános és szaklexikonok
- általános és szakenciklopédiák
- szótárak, fogalomgyűjtemények
- tudománytörténeti összefoglalók, kézikönyvek
- atlaszok, térképek
- adattárak, kronológiák
- tankönyvek, tartós tankönyvek
- a tantárgyaknak megfeleltetett folyóiratok, napilapok
- nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, CD-multimédia)

2. Ismeretközlő irodalom

A műveltségi területeknek megfelelően teljes körűen gyűjtjük

- a szótárakat,
- a nyelvi, módszertani segédkönyveket,
- a hagyományokkal, ünnepi szokásokkal, illemmel kapcsolatos könyveket,
- a közismereti tantárgyakban meghatározott segédkönyveket,

- a munkáltató eszközként használt dokumentumokat, szöveg- és feladatgyűjteményeket, tesztek,
- az iskolai tantárgyaknak megfeleltetett tartós tankönyveket fősztálynyi számban,
- lexikonokat, kézikönyveket, tudománytörténeti összefoglalókat.

Válogatva gyűjtjük:

- az ember és természet (természet- és környezetvédelem, fizika, biológia, kémia) témakörébe tartozó feladat-, fogalom- és képletgyűjteményeket, példatárakat, versenyfeladatokat, kísérleteket, fejtörőket, rejtvényeket, híres tudósok, kutatók életrajzát, növény- és állatismereti könyveket, rendszertani összefoglalókat, határozókat, az evolúcióval, természet- és környezetvédelemmel, az emberi szervezettel, az egészséges életmóddal és táplálkozással, tudománytörténettel foglalkozó szakkönyveket, a korosztálynak megfelelő folyóiratokat;
- az ember és társadalom (társadalmi ismeretek, történelem, emberismeret) témakörébe tartozó topográfiaikat, térképeket, atlaszokat, kronológiákat, fogalom-, kép- és forrásgyűjteményeket, mítoszokat, mondákat, legendákat, történeteket a mitológiából, nevezetes eseményekről, híres emberekről, történelmi személyiségek életrajzeit. A magyar és egyetemes történelem tananyaghoz kapcsolódó alpműveit (esemény-, életmód-, művelődés-, kultúr-és gazdaságtörténet), nemzeti jelképekről szóló, helytörténeti, országismereti, könyveket, a korosztálynak megfelelő folyóiratok;
- matematika képlet-, feladat- és fogalomgyűjteményeket, versenyfeladatokat, fejtörőket, tesztek, matematikai játékokat, fejlesztő feladatokat, mértékegységeket, mértékrendszereket tartalmazó könyveket;
- az anyanyelv és irodalom témakörébe tartozó könyveket: a magyar nyelv történetével, a szókincssel, stílussal, grammatikával, helyesírással, kommunikációval és médiaismerettel foglalkozó, valamint irodalomtörténeti munkákat (magyar és világirodalom, műelemzések, irodalomelméleti munkák, mitológia, vallástörténet), fogalom- és szöveggyűjteményeket, az adott korosztálynak megfelelő irodalmi folyóiratokat;
- élő idegen nyelvvel (angol és német) kapcsolatos könyveket: szótárakat, nyelvkönyveket, kifejezésgyűjteményeket, országleírásokat, nyelvtani összefoglalókat, módszertani segédkönyveket, hanganyagot a nyelvkönyvekhez, verseket, dalokat, a tananyaghoz kapcsolódó videós nyelvleckéket, számítógépes oktatóprogramokat, folyóiratokat;
- a Földünk és környezetünk (földrajz) témakörhöz kapcsolódó könyveket: földtörténeti, természetföldrajzi, gazdaságföldrajzi, csillagászati, csillagásztörténeti szakirodalmat, térképészeti műveket, naptárakkal, időszámítással foglalkozó könyveket, térképeket, atlaszokat, adattárakat, közet- és ásványhatározókat, ország- és főváros-ismertetőket, fogalom-, szöveg- és feladatgyűjteményeket, beszámolókat nagy utazásokról, földrajzi felfedezésekről, természet- és környezetvédelemi könyveket. A tantárgyi követelményeknek megfeleltetett tankönyveket, térképeket, feladatlapokat és a hozzá kapcsolódó tanári segédanyagokat, kézikönyveket, videofilmeket, oktatóprogramokat, módszertani és az adott korosztálynak megfelelő ismeretterjesztő folyóiratokat;
- a művészetek (vizuális kultúra és rajz, ének-zene, tánc és dráma, báb) témakörhöz kapcsolódó könyveket: művelődéstörténeti munkákat (néprajz, népművészet, népzene, népszokások, zenetörténet, zeneelmélet, hangszertörténet). A művészettörténet nagy korszakairól szóló könyveket, híres művészek életrajzeit, képzőművészeti albumokat, múzeumok, kiállítások anyagait, a tárgy- és

környezetkultúra tananyaghoz kapcsolódó irodalmat, művészeti stílusokkal foglalkozó könyveket, műelemzéseket, színháztörténeti munkákat, műsorgyűjteményeket, bábozással, bábkészítéssel, tánccal, táncjátékkal kapcsolatos könyveket, a tananyaghoz kapcsolódó módszertani segédleteket, tanári kézikönyveket, feladatlapokat, feladatgyűjteményeket, folyóiratokat, hanganyagokat, videofilmeket, oktatóprogramokat;

- az informatika, életvitel (számítástechnika, könyvtárhasználati ismeretek) önismeret, pályaválasztás témakörhöz kapcsolódó könyveket: informatikai és számítástechnikai eszközök működéséről, alkalmazásáról szóló könyveket, szöveg- és ábraszerkesztő szoftvereket, könyvhasználati, írás-, nyomtatás-, könyv- és könyvtártörténeti, dokumentumismereti irodalmat. Az önálló ismeretszerzés különböző dokumentumait, hagyományos és számítógépes adatbázisokat, bibliográfiákat, katalógusokat, a tananyagnak megfelelő tankönyveket, munkafüzeteket és a hozzájuk kapcsolódó tanári segédleteket, kézikönyveket, feladatlapokat, feladatgyűjteményeket, módszertani és ismeretterjesztő folyóiratokat.

3. Szépirodalom

Teljes körűen gyűjtjük az alapvizsga követelményrendszerének megfelelő és a helyi tantervben meghatározott műveket, házi és ajánlott olvasmányokat.

Válogatva gyűjtjük:

- a teljes életműveket,
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat,
- a népköltészeti alkotásokat (legendák, mondák, mítoszok, népmesék...),
- az antológiákat.

4. Pedagógiai gyűjtemény

Teljes körűen gyűjtjük:

- az iskolában oktatott, a műveltségi területeknek megfelelő tankönyveket és módszertani segédkönyveket,
- a tanítási órán kívüli foglalkozások módszertani dokumentumait,
- az iskola történetére és névadójára vonatkozó dokumentumokat.

Válogatva gyűjtjük:

- a pedagógiai és pszichológiai lexikonokat és enciklopédiákat,
- a fogalomgyűjteményeket, szótárakat,
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges irodalmat,
- a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalmát,
- az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket,
- az oktatási intézmények tájékoztatóit,
- pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat,
- a műveltségi területek tankönyveit,
- didaktikai játékokat.

IV. A könyvtár mellékgyűjtőköre

1. Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára)

Válogatva gyűjtjük:

- a kurrens és retrospektív jellegű tájékoztatói segédleteket,
- a könyvtári feldolgozómunka szabályairól szóló segédleteket, könyvtártani összefoglalókat,
- könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket,
- a könyvtárhasználatban módszertani segédleteit,
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat,
- módszertani folyóiratokat.

Kelt: Besenyőtelek, 2021. 04. 26.

Kristonné Kovács Rita
könyvtáros

Urbánné Tuza Éva
intézményvezető

P. H.

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Az általános és a polgárok személyes adataival kapcsolatos eljárások rendjére vonatkozó adatvédelmi szabályzat

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 41–44. §-a, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései alapján az alábbiakat rendelem el:

I. Általános adatvédelmi szabályok

1. A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy a jogszabályi rendelkezések alapján meghatározza intézményünk személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos feladatait és eljárásrendjét.

2. A szabályzat személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Besenyőteleki Bóbita Óvoda és Bölcsőde közalkalmazotti jogviszonyban állókra (vezető, pedagógus, nevelést, oktatást segítő és egyéb alkalmazottak).

3. A szabályzat tárgyi hatálya

Az intézmény által vezetett személyes adatokat tartalmazó, illetve a személyes adatokat nem tartalmazó nyilvántartásokat, valamint az azokból történt adattovábbításokat, továbbá az intézmény által elérhető személyes adatokat tartalmazó, nem saját nyilvántartásokat jelen szabályzat tartalmazza. A személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az intézmény vezetője felelős.

Az intézményben nyilvántartott adatokat védeni kell, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, illetve sérülés, törlés vagy megsemmisülés ellen. Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül a munkahelyről kivinni, valamint a munkahelyen kívül feldolgozni, tárolni csak az igazgató engedélyével lehet, azzal a feltétellel, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg. Az iratok kezelése, tárolása során ki kell zárni annak a lehetőségét, hogy illetéktelen személy az iratok tartalmába betekintést nyerjen.

Az iratokat az intézményben zárható helyiségben, elkülönítetten kell tárolni. A munkavégzés céljára szolgáló irodákat a közalkalmazott távozásakor kulcsra kell zárni. Az irodahelyiségek nyitva tartása miatti iratokhoz történő illetéktelen hozzáférés esetén az érintett feyelemi és kártérítési felelősséggel tartozik.

II. A személyes adatok védelme

Az óvodavezető a személyes adatkezelést végző személy munkaköri leírásában határozza meg az általa kezelhető és elérhető személyes nyilvántartások körét. A személyes adatkezelést végző személy felelősséggel tartozik azért, hogy tevékenységét az

adatkezelést elrendelő jogszabály, annak hiányában pedig az érintett hozzájárulásának megfelelően végezze.

A személyes adatkezelést végző személy a nyilvánvalóan jogsértő adatkezelési utasítást köteles megtagadni és erre az utasítást adó figyelmét felhívni. Az adatkezelési tevékenységet végző személyek kötelesek az adatvédelmi és az adatbiztonsági szabályokat betartani. Az adatkezelő azokat a személyes adatokat veheti fel, illetve veheti át harmadik személytől, amelyek kezelésére a törvény vagy az érintett felhatalmazza.

Az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelésnél az adat felvételekor az érintettet előzetesen tájékoztatni kell az adatszolgáltatás önkéntességéről és kérésre a hozzájárulás megadásának vagy megtagadásának az adatkezelő tevékenységi körébe eső következményéről.

Az adatok tárolási módját úgy kell megválasztani, hogy törlésük az adattörlési határidő lejártakor, illetve ha az más okból szükséges, elvégezhető legyen.

Az adatok a jogszabályban meghatározott célra használhatók fel.

Az intézményben számítógépen lévő nyilvántartásokba történő belépés csak az óvodavezető engedélyével lehetséges. Belépés csak a legszükségesebb esetben, a munkaköri feladatok ellátása céljából engedélyezhető.

Megnevezés	Hozzáférési jogosultság (az intézményvezetőn kívül)
Közalkalmazotti alapnyilvántartás (bér- és adatprogram)	óvodatitkár
Tanulói nyilvántartás	óvodatitkár
Hatósági statisztika	óvodatitkár
Köznevelési Információs Rendszer	óvodatitkár

III. Adatszolgáltatás

Az intézményben meg kell valósítani a célhoz kötött adatkezelést.

Személyes adatokat joggyakorlás, kötelezettségteljesítés érdekében lehet kezelni. Megkeresésre akkor lehet adatot szolgáltatni, ha a megkeresést küldő szerv megindokolta, jogszabályi hivatkozással alátámasztotta az adat kezelésére való jogosultságot. Amennyiben az ügyfél érdeke kívánja az adatszolgáltatás teljesítését, és az érintett írásbeli nyilatkozattal hozzájárul, akkor az intézmény a kért és rendelkezésre álló adatokat a megkeresést küldő szerv részére átadja.

Az érintettnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét és erről másolat készítését oly mértékben kell biztosítani, amennyiben ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges. Az iratról való másolat készítésének költségeit az ügyfélnek kell megtérítenie.

Az intézmény által kezelt saját személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásból történő adatszolgáltatás engedélyezése során az alábbiak szerint kell eljárni, tekintet nélkül arra, hogy a nyilvántartás számítógépes vagy manuális (esetleg mindkettő):

- az adatszolgáltatás iránti kérelem elbírálása az intézményvezető hatáskörébe tartozik;
- az adatszolgáltatás engedélyezéséről az adatkezelő adatszolgáltatási nyilvántartást köteles vezetni.

IV. Ellenőrzés

Az intézmény vezetője rendszeresen köteles ellenőrizni a személyes adatok védelmének érvényesülését, így különösen:

- az intézmény adatvédelmi szabályainak aktualitását, rendelkezései törvényességét;
- az adatszolgáltatások engedélyezésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartását;
- az adatvédelmi nyilvántartás vezetését;
- a nyilvántartás adatállománya megóvására tett technikai intézkedések megfelelőségét.

V. Közérdekű adatok nyilvánossága

Az intézményt érintő közérdekű adatok különösen:

- az intézmény felépítése,
- az intézmény feladat- és hatásköre,
- az intézmény közalkalmazottainak neve, beosztása,
- az intézmény működésére vonatkozó pénzügyi-gazdálkodási adatok,
- az intézmény hatáskörébe tartozó egyéb államigazgatási, önkormányzati feladatok végzése kapcsán keletkezett adatok.

Az intézmény egészét érintő önálló közérdekű adatok kiadására irányuló kérelmet az intézményvezető bírálja el. A közérdekű adat közléséért, valamint az ügyfél által kért iratmásolatokért megállapítható költségterítésről – a konkrét kérelem figyelembevételével – az intézményvezető dönt.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmet az intézmény vezetőjéhez írásban lehet előterjeszteni.

Az intézményvezető az érintett ügyintéző beavatásával gondoskodik arról, hogy a közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem teljesítése megtörténjen, illetve hogy a kérelem megtagadásáról a kérelmező 8 napon belül a megtagadás indokainak közlésével értesítést kapjon.

VI. Értelmező rendelkezések

A személy természetes személyazonosító adatai:

- családi és utónév (nevei)
- nők esetében leánykori családi és utónév (nevei)
- nem
- születési hely és idő
- anyja leánykori családi és utóneve (nevei)

A személy lakcímadata:

- bejelentett lakóhelyének, illetve tartózkodási helyének címe (a továbbiakban együtt: lakcím)

Adatszolgáltatás: a nyilvántartásban szereplő személyek adatainak a törvényben meghatározott tartalmú és terjedelmű közlése.

Ezen belül:

- egyedi adatszolgáltatás: egy személy adatainak közlése;
- csoportos adatszolgáltatás: az adatigénylő által vagy jogszabályban meghatározott szempontok szerint képzett csoportba sorolt személyek adatainak rendszeres és eseti közlése.

ÓVODAVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**I.****MUNKÁLTATÓ**

Név	Bozsik Csaba Polgármester
Joggyakorló	Besenyőtelek Községi Önkormányzat Képviselő - testülete

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Lánykori név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXI. törvény szerint. Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	Óvodavezető/ magasabb vezető
Cél	Köznevelési alaptevékenységet ellátó, helyi önkormányzat által alapított és fenntartott köznevelési intézmény, gazdálkodási jogköre szerint önállóan működő költségvetési szervezet első számú vezetője. Ezen munkaköri leírás a magasabb vezetői beosztást tartalmazó kinevezési okmány mellékletét képezi.
Közvetlen felettes	- polgármester
Közvetlen beosztottja(i):	– az intézmény dolgozói, az intézményi SZMSZ-ben részletezve
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli és helyettesítést az intézményvezető helyettes, - 30 napon túli helyettesítés az intézményi SZMSZ-ben

	részletezve
--	-------------

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Besenyőteleki Bóbita Óvoda és Bölcsőde Besenyőtelek, Fő út 50.
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	- Heti 10 kötelező óra óvodai csoportban - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Jogszabályokban és a pályázati kiírásban részletezve Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Felsőfokú szakirányú iskolai és vezetői szakirányú végzettség (jogszabályokban és a pályázati kiírásban részletezve)
Elvart ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSEGEK - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása az Nkt. 69. § - ában megfoglalmazottakon túl:

- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- A központi jogszabályok, és az alapító szerv által meghatározott költségvetési támogatás keretei között önállóan tervezi, irányítja, vezeti, szervezi és ellenőrzi az intézmény egész tevékenységét.
- Megszervezi és irányítja a rábízott intézmény szakmai, gazdasági, működtetési feladatainak ellátását.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, és szükség esetén jóváhagyásra előterjesztéséről.
- Gyakorolja az intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottak feletti munkáltatói jogokat.
- Elkészíti az intézmény elemi költségvetését.
- Gondoskodik az intézmény mindenkor jóváhagyott költségvetési előirányzatainak rendeltetésszerű felhasználásáról, a vagyontvédelemről, a vagyongazdálkodásról.

- A jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségét határidőre teljesíti.
- Gondoskodik a minőségpolitika kialakításáról, a minőségügyi rendszer megvalósításáról és végrehajtásáról.
- Biztosítja a belsőellenőrzési rendszer kiépítését és működtetését.
- Biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges, megfelelő szakmai felkészültségű közalkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről.
- Gondoskodik az intézmény alaptevékenységén belül a rendelkezésre bocsátott és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitásainak fokozott kihasználásáról.
- Vezetői tevékenysége átfogja az intézmény szakmapolitikáját, szervezeti struktúráját, személyi, tárgyi és pénzügyi feltételeinek alakítását.
- Ellátja az intézmény képviselését, gyakorolja a kötelezettségvállalási (utalványozási) és munkáltatói jogokat.
- Kialakítja az intézmény belső szervezeti struktúráját, kinevezi a belső szervezeti egységek vezetőit, gondoskodik a szükséges szakembergárdáról.
- Szabályozza a belső munka- és hatáskörmegosztást, összehangolja a szervezeti egységek és alárendelt vezetők munkáját az intézményi feladatok ellátása érdekében. Tervezi a következő időszak munkáját, ellenőrzi a folyó feladatok végrehajtását, és értékeli a folyamatos és befejezett tevékenységeket.
- Gondoskodik az éves költségvetési javaslat elkészítéséről, valamint a jóváhagyott költségvetési előirányzatnak megfelelő gazdálkodásról.
- Gondoskodik az intézmény kezelésébe adott vagyon megőrzéséről, nyilvántartásáról.
- Gondoskodik az óvoda épületeinek karbantartásáról, felújításáról
- Az alapító által meghatározott kereteken belül az intézmény vállalkozói tevékenységét irányítja.
- A gazdálkodás eredményéről, a források felhasználásáról, a kezelésre átadott vagyon alakulásáról beszámolót készít a fenntartó részére.

Egyéb feladatok

- Naponta elvégzi a postabontást és kijelöli az ügyintézőt.
- Az óvodai hirdetmények és közlemények felelős szerkesztője.
- Jogosult a vezetői feladataiból - a személyes felelősség megtartása mellett - más (általa megbízott) munkatársára átruházni, azokat végrehajtatni.

Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az intézmény ügyvitelével kapcsolatban

- a pedagógusok, és az ügyviteli dolgozó adminisztratív munkáját,
- a jogszabályok nyilvántartását,
- a leltárak, elszámolások, nyilvántartások vezetését,
- az adatszolgáltatási kötelezettség jogszabálynak megfelelő megvalósítását.

Hatáskör: A önkormányzat által alapított és fenntartott köznevelési feladatot ellátó intézményt vezetése a vonatkozó jogszabályok szerint.

Felelősség:

- Az intézmény vezetője felelős, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.
- A költségvetési intézmény vagyonáért, gazdálkodásáért, források felhasználásáért, az általa készített beszámolóért.
- Az óvodai TÖRZSKÖNYV vezetéséért.

Munkakapcsolatai:

Belső: Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, támogatja (tovább) képzésüket.

Külső: Kapcsolatot tart az alapító szervvel, az önkormányzatokkal, a társadalmi és érdekképviselői szervekkel, hatóságokkal, az együttműködő társintézetekkel és egyéb szervekkel.

Részt vesz a Képviselő - testülete ülésein, az Oktatási és Kulturális Bizottság ülésein, az intézmény tevékenységét érintő egyéb üléseken, értekezleteken, beszámol az intézmény munkájáról.

Az intézménnyel szemben benyújtott keresetektől, a folyamatban lévő munkajogi és egyéb peres ügyekről, valamint az intézményben történt rendkívüli eseményekről tájékoztatni köteles a munkáltatóját.

Folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart a szakmai és gazdasági felügyeletet gyakorló szervekkel, gondoskodik a valóság-hű adatszolgáltatásról.

Felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai-gazdasági munka színvonalát, vizsgálja az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket, intézkedik az általa észlelt jogellenes, vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.

Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek: Az intézmény vezetője köteles az önkormányzat és szervei által hozott, az intézményre vonatkozó döntéseket és utasításokat végrehajtani, illetve végrehajtatni.

Köteles együttműködni az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala jegyzőjével, munkatársaival, és önkormányzati bizottságaival az intézmény működését érintő ügyekben. Az intézmény vezetője köteles a tudomására jutott állami és szolgálati titkot megőrizni.

Az intézmény vezetője a beosztásával járó feladatokat a legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően, körültekintően, felelősségteljesen köteles ellátni. A jogszabályok nem ismerete nem mentesíti a felelősség alól.

Az intézmény vezetője a szabadság igénybevételét, valamint a hivatalos távollétét, az esetleges keresőképtelen állapot bekövetkezését, illetve az egyéb igazolt távollét időpontját írásban köteles a munkáltatójának bejelenteni. Bármely oknál fogva történő távolléte esetén köteles helyettesét megnevezni. A munkahelytől való távollétet (szabadság, hivatalos távollét, stb.) - annak megkezdése előtt három munkanappal (a rendkívüli eseményeket kivéve) –Polgármestere engedélyezi.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai / PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a képviselő-testületi polgármesteri és jegyzői utasítások, határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti a polgármestert.

Munkakörülmények

Munkáját a polgármester által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2013. január 1-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
polgármester
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
(munkavállaló)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Urbánné Tuza Éva
-----	------------------

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Lánykori név:	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint: magasabb vezető
Munkakör betöltésének követelményei	Vonatkozó jogszabályokban meghatározva óvodapedagógus szakképzettség
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	Óvoda szakmai-vezető helyettes
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az intézményében a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	Az intézményvezető
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
Érvényes	visszavonásig
Foglalkoztatás	Teljes munkaidő

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Besenyőteleki Bóbita óvoda és Bölcsőde Besenyőtelek, Fő út 50.
Heti munkaidő	24 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Kötelező óraszám	24 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület	Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.
Elvart ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

A vezető helyettes az intézményben felelős:

- *nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,*
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- *a helyettesítési beosztás elkészítéséért*
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- *szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért*
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- előkészítéséért.
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért,
- a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,

- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképviseléssel megvalósuló együttműködésért,
- az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a helyi szülői közösség működtetésének segítéséért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Köteles:

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- a vezető által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak szakmai munkáját
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni.
- átruházott hatáskörében az óvoda SzMSz-ében szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni

FELADATKÖRÖK:

- Kötelező óraszámában ellátandó feladatok
- A kötelező órászámon felül ellátandó vezetői feladatok
 - pedagógiai
 - hatáskörébe utalt munkaügyi
 - hatáskörébe utalt gazdálkodási
 - hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:

Kötelező órászámban ellátandó feladat:

- csoportjában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok alapján

Kötelező óraszámokon felül ellátandó feladatok:

- a munkaköri leírásához kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása
- a munkaköri leírásához kapcsolódó ellenőrzési, értékelési, munkaügyi, tanügyi feladatok ellátása

Pedagógiai feladatkör:

- *A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetése.*
- Javaslat továbbképzésekre, a szakmai innováció koordinálásában való részvétel.
- Az óvodán belüli, munkaközösség működésének támogatása.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében való részvétel.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

Munkaügyi feladatkör:

- Javaslattétel alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- *Az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő dolgozók szabadságának engedélyezése, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.*
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- *A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése. Elszámolások határidőre történő továbbítása.*
- A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezésében való részvétel – az intézményvezetővel történő egyeztetéssel. Az éves beiskolázási terv előkészítése nevelőtestületi döntésre.
- Javaslat adása az intézményvezetőnek az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselő véleményének kikérése.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak körében, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése, mindezért (szabálytalanságok feltárása esetén) anyagi felelősségvállalás.

- Elvégzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítményértékelését, minősítését.

Gazdálkodási feladatkör:

- A pedagógiai programnak megfelelően a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételekről való gondoskodás, az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján.
- A feladatellátást szolgáló eszközök, tisztítószeres, munkaruha, stb. beszerzéseinek irányítása.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az intézményvezető felé.
- A költségvetés elkészítéséhez gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv készítése a munkakörében megjelenített feladatok alapján.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Átruházott hatáskörében biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, részt vesz az ügyiratok selejtezésében.
- Részt vesz a gyermekek előjegyzésében.
- A munkaköréhez kapcsolódó tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az intézményvezető felé.
- Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése a vezető utasításainak megfelelően.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Döntési hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése, az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján.
- **Véleményezési**, javaslattételi jogköre van az óvoda működésének egészére, döntési jogköre az irányítása alá tartozó alkalmazottak.
- **Képviselési joga** a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- **Kiadmányozási joga**: A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedések, megkeresések, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Belső: Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, az intézmény vezetőjével.

Külső: Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

Felelősség:

- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvétel

Felügyeli és ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak:

- munkaidő beosztását, munkafegyelmét
- adminisztrációs tevékenység tartalmát (HACCP), vezetésének helyességét
- munkavégzésének minőségét a beosztottak munkaköri leírásának megfelelően

Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek:**Bizalmas információk:**

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az intézményvezetőt.

Munkakörülmények

Az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés, Közfoglalkoztatási Szabályzat alapján végzi. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

III.**EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Minden nevelési évben az óvoda munkatervében kerül meghatározásra, személyre szólóan az egyéb feladat és megbízás.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2015. január 1.-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
Urbánné Tuza Éva intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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

Kelt:

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Urbánné Tuza Éva
-----	------------------

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Lánykori név:	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Munkakör betöltésének követelményei	Vonatkozó jogszabályokban meghatározva óvodapedagógus szakképzettség
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	Többcélú köznevelési intézmény általános helyettese
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkáját, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az intézményében a bölcsőde, főzőkonyha, közművelődés, könyvtár munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	Az intézményvezető
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
Érvényes	visszavonásig
Foglalkoztatás	Teljes munkaidő

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Besenyőteleki Bóbita óvoda és Bölcsőde Besenyőtelek, Fő út 50.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Kötelező óraszám	29 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület	Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.

ALAPVETŐ FELELŐSÉGE, KÖTELESSÉGE

A vezető helyettes az intézményben felelős:

- a hatáskörébe tartozó intézményegységek alkalmazottainak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- előkészítéséért.
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért,
- a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképviseléssel megvalósuló együttműködésért,
- az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

- a könyvtár és közművelődési feladatokat figyelemmel kíséri, a rendezvények szervezését a területen dolgozó megbízottakkal koordinálja.

Köteles:

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- a vezető által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak szakmai munkáját
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni.
- átruházott hatáskörében az intézmény SZMSZ-ben szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni

FELADATKÖRÖK:

- Kötelező óraszámában ellátandó feladatok
- A kötelező órászámon felül ellátandó vezetői feladatok
 - hatáskörébe utalt munkaügyi
 - hatáskörébe utalt gazdálkodási
 - hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:

Kötelező órászámban ellátandó feladat:

- csoportjában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok alapján

Kötelező órászámon felül ellátandó feladatok:

- a munkaköri leírásához kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása
- a munkaköri leírásához kapcsolódó ellenőrzési, értékelési, munkaügyi, tanügyi feladatok ellátása

Pedagógiai feladatkör:

- Javaslat továbbképzésekre, a szakmai innováció koordinálásában való részvétel.
- Az intézményen belüli, munkaközösség működésének támogatása.

- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően intézményi, és intézményen kívüli szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezése.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

Munkaügyi feladatkör:

- Javaslattétel alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- Az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő dolgozók szabadságának engedélyezése, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése. Elszámolások határidőre történő továbbítása.
- Javaslat adása az intézményvezetőnek az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselő véleményének kikérése.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak körében, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése, mindezért (szabálytalanságok feltárása esetén) anyagi felelősségvállalás.
- Elvégzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítményértékelését, minősítését.

Gazdálkodási feladatkör:

- A pedagógiai programnak megfelelően a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételekről való gondoskodás, az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján.
- A feladatellátást szolgáló eszközök, tisztítószer, munkaruha, stb. beszerzéseinek irányítása.
- Az intézményi eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az intézményvezető felé.

- A költségvetés elkészítéséhez gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv készítése a munkakörében megjelenített feladatok alapján.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Átruházott hatáskörében biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, részt vesz az ügyiratok selejtezésében.
- Részt vesz a gyermekek előjegyzésében.
- A munkaköréhez kapcsolódó tanügy igazgatási feladatok ellátása, információk kötelezettség betartása az intézményvezető felé.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Döntési hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése, az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján.
- **Véleményezési**, javaslattételi jogköre van az intézmény működésének egészére, döntési jogköre az irányítása alá tartozó alkalmazottak.
- **Képviselési joga** a helyettesítési rend szerint és az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- **Kiadmányozási joga:** A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedések, megkeresések, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Belső: Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, az intézmény vezetőjével.

Külső: Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

Felelősség:

- a közalkalmazottak szakmai munkájának ellenőrzésében való részvétel

Felügyeli és ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak:

- munkaidő beosztását, munkafegyelmét
- adminisztrációs tevékenység tartalmát (HACCP), vezetésének helyességét
- munkavégzésének minőségét a beosztottak munkaköri leírásának megfelelően

Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek:

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására

tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az intézményvezetőt.

Munkakörülmények

Az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Minden nevelési évben az óvoda munkatervében kerül meghatározásra, személyre szólóan az egyéb feladat és megbízás.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2015. január 1.-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
Urbánné Tuza Éva intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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

Kelt:

.....
munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Urbánné Tuza Éva
-----	------------------

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek.

MUNKAKÖR

Beosztása:	ÓVODAPEDAGÓGUS
Feladata:	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettese:	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	A helyettesítést az intézmény vezetője rendeli el a hatályos jogszabályokat, a csoport érdekeit és az egyenlő terhelés elvét figyelembe véve.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Bóbita Óvoda és Bölcsőde Besenyőtelek, Fő út 50.
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	32 óra, szakszervezet vezetője órakedvezménye heti 0,5 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az intézményvezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a napi tevékenységekre, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Betartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Munkáját, pedagógiai és adminisztratív feladatait a jogszabályok és a belső szabályzatok, az egészségügyi és egyéb szakmai előírások alapján végzi.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.

- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, június) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat. Hatásköre és képviselési joga az általa vezetett gyermek-csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Az éves intézményi munkatervnek megfelelően az intézményvezető utasítása alapján.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik:

- a fenntartóval és annak szervezeteivel,
- szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel,
- az iskolával és kulturális intézményekkel,
- a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat, igény és lehetőség szerint bővíti azokat.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;

- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezésre.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető és helyettese
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben rögzítettek szerint.

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB ÓVODAPEDAGÓGUSI FELADATOK – MEGBÍZÁSOK, AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2015. szeptember 1-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt:

.....
Urbánné Tuza Éva intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. Munkám során az óvoda eszközeit, gépeit és egyéb tárgyi javait rendeltetésüknek megfelelően használok.

Kelt:

.....
munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Urbánné Tuza Éva

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és 50% utazási kedvezmény

MUNKAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Cél	- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése - A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	- Óvodavezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Besenyőteleki Bóbita Óvoda és Bölcsőde 3373 Besenyőtelek, Fő út 50.
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítésétől a pedagógusok iránymutatása szerint. Foglalkozásokon óvodapedagógus 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, játékok kezdeményez. Játék, foglalkozásokat önállóan tart. Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékokat.

Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra. Segít a gyermekek hazabocsátásánál. Óvodapedagógus útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja. Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap. Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt. Ismeri az intézmény alapidokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

FELELŐSSÉG - Különleges felelősségek

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntések:

Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény vezetőinek döntése után intézkedhet.

Tervezés:

Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.

Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai / PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Munkáját háromévenként az illetékes vezető értékeli, kétévenként kérheti minősítését.

Munkakörülmények

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi. Munkaszobája a nevelői szoba, ahol íróasztala, szekrénye van. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:

- 2. melléklet a 2011. évi CXCV. törvényhez
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Javaslattevésre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- intézményvezető választás
- éves munkaterv értékelés

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2014. szeptember 1-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
Urbánné Tuza Éva intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Urbánné Tuza Éva
-----	------------------

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Lánykori név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektívszerződés szerint.50% utazási kedvezmény

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Feladat	- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében az óvodapedagógusok munkájának segítése. - Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	- Az intézmény vezetője
Helyettesítési előírás	- A helyettesítést az intézményvezető rendeli el a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítettek szerint.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Az intézmény területe, közvetlen környezete. Séták, kirándulások alkalmával az adott helyszínen.
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség,	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képzés

szakképesítés	
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata, önálló munkavégzés.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, kiegyensúlyozottság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, az intézményvezető utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása, az épület riasztó berendezésének üzembe helyezése.
- Megjelenéssel /külsővel és kulturáltsággal/ a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafegyelmet: a 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, a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, nevelésében, megjelenik a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvodapedagógus 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.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- *Önállóan is ellátja a csoportban a gyermekfelügyeletet.*

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az intézményvezető által megjelölt területen.

- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, a fűtő-karbantartó akadályoztatása esetén alkalmasszerűen felássza, szükség esetén locsolja, felássza a játszóhomokot, felsepri, portalanítja az udvart és a járdát, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtleníti, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.
- Az óvoda nyári zárva tartása alatt teljes körű takarítási és fertőtlenítési munkát végez.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően bekészíti a csoportszobába.
- Étkezéskor (az óvodapedagógussal egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

ESETI dajkai feladatok:

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa, átöltözteti.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén).
- A csoportszoba játékait, bútorait havonta fertőtleníti, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (háromhetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően pontosan vezeti a jelenléti ívet. Munkakezdés előtt 10 perccel megjelenik a munkahelyén.

Változó műszakok: Első hét 6:00-15:00
Második hét 9:00-16:00

Első hét 8:00-16:00
Második hét 9:00-17:00

6:00 órától 15:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszobáját teljes körűen kitakarítja, kiszellőzteti az óvoda egyéb helyiségeit, fennmaradó idejében a folyosón tartózkodik.

- Saját csoportjában megteremti a folyamatos tízórai feltételeit és segíti a lebonyolítását, illetve igény szerint a 9:00- órakor munkaidejét kezdő dajkakolléga csoportjában is besegít.
- 9:00 órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával, felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítséget nyújt a mosdó használatában és az öltözködésben.
- Tízórai után rendet tesz a csoportszobájában és kitakarítja a hozzárendelt helyiséget.
- Ebédig a csoporttal tartózkodik.
- Fogadja az udvarról beérkező gyermekeket, igény szerint segítséget nyújt az öltözködésben.
- Ellátja az ebédeltetéssel járó feladatokat: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Megteremti a délutáni csendes pihenő feltételeit: csoportszoba portalanítása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- Csendes pihenő alatt feltörli a folyosót, kitakarítja mosdóját és a gyermeköltözőt. Mossa, vasalja, javítja a csoport textíliáit.
- Csendes pihenő után összeszedi a fektető ágyakat és bekészíti az uzsonnát.

8:00 órától 16:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- A munkaideje kezdetétől saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Saját csoportjában megteremti a folyamatos tízórai feltételeit és segíti a lebonyolítását, illetve igény szerint a 9:00- órakor munkaidejét kezdő dajkakolléga csoportjában is besegít.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítséget nyújt a mosdó használatában és az öltözködésben.
- Tízórai után rendet tesz a csoportszobájában, kitakarítja a hozzárendelt helyiséggel együtt.
- Fennmaradó idejében a csoporttal tartózkodik.
- Fogadja az udvarról beérkező gyermekeket igény szerint segítséget nyújt az öltözködésben.
- Ellátja az ebédeltetéssel járó feladatokat: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Megteremti a délutáni csendes pihenő feltételeit: csoportszoba portalanítása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- Csendes pihenő alatt feltörli a folyosót, kitakarítja mosdóját és a gyermeköltözőt. Mossa, vasalja, javítja a csoport textíliáit.

- Csendes pihenő után összeszedi a fektető ágyakat és bekészíti az uzsonnát, segíti a gyerekek öltözködési és tisztántartási teendőit.
- Részt vesz az uzsonnáztatásban, kiszállítja az edényeket a konyhába.
- Csoportszobáját fölsepri.
- Segítséget nyújt udvari játéktevékenység esetén az öltözködésben.

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

- A munkaideje kezdetétől saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Saját csoportjában segíti a folyamatos tízórai lebonyolítását, kiszállítja az edényeket a konyhába.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítséget nyújt a mosdó használatában és az öltözködésben.
- Tízórai után rendet tesz a csoportszobájában, kitakarítja a hozzárendelt helyiséggel együtt.
- Fennmaradó idejében a csoporttal tartózkodik.
- Fogadja az udvarról beérkező gyermekeket, igény szerint segítséget nyújt az öltözködésben.
- Ellátja az ebédeltetéssel járó feladatokat: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Megteremti a délutáni csendes pihenő feltételeit: csoportszoba portalanítása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- Csendes pihenő alatt feltörli a folyosót, kitakarítja mosdóját és a gyermeköltözőt. Mossa, vasalja, javítja a csoport textíliáit.
- Csendes pihenő után összeszedi a fektető ágyakat és bekészíti az uzsonnát, segíti a gyerekek öltözködési és tisztántartási teendőit.
- Részt vesz az uzsonnáztatásban, kiszállítja az edényeket a konyhába.
- Csoportszobáját kitakarítja, portalanítja.
- Segítséget nyújt udvari játéktevékenység esetén az öltözködésben.
- 16:00 órától a gyermekcsoportban vagy, udvari játéktevékenység esetén kint tartózkodik.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ben biztosított jogokat.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken és az óvoda egyéb rendezvényein.

FELELŐSÉGI KÖR

Tevékenységet az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a dajka részben önálló munkával, részben az intézményvezető helyettes iránymutatása alapján végzi.

Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő óvodapedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért a csoporthoz tartozó textíliákért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. A mosó-, tisztító- és takarító szereket az előírásoknak megfelelően tárolja.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az intézmény vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, az ebből keletkező károkért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres nem biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleménykérésre. Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- intézményvezető és helyettese

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
Urbánné Tuza Éva intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Urbánné Tuza Éva
-----	------------------

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Lánykori név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és.50% utazási kedvezmény

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODATITKÁR
Cél	- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése - Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, - Adatrögzítési feladatok ellátása. - A házi-pénztár kezelése - Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.
Közvetlen felettes	Óvodavezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon túli helyettesítését az óvodavezető rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Besenyőteleki Bóbita Óvoda és Bölcsőde 3373 Besenyőtelek, Fő út50.
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint

	- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
--	---

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középiskola/gimnázium,
Elvart ismeretek	Az óvoda belső szabályzatainak ismerete. Igazgatási és jogi alapismeretek Pedagógiai alapismeretek, Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépírás, gyakorlott szintű számítógép-használat), Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli).
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés. Együttműködés
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és szervező készség.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Elkészíti a rovat elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.

- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat. Személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfelelőjenek.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Az óvoda önálló bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Átvesszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt és ellenőrzi, hogy, az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységet az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egy személyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rabízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás életbe.

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

Kelt:

.....
Urbánné Tuza Éva intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

FŰTŐ-KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Urbánné Tuza Éva
-----	------------------

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	KARBANTARTÓ
Feladat	- Az intézményi környezet rendjének, tisztaságának fenntartása. - Az intézményi karbantartási munkák felmérése, jelzése az intézményvezető felé, javítása.
Közvetlen felettes	az intézmény vezetője
Helyettesítési előírás	- 30 napon túli helyettesítést az óvodavezetője rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	3373 Besenyőtelek, Fő út 50. területe és közvetlen környezete
Heti munkaidő	20 óra
Beosztása	napi 4 óra 8:00 – 12:00 - munkaidejét- feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített időben végezi. - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános
Elvart ismeretek	faipari végzettség
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata. Önálló munkavégzés képessége.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően tart kapcsolatot az intézmény dolgozóival.

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsoroltakat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

Munkahelyén a munkaidő kezdete előtt 10 perccel megjelenik.

- A munkába érkezése után végig járja az intézmény épületét – szükség van-e valahol hibaelhárításra.
- Ellátja az intézmény területén az intézményhez tartozó karbantartási feladatokat, különös figyelemmel az udvari játékok állapotára, amelyet heti rendszerességgel ellenőriz.
- Rendben tartja, ellenőrzi az épületek zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelez az intézményvezetőnek.
- Anyagigényét előzetesen egyezteti az intézményvezetővel.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott szerszámokért, karbantartási anyagokért.
- Besegít az önkormányzati rendezvények lebonyolításánál.
- Az éves nagytakarítás alatt segítséget nyújt a pakolásban és egyéb munkákban.
- Az intézmény területén észlelt idegen személytől megkérdezi jövedele célját, és az intézményvezetőhöz kíséri.
- Az intézmény tulajdonát képező eszközöket intézményvezető tudta nélkül senkinek nem adhatja oda.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

A felsoroltakon kívül munkaidejében elvégzi a munkakörébe fel nem sorolt, de a karbantartáshoz tartozó feladatokat, melyekkel az intézményvezető megbízza.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseket köteles hivatali titokként kezelni, megőrizni.
- Szükség esetén más önkormányzati intézmény munkájába besegít.

Alkalmanként jelentkezőfeladatok:

- Köteles a „Hibabejelentőfüzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylőállapotot észlel.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának törvény és jogszabályok által valamint az intézmény SzMSz-ében biztosított jogokat.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az összalkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységet az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a karbantartó részben önálló munkával, részben az intézmény vezető-helyettes iránymutatása alapján végzi.

Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekekről, az intézmény munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.

Vagyon:

Felelős az általa használt karbantartó eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az intézmény vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, az ebből keletkező károkért;

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres anyagok tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Szükség esetén az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról vélemény kérvényezésére.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelm ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- intézményvezető és helyettese

Az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhet a minőségügyi csoport, az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

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

Kelt:

.....
 Urbánné Tuza Éva intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállal

ÉLELMEZÉSVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Urbánné Tuza Éva
-----	------------------

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Lánykori név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és.50% utazási kedvezmény

MUNKAKÖR

Beosztás	Élelmezésvezető
Feladat	- folyamatos kapcsolattartás a szállítókkal - elkészíti a szállítási szerződéseket - a megrendeléseket írásban dokumentálja - a főzés alapanyagait, tisztítószeres, konyhafelszerelés beszerzése - áruvételkor meggyőződik a termékek minőségéről, mennyiségéről - meggyőződik, hogy a kapott áru mennyisége megegyezik-e a szállítási dokumentáción feltüntetett mennyiséggel - ügyel a tárolás szakszerűségére - figyeli a szavatossági időt - a konyha munkálatainak irányítása, összehangolása, ellenőrzése a szakácsnővel együtt - rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat - elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését - felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért - az új ételek bevezetéséhez próbafőzéseket kezdeményez - figyelemmel kíséri az üzem felszereltségének állapotát, jelzi a felettesének a karbantartás, javítás szükségességét - napi rendszerességgel végzi a HACCP dokumentációit

	- a szakáccsal együtt figyelemmel kíséri a raktárkészletet - minden reggel kihozza a napi ellátáshoz szükséges nyersanyagot a szakáccsal együtt - betartja az Országos Tisztai Főorvosi Hivatal ajánlását - elkészíti az étrendet az előírtak alapján - elkészíti az egyes ételek korcsoportonkénti anyaghányadát, receptúráit- az ajánlás szerint - a konyha területén védőruhát visel - felel az öltöző, a raktárhelyiségek, előkészítők, konyha, folyosó tisztaságáért, tisztán tartásáért - a konyhai hulladékot az előírásnak megfelelően szelektálja és tárolja, elszállítatja - számon tartja az egészségügyi kiskönyvek érvényességét - az étkezők napi nyilvántartását vezeti, összesíti - havi kimutatást készít a könyvelőnek (étkezési napok, napi-havi ételmiszer felhasználás, raktárkészlet, térítési díjak, bevétel, túlfizetés-hátralék) - eljuttatja a hivatalba a számlákat legalább hetente egyszer - részt vesz a konyhai dolgozók munkaköri leírásnak elkészítésében
Közvetlen felettes	Az intézmény vezetője
Helyettesítési előírás	A helyettesítést az intézményvezető rendeli el a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítettek szerint.
Felelősség	- felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és szállítás idejének betartásáról - felelős- az ÁNTSZ előírásainak megfelelően- az ételmezési üzem tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért - felelős az ételminta szabályos elvetéséért és megőrzéséért - felelős a munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartásáért - felelős a higiénés és munkavédelmi előírások betartásáért - A konyhai eszközökkel, gépekkel, berendezésekkel leltár szerint elszámolni. - felel a szállítók kiválasztásáért - a legjobb minőségű terméket a legkedvezőbb árakon való beszerzéséért - javaslatot tesz a konyha működési feltételeinek javítására, a konyhai eszközök, gépek, berendezések bővítésére, cseréjére a költségvetés időszakában. - A konyhai gépek meghibásodása esetén megtiltja azok használatát és azonnal jelenti az intézményvezetőnek vagy helyettesének - részt vesz a selejtezésben, leltározásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Besenyőteleki Bóbita Óvoda és Bölcsőde
------	--

	3373 Besenyőtelek, Fő út50.
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Érettségi, élelmezésvezető szakképesítés
Elvart ismeretek	Az intézmény egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Példaadó viselkedés gyakorlata, önálló munkavégzés
Személyes tulajdonságok	Pontosság, kiegyensúlyozottság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni!
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!
- A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk és szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.
- A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP- előírásait- az előírt követelményeket maradéktalanul betartja.

- Az ételt a korcsoportonkénti létszámnak és az előírásoknak megfelelően.
- Ellenőrzi a korcsoportoknak megfelelő kiadagolást.
- Felügyeli a tálalókonyhára történő kiadagolást, szállítást.

Munkaidő

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően pontosan vezeti a jelenléti ívet. Munkakezdés előtt 10 perccel megjelenik a munkahelyén.

Munkaidő: 7:00 – 15:00

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felelős az általa használt konyhai gépek, berendezések, eszközök, megóvásáért, használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. A mosó-, tisztító- és takarító szereket az előírásoknak megfelelően tárolja.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / gyermek-, alkalmazotti-, szociális-, lakossági étkezők/ csak a szükséges mértékben- az intézmény vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai / PP, SZMSZ, HÁZIREND, HACCP kézikönyv, stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a konyhai

segítőkkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg.
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek nem biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.

III.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető és helyettese

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

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

Kelt:

.....
Urbánné Tuza Éva intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

KONYHAVEZETŐ SZAKÁCSNŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Urbánné Tuza Éva
-----	------------------

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Lánykori név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és.50% utazási kedvezmény

MUNKAKÖR

Beosztás	Konyhavezető szakácsnő
Feladat	- a megrendelő áruk listájának összeállítása, az igénylések kiadása - a nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolás, főzése, sütése) - ételek ízesítése, tárolása, adagolása, tálalása - az előkészítő helyiségeket rendeltetésszerűen használja, előírás szerint - segédszemélyzet munkájának irányítása, összehangolása - rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat. - elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését - az új ételek bevezetéséhez próbafőzéseket kezdeményez - figyelemmel kíséri az üzem felszereltségének állapotát, jelzi a felettesének a karbantartás, javítás szükségességét. - felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért - elvégzi 2 hetente a konyha fertőtlenítő nagytakarítását. - elkészíti a következő heti konyhai dolgozók takarítási és mosogatási rendjét. - az ételmezésvezető akadályozása esetén megrendeli a főzéshez szükséges nyersanyagokat

	- napi rendszerességgel végzi a HACCP dokumentációit (tálalási lap, tojásfertőtlenítő lap) - az élelmezésvezetővel figyelemmel kíséri a raktár készletet. Minden reggel kihozza a napi ellátáshoz szükséges nyersanyagot - ügyel a korcsoportonkénti adagok kiosztására - a konyhai eszközök, gépek, berendezések bármilyen meghibásodását azonnal jelzi az élelmezésvezetőnek vagy az intézményvezetőnek - az öltözőben előírtaknak külön szekrényben tartja az utcai és munkaruhát - felel az öltöző tisztaságáért, tisztán tartásáért - a konyhai hulladékot az előírásnak megfelelően szelektálja és tárolja - számon tartja az egészségügyi kiskönyvek érvényességét - a konyha egész területén köteles védőruhát viselni
Közvetlen felettes	Az intézmény vezetője
Közvetlen szakmai felettes	Az élelmezésvezető
Helyettesítési előírás	A helyettesítést az intézményvezető rendeli el a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítettek szerint.
Felelősség	- felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és szállítás idejének betartásáról - felelős- az ÁNTSZ előírásainak megfelelően- az élelmezési üzem tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért - felelős az ételminta szabályos elvetéséért és megőrzéséért - felelős a munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartásáért - felelős a higiénés és munkavédelmi előírások betartásáért - A konyhai eszközökkel, gépekkel, berendezésekkel leltár szerint elszámolni. - Felel a védőruha tisztaságáért

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Besenyőteleki Bóbita Óvoda és Bölcsőde 3373 Besenyőtelek, Fő út50.
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Érettségi, élelmezésvezető szakképesítés
Elvart ismeretek	Az intézmény egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Példaadó viselkedés gyakorlata, önálló munkavégzés

Személyes tulajdonságok	Pontosság, kiegyensúlyozottság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.
-------------------------	---

KÖTELESSÉGEK

- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni!
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!
- A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk és szolgálatteljesítés, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.
- A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!
- **Étkezéssel kapcsolatos feladatok**
- A HACCP- előírásait- az előírt követelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a korcsoportonkénti létszámnak és az előírásoknak megfelelően.

Munkaidő

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően pontosan vezeti a jelenléti ívet.

Munkakezdés előtt 10 perccel megjelenik a munkahelyén.

Munkarend szerint változó beosztásban.

Munkaidő: 7:00 – 15:00

8:00 - 16:00

Ha az étel elkészítése megköveteli, akkor a 6:00-14:00

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken és az óvoda egyéb rendezvényein.

FELELŐSÉGI KÖR

Tevékenysége az intézményvezető illetve az ételmezésvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A

foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a szakács részben önálló munkával, részben az élelmezésvezető iránymutatása alapján végzi. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felelős az általa használt konyhai gépek, berendezések, eszközök, megóvásáért, használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. A mosó-, tisztító- és takarító szereket az előírásoknak megfelelően tárolja.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / gyermek-, alkalmazotti-, szociális-, lakossági étkezők/ csak a szükséges mértékben- az intézmény vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai / PP, SZMSZ, HÁZIREND, HACCP kézikönyv, stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a konyhai segítőkkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres nem biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- munkaterülethez tartozó helyiség gondatlan zárásáért
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért

III.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.

- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető és helyettese, élelmezésvezető

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Besenyőtelek,

.....
 Urbánné Tuza Éva intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Besenyőtelek, .

.....
munkavállaló

KONYHAI KISEGÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Urbánné Tuza Éva
-----	------------------

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Lánykori név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és.50% utazási kedvezmény

MUNKAKÖR

Beosztás	Konyhai kiségitő
Feladat	- a szakácsnő irányításával előkészíti a nyersanyagokat, segédkezik a főzésben - elkészíti a tízórait és az uzsonnát - segít a kiadagolásban a korcsoportonkénti létszámnak megfelelően - a konyhát és a hozzá tartozó helyiségeket tisztán tartja a takarítási rend szerint. - a konyhai hulladékot az előírásoknak megfelelően szelektálja és tárolja - a konyhai eszközök, berendezések bármilyen meghibásodását azonnal jelzi a konyha vezetőjének, vagy az ételmezésvezetőnek, intézményvezetőnek - az előkészítő helyiségeket rendeltetésszerűen használja, előírásnak megfelelően. - védőruha nélkül nem tartózkodik a főzőkonyha és egyéb konyhai területen - felel a védőruha tisztaságáért - a tisztítószereket, mosogatószereket megfelelően kezeli és tárolja - betartja a szakácsnő által beosztott takarítási rendet, beosztás szerint mosogat és betartja a mosogatás szabályait - az öltözőben előírtaknak külön szekrényben tartja az utcai és munkaruhát

	- tisztát tartja az öltözőt - számon tartja az egészségügyi kiskönyvek érvényességét
Közvetlen felettes	konyhavezető szakácsnő
Közvetlen szakmai felettes	Az ételmezésvezető
Felelősség	- felelős- az ÁNTSZ előírásainak megfelelően- az ételmezési üzem tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért - felelős a konyhai eszközök, berendezések és gépek megóvásáért, tisztaságáért - felelős az ételminta szabályos elvetéséért és megőrzéséért - felelős a munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartásáért - felelős a higiénés és munkavédelmi előírások betartásáért - A konyhai eszközökkel, gépekkel, berendezésekkel leltár szerint elszámolni.
	-

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Konyha területe, közvetlen környezete, raktárak
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Érettségi, ételmezésvezető szakképesítés
Elvárt ismeretek	Az intézmény egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Példaadó viselkedés gyakorlata, önálló munkavégzés
Személyes tulajdonságok	Pontosság, kiegyensúlyozottság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni!
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!

- A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk és szolgálata, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.
- A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP- előírásait- az előírt követelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a korcsoportonkénti létszámnak és az előírásoknak megfelelően.
- **Munkaidő**

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően pontosan vezeti a jelenléti ívet.

Munkakezdés előtt 10 perccel megjelenik a munkahelyén.

Munkarend szerint változó beosztásban.

Munkaidő: 7:00 – 15:00

8:00 - 16:00

Ha az étel elkészítése megköveteli, akkor a 6:00-14:00

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken és az óvoda egyéb rendezvényein.

FELELŐSÉGI KÖR

Tevékenységet az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a szakács részben önálló munkával, részben az ételmezésvezető iránymutatása alapján végzi. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felelős az általa használt konyhai gépek, berendezések, eszközök, megóvásáért, használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. A mosó-, tisztító- és takarító szereket az előírásoknak megfelelően tárolja.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / gyermek-alkalmazotti-, szociális-, lakossági étkezők/ csak a szükséges mértékben- az intézmény vezetőjének vagy helyettesének utasítására tarthat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai / PP, SZMSZ, HÁZIREND, HACCP kézikönyv, stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői

utasítások betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a konyhai segítőkkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres nem biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- munkaterülethez tartozó helyiség gondatlan zárásáért
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért

III.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető és helyettese, ételmezésvezető

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Besenyőtelek,

.....
Urbánné Tuza Éva intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Besenyőtelek, .

KISGYERMEKNEVELŐ–SZAKMAI VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Urbánné Tuza Éva
-----	------------------

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Lánykori név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektívszerződés szerint.50% utazási kedvezmény

MUNKAKÖR

Beosztás	Kisgyermeknevelő
Feladat	- A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása
Közvetlen felettes	- Az intézmény vezetője
Helyettesítési előírás	- A helyettesítést az intézményvezető rendeli el a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítettek szerint.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Bóbita Óvoda és Bölcsőde Besenyőtelek, Fő út 50.
Heti munkaidő:	40 óra
Kötelező órák száma:	35 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai ismerete. A módszertani levél alkalmazása.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata, önálló munkavégzés.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, kiegyensúlyozottság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, az intézményvezető utasítása alapján. Megjelenéssel /külsővel és kulturáltsággal/ a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az bölcsőde zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

A kisgyermeknevelő feladatai:

1. Munkájában figyelembe veszi az intézményvezető, a bölcsődei szakemberek, és a bölcsődeorvos útmutatásait.
2. Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógia, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
3. Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozásnevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
4. Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoport szobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
5. Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti, a gyermekeknél egyénileg bejegyzni a megfigyelt eseményeket. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly és hosszfejlődését, mell és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentil használja, az értelmi és

szociális fejlődés dokumentálásához, pedig a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.

6. Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikának megfelelő jelölése).

7. A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja a módszertani levél útmutatása alapján.

8. Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.

9. Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5C alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.

10. Betartja a higiénés követelményeket.

11. Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti az intézményvezetőnek, megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi státuszoknál. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról.

12. Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.

13. Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.

14. Az ölelkezési időben a munkaközi szünetét (műszakonként 20') a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti; ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.

15. A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.

Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:

- Felelős az étkezéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért, ide tartozik az ételmérgezések és gyanújával kapcsolatos eljárások ismerete. A HACCP rendszer szabályait, előírásait betartja és betartatja a tejkonyhában. A bölcsődei élelmezés során a korszerű csecsemő- és kisgyermek táplálási elveket kell figyelembe venni.

Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai:

- a bölcsődei szakmai szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése.

Környezetvédelmi feladatai:

- gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről
- gondoskodik az emberi szükségletek kielégítése és a környezet állapota közötti egyensúly biztosításáról,
- a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ben biztosított jogokat.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik:

- a fenntartóval és annak szervezeteivel,
- szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel,
- az iskolával és kulturális intézményekkel,
- a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat, igény és lehetőség szerint bővíti azokat.

Felelősségi kör:

- felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre kiemelten;
- a szakmai munka minőségére
- a bölcsődében tartózkodó gyermekek biztonságára;
- a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre;
- az intézmény jó hírnevének ápolására;
- az egészség (pszichés és szomatikus) megővására;
- a pénzügyi, gazdasági, gazdálkodási, irattározási, raktározási szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az intézmény vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

III.**EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

A bölcsőde szakmai vezetéséért felel. Napra kész a törvény szabályozása területén, munkája során alkalmazza az ismereteket.

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleménykérésre. Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- intézményvezető és helyettese

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás.....-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
Urbánné Tuza Éva intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

KISGYERMEKNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Urbánné Tuza Éva
-----	------------------

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Lánykori név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektívszerződés szerint. 50% utazási kedvezmény

MUNKAKÖR

Beosztás	Kisgyermeknevelő
Feladat	- A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása
Közvetlen felettes	- Az intézmény vezetője
Helyettesítési előírás	- A helyettesítést az intézményvezető rendeli el a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítettek szerint.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Bóbita Óvoda és Bölcsőde Besenyőtelek, Fő út 50.
Heti munkaidő:	40 óra
Kötelező órák száma:	35 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai ismerete. A módszertani levél alkalmazása.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata, önálló munkavégzés.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, kiegyensúlyozottság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, az intézményvezető utasítása alapján. Megjelenéssel /külsővel és kulturáltsággal/ a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az bölcsőde zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

A kisgyermeknevelő feladatai:

1. Munkájában figyelembe veszi az intézményvezető, a bölcsődei szakemberek, és a bölcsődeorvos útmutatásait.
2. Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógia, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
3. Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozásnevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
4. Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoport szobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
5. Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti, a

gyermeknekél egyénileg bejegyzí a megfigyelt eseményeket. Az egészségügyi törzslapban vezetí a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly és hosszfejlődését, mell és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentit használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentáláshoz, pedig a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.

6. Vezetí a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikájának megfelelő jelölése).

7. A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja a módszertani levél útmutatása alapján.

8. Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.

9. Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5C alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.

10. Betartja a higiénés követelményeket.

11. Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti az intézményvezetőnek, megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi státuszoknál. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról.

12. Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.

13. Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.

14. Az ölelkezési időben a munkaközi szünetét (műszakonként 20') a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti; ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.

15. A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) áttöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.

Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:

- Felelős az étkezéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért, ide tartozik az ételmérgezés és gyanújával kapcsolatos eljárások ismerete. A HACCP rendszer szabályait, előírásait betartja és betartatja a tejkonyhában. A bölcsődei élelmezés során a korszerű csecsemő- és kisgyermek táplálási elveket kell figyelembe venni.

Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai:

- a bölcsődei szakmai szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése.

Környezetvédelmi feladatai:

- gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről
- gondoskodik az emberi szükségletek kielégítése és a környezet állapota közötti egyensúly biztosításáról,
- a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ben biztosított jogokat.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik:

- a fenntartóval és annak szervezeteivel,
- szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel,
- az iskolával és kulturális intézményekkel,
- a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat, igény és lehetőség szerint bővíti azokat.

Felelősségi kör:

- felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre kiemelten;
- a szakmai munka minőségére
- a bölcsődében tartózkodó gyermekek biztonságára;
- a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre;
- az intézmény jó hírnevének ápolására;
- az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására;
- a pénzügyi, gazdasági, gazdálkodási, irattározási, raktározási szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki,

szülői / csak a szükséges mértékben – az intézmény vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleménykérésre. Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- intézményvezető és helyettese

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás.....-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

Urbánné Tuza Éva intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

TECHNIKAI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Urbánné Tuza Éva
-----	------------------

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Lánykori név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektívszerződés szerint. 50% utazási kedvezmény

MUNKAKÖR

Beosztás	technikai dolgozó
Feladat	- A szakmai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében az gondozónők munkájának segítése. - A bölcsődei környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	- Az intézmény vezetője
Helyettesítési előírás	- A helyettesítést az intézményvezető rendeli el a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítettek szerint.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Az intézmény területe, közvetlen környezete. Séták, kirándulások alkalmával az adott helyszínen.
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános
Elvárt ismeretek	A bölcsőde nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata, önálló munkavégzés.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, kiegyensúlyozottság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, az intézményvezető utasítása alapján. Megjelenéssel /külsővel és kulturáltsággal/ a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az bölcsőde zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ TAKARÍTÓNŐI FELADATOK

A gyermekek felügyelete, bölcsőde tisztántartása

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A bölcsődei csoportban az gondozónőkkel egyeztetve ellátja a gyermekek felügyeletét a gondozónő utasítására (az udvaron, csoportban felügyel levegőztetés megkezdésekor ill. végeztével)szükség szerint.. Részt vesz a gyerekek felügyeletében megjelenik a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

Az bölcsőde és óvoda környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- A bölcsőde és óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az intézményvezető által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást. Járványos megbetegedés esetén mindent lefertőtlenít.
- Előkészíti az bölcsőde napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, használat után helyre rakja a felszereléseket.

- Gondozza az bölcsőde növényeit, a fűtő-karbantartó akadályoztatása esetén alkalmasszerűen felássa, szükség esetén locsolja a játszóhomokot, felsepri, portalánítja az udvart és a járdát, óvja az bölcsőde tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást (havonta): ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtleníti, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja. A takarítást úgy kell elvégezni, hogy a gyermekek napirendjét ne zavarja.
- Az bölcsőde nyári zárva tartása alatt teljes körű takarítási és fertőtlenítési munkát végez.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az evőeszközök és ételt a csoport létszámának megfelelően bekészíti a csoportszobába.
- Étkezéskor (a gondozónővel egyeztetve) segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a tejkonyhába, ételmaradékot eltakarítja.

ESETI feladatok:

- Szükség esetén a gyermek szüleit értesíti (gondozónő kérésére), lakásra kimegy.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően), nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén.
- A csoportszoba játékeit, bútorait havonta fertőtleníti, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (háromhetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.

Munkakezdés szerinti feladatelosztás:

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően pontosan vezeti a jelenléti ívet.

Munkakezdés előtt 10 perccel megjelenik a munkahelyén.

Egy műszak: 8.00-16.00

8:00 órától 16:00 óráig műszakban dolgozó takarítónő feladata:

- Bölcsőde csoportszobáját és egyéb bölcsőde, óvoda helységeit teljes körűen kitakarítja, kiszellőzteti, fennmaradó idejében a folyosón tartózkodik.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt az udvari játékokat előkészíti, végeztével helyére rakja. Tízórai után rendet tesz a csoportszobájában és kitakarítja a hozzárendelt helyiséget.

- Ebédig a takarítási feladatokat végez, lehetőség szerint.
- Fogadja az udvarról beérkező gyermekeket, felügyeletet biztosít, majd az udvaron is biztosítja a gyermek felügyeletét. Ellátja az ebédeltetéssel járó feladatokat: ebéd betárolása, részvétel az ebéd alatt, edények konyhába szállítása.
- Megteremti a délutáni csendes pihenő feltételeit: csoportszoba portalanítása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- Csendes pihenő alatt feltörli a folyosót, kitakarítja mosdóját és a gyermeköltözőt. Mossa, vasalja, javítja a csoport textíliáit.
- Csendes pihenő után összeszedi a fektető ágyakat és bekészíti az uzsonnát, takarít.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ben biztosított jogokat.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken és a bölcsőde és óvoda egyéb rendezvényein.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységet az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarítónő részben önálló munkával, részben az intézményvezető helyettes iránymutatása alapján végzi.

Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában. A gyermekek bölcsődei munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő gondozónőkhöz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért a csoporthoz tartozó textíliákért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. A mosó-, tisztító- és takarító szereket az előírásoknak megfelelően tárolja.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az intézmény vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, az ebből keletkező károkért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres nem biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleménykérésre. Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- intézményvezető és helyettese

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
Urbánné Tuza Éva intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

Könyvtáros

- 1. Munkakör megnevezése:** Települési könyvtáros/ könyvtári szolgáltatást végző személy
- 2. A munkakör célja:** A települési könyvtári, információs és közösségi szintér működtetése, a szolgáltatások zavartalanságának biztosítása.
- 3. A munkáltatói jogkör gyakorlója:** intézményvezető
- 4. Könyvtárszakmai kérdésekben szakmai irányítója:**
- 5. Bérezési forma:** Havi bér/Megbízási díj külön szerződés szerint
- 6. Fizetési besorolás:** Kinevezési okmány szerint (értelem szerint törlendő)
- 7. Helyettesítés joga:** Távollétében helyettesíti a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt munkaterület munkatársát. (Amennyiben nem releváns, törlendő!)
- 8. Munkaköri követelmények:**
 - Iskolai végzettség:** Felsőfokú végzettség / érettségi
 - Szakmai végzettség:** Szakirányú középfokú képzettség / (könyvtár asszisztens szakképzettség) / könyvtáros szakvizsga
 - Gyakorlati idő:** -
 - Személyi tulajdonságok:** A munkaterület ismerete, pontos munkavégzés, udvarias, segítőkész szolgálati magatartás, empátia készség, türelem, barátságos attitűd, a csoportmunkában való részvétel képessége, teherbíró-képesség, jó kommunikációs készség.
 - Egyéb:** A munkakör betöltéséhez erkölcsi bizonyítvány szükséges. Alapkövetelmény a munkakörre vonatkozó szakmai elvárások, jogszabályok, a szolgáltató könyvtár által összeállított belső szabályzatok ismerete.

9. Feladatai:

- Biztosítja a könyvtári szolgáltató hely nyitva tartását, felelős a Könyvtári, információs és közösségi hely rendben tartásáért, az állomány raktári rendjének naprakész fenntartásáért,
- Ellátja a könyvtári szolgáltatásokkal kapcsolatos tennivalókat,
- Könyvtárnyitás idejére előkészíti a könyvtári szolgáltató helyet (tisztaság, raktári rend),
- Fogadja az olvasókat, ellátja az olvasói és kölcsönzési nyilvántartással kapcsolatos teendőket,
 - Az olvasók, látogatók adatairól Beiratkozási naplót, a kölcsönzésekről a kölcsönző személyét és a kölcsönzés tényét, adatait valósághűen tükröző nyilvántartást vezet,
- A könyvtár napi forgalmi adatairól, programjairól Munkanaplót vezet,
- Feladata a könyvtár értékvédelme, különös tekintettel a dokumentumok megőrzésére és a könyvtár értékeinek óvására,
Ajánlja a használóknak, a település lakosságának a különböző könyvtári, könyvtárközi információs- és dokumentumszolgáltatásokat,
- A tervszerű állománygyarapítás, a lakosság érdeklődésének megfelelő színvonalú kiszolgálása érdekében rendszeresen figyelemmel kíséri az olvasói igényeket, jelzi azt a szolgáltató könyvtárnak e-mailben, telefonon, illetve személyesen,
- A helyben beszerzett, ajándékba kapott dokumentumokat feldolgozásra átadja a Megyei Könyvtárnak,
- Megadott szempontok szerint éves statisztikai jelentést, beszámolót készít,
- Kiemelt figyelmet fordít a településen élő lakosság igényeinek megfelelő programok, szolgáltatások megszervezésére, a lakosság könyvtárhasználatának növelésére,
- A számítógépek, internet elérés, valamint a telepített integrált könyvtári rendszer esetleges működési zavarát haladéktalanul köteles jelezni a Megyei Könyvtárnak,
- A szolgáltató könyvtár általa szervezett munkaértekezleteken, továbbképzéseken köteles részt venni.

- Feladata a kedvező, könyvtárkép formálása, az olvasók szakszerű, gyors, barátságos kiszolgálása,
- A késedelmes olvasókat felszólító levélben értesíti, a postázásról kimutatást vezet.

10. Hatásköre:

Kiterjed a 10. pontban részletezett feladatokra illetve helyettesítés esetén a helyettesítendő feladatkörére.

11. Felelősség:

Felelős a 10. pontban részletezett és a külön megbízás alapján végzendő feladatok szabályszerű végrehajtásáért.

Kiemelt felelősséggel tartozik a Munkavédelmi és Tűzrendészeti előírások betartásáért, melyet részére a szolgáltató helyet működtető önkormányzat ír elő.

Felelős a szolgáltató intézmény belső szabályzataiban előírtaknak megfelelően végezni a munkáját (személyes adatok védelme, titoktartás).

A szolgáltató hely vagyon és értékek védelméért, egyéb biztonsági szabályok betartásáért.

13. Munkakapcsolatai:

- Belső:

Közvetlen kapcsolatot tart a szolgáltató megyei könyvtár munkatársaival, valamint a fenntartó önkormányzattal. Munkakörével, foglalkoztatási vagy közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos ügyekben tájékoztatási kötelezettséggel tartozik a közvetlen felettese, valamint a szolgáltatást biztosító felé.

- Külső:

A könyvtár szolgáltatásait igénybevevő olvasókkal, látogatókkal, a település lakosságával.

14. Munkaidő keret, az alkalmazás speciális feltételei:

Munkaideje heti ... óra. Az alkalmazásnál előnyt jelent az udvarias, segítőkész szolgáltatói stílus, a terhelhetőség és a jó kommunikációs készség.

Záradék:

Munkáját az érvényben lévő könyvtári és a könyvtári munkát érintő jogszabályok figyelembevételével, valamint a szolgáltató intézmény belső szabályzatainak megfelelően végzi.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmileg felelősségre vonható. A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelességeit tartalmazza.

A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül, vagy arra vezetőjétől utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a dolgozó az utasítást, ha annak végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.

Indokolt esetben részt vesz a munkakörébe nem tartozó feladatok ellátásában a fenntartó képviselőjének eseti utasítása szerint.

A munkaköri leírás az aláírást követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.

.....

.....
intézményvezető

Megjegyzés:

.....
.....
.....
.....

A munkaköri leírás tartalmát – mely visszavonásig érvényes – megismertem, azzal egyetértek, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

.....

.....
munkavállaló