

Óvoda neve: Tahitótfalui Óvodák, Mini Bölcsőde és Konyha
Székhely: Epreskert Óvoda - 2021 Tahitótfalu, Petőfi Sándor u. 12.
Telephely címe: Almáskert Óvoda - 2022 Tahitótfalu, Almásy László u. 17.
Konyha - 2021 Tahitótfalu, 2510 hrsz.
Az intézmény OM azonosítója: 032891
Az intézmény vezetője: Bánáti Anita

Szervezeti és működési szabályzat

Tahitótfalui Óvodák, Mini Bölcsőde és Konyha

Hatályos: 2020. október
Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig

Készítette: Bánáti Anita
intézményvezető

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	4
2. Az intézmény általános jellemzői.....	6
I. Az óvoda és a mini bölcsőde.....	11
I.1. Az óvoda szervezeti rendszere, irányítása.....	11
I.2. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az intézmény vezetésével.....	15
I.3. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	16
I.4. Az óvoda működésének rendje.....	17
I.5. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés.....	18
I.6. Az oktató- nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje.....	20
I.7. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása.....	21
I.8. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	22
I.9. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén.....	22
I.10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	23
I.11. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	24
I.12. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	25
I.13. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága.....	26
II. Konyha.....	28
II.1. Az intézmény feladatai és hatásköre.....	28
II.1.1. Étkeztetés.....	28
II.1.2. Hatásköre.....	29
II.1.3. Az üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:.....	29
II.2. Az intézmény szervezeti felépítése.....	29
II.2.1. Helyettesítés rendje.....	29
II.2.2. Munkaköri leírások.....	29
II.2.3. Az élmezőnyvezető feladatai.....	29
II.2.3.1. Feladatai:.....	29
II.2.3.2. Felelős:.....	30
II.3. Az intézmény működésének főbb szabályai.....	30
II.3.1. A munkaidő beosztása.....	30
II.3.2. Szabadság.....	30
II.3.3. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása.....	31
II.3.4. Kötelezettség vállalás.....	31
II.3.5. Ellenjegyzés.....	31
II.4. Az intézmény képvisellete.....	31
II.4.1. Személyes képviselő.....	31
II.4.2. Aláírási jogosultság.....	31
II.4.3. Bélyegző használata.....	31
II.5. Kártérítési kötelezettség.....	32
II.6. A helyettesítés rendje.....	32
II.7. Anyagi felelősség.....	32
II.8. Az intézmény ügyiratkezelése.....	32
II.9. A kiadmányozás rendje.....	33

II.10. Az intézmény alapdokumentumai.....	33
II.10.1. Alapdokumentumok.....	33
II.10.2. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:.....	33
Záró rendelkezések.....	34
Melléklet.....	36
1. A mobiltelefon használata munkaidőben.....	36
2. Munkaköri leírások.....	37
3. Tahitótfalu Község Önkormányzat Képviselő-testületének5/2019. (V.17.) önkormányzati rendeletgyermekétkeztetési és egyéb étkezési térítési díjak megállapításáról	82

1. Általános rendelkezések

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 25.§ (1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

,hogy meghatározza a Tahitótfalui Óvodák, Mini Bölcsőde és Konyha, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ hatálya

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére, közalkalmazottjára, az óvodába, a mini bölcsődébe járó gyermekek közösségére és a konyha személyzetére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- 2012. évi LXXXVI. törvény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (EMMI r.)
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 2/2005. (III. 1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CIII. törvény a népegészségügyi termékadóról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 4/2013 (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- Az 1995. évi XC törvény az élelmiszerekről,
- A 2008. évi XLVI törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletről
- a hatályos 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,

- 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszer-biztonsági feltételeiről
- a 44/2000. (XII.27.) EüM sz. rendelet a veszélyes anyagokkal és veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól,
- a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. Törvényben foglaltak.

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 25.§-a határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e.

Az SZMSZ egy példányát az óvodában (telephely esetében minden óvodában és a konyhában) ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást adni.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szülei, törvényes képviselőire,
- a nevelőtestületre,
- az intézményvezetőre, vezető helyettesre,
- a nevelőmunkát segítőkre,
- egyéb munkakörben dolgozókra,
- a konyhai élelmezésvezetőre,
- a konyhai kisegítőkre
- a konyha szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ felülvizsgálatának módja

- ha az óvoda működési rendjében változás történik
- ha a jogszabály előírja.

Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Helyi Óvodai Nevelési Program
- Házirend (Óvoda és Konyha).
- A mini bölcsőde szakmai programja.

2. Az intézmény általános jellemzői

1. Az intézmény jellemzői

Az intézmény neve: Tahitótfalui Óvodák, Mini Bölcsőde és Konyha
Az intézmény alapítója: Tahitótfalu Község Képviselő-testülete
Az alapítás dátuma: 1980.01.01.
Az intézmény fenntartója: Tahitótfalu Község Önkormányzata
Az intézmény címe: 2021 Tahitótfalu, Petőfi Sándor u. 12. - Epreskert Óvoda
Az intézmény típusa: óvoda, mini bölcsőde nevelő intézmény és a telephelyen üzemeltetett konyha
A telephely: Almáskert Óvoda, 2022 Tahitótfalu Almásy L. u. 17.
Konyha, 2021 Tahitótfalu, 2510 Hrsz.
Az alapító megnevezése, címe: Tahitótfalu Község Önkormányzata
2021 Tahitótfalu, Kossuth L. u. 4.

Az intézmény felügyeleti szerve, címe: ua.

Az intézmény törzsszáma: 393771000

Az intézmény tevékenységei: nevelés, oktatás, bölcsődei nevelés, gondozás és étkeztetés

Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:

az óvoda három éves kortól az iskolába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig, legkésőbb 7 éves korig nevelő intézményként ellátja a szülők igényei szerint az óvodai neveléssel, a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Mini bölcsőde gyermekek napközbeni ellátása keretében, a bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által nyújt szakszerű gondozást és nevelést a gyermekek húszhetes korától hároméves koráig, igény esetén 2 csoportban.

Gyermekétkeztetés a konyha telephelyén, szociális étkeztetés, szabad kapacitás esetén felnőtt munkahelyi étkeztetés és vendégétkeztetés.

Ellátható vállalkozási tevékenység köre, mértéke:

Az alapfeladat jellemzőit tartalmazó intézményi nevelési program fenntartói jóváhagyásáról a határozat száma, és a hatályba lépése 2004. augusztus 26.

A fenntartó az óvodai csoportok számát 9 csoportban határozta meg.

A mini bölcsődében legfeljebb 7 gyermek nevelhető, gondozható 20 hetes kortól 3 éves korig. Ha a mini bölcsődében valamennyi gyermek betöltötte a 2. életévét, abban az esetben a csoport létszáma 8 fő lehet.

A felvehető maximális gyermeklétszám: 245 fő.

Az intézmény működési területe: az óvoda és a mini bölcsőde Tahitótfalu Község Önkormányzat közigazgatási területe.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy.

Az intézmény gazdálkodási jogköre: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, amelynek pénzügyi gazdálkodási feladatait a Tahitótfalui Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

A feladatellátást szolgáló vagyon: a feladatok ellátásához az óvodának és a mini bölcsődének rendelkezésére áll a székhelyein lévő ingatlan, a rajta található óvodai épületekkel. A feladatok

ellátásához rendelkezésre állnak az óvodában leltár szerint nyilvántartott nagy értékű tárgyi eszközök.

A konyha épületét az Önkormányzat a feladat ellátása céljából használatba adja.

A konyha befogadóképessége: 200 fő, a konyhán naponta 600 adag étel készíthető el.

2. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetője, a fenntartó képviselő-testülete által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

A telephely élén intézményvezető-helyettes irányítja a nevelő tevékenységet. Megbízására, alkalmazására a köznevelési törvény rendelkezései, valamint az SZMSZ előírásai az irányadók.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

- a mindenkori kinevezett óvodavezető,
- illetve annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

3. Az intézmény működési alapidokumentumai

A törvényes működést az alábbi, – hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg.

- Az Alapító Okirat
- Az óvoda Helyi Nevelési Programja
- A mini bölcsőde szakmai programja
- A mini bölcsőde éves munkaterve
- Az óvoda éves pedagógiai munkaterve
- Továbbképzési Program, beiskolázási terv
- Jelen SZMSZ és mellékletei szabályozása

4. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
7	098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
8	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
9	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
10	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján

11	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
12	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
13	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

5. Szervezeti ábra

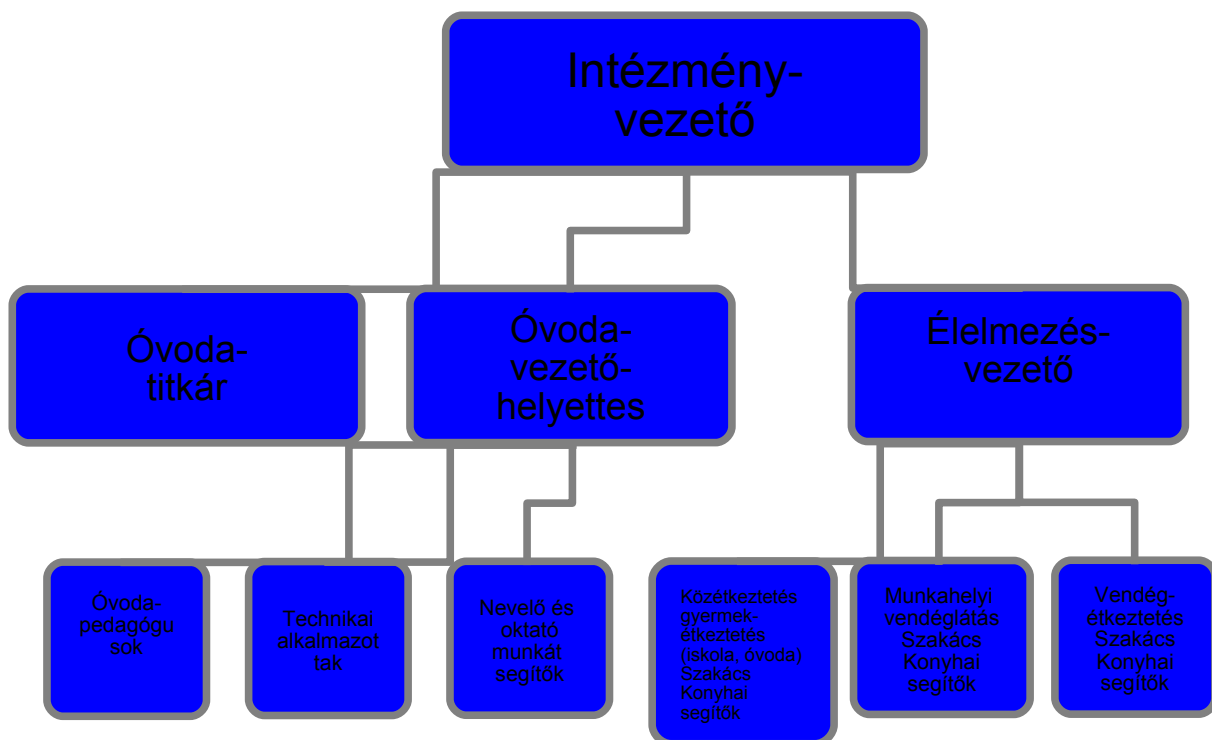
Az óvodát és a mini bölcsődét az óvodavezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Intézményen belül megtalálható:

- alá és fölérendeltség



- azonos szinten belül mellérendeltség



6. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az óvoda vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv vezetője magasabb vezető beosztású közalkalmazott, aki pályázat útján Tahitótfalu Önkormányzatának Képviselő-testülete bíz meg határozott időre.

Foglalkozási jogviszonyok

Az intézményben foglalkoztatottak a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8). Korm. rendelet hatálya alá tartoznak.

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtása tárgyában kiadott 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

A munkáltatói jogok

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, mely jogok egy részét jelen SZMSZ-ben, valamint az érintett vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása,
- a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltő személyek véleményének előzetes kikérését követően dönt: a tanulmányi szerződés kötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- az intézményvezető a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltő személyekkel egyeztetve készíti el a magasabb vezetők munkaköri leírását,
- a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltők az intézményvezető kérésére összeállítják az irányításuk alá tartozó dolgozó munkaköri leírás tervezetét, melyet az intézményvezető hagy jóvá,
- a munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell.

I. Az óvoda és a mini bölcsőde

I.1. Az óvoda szervezeti rendszere, irányítása

Az óvodavezetés szerkezeti felépítése

Óvodavezető --- óvodavezető helyettes -- óvodapedagógusok --- óvodatitkár -- dajkák -- egyéb kisegítő alkalmazottak.

Az óvodavezető és feladatköre

Az óvoda élén az óvodavezető áll a 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 68.§ (2)-a alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki munkáját a 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 69.§. vonatkozó előírásainak megfelelően látja el.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az óvoda vezetője képviseli az intézményt.

Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a Köznevelési Törvény alapján a fenntartó határozza meg. (melléklet: Óvodavezető munkaköri leírása.)

Az óvodavezető felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért,
- az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,
- az óvoda gazdasági eseményeiért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a továbbképzések megszervezéséért,
- az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetéséért,
- folyamatos fejlesztésért a helyi szabályozásoknak megfelelően.

Az óvoda vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az óvodavezető feladatai:

- az intézmény vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, a nevelő- fejlesztő munka irányítása és ellenőrzése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a gyermekvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,

- kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadványozási jogkör gyakorlása.

Az óvodavezető 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 intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Az óvodavezető megbízatása, az óvoda alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra szól.

A vezetők helyettesítési rendje

Az óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az óvodavezető helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

A telephelyen az intézményvezető-helyettes távolléte esetén, az adott óvodában a helyettesítést az ezzel megbízott óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A képviselő szabályai

1. A köznevelési intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

2. Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

3. Az intézményvezető a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

4. A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

5. A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

5.1 jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében tanulói jogviszonnyal az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

5.2 az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján

5.2.1 hivatalos ügyekben, települési önkormányzatokkal való ügyintézés során állami szervek, hatóságok és bíróság előtt az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt

5.2.2 intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, az intézményi tanáccsal más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt

- gazdasági és civil szervezetekkel
- az intézmény belső és külső partnereivel
- megyei, helyi gazdasági kamarával
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekvédelmi szervezetekkel

5.3 sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;

5.4 az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

6. Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

7. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazotjának együttes aláírását kell érteni.

Az óvoda dolgozói

Az óvoda dolgozóit a törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben.

Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvoda munkájáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik (ezen Szervezeti és Működési Szabályzat Melléklete).

A nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja: az óvoda valamennyi kinevezett óvodapedagógusa.

A nevelőtestület döntési és véleményezési jogkörét a 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 70.§-a tartalmazza.

A nevelőtestület dönt:

a) a pedagógiai program elfogadásáról,

b) az SZMSZ elfogadásáról,

c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,

d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,

e) a továbbképzési program elfogadásáról,

f) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,

g) a házirend elfogadásáról,

h) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,

i) jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület a nevelési év során:

- rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályok:

Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására.

A rendes és rendkívüli nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül, melyek kötelező tartalma:

- Dátum,
- Helyszín pontos meghatározása,
- Napirendi pontok felsorolása
- Jegyzőkönyvvezető megnevezése
- Részletes, a napirendi pontoknak megfelelő hiteles szöveg
- Jelenléti ív
- A jegyzőkönyvet minden alkalommal aláírják:
 - óvodavezető
 - jegyzőkönyvvezető
 - két hitelesítő aláíró.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – jogszabályokban meghatározott kivétellel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába – irattárába – kerülnek határozati formában.

I.2. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az intézmény vezetésével

Az óvodaközösség

Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az óvodavezető hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az óvoda és a telephely közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

Az óvodavezető-helyettes gondoskodik arról, hogy a gyermekeket és a pedagógusokat érintő óvodavezetői intézkedések, a telephelyen kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.

Elérhetőségek:

Székhely:

Epreskert Óvoda

Cím: 2021 Tahitótfalu, Petőfi Sándor utca 12.

Tel: 26-387-055, 30-326-6272, 30-943-4046

E-mail: faluovi@tahitotfalu.hu

Web: www.tahitotfaluovodak.hu

Telephely:

Almáskert Óvoda:

Cím: 2022 Tahitótfalu, Almásy László utca 17.

Tel: 26-385-893, 30-326-0978

E-mail: tahiovi@tahitotfalu.hu

Web: www.tahitotfaluovodak.hu

Az óvodák egymás közötti kapcsolattartási módja

- közös nevelőtestületi értekezletek
- közös kirándulások, csapatépítő programok szervezése
- hospitálások
- munkacsoportok, teamek megbeszélései
- a két óvoda közös gyermeknapi ünnepe
- családi sportnap
- online kapcsolattartás.

Az óvodavezető az óvodavezető helyettes minden hét egy napján, illetőleg szükség szerint tanácskozik.

I.3. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

1. Polgármesteri Hivatal és óvoda kapcsolata
 - jelentések, beszámolók, intézményvezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás
 - évi egy nevelési értekezletre, a Képviselő Testület tagjainak meghívása.
2. Általános iskola és óvoda kapcsolata
 - gyermekcsoportokkal látogatás az általános iskolába
 - tanítók látogatása a nagycsoportosoknál
 - első osztályosok látogatása az óvodába.
3. Pedagógiai Szakszolgálat és óvoda kapcsolata
 - SNI és BTMN megállapítása a PMPSZ vezetője részéről
 - Az óvodapedagógusok és a szülők által jelzett problémákkal kapcsolatban, a szükséges vizsgálatok elvégzése és a fejlesztés gyakoriságának és módjának megállapítása.
4. Gyermekjóléti szolgálat és az óvoda kapcsolata
 - az óvoda GYIV felelősei folyamatos kapcsolatot tartanak fenn a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a családsegítő szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámolnak. Évente két alkalommal vesznek részt jelzőrendszeri találkozón. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja, gondozza.
5. Gyermekorvos, védőnők és az óvoda kapcsolata
 - védőnő évente négy alkalommal, illetve szükség szerint látogat el az óvodába
 - a gyermekorvoshoz a szülők viszik el a gyerekeket az iskolai alkalmassági státusz vizsgálatára.
6. Egyházak és az óvoda kapcsolata
 - a hitoktatás megszervezésének elősegítése – heti egy alkalommal külön helyiségben hitoktatás szülők kérése szerint.

I.4. Az óvoda működésének rendje

Az óvoda nyitva tartása

Heti nyitva tartás: hétfőtől péntekig

Napi nyitva tartás: 6 – 17 óráig

A mini bölcsőde nyitva tartása

Heti nyitva tartás: hétfőtől-péntekig

Napi nyitva tartás: 7-17 óráig

A nevelési év időszakai:

A nevelési időszak első és utolsó napja és a nyári időszak, évente a Munkatervben kerül meghatározásra.

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

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15. napjáig értesítést kapnak. A nyári zárva tartás előtt 30 nappal, össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról, a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

Az óvodát reggel a munkarend szerint, 6 órára érkező dajka nyitja. Törekszünk rá, hogy a nevelőmunkát az óvoda teljes nyitva tartásában óvodapedagógus végezze, de ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. A mini bölcsődében a gyerekekkel kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka foglalkozik.

Nevelés nélküli munkanapot, nevelési évenként öt alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület, melyet tanulmányi kirándulás, szakmai értekezlet, nevelési értekezletek céljára használ fel. A mini bölcsődében egy nevelés nélküli nap van, a bölcsődék napja. Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. Erről a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt.

Az óvodavezetőnek, vagy a helyettesének minden nap 8 órától 16 óráig az intézményben kell tartózkodnia.

A hivatalos ügyek intézése a vezetői irodában történik.

Az alkalmazottak munkarendje a mindenkori éves munkatervben kerül szabályozásra.

Az alkalmazottak munkaidejük nyilvántartását a jelenléti íven vezetik, melyet havi rendszerességgel és/vagy spontán módon, dokumentáltan ellenőriz az óvoda vezetője.

Az alkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák (ezen szabályzat melléklete).

Az óvodapedagógusok munkaidejének foglalkozással lekötött része a mindenkori jogszabályban meghatározott kötelező óraszám (32 óra), ezen felül a heti 40 órás törvényi munkaidő keretét figyelembe véve, az alábbi feladatokat látja el az óvodában és/vagy az óvodán kívül:

- továbbképzéseken való részvétel
- munkatervben meghatározott egyéb megbízások
- az óvoda vezetőjétől kapott egyéb, az óvodai nevelő-fejlesztő munkával összefüggő, írásban kapott megbízások.

A mini bölcsődében a kisgyermeknevelő kötelező óraszám naponta 7 óra és 1 óra adminisztráció.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges.

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért, az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat.

Az intézményen belül szeszes ital, drog fogyasztása tilos.

Tilos a dohányzás az óvoda teljes területén – beleértve a zárt és nyílt légtereket is – valamint a bejáratától számított 5 méteres távolságon belül (az 1999. évi XLII. Törvény 2.§ (2) és 4.§ (1) alapján).

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy felnőtt kísérőt kell biztosítani.

A gyermekek étkeztetését a Központi konyha látja el.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg

A Munkaterv programjait a nevelőtestület határozza meg, a gyermekek közösségét érintő közös programokat illetően a Szülői képviselő véleményét kikérve.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- A nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználásának módját, tartalmát, mely nem haladhatja meg egy nevelési évben az 5 napot.

A nevelés nélküli munkanapok pontos időpontjáról a szülőket legalább 7 nappal előtte értesíteni kell.

- A szünetek időtartamát
- Az óvodai megemlékezések és ünnepek rendjét

A nevelési értekezletek időpontját.

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét politikai célú tevékenység nem folytatható.

I.5. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 8.§ (1) alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beiratások ideje minden évben a fenntartó által meghatározott időpontban történik.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. A beiratkozás minden évben az óvodában történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető javaslatára a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt a felvételekről.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 8.§ (21) alapján a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő tárgyév május 25-éig benyújtott kérelme alapján - a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva -, annak az évnek augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében 2020. január elsejétől kijelölt szerv felmentheti az óvodai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

A felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével.

Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 45. § -a alapján

- Magyarországon – az e törvényben meghatározottak szerint – minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.
- A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.
- A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján, a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt, amennyiben az iskolakezdés évének január 15-éig írásban kéri azt a felmentést engedélyező szervtől. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt, a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.

Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort,
- a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról. (Kivéve ez alól azt a gyermeket, aki hátrányos helyzetű, illetve akit a gyámhatóság intézkedésére vettek fel, illetve az, aki az 3. életévét betöltötte és napi 4 órát köteles az óvodai nevelésben eltölteni az óvodában.)

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

- A gyermekek hiányzását előre be kell jelenteni a csoportos óvodapedagógusnak az „Igazolás” formanyomtatványon. Ha ez nem lehetséges, akkor a hiányzás első napján az óvodai telefonszámok egyikén be kell jelenteni, jelezni kell továbbá a hiányzás várható időtartamát is. A hiányzást 9 óráig kérjük bejelenteni.
- A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:
 - a szülő előzetesen bejelentette az óvodapedagógusnak, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába, utólag erről igazolást nyújt be

- a gyermek beteg volt, és az orvos által kiállított orvosi igazolást nyújt be (az orvosi igazoláson szerepelnie kell, hogy mettől meddig volt beteg és mikortól mehet közösségbe)
 - a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
 - Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője, – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat – és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot,
 - Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat és az óvoda, haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával és érdekeit szolgáló feladatokat.
 - Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, ha pedig eléri a húsz nevelési napot, úgy értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot.

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

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

I.6. Az oktató- nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

Az óvoda belső ellenőrzési rendje átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős.

A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- az óvoda vezetősége számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő mennyiségű adatot és tényt az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Óvodákban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak

- az óvoda vezetője
- az óvodavezető- helyettes

Az óvodavezető – szükség esetén – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő – gyermek kapcsolat, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelői munka színvonala a foglalkozásokon,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

Az ellenőrzés fajtái

- tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés,
- spontán, alkalmi ellenőrzés

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten az óvodavezető az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit.

A nevelési évről értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. (Melléklet: intézményi önértékelés)

I.7. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása

Az óvodai intézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Az óvodavezető gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését,
- a problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket, az okokat felismerni és ha szükséges szakember segítségét kérni,
- rendszeres óvodlátogatást figyelemmel kísérni,
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni,
- az új és pályakezdő óvónők részére, a gyermekvédelmi munkához segítségnyújtás megszervezése,
- a Gyermekjóléti Szolgálati esetszembesztéseken való részvétel.

Az óvodavezető együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, ill. a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal.

- ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azon szakemberektől, akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.
- évente legalább egyszer, illetve, szükség szerint egyeztet a jegyzővel.

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát.

I.8. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A nevelési évente négyszer, illetve szükség szerint a védőnő az óvodás gyermekek haját fejtetvesség elleni védekezés céljából átvizsgálja.

A kötelező oltások az óvodában nem adhatók be.

A tanköteles korú gyermekeknél az iskolai beiratkozás előtt a kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos végzi el saját rendelőjében a státusz vizsgálat keretében.

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.

Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységéről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoportos óvónőt.

Az óvodában megbetegedett, lázas gyermek esetében a szülőt azonnal értesíteni kell, a gyermek mielőbbi orvoshoz való juttatása a fő cél.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja. A gyermek betegségét követően csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.

Fertőző megbetegedések esetén az óvoda helyiségeinek fertőtlenítésére különös hangsúlyt kell fektetni.

Az óvoda konyhájába, illetve melegítő konyhájába csakis a konyhai dolgozók léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik.

A csoportszobába szülő csak a befogadás időszakában, rendezvény alkalmával és egészségesen tartózkodhat.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

I.9. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.

Az óvodában dolgozók általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

A dolgozók kötelesek a rájuk bízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek,
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha pl. építkezést látogatnak meg,
- és egyéb esetekben.

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges, orvost kell hívni és a szülőt értesíteni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a balesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének,
- az óvodavezető helyettesnek kötelessége az óvodavezetőt értesíteni,
- jegyzőkönyvet kell készíteni a balesetről, a jegyzőkönyvet a szülővel alá kell íratni.

Az elsősegélynyújtáskor az óvodapedagógus csak azt teheti, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig a gyermeket nem szabad elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvodavezetőnek ki kell vizsgálni.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell és értesíteni a fenntartót, valamint a tűz és munkavédelmi főelőadót (Székely Zoltán, Kozákné Székely Zsuzsanna). A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelő munka biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

I.10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetést.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők, dolgozók:

- munkavédelmi felelős
- óvodapedagógusok.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az épületben tartózkodó személyeket telefonon riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni az épület kiürítéséhez.

A gyermekcsoportoknak az épületből való kivezetéséért, valamint felügyeletéért minden dolgozó felelős.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az óvodavezetőnek, ill. az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő járatok kinyitásáról,
- a közművezetékek elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, ill. katasztróaelhárító szervek fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztróaelhárító szerv vezetőjét tájékoztatni kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közművezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodók létszámáról, koráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztróaelhárító szervek helyszínre érkezését követően azok illetékes vezetőinek igénye szerint kell eljárni. Utasításukat minden dolgozónak kötelessége betartani!

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek!

A terveket az óvoda irodájában kell elhelyezni.

I.11. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A gyermek étkeztetése az óvodában

- Napi háromszori étkezést biztosítunk: tízórai, ebéd, uzsonna. A tízórai nem helyettesíti a reggelit, ezért a korán jövő gyermekeknek érdemes otthon reggelit adni.
- A többi gyerekkel szemben nem etikus és az óvoda tisztán tartását is zavarja, ha a gyermek az óvoda területén otthonról hozott élelmiszert fogyaszt, nassol (csokoládé, sósrúd, stb.) kérjük, tartsák ezt tiszteletben!
- A nem az óvoda konyhájáról származó, szülő által behozott élelmiszer, étel (pl.: születésnap tortája, sütemény) eredetét a szülő számlával köteles igazolni. Idegen eredetű élelmiszer a gyerekek részére nem adható ki.
- A le nem mondott ebéd hazavitelére – a Járási Népegészségügyi Intézet alapján – nincs mód.
- Az önálló étkezés az óvodába lépés feltétele, a kulturált étkezési szokások megszilárdításában köszönettel fogadjuk a Szülők közreműködését.

Az étkezési díjjal kapcsolatos szabályok

- A szülő kötelessége, hogy gyermeke étkezési térítési díját befizesse.
- A gyermekek szülei az intézményben, az igénybe vett étkezésért az óvoda fenntartója által meghatározott szabályok szerint térítési díjat fizetnek. (melléklet: 5/2019. (V.17.) Tahitótfalu Község Önkormányzat rendelete)
- Az étkezési térítési díjat havonta csekkkel vagy átutalással egyenlítheti ki.

- Az igénybe nem vett, étkezésre befizetett összegeket, a bejelentést követő második naptól kezdődően be kell számítani a következő befizetés összegébe. Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 9 óráig telefonon a következő napra. A teljes hét lemondása a megelőző hét péntekén 9 óráig történhet.
- A gyermek hiányzása esetén a 100%-os térítési díjkedvezményben részesülőknek is kötelességük lemondani az étkezést.
- Fizetési elmaradás esetén fizetési felszólítást küldünk.
- A felszólítás ellenére a kötelezett nem teljesíti a fizetési kötelezettségét, akkor az intézmény intézkedik a tartózás adók módjára történő végrehajtása iránt.

Étkezési kedvezmények jogszabály alapján¹:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékcal csökkentett összegének 130%-át, vagy
- nevelésbe vették.

A kedvezmény igénybevételéhez a következő nyilatkozatot kéri az óvoda:

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 6. melléklete szerinti nyilatkozatot.

Étkezést lemondani az alábbi telefonszámokon lehet:

Epreskert Óvoda:
 Központi telefonszám: 26-387-055
 Bergman Ildikó: 30-943-4046
 Bánáti Anita: 30-326-6272
 Almáskert Óvoda:
 Központi telefonszám: 26-385-893
 Molnár Gergelyné: 30-326-0978

I.12. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az óvodai hagyományok

1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- az óvodai élet hagyományos ünnepei: gyermekek születésnapjai, anyák napja, évváró, gyermeknap
- ajándékkészítés szülőknek, kisebb óvodásoknak, általános iskolásoknak, egyéb partnereknek,
- néphagyományhoz kapcsolódó ünnepek: Advent, Mikulás, Karácsony, Farsang, Húsvét
- nemzeti ünnepek: Március 15., Június 4., Október 23.

¹

2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

- népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások: Madarak és fák napja, Föld napja, Víz napja, Állatok világnapja
- helyi hagyományok: Idősek napja, Advent Tahitótfalun, Szent Mihály nap, Családi sportnap
- őszi – tavaszi túrák, kirándulások (szüret, termésgyűjtés)
- bábszínházi előadások az óvodában.

2. A nevelőkkel kapcsolatos

- továbbképzésen szerzett ismeretek megvitatása, átadása
- dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról
- a nyugdíjba menők búcsúztatása
- őszi vagy tavaszi kirándulások.

Az óvoda épületét, (ablakait) március 15-e, június 4-e, október 23-a előtt négy nappal díszíteni kell. A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történik.

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- karácsony,
- anyák napja,
- évzáró.

A karácsonyi és húsvéti ünnepek, valamint a farsangi bál megszervezése zártkörű, a szülők nem vesznek részt a megszervezésben.

Az anyák napja és az évzáró nyilvános ünnepély és azonos időpontban is szervezhetők. Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

Népi hagyományok ápolása:

- farsangkor kiszabáb égetés
- május 1. májusfa állítás
- Márton-napi lámpás felvonulás.

I.13. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága

1. Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, Helyi Óvodai Nevelési Programját, Házi rendet, különös közzétételi listát és az éves munkatervet minden partner számára hozzáférhetővé kell tenni, ennek módjai:

- óvoda honlapja (www.tahitotfaluovodak.hu)

2. Az óvoda Házi rendjét:

- Az óvoda honlapján (www.tahitotfaluovodak.hu)
- valamennyi új gyermek szülője részére nyomtatott formában át kell adni.

3. A mini bölcsőde szakmai programját:

- Az óvoda honlapján (www.tahitotfaluovodak.hu) kell elérhetővé tenni.

4. Az óvoda vezetője vagy helyettese az éves munkatervben meghatározott időpontokban igény szerint tájékoztatást adnak az óvoda Helyi Nevelési programjáról, Házi rendjéről, Szervezeti és Működési Szabályzatáról.

4. A működés nyilvánosságának erősítése: különös közzétételi lista

Az óvoda honlapján kötelezően, minden nevelési év kezdetekor a statisztikai jelentés időpontjában – mindenkor évi október 15-ig – az alábbi intézményi adatokat kell közzétenni:

- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét
- a dajkák számát, szakképzettségét,
- a nevelési év rendjét,
- az óvodai csoportok számát,
- a gyermekcsoport létszámát.

Feladat:

Közzétételi kötelezettség az óvoda honlapján, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele. Az adatok frissítésére vonatkozó szabályozást lásd ezen pont első mondatában.

A kiadmányozás szabályai

1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.
3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
 - az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
 - az irat iktatószáma
 - az ügyintéző neve
 - az ügyintézés helye és ideje
4. A kiadványokat eredeti aláírással lehet elküldeni. A kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

II. Konyha

Az intézmény feladatai

II.1. Az intézmény feladatai és hatásköre

II.1.1. Étkeztetés

- Gyermekétkeztetés
- Szociális étkeztetés
- Felnőtt munkahelyi étkeztetés
- Vendégétkeztetés

Az étkeztetés keretében az önkormányzat által üzemeltetett nevelési és oktatási intézményekben tanuló gyermekek, szociális étkezők a napi étkezéséről gondoskodik, illetve szabad kapacitás esetén felnőtt munkahelyi étkeztetést és vendégétkeztetést is folytat.

Az intézményi térítési díjat a képviselőtestület a mindenkor hatályos térítési díjáról szóló önkormányzati rendelete szabályozza, beszedéséről az intézményvezető, illetve az önkormányzat gondoskodik.

Az ellátás igénybevételéhez szükséges feladatokat (felvétel, térítési díj megállapítás, méltányosság, étkezési adagszám nyilvántartás) az intézményvezető végzi.

A szociális étkezés igénybevételének rendje:

- Étkeztetésben részesíthető a képviselő testület mindenre hatályos önkormányzati rendelete szerint, szociális rászorultság alapján szociális étkezésre jogosult személy.
- Az ellátást kérheti a szociálisan rászoruló, annak hozzátartozója vagy törvényes képviselője, egészségügyi intézmény, családorvos, lakókörnyezet, társadalmi- egyházi szervezet (stb.),
- Szükséges dokumentumok: kérelem, jövedelemigazolás, étkezésben részesülők nyilvántartási lapja,
- A szolgáltatás, térítés ellenében vehető igénybe. A térítési díjak összegét minden évben az önkormányzat helyi szociális rendeletben határozza meg.

A gyermekétkeztetés igénybevételének rendje:

- Az ellátást igénybe vevő gyermek szülői felügyeletet gyakorló szülője vagy más törvényes képviselője (továbbiakban: kérelmező) a gyermekétkeztetés iránti kérelmét az intézmény vezetőjénél nyújthatja be.
- A kedvezmény iránti kérelmet a Konyha vezetőjéhez kell benyújtani. A kedvezményt a tárgyhoz 1. napjától kell megállapítani.
- Napközbeni ellátás keretében biztosított étkeztetésben az ebéd külön is igényelhető.

II.1.2. Hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak, hatásköröknek az intézmény szervezeti dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

II.1.3. Az üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:

- a főzőkonyhán egyszerre maximum 600 adag étel készíthető el,
- évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovar-rágcsálóirtást kell végezni,
- a zárt szemét-, hulladékgyűjtést és annak rendszeres elszállítását meg kell szervezni,
- a dolgozók alkalmazásának feltételeit – munkaköri alkalmassági és személyi higiénés alkalmasság igazolása, érvényes „Egészségügyi nyilatkozat”, egészségügyi minimum vizsga (a nem szakképzett és az 5 évnél régebbi vizsgával rendelkezők számára) – biztosítani kell,
- a szakhatósági hozzájárulást a telephelyen kell tartani és azt az ellenőrzés során fel kell tudni mutatni,
- a tevékenység megszűnését vagy változását az illetékes népegészségügyi hatóságnál írásban be kell jelenteni.

II.2. Az intézmény szervezeti felépítése

II.2.1. Helyettesítés rendje

A konyhai alkalmazottak munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítés rendjét.

II.2.2. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a vezető esetében a jegyző
- beosztott dolgozók esetében az intézmény vezetője.

II.2.3. Az ételmezésvezető feladatai

II.2.3.1. Feladatai:

- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott ételmezési normát,
- kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,

- az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- az étkezőről létszámjelentést, havi elszámolást készít
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- irányítja a konyhai dolgozók munkáját,
- biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását,
- az élelmiszerraktár felelős kezelője,
- irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolás tervét,
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét.

II.2.3.2. Felelős:

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

6.3 Az élelmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége:

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

II.3. Az intézmény működésének főbb szabályai

II.3.1. A munkaidő beosztása

Az intézmény nyitvatartási ideje: **Hétfő – Péntek: 07.00-tól 15.30 óráig**

II.3.2. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetni kell. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető, az intézményvezető esetében a jegyző felelős.

II.3.3. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. Ennek részleges szabályait a hatályos jogszabályok tartalmazzák.

II.3.4. Kötelezettség vállalás

Olyan intézkedés, amely teljesítése – áruszállítás, szolgáltatás, munkáltatói jogok gyakorlása – az intézményre kötelezettséget ró. A kötelezettség vállalásra jogosult személy tevékenységéért anyagiilag, fegyelmileg és büntetőjogilag felelős. Az intézmény részére jóváhagyott költségvetési előirányzatokon belül a részelőirányzatok felhasználásáról kötelezettség vállalással, az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy jogosult rendelkezni.

II.3.5. Ellenjegyzés

Az utalvány ellenjegyzésére a polgármester jogosult.

II.4. Az intézmény képviselete

Az intézmény képviseletének rendje a személyes képviselet, az aláírási jogosultságot, valamint a cégszerű aláírás szabályait tartalmazza.

II.4.1. Személyes képviselet

- Az intézmény önálló jogi személy, melynek képviseletére az intézményvezető jogosult.
- Az intézményvezető – az intézmény kereteit meg nem haladó mértékben – teljes kötelezettségvállalással és utalványozási joggal rendelkezik.

II.4.2. Aláírási jogosultság

Az intézmény hatáskörébe tartozó alábbi ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal:

- munkáltatói jogkör gyakorlása a Konyha alkalmazásában állók tekintetében
- a Konyha mindennapi működésével kapcsolatos tevékenységek tekintetében (számlák jóváhagyása, áru átvétele, megrendelések) polgármesteri ellenjegyzéssel

Az intézményvezető akadályoztatása -, illetve tartós távolléte esetén a helyettesítéssel megbízott személyek gyakorolják a kiadmányozási jogot.

Polgármester általi ellenjegyzés szükséges az alábbi ügyekben:

- a Konyha épületének működtetésével szükséges megrendelések engedélyezéséhez
- szerződések, megállapodások jóváhagyásához.

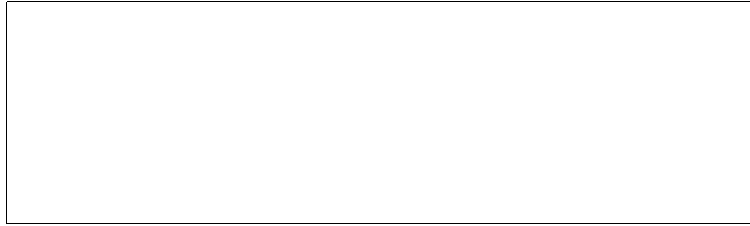
II.4.3. Bélyegző használata

Az intézmény cégszerű aláírásánál az alábbi bélyegzőket kell használni

- cégszerű aláíráshoz, pénzfelvételhez, ill. anyagi jellegű kötelezettségvállaláshoz az intézmény nevét tartalmazó kör alakú bélyegzőt

Kör alakú bélyegző: külső ívén az intézmény neve, címe, közepén Magyarország címere

Egyéb esetekben az intézmény téglalap alakú bélyegzőjét használja, mely az alábbiakat tartalmazza:



- Az intézményben cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.
- A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről, leltározásról, pótlásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

II.5. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítés mértékét a Munka Törvényéről szóló 2012. évi I. törvény szerint, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 81. §-ában foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

A térítési díjak beszedőit teljes kártérítési felelősség terheli az általuk kezelt pénz tekintetében.

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

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

II.6. A helyettesítés rendje

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

A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások rögzítik.

II.7. Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értéket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve viheti ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök szakkönyvek stb. megóvásáért.

II.8. Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

II.9. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás az intézményvezető feladata.

II.10. Az intézmény alapdokumentumai

II.10.1. Alapdokumentumok

- Alapító Okirat
- Működési Engedély
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Étkeztetés Szakmai Programja

II.10.2. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület és az élelmezésvezető általi elfogadásával lép életbe.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni a konyha dolgozóival és az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, vagy a konyhával és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda és a konyha valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a nevelőtestület,
- az intézményvezető
- az élelmezésvezető,
- jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Záradék

Az óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2020. szeptember 2. napján tartott határozatképes ülésén 100 %-os arányban elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Tahitótfalu, 2020. szeptember 2.

.....
Bánáti Anita
óvodavezető/intézményvezető

.....
Nevelőtestület képviselőjében

A Konyha és alkalmazottai a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2020.....napján tartott határozatképes ülésén 100 %-os arányban elfogadta. Az elfogadás tényét az élelmezésvezető alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Tahitótfalu, 2020.....

.....
Élelmezésvezető

A szülői szervezet képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői szervezet jóváhagyta.

Tahitótfalu, 2020.....

.....
SZMK képviselőjében

.....
SZMK képviselőjében

A fenntartó képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó jóváhagyta.

Tahitótfalu, 2020.....

.....
Fenntartó képviselője

Melléklet

1. A mobiltelefon használata munkaidőben

A mobiltelefon munkaidőben történő használatának szabályai:

- óvodapedagógus a mobiltelefont a kötelező órájában csak lehalkított üzemmódban használhatja és azzal a csoport munkáját nem zavarhatja
- a gyermekek között való tartózkodás ideje alatt a mobiltelefonról csoportban hívást nem kezdeményezhet
- az elmulasztott hívásokra az átfedési időben reagáljon az óvónő
- üzenet írása a gyermekek ellátása közben nem megengedett
- telefonálni átfedési időben, illetve akkor lehet, ha a csoport személyi ellátottsága ez idő alatt teljes biztonsággal megoldott
- mobiltelefonjának számát a szülőnek saját belátása szerint megadhatja a dolgozó, de csak a fenti feltételekkel használhatja munkaidőben
- mobiltelefont a csoportszobában feszültség alá helyezni és feltölteni szigorúan tilos.

2. Munkaköri leírások

- óvodavezető/intézményvezető
- óvodavezető-helyettes
- óvodatitkár
- óvodapedagógus
- logopédus
- dajka
- pedagógiai asszisztens
- ételmezésvezető
- szakács
- konyhai kisegítő

**Az intézmény neve/címe: Tahitótfalu Óvodák Mini Bölcsőde és Konyha
2021 Tahitótfalu, Petőfi Sándor utca 12.**

Óvodavezető munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Óvodavezető FEOR száma:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Tahitótfalu Önkormányzata

A munkakör szakmai irányítója:

Kötelező óraszám: heti 10 óra csoportban eltöltött

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök
(óvodavezető-helyettes, óvoda tagintézmény-vezető, óvoda tagintézményvezető-helyettes, óvoda intézményegység-vezető, óvoda intézményegységvezető-helyettes)
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:

A közoktatási törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény óvodavezetői feladatainak ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja szerint.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII. 12.) MKM rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házirend,
- Pedagógiai program,
- Adott nevelési évre szóló óvodai munkaterv.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 2021 Tahitótfalu, Petőfi Sándor utca 12.
- az intézmény telephelye: 2022 Tahitótfalu, Almásy L. u. 17.

Az óvodavezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a további – a munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

Általános vezetési feladatok

Működési feltételek

- Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások különösképpen az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján kötelezően előírt szabályzatok.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Elkészíti – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- Gondoskodik az SZMSZ nevelő-testület általi elfogadtatásáról, rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről,

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a házirend elkészítéséről, aktualizálásáról.
- A házirendet a nevelőtestület számára elfogadás céljából átadja.
- Gondoskodik a házirend
 - nyilvánosságáról, és
 - ellátottak részére történő átadásáról.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Meghatározza az intézmény minőségpolitikájának főbb irányait.
- Gondoskodik az intézményi minőségirányítási program elkészítéséről, annak elfogadásáról, valamint a fenntartó általi jóváhagyásáról.
- Tevékenységét, valamint irányítási feladatait a minőségirányítási programban meghatározott minőségpolitika és minőségcélok szerint végzi.
- A minőségirányítási programhoz illeszkedve elkészíti az intézmény hosszú- és rövid távú stratégiai programját.
- Felügyeli és működteti a teljes körű intézményi önértékelési rendszert.
- Gondoskodik a dolgozói teljesítményértékelési rendszer kidolgozásáról és működtetéséről.

Adat nyilvántartás, kezelés és iratkezelés

- Gondoskodik az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáról, ennek érdekében elkészíteti és betartatja
 - a gyermekek és a közalkalmazottak személyi adatai, valamint
 - a közérdekű adatok

kezelésére, védelmére vonatkozó belső szabályzatokat.

- Gondoskodik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítéséről, és felügyeli az iratkezelést.
- Ellátatja a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.
- Figyelemmel kíséri és irányítja a KIR adatszolgáltatási rendszert.
- Gondoskodik az „üvegseb” szabályzat elkészítéséről és betartásáról.
- Elkészíti a különös közzétételi listát és legalább nevelési évenként felülvizsgálja.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Biztosítja az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalát.
- Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra-hozataláról.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt a munkaviszonnyal kapcsolatos ügyekben, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásairól.
- Ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Közreműködik a pályázattási tevékenységben.
- Irányítja a vagyonyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.

Továbbképzés, képzés

- Felügyeli, ellenőrzi a 7 évenkénti pedagógus továbbképzést.
- Gondoskodik arról, hogy elkészüljön a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv.
- Vezeteti a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartásokat.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az illetékes hatóságnak, gyermekvédelmi intézménynek, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség

- Gondoskodik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásáról és végrehajtásáról.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak ellátáshoz való hozzájutása, illetve az ellátás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesülését.

Munkaidő nyilvántartás

- Gondoskodik arról, hogy a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást.
- Gondoskodik arról, hogy munkaszervezési okokból elkészüljön:
 - a feladatellátási terv,
 - a személyre szóló feladatmegosztás.

Élelmezési feladatok

- Felügyeli, hogy az élelmezés során a HACCP előírásai betartásra kerülnek-e.

Tagintézmények, intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok

Legfelsőbb irányítás

- Gondoskodik arról, hogy a tagintézmények, intézményegységek összehangoltan, egy intézményként működjenek.
- Irányítja az intézmények tevékenységét, szakmai munkáját.

Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Irányítja a pedagógiai program elkészítésének feladatait, gondoskodik a pedagógiai program összeállításáról.
- A pedagógiai programot elfogadás céljából átadja a nevelőtestület számára.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Irányítja az óvodai munkaterv elkészítését, a munkaterv keretében meghatározza a nevelési év rendjét.
- A munkaterv elkészítése során kikéri az óvodaszék, a szülői szervezet véleményét.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Vezeti a nevelőtestületet.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelőmunkát.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.
- Segíti az óvodaszék létrehozását és működését.

Döntési, együttműködési feladatok

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy Kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.
- Dönt a gyermekek intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Együttműködik a(z)
 - óvodaszékekkel,
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
 - szülői szervezetekkel.

Szakmai ellenőrzés

- Megszervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, felmérését. Erre szükség szerint szakértőt kér fel.

Az óvodai foglalkozások megszervezése

- Megszervezi az óvodai foglalkozásokat oly módon, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel kapcsolatos, valamint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak.
- Biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a gyermek a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.
- Biztosítja, hogy a gyermeket ne érje hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

Egyéb feladatok

- Gondoskodik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Irányítja a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok elvégzéséről.
- Irányítja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői bizottsággal való kapcsolattartást.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.

Speciális nevelési feladatok

- Megszervezi a speciális gondoskodást igénylő gyermekek óvodai ellátásának feltételeit, biztosítja az ellátáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételeket.

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Az intézmény működtetése

- Az óvodavezető az intézmény költségvetése alapján biztosítja az intézmény működését
- Az óvodavezető felelős a takarékos gazdálkodásért.

Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátása

- A vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben.
- Vezeti a szakmai beszámolóval kapcsolatos tevékenységet.

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok ellátása

- Irányítja, illetve felügyeli az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- Gondoskodik a fenntartó, működtető által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodása során.

A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az intézményre is vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészítéséről és jóváhagyásáról, különösen a következőkről:
 - számviteli politika a kapcsolódó szabályzatokkal (számviteli rend),
 - számlarend.

Költségvetési ellenőrzési feladatok

- Gondoskodik az intézmény FEUVE rendszerének kialakításáról, működtetéséről, fejlesztéséről.
- Elkészíteti és jóváhagyja az intézmény Belső ellenőrzési kézikönyvét, valamint a Belső Kontroll kézikönyvét, és gondoskodik a kézikönyv évenkénti felülvizsgálatáról.
- Intézkedéseket tesz az éves ellenőrzési terv elkészítésére és végrehajtására.

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás

- Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, működtetővel az intézmény
 - szakmai, valamint
 - pénzügyi hatékony működése érdekében.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Ennek keretében:
 - gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,
 - a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
 - a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
 - tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,

**Az intézmény neve/címe: Tahitótfalu Óvodák, Mini Bölcsőde és Konyha
2021 Tahitótfalu, Petőfi Sándor utca 12.**

**Óvodavezető-helyettes
munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: Óvodavezető-helyettes FEOR száma:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető.

A munkakör szakmai irányítója:

Kötelező óraszám: heti 24 óra, csoportban eltöltött.

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- óvodavezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

vezető beosztású munkakörök

(óvoda tagintézmény-vezető, óvoda tagintézményvezető-helyettes, óvoda intézményegység-vezető, óvoda intézményegységvezető-helyettes)

pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:

A közoktatási törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az intézmény óvodavezetője vezetői feladatai ellátásában való aktív közreműködés.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja szerint

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,

- 48/2012. (XII. 12.) MKM rendelet,

- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,

- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,

- Pedagógiai program,

- Adott nevelési évre szóló óvodai munkaterv.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: 2021 Tahitótfalu, Petőfi S. u. 12.

az intézmény telephelye: 2022 Tahitótfalu, Almásy L. u. 17.

Az óvodavezető-helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat

- az óvodavezető utasítása, rendelkezései szerint,

- személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

Általános vezetési feladatok

Működési feltételek:

- Közreműködik a szakszerű és törvényes működés, belső szabályozási feltételeinek megteremtésben. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások különösképpen az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján kötelezően előírt szabályzatok.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az óvodavezetőnél.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata elkészítésében.

- Részt vesz az SZMSZ nevelő-testület általi elfogadtatásában, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.

- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

- Közreműködik a házirend

- nyilvánosságában, és

- ellátottak részére történő átadásában.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatit továbbítja az óvodavezető felé.

- Közreműködik az intézmény minőségirányítási programjának elkészítésében.

- Tevékenységét a minőségirányítási programban meghatározott minőségpolitika és minőségcélok szerint végzi.

- Közreműködik a minőségirányítási programhoz illeszkedő hosszú- és rövidtávú stratégiai program elkészítésében.

- Közreműködik a teljes körű intézményi önértékelési rendszert felügyeletében és működtetésében.

- Részt vesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszer kidolgozásában és működtetésében.

Adat nyilvántartás, kezelés

- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik

- a gyermekek és a közalkalmazottak személyi adatai, valamint

- a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.

- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.

- Részt vesz a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.

- Részt vesz a különös közzétételi lista elkészítésében és legalább nevelési évenkénti felülvizsgálatában.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalában.

- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az óvodavezető helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint:
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat,
 - ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat,
 - közreműködik a pályázattal kapcsolatos tevékenységben,
 - irányítja a vagyonyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatokat,
 - gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.

Továbbképzés, képzés

- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az óvodavezetőnek, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség

- Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában.
- Segíti az óvodavezetőt az ellátottak ellátáshoz való hozzájutása, illetve az ellátás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesítésében.

Munkaidő nyilvántartás

- Közreműködik abban, hogy a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást.
- Közreműködik abban, hogy munkaszervezési okokból elkészüljön:
 - a feladatellátási terv,
 - a személyre szóló feladatmegosztás.

Tagintézmények, intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok

Legfelsőbb irányítás

- Közreműködik abban, hogy a tagintézmények, intézményegységek összehangoltan, egy intézményként működjenek.
- Segíti az óvodavezetőt az intézmények tevékenységének, szakmai munkájának irányításában.

Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az óvodai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri az óvodaszék, a szülői szervezet véleményét.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az óvodavezető nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.
- Segíti az óvodaszék létrehozását és működését.

Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a gyermek intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a(z)
 - óvodaszékkal,
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
 - szülői szervezetekkel.

Szakmai ellenőrzés

- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.

Az óvodai foglalkozások megszervezése

- Közreműködik az óvodai foglalkozások oly módon történő megszervezésében, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel kapcsolatos, valamint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak.
- Támogatja az óvodavezető azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a gyermek a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

Egyéb feladatok

- Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az óvodavezető a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában.
- Segíti a pedagógiai szakszolgálattal, valamint a szakértői bizottsággal való kapcsolattartást.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

Speciális nevelési feladatok

- Közreműködik a speciális gondoskodást igénylő gyermekek óvodai ellátása feltételeinek megszervezésében, az ellátáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Az intézmény működtetése

- Segíti az óvodavezetőt az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja az óvodavezetőt az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátása

- A vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben.
- Segíti a szakmai beszámolóval kapcsolatos tevékenységet.

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok ellátása

- Segíti az óvodavezető intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó, működtető által, az óvodavezetőtől kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.

A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézményre is vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészítésében, különösen a következők tekintetében:
 - számviteli politika a kapcsolódó szabályzatokkal (számviteli rend),
 - számlarend.

Költségvetési ellenőrzési feladatok

- Segíti az óvodavezetőt az intézmény FEUVE rendszerének kialakítási, működtetési, fejlesztési feladatait.
- Segíti az intézmény Belső ellenőrzési kézikönyv, valamint Belső kontroll kézikönyv elkészítési feladatait, közreműködik a kézikönyv évenkénti felülvizsgálatában.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás

- Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, működtetővel az intézmény
 - szakmai, valamint
 - pénzügyi hatékony működése érdekében.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Ennek keretében:
 - Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,
 - a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
 - a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
 - tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

A gyermekek értékelése

- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

További, a kötött munkaidő neveléssel le nem kötött részében ellátandó feladatok:

a) rendszeres feladatok:

- évente két szülői értekezlet megtartása,
- évente minimum kétszer fogadó óra kiírása és megtartása, szülői igény esetén maximum négyszer,
- barkács délutánokon és adventi vásáron való részvétel,
- a szeptemberi családi sportnap, a szülői bál és a gyermeknap rendezvény megszervezésében és lebonyolításában való aktív részvétel,
- csoportja szerepléseinek megszervezése, betanítása, lebonyolítása,
- évente minimum egy, szülőkkel közös kirándulás szervezése a csoport számára,
- részvétel a munkatársi és nevelési értekezleteken, a nevelés nélküli munkanapok eseményein, illetve az óvodapedagógusi megbeszéléseken.

b) nem rendszeres feladatok:

- szükség esetén, hiányzó óvodapedagógus helyettesítése, maximum heti négy órában.
- nem rendszeres feladatokat az intézményvezető eseti jelleggel szóban vagy írásban határozza meg.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Tahitótfalu,.....

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Óvodatitkár munkaköri leírása

Munkavállaló neve: Bergman Ildikó

Munkaköre: óvodatitkár

A munkavégzés helye: Tahitótfalu Óvodák, Mini Bölcsőde és Konyha

Epreskert Óvoda 2021 Tahitótfalu, Petőfi S. u. 12., ill.

Almáskert Óvoda 2022 Tahitótfalu, Almásy L. u. 17.

Munkáltatója: az óvoda vezetője, munkáját a vezető által meghatározott munkarendben, irányítása és ellenőrzése alapján végzi. Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik. Hivatali titoktartásra kötelezett.

Helyettesítője: az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes.

Feladatai:

Minden hónap elején elkészíti az óvodai intézményegységre vonatkozó (Epreskert és Almáskert Óvoda) hó végi jelentéseket (étkezések befizetése, hátralékok).

A számlákat naprakészen vezeti.

A pályázatokat figyelemmel kíséri.

Az óvodai intézményegység dokumentációit, leveleket, jelentéseket, jegyzőkönyveket, pedagógiai anyagokat legépeli a vezetők útmutatásai alapján.

A bejövő, kimenő posta iktatását elvégzi. Valamennyi hivatalos levelet az óvodavezető felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.

Az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat bevezeti az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az irat tárgyát, hogy bármikor elővehető legyen.

Az ellátmányt elszámolja.

Az óvodai napi adminisztrációt folyamatosan végzi és vezeti.

Segít a költségvetés előkészítésében. Év közben folyamatosan figyelemmel kíséri annak állását, végrehajtását.

Negyedévenként ellenőrzi a nyilvántartás alapján az óvoda költségvetésének egyenlegét.

Leltározási ütemtervet készít.

Folyamatosan tájékozódik a megjelenő, az óvodát, saját munkáját érintő új rendeletekről (Magyar Közlönyből, Művelődési Közlönyből, internet jogtárból).

Telefonügyeletet tart, üzeneteket vesz és továbbít.

Egyeztetési és beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvodai intézményegység vezetőjének.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő,
- udvarias a szülőkkel, munkatársakkal,

- rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.

Tisztában van az iratkezelés szabályaival.

Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.

Iratkezelés, ügyintézés folyamata:

Érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés.

Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen.

Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben résztvevők nevét.

Az iratok átvételét igazolja, a kézbesítő okmányon elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.

Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint, hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat faxon, ill. e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében.

Valamennyi hivatalos levelet az óvodavezető felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szól.

Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket és táviratokat.

Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok.

Az óvodába felvett gyerekek adatainak rögzítése.

Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.

A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemények, iskolák értesítése) elvégzése.

A gyerekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.

Az ingyenes, az 50%-os, és a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.

A jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása.

A szabadságok nyilvántartása.

Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok előkészítése (adó jóváírás, családi pótlék, 1%).

Az étkezési térítési díjak kiszámolása, a lejelentések vezetése, jóváírása. A pénz beszédése, a nyugták kiállítása. Elszámolás anyagi felelősséggel.

Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése.

A kis értékű és nagy értékű eszközökről leltár vezetése.

A csoportszobák és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése.

Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.

Kisebb javítási munkálatok megrendelése.

Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.

Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Tahitótfalu,.....

.....

óvodavezető

.....

munkavállaló

Példányok:

1. pld.: munkavállaló
 2. pld.: munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
- pld.: irattár

Az intézmény neve/címe: Tahitótfalu Óvodák, Mini Bölcsőde és Konyha
2022 Tahitótfalu, Almásy László utca 17./
2021 Tahitótfalu, Petőfi Sándor utca 12.

**Óvodapedagógus
munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus FEOR száma:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető.

A munkakör szakmai irányítója:

Kötelező óraszám: heti 32 óra, csoportban eltöltött.

Utasítást adó felettes munkakörök:

- óvodavezető,

- más vezető munkakörök

(óvodavezető-helyettes, óvoda tagintézmény-vezető, óvoda tagintézményvezető-helyettes, óvoda intézményegység-vezető, óvoda intézményegységvezető-helyettes)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

A közoktatási törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az intézmény óvodai nevelési és iskolai előkészítési feladatainak ellátásában való közreműködés.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,

- 48/2012. (XII. 12.) MKM rendelet,

- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,

- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házirend,

- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: 2021 Tahitótfalu, Petőfi S. u. 12.

az intézmény telephelye: 2022 Tahitótfalu, Almásy László utca 17.

Az óvodapedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők óvodai működéssel, tevékenységgel kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.
- Közreműködik a teljes körű intézményi önértékelésben, valamint a dolgozói teljesítmény értékelésben.

Szakmai együttműködés

- Az óvodapedagógus felelős a csoportjában folyó pedagógiai munka egységességéért.
- Évente egy alkalommal saját óvodájában, illetve egy alkalommal az intézmény másik óvodájában, hospitálás keretében igyekszik megismerni kollégái munkáját, a két épület közötti kommunikáció javításával elősegíti a tapasztalatcserét.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Ennek keretében:
 - gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,
 - a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
 - a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
 - tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban

- Gondoskodik a megfelelő csoportlétkör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében.
- Gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a foglalkozásokon.
- Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.

- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárástól függően a lehető legtöbbet legyenek a szabadban (udvaron).
- A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képkalkotással, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.
- A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését.
- Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít a tapasztalatszerzésre.
- Segíti a gyermek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.
- Segíti a speciális ellátást igénylő gyermek csoportba történő beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki, s rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt és a szülőt a gyermek speciális nevelésével kapcsolatos tapasztalatairól.
- A gyermekek napirendjét úgy szervezi, hogy a gyógypedagógus, logopédus, konduktor, illetve más óvodai foglalkozás megtartása biztosított legyen.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás és a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Eszköz, felszerelés, játék beszerzést javasol, ha úgy látja, hogy azok szükségesek a megfelelő működéshez, a helyi nevelési terv végrehajtásához.
- Közreműködik a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában (kirándulás).

A gyermekek értékelése

- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.

Ünnepek megszervezése

- Gondoskodik az óvodai ünnepek lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját.
- A gyermekek által előadandó műsorokat a csoportban lévő gyermekek korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a gyermekek számára ne legyen teher, maradjon idő a szabad, kötetlen játékokra is.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Ellátja a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a gyermekek jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat kezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt:
 - ha a gyermek az óvodából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltan tartja valamely gyermek nevelési tanácsadáson, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a csoportjában lévő gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval a csoportjába tartozó gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat a csoportjába tartozó gyermekek családjához.
- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a gyermek és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátását az illetékes önkormányzatnál.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik arról, hogy beteg gyermeket a szülő ne adjon át reggel az óvodába.
- Elkéri a gyógyult gyermeket hozó szülőtől az orvosi igazolást.
- A napközben a betegség tüneteit mutató gyermeket elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a gyermek szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek. Végzi a gyermek ápolását, illetve erre felkéri a dajkát, pedagógiai asszisztenst.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

További, a kötött munkaidő neveléssel le nem kötött részében ellátandó feladatok:

a) rendszeres feladatok:

- évente két szülői értekezlet megtartása,
- évente minimum kétszer fogadó óra kiírása és megtartása, szülői igény esetén maximum négyszer,
- barkács délutánokon és adventi vásáron való részvétel,
- a szeptemberi családi sportnap, a szülői bál és a gyermeknap rendezvény megszervezésében és lebonyolításában való aktív részvétel,
- csoportja szerepléseinek megszervezése, betanítása, lebonyolítása,
- évente minimum egy, szülőkkel közös kirándulás szervezése a csoport számára,
- részvétel a munkatársi és nevelési értekezleteken, a nevelés nélküli munkanapok eseményein, illetve az óvodapedagógusi megbeszéléseken.

b) nem rendszeres feladatok:

- szükség esetén, hiányzó óvodapedagógus helyettesítése, maximum heti négy órában.
- nem rendszeres feladatokat az intézményvezető eseti jelleggel szóban vagy írásban határozza meg.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Tahitótfalu,.....

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

**Az intézmény neve/címe: Tahitótfalu Óvodák és Konyha
2021 Tahitótfalu, Petőfi Sándor utca 12.**

Logopédus munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Logopédus

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Kötelező óraszám: 22 óra

A munkakör szakmai irányítója: óvodavezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A közoktatási törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az intézmény óvodai nevelési és iskolai előkészítési feladatainak ellátásában való közreműködés során az óvodában ellátott gyermekek beszédjavítása, kommunikációs készségének fejlesztése, a beszédhibák csökkentése és kiküszöbölése.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más logopédus, gyógypedagógus.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más logopédus, gyógypedagógus.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII. 12.) MKM rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat,
- SZMSZ,
- Minőségirányítási program,
- Házi rend,
- Pedagógiai program
- Etikai kódex
- Helyi értékelési szabályzat
- Egészségfejlesztési program
- Adott nevelési évre szóló munkaterv.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 2021 Tahitótfalu, Petőfi Sándor utca 12.
- az intézmény telephelye: 2022 Tahitótfalu, Almásy László utca 17.

A logopédus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános feladatok

Logopédiai feladatok

- Végzi az óvodás gyermek napközbeni ellátásával, szakszerű gondozásával, nevelésével kapcsolatban ellátandó logopédiai feladatokat.
- Logopédiai szempontból figyelemmel kíséri a gyermek értelmi fejlődését, fejlettségét.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a logopédiai ellátásban részesülő gyermek szüleivel, óvodapedagógusaival a gyermek beszédfejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők óvodai működéssel, tevékenységgel kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.
- Közreműködik a teljes körű intézményi önértékelésben, valamint a dolgozói teljesítmény értékelésben.

Részletes szakmai feladatok

A gyermekek beszédképességének szűrésével kapcsolatos feladatok

- Valamennyi óvodás gyermek esetében ellátja a beszéd és nyelvi fejlettséggel és állapottal kapcsolatos szűrési feladatokat.
- 3-4 éveseknél vizsgálja a megkésett, akadályozott beszédfejlődést.
- 4-5 éveseknél elvégzi a beszédhibák szűrését, ennek keretében elvégzi
 - a hallásállapot felmérést súgott beszédpróbával,
 - a beszédszervek állapotának megfigyelését,
 - az artikuláció megfigyelését,
 - a beszédhangok utánmondási képesség vizsgálatát (önmagában, valamint egy szón belül: a szó elején, belsejében, végén),
 - a spontán beszéd megfigyelését.
- 5-6 éveseknél ismételt elvégzi a beszédfejlődés vizsgálatot és a beszédhiba szűrését, de a vizsgálat során szűri a részképességeket – a tanulási nehézség veszélyeztetettség előjelzése céljából.
- Indokolt esetben komplex logopédiai vizsgálatot végez. Súlyosabb esetekben gondoskodik arról, hogy a vizsgálatot a szakszolgálat végezze el.
- Felismeri a speciális beszédfejlesztési szükségletet, beszédhibákat, s meghatározza az ezekből adódó logopédiai feladatokat.
- Külön elvégzi a beavatkozást igénylő gyermekek logopédiai vizsgálatát.
- Felméri a gyermekek beszédbeli akadályoztatásának, beszédhibájának jellegét és mértékét.

- Indokolt esetben
 - a szülőkkel beszélgetve feltárja a gyermek előtörténetének azon tényezőit, amelyek a gyermek fejlődésére kihatottak, illetve kihatnak,
 - javasolja a kiegészítő orvosi vizsgálatok elvégzését, (pl.: hallásvizsgálat, fül-orr-gégészeti, neurológiai, pszichiátriai, és pszichológiai vizsgálat.)
- Logopédiai vizsgáló eljárásokkal feltárja a beszédhibát és annak kialakulásának folyamatát.
- A vizsgálati anyagokat logopédiai szempontból elemzi. Vizsgálati véleményt készít.

Beszédfejlesztési feladatok

- A beszédvizsgálat alapján megállapítja a beszédfejlesztési feladatokat.
- A gyermek beszédészlelés és beszédmegértési zavara esetén
 - vizsgálja a beszédzavar lehetséges okait,
 - feltárja a környezeti tényezőket,
 - rendszerezi a beszédzavart annak
 - helye,
 - típusa,
 - mértéke, illetve
 - kiterjedése szerint,
 - azonosítja a tüneteket,
 - meghatározza azokat a feladatokat, eljárásokat, gyakorlatokat, melyek segítségével az elmaradott, illetőleg zavart beszédmegértés helyreállítható,
 - gyakoroltat a gyermekkel,
 - rendszeresen értékeli a gyermek fejlődését,
 - segítséget nyújt az óvodapedagógusnak és a szülőnek a gyakorláshoz.
- A megkésett beszédfejlődés esetén
 - vizsgálja a lehetséges okokat, különösen a halláskárosodást, értelmi fogyatékoságot, genetikai okokat,
 - azonosítja a tüneteket,
 - meghatározza a szükséges eljárásokat és gyakorlatokat, melyek a beszédfejlődést elősegítik,
 - végezteti a gyakorlatokat,
 - tanácsadást nyújt a szülőnek az otthon is végezhető gyakorlatokról,
 - értékeli a gyermek beszédfejlődését.
- Pöszeség esetén
 - feltárja a pöszeség lehetséges okait,
 - rendszerezi a pöszeséget funkcionális és organikus szempontok szerint,
 - meghatározza az ellátandó feladatokat – a szakorvosi vizsgálatok szükségességét,
 - előírja és végezteti a szükséges gyakorlatokat,
 - értékeli a gyermek beszédfejlődését,
 - alkalmazza a terápiához szükséges eszközöket (pl. számítógép, kamera, magnetofon, stb.).
- Orrhangzós beszéd esetén
 - megvizsgálja az orrhangzós beszéd okát,
 - rendszerezi a beszédhibát,
 - meghatározza a feladatokat és közreműködik más személyekkel, szervekkel (fogszabályozás, pszichológiai vizsgálat és feladat),
 - előírja a beszédfejlesztéshez szükséges feladatokat, gyakorlatokat,
 - a gyakorlatokat a gyermek korának megfelelő intenzitással ismételteti.
- Dadogás esetén
 - feltárja a dadogás okát, és meghatározza annak fajtáját (élettani, hadarásos, hisztériás stb.),
 - meghatározza az alkalmazandó beszédtechnikai módszereket, és alkalmazza azokat, így a relaxációt, viselkedésterápiát, gyógyszeres kezelést stb.,
 - értékeli a gyermek fejlődését,
 - a gyakorlások során alkalmazza a szükséges eszközöket, javasolja az óvodai, illetve az otthoni foglalkozás során a megfelelő eszközök, segédletek használatát.
- Hadarás esetén
 - meghatározza a hadarás okát, és rendszerbe sorolja azt,

- figyeli a hadarás pszichés tüneteit, és egyéb vonatkozásait (intelligencia, mozgás, ritmus),
 - meghatározza a feladatokat, az eljárás során alkalmazandó gyakorlatokat,
 - tanácsot ad a szülőknek,
 - értékeli a gyermek beszédfejlődését.
- **Diszfónia** esetén
- meghatározza a diszfónia okát, és rendszerbe sorolja azt,
 - meghatározza a feladatokat, az eljárás során alkalmazandó gyakorlatokat,
 - gyakorlatokat végez a gyermekkel, használva logopédiai eszközöket (hangkeltő játékokat, eszközöket)
 - tanácsot ad a szülőknek,
 - értékeli a gyermek beszédfejlődését.

A beszédfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

- Felismeri a beszéd-, hang- és nyelvi zavarokat.
- Felismeri a nyelvi hátrányokat.
- A beszédfejlesztéssel kapcsolatban:
 - felkelti a beszédkedvet,
 - fenntartja a megfelelő motiváltsági szintet,
 - felkelti a hallási figyelmet,
 - kialakítja, fejleszti a hallás differenciáló képesség kialakulását,
 - kialakítja és fejleszti az artikulációs készséget,
 - kialakítja és gyakoroltatja a ciklizálást,
 - fejleszti a beszéd megértését,
 - fejleszti és bővíti a szókincset,
 - segítséget nyújt a beszéd és a mozgás összerendezésében, szinten tartásában.

Prevenációs feladatok

- A beszédhibák megelőzése érdekében olyan foglalkozásokat tart, melyek a tipikus beszédhibák, hangképzési problémák kiküszöbölését szolgálják.
- Segíti az óvodapedagógusok mondóka, ének, és ritmusos foglalkozásai anyagainak kiválasztását.

Egyéb feladatok

- Ellátja a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- Részt vesz az intézményvezető által szervezett megbeszéléseken, továbbképzéseken.
- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.
- Elvégzi az ügykezelés általános, valamint az adott intézmény speciális adminisztrációs szabályainak megfelelő adminisztrációs tevékenységet.

További, a kötött munkaidő neveléssel le nem kötött részében ellátandó feladatok:

a) rendszeres feladatok:

- szülői értekezlet és fogadóóra megtartása az érintett gyermekek szüleinek,
- a csoportok szülői értekezletein, fogadóóráin való részvétel szükség esetén,
- barkács délutánokon és adventi vásáron való részvétel,
- a szeptemberi családi sportnap, a szülői bál és a gyermeknapi rendezvény megszervezésében és lebonyolításában való aktív részvétel,
- részvétel a munkatársi és nevelési értekezleteken, a nevelés nélküli munkanapok eseményein.

-
-

b) nem rendszeres feladatokat az intézményvezető eseti jelleggel szóban vagy írásban határozza meg.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

-
-
-

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Tahitótfalu, 2020. szeptember 1.

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

**Az intézmény neve/címe: Tahitótfalu Óvodák, Mini Bölcsőde és Konyha
2021 Tahitótfalu, Petőfi Sándor utca 12.**

**Dajka
munkaköri leírása
(óvoda)**

Munkakör megnevezése: Dajka

FEOR száma: 5320

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

óvodavezető

Utasítást adó felettes munkakörök:

- óvodavezető,

- más vezető munkakörök

(óvodavezető-helyettes, óvoda tagintézmény-vezető, óvoda tagintézményvezető-helyettes, óvoda intézményegység-vezető, óvoda intézményegységvezető-helyettes)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

A dajka az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII. 12.) MKM rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 2021 Tahitótfalu, Petőfi S. u.12.
- az intézmény telephelye: 2022 Tahitótfalu, Almásy László utca 17.

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

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

A dajka tevékenység

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel és részt vesz a szülői értekezleteken.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok

- Segíti az adott óvodai csoport óvodapedagógusainak a munkáját, ennek során:
 - közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében,
 - a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
 - tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a gyermek óvodába szoktatását.
- A gyermek fejlettsége, személyisége ismeretében segítséget nyújt számára:
 - az öltözködésben,
 - a higiéniai tevékenységében,
 - a csoportba való beilleszkedésben.
- Bekapcsolódik a gyermekkel való foglalkozásba, az ünnepek megszervezésébe és lebonyolításába.
- Kísérőként részt vesz a gyermekek óvodán kívüli programjain.
- Alkalmanként felügyeli a gyermekeket.
- Összevont csoportok esetén részt vesz az udvari életben
- Közlekedési szabályokat tanít

- Előkészíti a vizuális foglalkozás eszközeit.
- Kertészkedik a gyerekekkel, egyszerű munkafolyamatokat tanít.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartatásáról, egyeztetni a napi foglalkozás menetét az óvónővel.
- Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.
- Speciális esetekben gyógyszerrel ad (asztma, allergia, érzékenység).
- Részt vesz az orvosi vizsgálatok lebonyolításában.

Takarítási feladatok

- Gondoskodik az óvoda helyiségeinek, valamint játszókertjének, udvarának tisztán tartásáról.
- Gondoskodik a textíliák mosásáról, vasalásáról, varrásáról, javításáról.
- Szükség esetén tisztítja a gyerekek ruháit.
- Mossa vagy tisztítja a védőruhákat.
- Gondoskodik a gyermekek által használt eszközök tisztántartásáról, fertőtlenítéséről, különösen az étkezésre használt asztalok esetében.
- Előre meghatározott ütemterv alapján elvégzi a mosható játékok tisztítását, valamint fertőtleníti a játékokat.
- Elvégzi a porallergiás megbetegedések elkerülése érdekében szükséges takarítási feladatokat.
- Naponta több alkalommal takarítja a gyermekmosdót.
- Elvégzi a természetes vagy mesterséges szellőztetést.
- A szemetet szelektíven gyűjti.
- Megtisztítja az ablakot, kitisztítja a szőnyeget, valamint felmossa a padlót.
- Áthúzza az ágyneműt.

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- Ellátja a konyhai feladatokat, illetve közreműködik e feladatok ellátásában.
- Tálalás előtt méri az étel hőmérsékletét.
- Átveszi az ételt a beszállítótól.
- Szükség esetén lejelenti az étkezést.
- Ételmintát vesz és tárol.
- A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja, kikészíti a terítéket és a vizet.
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik, tanítja a gyermekeknek.
- Az étkeztetésnél ügyel arra, hogy ne forduljon elő ételerőszakolás.
- Észrevételt tesz az étlap összeállítására – ha van olyan étel melyet a gyermekek nagy többsége nem fogad el.
- Az étkezés során az étel jellegétől függően alternatív lehetőséget kínál a gyermek számára.
- Ügyel arra, hogy a speciális étrendű gyermek számára megfelelő ételt kapja.
- Gondoskodik a folyadék-utánpótlásról
- Elkészíti a reggelit és az uzsonnát
- Szétosztja az ételt csoportlétszám szerint
- Részt vesz az ételek kiosztásában
- Fogyasztásra előkészíti a zöldséget, gyümölcsöt
- A megmaradt ételt tárolóba helyezi
- Vezeti a HACCP dokumentációit, valamint betartja az előírásait.
- Elmossa és elrakja az edényeket.

Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)

- Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.
- Beszerzi a rendezvények anyagait.
- Részt vesz a rendezvény helyszínének berendezésében.
- Részt vesz a dekorációs feladatokban.

- Részt vesz a foglalkozáshoz szükséges anyagok, eszközök készítésében (anyag, papír, textil).
- Segít a vendéglátásban, valamint a vendégek fogadásában
- Biztosítja a játék- és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit.
- Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt az öltözőkben.
- Elrendezi a gyerekek utcai ruháit, tanítja az öltözködést.
- Ügyel a balesetek megelőzésére, ha szükséges elsősegélyt nyújt.
- A beteg gyermeket ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.

Egyéb feladatok

- Előkészíti a gyermekek fekhelyét, megágyaz
- Kezeli az óvodai elektromos készülékeket (TV, Videó felvevőt- és lejátszót, CD lejátszót, tisztító/takarító gépeket, konyhai kisgépeket).
- Segít a beszerzésnél, és utána elszámol.
- Hibát jelez.
- A textíliákba belevarrja a gyermekek jeleit.
- Oktatásokon részt vesz.
- Önértékelést végez.
- Kezeli a riasztót.
- Áramtalanít.
- Gondozza a szobai növényzetet.

További feladatok:

a) rendszeres feladatok:

- csoportja szülői értekezletein való részvétel,
- barkács délutánokon és adventi vásáron való részvétel,
- a szeptemberi családi sportnap, a szülői bál és a gyermeknap rendezvény megszervezésében és lebonyolításában való aktív részvétel,
- csoportjának szervezett kirándulásokon, szerepléseken való tevékeny részvétel,
- részvétel a munkatársi értekezleteken, a nevelés nélküli munkanapok eseményein, illetve a dajkák megbeszélésein.

b) nem rendszeres feladatok:

- szükség esetén, hiányzó dajka helyettesítése,
- nem rendszeres feladatokat az intézményvezető eseti jelleggel szóban vagy írásban határozza meg.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Tahitótfalu,.....

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló

2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

**Az intézmény neve/címe: Tahitótfalu Óvodák, Mini Bölcsőde és Konyha
2021 Tahitótfalu, Petőfi Sándor utca 12.**

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

óvodavezető

Utasítást adó felettes munkakörök:

- óvodavezető,
- más vezető munkakörök

óvodavezető-helyettes, óvoda tagintézmény-vezető, óvoda tagintézményvezető-helyettes,
 óvoda intézményegység-vezető, óvoda intézményegységvezető-helyettes)

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középfokú végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

Főbb felelőségek és tevékenységek

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységsszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

1. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
2. A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
3. Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
4. Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:

- az étkeztetésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
5. Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
 6. A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
 7. Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
 8. Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
 9. Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
 10. A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
 11. Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál
 12. Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
 13. Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
 14. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- 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.

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, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (pedagógiai program, 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.

Ellenőrzésére jogosultak

- Az intézményvezető, helyettese és az óvodapedagógusok.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai, az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatokat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

Technikai döntések

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

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjaként jogszabályok által biztosított, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Egyéb feladatok

a) rendszeres feladatok:

- évente két szülői értekezleten való részvétel és közreműködés,
- barkács délutánokon és adventi vásáron való részvétel,
- a szeptemberi családi sportnap, a szülői bál és a gyermeknap rendezvény megszervezésében és lebonyolításában való tevékeny részvétel,
- csoportja kirándulásainak és szerepléseinek aktív segítése,
- részvétel a munkatársi, esetenként a nevelési értekezleteken, a nevelés nélküli munkanapok eseményein, illetve az operatív megbeszéléseken.

b) nem rendszeres feladatok:

- nem rendszeres feladatokat az intézményvezető eseti jelleggel szóban vagy írásban határozza meg.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tahitótfalu,

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

**Az intézmény neve/címe: Tahitótfalui Óvodák, Mini bölcsőde és Konyha
2021 Tahitótfalu, Petőfi Sándor utca 12.**

Kertész-karbantartó munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: Kertész-karbantartó

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Óvodavezető

Munkaidő tartama: napi 6 óra

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja: Karbantartási feladatok ellátása, az oktatási-nevelési feladatok ellátásához megfelelő, rendezett környezet biztosítása. A meghibásodásokkal kapcsolatos problémák gyors elhárítása vagy a javítás megszervezése.

A munkavégzés helye: - Almáskert Óvoda 2022 Tahitótfalu, Almásy L. u. 17.

- Eprekert Óvoda 2021 Tahitótfalu, Petőfi S. u. 12.

Feladata kertészként:

- Gondozza az épületeket körülvevő zöldterületet: rendszeresen nyírja a fűvet, ápolja a sövényt, metszi a fákat, gyomtalanítja az ágyásokat.
- A kevésbé csapadékos időszakban gondoskodik a növényzet rendszeres locsolásáról (az óvodai szünetek alatt is).
- Részt vesz a növények elültetésében, illetve a tereprendezési munkákban.
- Ősszel a lombeltakarítást folyamatosan végzi.
- A fagy beállta előtt téliesíti a kerti csapokat.
- A téli hónapokban ellápolja a havat a járdákról, a bejárat előtt és a parkolóknál. Szükség esetén jégmentesíti a bejáratot és a járdákat.

Feladata karbantartóként:

- Feladata az intézmény külső-belső berendezéseinek javítása, felújítása, karbantartása (pl.: székek, padok, ajtók, bútorok).
- Segít az óvodai rendezvények előkészítésében, a berendezésben és kipakolásban.
- A szerszámokat, technikai eszközöket rendeltetésszerűen használja, karbantartja.

Egyéb feladatai:

- Segít az intézményi beszerzések, vásárlások intézésében.
- Postai ügyintézésben alkalmanként részt vesz.
- Szükség esetén az óvodai csoportok kísérésében segít, séták, kirándulások, úszás és torna alkalmával.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatosan:

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Munkája legyen precíz, vegye észre a tennivalókat.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.

- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, rendezettségéért.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi és közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Szerszámokat, munkájához használt veszélyes anyagokat a gyermekek által nem elérhető, zárható helyen tárolja. Munkavégzése során kiemelt figyelemmel kíséri, hogy ezekhez gyermekek hozzá ne férjen.
- Amennyiben az elvégzendő munka megítélése szerint meghaladja egyéni kompetenciáit, teherbírását, ezt köteles jelezni az intézményvezető felé.
- A feladatok elvégzését úgy időzíti, hogy közben a gyermekek biztonságát ne veszélyeztesse.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Tahitótfalu.....

.....

átadó

.....

átvevő

Példányok: 1. pld. munkavállaló

2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÉLELMENZÉSVEZETŐ

Személyi rész

Név:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Munkaviszony kezdete:

Szervezeti rendelkezések

Besorolása: Élelmezésvezető
Közvetlen felettese: Bánáti Anita, intézményvezető
Beosztottai: A konyha dolgozói
Helyettese: Szalontai Zoltánné, szakácsnő
Munkaideje: 6.00 – 14.00
Munkahelye: 2021 Tahitótfalu, Bajcsy-Zs. út 2510 hrsz

Feladatköre és jogköre:

A HACCP rendszerműködtetése során az élelmezésvezető felelőssége és hatásköre a nyersanyag beszerzés és ételkészítés teljes folyamatában érvényesül.

Az élelmezés irányítását az élelmezésvezető végzi. Az élelmezésvezető- besorolásától függetlenül – felelős a termelés folyamatosságáért. Ennek érdekében szervezeti, gazdálkodási és ellenőrzési feladatokat kell ellátnia, s ehhez szükséges megfelelő külső és belső kapcsolatokat kialakítania és fenntartania.

Szervezési feladatai egyrészt a termeléssel, másrészt a munkaerővel kapcsolatosak. A termelés folyamatosságát és minőségét a hosszabb és rövidebb távra szóló, jól összeállított termelési programmal biztosítja. A munkaerővel kapcsolatos feladatai közül kiemelkedő figyelmet kell fordítani a munkakörök meghatározására, a munkaerő biztosítására, valamint a bér- és munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos kérdésekre, amelyek közvetve vagy közvetlenül hatnak az üzem minőségére.

Gazdálkodási feladatai az anyaggazdálkodási, felhasználási és vételezési problémákhoz, illetve ezek gazdasági kihatásaihoz kapcsolódnak. Az élelmezést irányító vezetőnek figyelemmel kell kísérnie a ráfordítás alakulását (az energiafelhasználást, a fogyóeszközök és segédanyagok felhasználását.)

Ellenőrzési tevékenysége azokra a területekre terjed ki, amelyeket szervezeti, gazdálkodási szempontok alapján irányít. Ellenőriznie kell a teljes termelési tevékenységet a beszerzéstől az étkeztetéssel bezárólag. Fontos feladat a munkaerővel kapcsolatos ellenőrzések, úgymint szakmai feladatok ellátása, a munkafegyelem, az általános és személyi higiéné, valamint a munkavédelem betartása.

A külső és belső kapcsolatok betartása úgy a termelés, mint az értékesítés szempontjából egyaránt fontos. Külső kapcsolatok közül kiemelkedő a szállítókkal és a fogyasztókkal történő kapcsolattartás, de nem elhanyagolható a hatóságokkal (ÁNTSZ) fennálló kapcsolata sem.

A belső kapcsolat az irányítással, a gazdasági részlegekkel (pénzügyi osztály.), az ellátási egységekkel (tanárok, diákok) meghatározóak.

Az ellátás minősége szempontjából nagyon fontos az élelmezést irányító személyisége, amely befolyásolja az élelmezési üzemen kívül kialakuló munkahelyi légkört.

Feladatkörébe tartozik:

- Javaslattételi joga van az élelmezési szervezet állásaira történő munkaerő alkalmazására, a munkabér megállapítására és módosítására, jutalmazására.
- Kezdeményezhet a beosztott dolgozók felé fegyelmi és kártérítési eljárást, munkaviszony megszüntetést.
- Javaslatot tehet az élelmezés ügyvitelének korszerűsítésére.
- Rendelkezési és intézkedési joga van a folyamatos üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátásában (szervezési, technológiai és technikai).
- Intézkedhet a nyersanyagok beszerzésében az élelmiszerek kiadásának utalványozásában, valamint a beosztott dolgozók szabadságának beosztásában, a túlórák elrendelésében és teljesítésének igazolásában, dicséretnek és figyelmeztetések kiadásában.

Feladata:

1. Vezeti és irányítja az élelmezési üzem munkáját, ellátja az ehhez kapcsolódó tervezési, szervezési és ellenőrzési feladatokat.
2. Gondoskodik a konyha személyzetének szabadságolásáról, olyan ütemben, amely a termelési folyamatot nem hátráltatja. Vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, ellenőrzi a jelenléti ívek kitöltöttségét.
3. Elkészíti az éves, beszerzés, felújítási, karbantartási javaslatot a rendelkezésre álló pénzkeret figyelembevételével.
4. Részt vesz a felújítási korszerűsítési munkák előszítésében. Javaslatot tesz a nyersanyagnorma módosítására.
5. Kiválasztja a megfelelő kondíciókkal rendelkező szállítókat.
6. Gondoskodik a nyersanyagok időben történő beszerzéséről (megrendelések, szerződések), beszállított áruk szakszerű átvételéről és biztonságos raktározásáról.
7. Legkésőbb a tárgyhatet megelőző hét közepére egyeztetve a dietetikussal elkészíti a tárgyhat étlapját.
8. Étlapváltozás esetén írásban köteles a változást jelezni a dietetikus és intézményvezető felé.
9. Gondoskodik a nyersanyagkiszabás időben történő elkészítéséről.
10. Figyelemmel kíséri a korcsoportnak megfelelően az egészséges, korszerű, megfelelő változatos étkeztetést.
11. Biztosítja az élelmezési üzem, zavartalan működését és az időben történő étkezést.
12. Elvégzi az elkészített ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését.
13. Gondoskodik az ételmaradékok mielőbbi eltávolításáról.
14. Gondoskodik a gépek, berendezések, gépek, edények és egyéb felszerelési tárgyak karbantartásáról, folyamatos cseréjéről.
15. Elkészíti az üzem dolgozóinak munkaidő-beosztását, szabadságolási tervét, vezeti a túlóra nyilvántartást.
16. Felülvizsgálja a dolgozók munkaköri leírását.
17. Folyamatos kapcsolatot tart a tálalókonyhák vezetőivel.
18. Rendszeres munkaértekezletet tart, melyen értékeli beosztottjai munkáját.

19. Felelős az élelmezési szolgáltatás biztosításáért, a megfelelő, korszerű technológiai alkalmazásáért.
20. Felelős az ÁNTSZ előírásainak megfelelően – az élelmezési üzem tisztaságáért, a személyi higiénia betartásáért.
21. Felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért, a szabályos dokumentáció kezeléséért.
22. Fokozottan felelős az intézeti tulajdon megóvásáért.
23. Elszámolási kötelezettsége van a rábízott pénzeszközökről, köteles beszámolni a rábízott eszközökről.
24. Felelős az élelmezéssel kapcsolatos jogszabályok, országos és helyi rendelkezések betartásáért, a munka és tűzvédelmi előírások betartásáért.
25. Rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét, a technológiai folyamatokat.
26. Az élelmezési üzem nyersanyagkészletét figyelemmel kíséri.
27. Elvégzi a havi, negyedévi és alkalmankénti raktárellenőrzéseket, s a szükséges intézkedéseket kezdeményezi.
28. Ellenőrzi a kiszállításra kerülő ételek mennyiségét, a kiszállítás körülményeit.
29. Rendszeres értékelést végez az élelmezési üzem tevékenységéről.
30. Továbbképzés: Köteles rendszeresen részt venni az élelmezésvezetők részére szervezett regionális és országos fórumokon, illetve továbbképzéseken.

Felelőssége:

- A HACCP rendszer működtetése során az élelmezésvezető felelőssége a folyamat teljes fázisában érvényesül.
- Felelős a higiéniai utasítások betartásáért és betartatásáért, azok ellenőrzéséért.
- Felelős a szállítókkal kötött szerződésekben foglaltak betartásáért, a szállított és átvett áru minőségi megfeleléséért.
- A fagyasztott áruk megfelelő hőfokon tartásáért, annak ellenőrzéséért, dokumentálásáért.
- A hűtőszekrények megfelelő működésének ellenőrzéséért, dokumentálásáért.
- Az ételkészítés megfelelő technológiával történő elkészítéséért, annak ellenőrzéséért.
- A biztonságos adagolás és szállítás kivitelezéséért.
- Az élelmezési norma betartásáért.
- Új konyhai főzőedények beszerzése esetén a főzési idők regisztrálásáért.
- A főzési hőmérsékletek ellenőrzéséért és regisztrálásáért.
- A szállított étel minőségmegőrzéséért.
- A HACCP nyilvántartás vezetéséért.
- Büntetőjogi felelősséggel tartozik a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének pontosságáért.
- Az anyagi és számviteli adminisztrációt az ügyrendnek, ill. az előírásnak megfelelően naprakészen vezeti.
- A göngyöleget hónap végén megszámlolja, rendszeres időközönként elszállításukat megszervezi.
- A helytelen tárolás miatt értéktelenné vált készletért anyagi felelősséggel tartozik.
- A konyhai gépek, berendezések meghibásodását, eszközcsere szükségességét a fenntartó felé jelenti.
- Ügyel a gépek rendeltetésszerű használatára.
- Törési jegyzőkönyvet vezet.
- Éves selejtezésben, leltározásban aktívan részt vesz.
- Ha a dolgozók között betegsége utaló tüneteket észlel, jelenti.

- Dolgozó hiányzása esetén belső helyettesítésről gondoskodik, ha belső helyettesítéssel a hiányzás nem hidalható át, akkor jelenti azt a felettesének.
- Gondoskodik a konyhai dolgozók szakmai képzéséről.
- Ellenőrzi a dolgozók egészségügyi alkalmasságának érvényességét.
- Köteles a munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- Távolmaradását haladéktalanul – a lehető legrövidebb időn belül – köteles jelteni a felettesének.
- A gyermekekről való gondoskodása során, ill. a velük való érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát és értékét. Ezt a konyhai dolgozóktól is meg kell követelnie.

Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi. Ellátja azokat a munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amivel alkalmanként a felettese megbízza.

Ez a munkaköri leírás annak tudomásul vételétől érvényes.

Tahitótfalu,.....

.....
Bánáti Anita - intézményvezető

A fentieket tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek fogadom el.

Tahitótfalu,.....

.....
élelmezésvezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

SZAKÁCSNŐ

Személyi rész

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkaviszony kezdete:

Szervezeti rendelkezések

Beosztása:

szakácsnő

Kinevező, (megbízó):

Bánáti Anita, intézményvezető

Közvetlen felettese:

Loós Ágnes, élelemezésvezető

Munkaideje:

06.00 – 14.00

Munkahelye:

2021 Tahitótfalu, Bajcsy-Zs. út 2510 hrsz

Feladat és jogköre:

- Szakácsnő társával hetente felváltva látja el a főzési teendőket. Egyik héten a gyermekek menüjének leves részét készíti el és adagolja a létszámnak és korcsoportnak megfelelően, illetve gondoskodik az egyéb folyadékok elkészítéséről. A másik héten a menü második fogásának elkészítését végzi, illetve a felvágottak, krémek kiadagolásáért felelős. Különös tekintettel ügyel arra, hogy a diétás étrend az előírásoknak megfelelően készüljön.
- A mindenkor érvényben lévő rendeleteknek és az intézmény szakmai gyakorlatának megfelelően, a korszerű főzési technikák alkalmazásával, napi gyakorlatban elkészíti az aktuális létszámnak megfelelően, az óvodás és iskolás gyermekek tízórait, ebédjét és uzsonnáját, a konyhai dolgozók és az ételhordós felnőttek ebédjét.
- Javaslattevési joga van a konyha technológiai folyamatok korszerűsítésében, konyhagépek, eszközök beszerzésében.
- A HACCP rendszer működtetése során hatásköre és felelősségi köre az ételkészítés teljes fázisában – az előkészítéstől az adagolásig – érvényesül.
- Felelős a teljes folyamat során a technológiai utasítások betartásáért és betartatásáért.
- Az átvett nyersanyagok előkészítéséért,
- A termékleírásokban rögzített technológiák betartásáért,
- Az utasításokban rögzített higiénia betartásáért,
- Az adagolási utasítások betartásáért.
- A szakácsnő távolléte esetén főzőnői vagy minimum tanfolyamatot végzett konyhalány látja el a főzési teendőket.

Feladat körébe tartozik:

- Az ételmezésvezető irányítása alatt dolgozik. Tőle átveszi naponta az adott létszámnak és a napi menüknek megfelelően kiszabott nyersanyagokat. Az átvételt aláírásával igazolja. A nyersanyagokat a kiszabásnak megfelelően külön használja fel az óvodás, az iskolás és felnőtt ételek elkészítéséhez.
- Reggel 8-ig csoportok szerinti tálalásban összeállítja a tízórai igényeket, melyeket a takarító személyzet szállít el a csoportok helyszínére. Minden esetben ügyel a higiénés rendszabályok betartására és különös gondot fordít a diéták elkészítésére.
- Még a tálalás megkezdése előtt ételmintát tesz el a tízóraiból. Ezzel egy időben kiveszi az ételmintás hűtőszekrényből a lejárt (72 órája tárolt) ételmintákat és megsemmisíti azokat.
- A tízórai elkészítése után a konyhalányok irányításával hozzákezd az ebéd előkészítéséhez. Nyomon követi a szükséges földes áru megtisztítását, a mirelit áru, a húsféléket és egyéb, az ebédhez szükséges nyersanyagok előkészítését. Minden nyersanyag feldolgozásával és felhasználásával szigorúan az ÁNTSZ által előírt helyiségekben és módokon járnak el. Ügyel arra, hogy minden konyhatechnikai fázisnál a megfelelő védőöltözékben legyenek.
- Az ebéd elkészítésénél igénybe veszi a konyhalány segítségét, aki a konyhán a szakácsnő irányítása alatt dolgozik.
- Az ebéd elkészítését nagy gonddal végzi. A kiszabott anyagokat teljes egészében felhasználja, de ügyel az ételek íz világára és állagára. Ügyel, hogy az ételek megfelelő ideig főjenek, túlfőzés miatt ne veszítsenek tápanyag és vitamintartalmukból, de minden puha, megfőtt és mikrobiológiailag is elfogadható minőségű legyen.
- Tálalás előtt minden ételféleségből mintát tesz el.
- Tálalásnál a különféle ételeket az arra megjelölt edénybe adagolja. Külön gondot fordít a diétás ételek kiosztására, az ételhordós ételek adagolására. Minden alkalommal gondoskodik arról, hogy az ételhordók tisztára mosottak, fertőtlenítettek legyenek.
- Tálalás után felügyel a konyha rendbe tételére, a mosogatási és takarítási utasítások betartására.
- Gondot fordít arra, hogy az edények az előírásoknak megfelelőek legyenek, ne legyen rajtuk zománchiba, csorbulás, kozmásodás. A konyhai gépeket a műszaki előírásoknak és a megadott célnak megfelelően használja. Rendszeresen ellenőrzi a háztartási gépek állapotát is, jelzi, ha meghibásodás következik vagy következhet be, ha veszélyes állapot alakul ki.
- Betartja és betartatja az egészségvédelmi, a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat.
- Az ételmezésvezetőnél jelzi, ha valamilyen oknál fogva nem tudja a munkáját kellő módon elvégezni.
- Kora délután hozzálát az uzsonna elkészítéséhez és legkésőbb 14 órára a konyhalány gondjaira bizza azt, ill. szállításra előkészíti. Ételmintát tesz el az uzsonnából is.
- Ezután ügyel arra, hogy az arra kijelölt konyhalány rendelt rakjon a konyhában. Nagy gondot fordít arra, hogy egyetlen szennyes edény se maradjon. A mosogatók, a tűzhelyek, a pultok, asztalok tiszták és rendezettek legyenek. A kövezet frissen legyen felmosva, ételmaradék, morzsa ne adjon talajt a kórokozók és a rágcáslok terjedésének.
- Munkája végzetével bezárja a konyhát, hogy idegen ne mehessen oda be és távozik.
- Tálalópultnál részt vesz az ételek tányérra adagolásánál, étkezés után részt vesz a mosogatásban, tányérok, edények elpakolásában.
- Végrehajtja ezeken a feladatokon kívül az ételmezésvezetőtől kapott utasításokat (pl. lajtos kocsiból víz behordása).
- Az ételmezésvezető által kijelölt személy az ételallergiások számára az elkülönített alapanyagokból, külön helyiségben készíti el az ételeket majd névre szóló, dátummal ellátott ételhordóba teszi.
- Az ételmezésvezető által kijelölt személy a gyermekek részére elkészíti a tízórait, uzsonnát, majd szállításra előkészíti.

Felelőssége:

- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.

- Távolmaradását haladéktalanul – a lehető legrövidebb időn belül – köteles jelenteni az ételmezésvezetőnek.
- Munkaideje alatt az intézményt csak az ételmezésvezető engedélyével hagyhatja el.
- Az ételmezésvezető távollétében a helyettesítéssel megbízott személy irányítását kell elfogadnia.
- A gyermekekről való gondoskodása során, ill. a velük való érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát és értékét.
- Felel az ételek kifogástalan minőségben és időben való elkészítéséért, a különböző korosztályok számára történő kiszabatok pontos felhasználásáért.
- Felel az ételmintás üvegek kifőzéséért, az ételminták pontos eltételéért.
- Felel a konyhában lévő leltári tárgyakért, az álló eszközök állagmegóvásáért.
- Felel a rábízott ételkészítési eszközök, zöldségfélék, gyümölcsök és egyéb nyersanyagoknak az ÁNTSZ által előírt tárolásáért, előkészítéséért.
- Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.
- Ellátja azokat a feladatokat, amivel alkalmanként az ételmezésvezetője megbízza.

Ez a munkaköri leírás annak tudomásulvételétől érvényes.

Tahitótfalu,.....

.....
 Bánáti Anita - intézményvezető

A fentieket tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek fogadom el.

Tahitótfalu,.....

.....

szakácsnő

MUNKAKÖRI LEÍRÁS KONYHALÁNY

Személyi rész

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkaviszony kezdete:

Szervezeti rendelkezések

Beosztása:	Konyhai kiségitő
Kinevező:	Bánáti Anita, intézményvezető
Közvetlen felettese:	Szalontai Zoltánné, szakácsnő
Munkaideje:	6.00 – 14.00 8.00 - 16.00 az ételmezésvezető beosztása alapján, takarítási, mosogatási feladatoktól függően
Munkahelye:	2021 Tahitótfalu, Bajcsy-Zs. út 2510 hrsz.

Feladat és jogköre:

- Feladata a gyermekételmezéssel kapcsolatos konyhalányi teendők ellátása.
- Munkatársa hiányzása esetén helyettesítési teendők ellátása.
- Jogosult a munkavégzés körülményeinek javítása érdekében javaslatokat tenni.
- A HACCP rendszer működtetése során felelőssége kiterjed az előkészítés, a főzés és az ételszállítás műveleteihez tartozó technológiai utasításainak betartásának teljes egészére.

Részletes feladatai:

- Munkakezdéstől a szakácsnő irányítása mellett dolgozik, ellátja mindazokat a konyhalányi teendőket, melyekkel a szakácsnő megbízza.
- Zöldség és főzelékfélék, gyümölcsök konyhakész előkészítése.
- Húsmosás, darabolás, klopfolás, panírozás és egyéb előkészítés a szakácsnő utasítása szerint.
- Az ételhulladék folyamatos kiszállítása, az edény fertőtlenítése.
- A húselőkészítőben és a zöldség előkészítőben végzett munkák befejezése utáni takarítás.
- Előkészítés az ételek szállításához, adagolásához.
- Szükség szerint csempét mos, hűtőszekrényt takarít, leolvaszt, kimos.
- Heti és havi nagytakarítást végez.
- Tálalópultnál részt vesz az ételek tányérra adagolásánál, étkezés után részt vesz a mosogatásban, tányérok, edények elpakolásában.
- Végrehajtja ezeken a feladatokon kívül az ételmezésvezetőtől kapott utasításokat (pl. lajtos kocsiból víz behordása).
- Az ételmezésvezető által kijelölt személy az ételallergiások számára az elkülönített alapanyagokból, külön helyiségben készíti el az ételeket majd névre szóló, dátummal ellátott ételhordóba teszi.

- Az ételmezeésvezető által kijelölt személy a gyermekek részére elkészíti a tízórait, uzsonnát, majd szállításra előkészíti.

Felelőssége:

1. Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
2. Távolmaradását haladéktalanul – a lehető legrövidebb időn belül – köteles jelenteni az ételmezeésvezetőnek.
3. Munkaideje alatt az intézményt csak az ételmezeés vezető engedélyével hagyhatja el.
4. Az ételmezeésvezető távollétében a helyettesítéssel megbízott személy irányítását kell elfogadnia.
5. A gyermekekről való gondoskodása során, ill. a velük való érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát és értékét.
6. Felel az intézmény által vállalt ételmezeéshez szükséges nyersanyagok előkészítéséért, gazdaságos felhasználásáért úgy, hogy a veszteség minél kevesebb legyen.
7. A konyha és a hozzá tartozó helyiségek takarításáért, a higiéniai szabályok betartásával, a fertőtlenítő és tisztító szerek szabályos használatáért.
8. Felel a zöldség és egyéb előkészítők tisztaságáért, a nagykonyha és a közlekedők napi takarításáért, a mosogatók rendjéért.
9. A fehér és fekete edény mosogatás előírás szerinti végzéséért.
10. Felel az elektromos berendezések kezelésére vonatkozó szabályok betartásáért, az energiatakarékosságért. A gépek meghibásodását azonnal jelenti.
11. Felel a megfelelő munka- és védőruhában történő munka végzéséért.
12. Felel a takarító eszközök, anyagok takarékos használatáért.
13. Munkáját minden esetben tudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.
14. Ellátja azokat a feladatokat, amivel alkalmanként az ételmezeésvezetője megbízza.

Ez a munkaköri leírás annak tudomásul vételétől érvényes.

Tahitótfalu,.....

.....
Bánáti Anita - intézményvezető

A fentieket tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek fogadom el.

Tahitótfalu,

.....
konyhalány

3. Tahitótfalu Község Önkormányzat Képviselő-testületének 5/2019. (V.17.) önkormányzati rendeletgyermekétkeztetési és egyéb étkezési térítési díjak megállapításáról

**Tahitótfalu Község Önkormányzat Képviselő-testületének
5/2019. (V.17.) önkormányzati rendelete
gyermekétkeztetési és egyéb étkezési térítési díjak megállapításáról**

Tahitótfalu Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében biztosított feladatkörében eljárva, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 29.§ (1) és a 151.§ (2a) bekezdésekben kapott felhatalmazása alapján az alábbi rendeletet alkotja.

1. §

A rendelet hatálya kiterjed Tahitótfalu község közigazgatási területén a gyermekek napközbeni ellátását biztosító költségvetési szervekbe (általános iskola, óvoda, mini bölcsőde) járó gyermekekre, az önkormányzati intézmények alkalmazottaira és külső vendégétkezőkre.

2. §

(1) Tahitótfalu Község Önkormányzata a konyhán keresztül biztosítja a településen az óvodai, mini bölcsődei, az iskolai gyermekélelmezést, továbbá a munkahelyi étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat.

(2) A gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben az alapellátások keretébe tartozó szolgáltatások közül az étkeztetésért az önkormányzat intézményi térítési díjat állapít meg, melynek alapja az élelmezés nyersanyagköltségének egy ellátottra jutó napi összege.

(3) Az óvodában és a mini bölcsődében az egész napos ellátást igénybevevők esetén az étkezés igénybevétele kötelező.

(4) Az iskolában étkezés a napközi otthonos rendszerben tanuló igénybevevők számára kötelező.

(5) Nem vonatkoznak a (3) és a (4) bekezdésben foglaltak arra a gyermekekre, akinek betegsége miatt olyan speciális étrendre van szüksége, amely részére az étkeztetés keretén belül nem biztosítható.

(6) Az étkezés igénybevételére irányuló kérelmet az egész napos ellátást igénybe nem vevő bölcsődések, óvodások, iskolai tanulók, önkormányzati intézmények alkalmazottai és külső vendégétkezők esetében be kell nyújtani.

(7) Az étkezés igénybevétele átmenetileg lemondható az igénybevevő

a) betegsége,

b) szabadsága,

c) a családtagjaival közös programban részvétele miatt.

(8) Az étkezést a lemondással érintett napot megelőző nap délután 14 órájáig kell írásban vagy telefonon lehet lemondani. Lemondás bejelentése esetén a távolmaradás idejére a fizetésre kötelezett a bejelentést követő naptól mentesül a térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.

(9) Az egész napos ellátást igénybe nem vevő bölcsődések, óvodások, iskolai tanulók, önkormányzati intézmények alkalmazottai és külső vendégétkezők étkezése az igénybevevő vagy törvényes képviselőjének az intézményvezetőhöz intézett írásbeli nyilatkozatával szűnik meg.

(10) Az igénybevétel megszűnésének hatálya a nyilatkozat benyújtását követő nap.

3. §

(1) Intézményi térítési díj napi összegét e rendelet 1. melléklete tartalmazza.

jegyző

1. melléklet a 5/2019. (V.17.) önkormányzati rendelethez

Az étellemezési nyersanyag-költség napi összege (Ft/fő/nap)

	Intézményi térítési díj (nyersanyagnorma) napi összege
Mini bölcsőde reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna:	370 Ft/fő
Óvoda tízórai, ebéd, uzsonna:	354 Ft/fő
Általános iskola tízórai: ebéd: uzsonna: tízórai, ebéd, uzsonna:	130 Ft/fő 197 Ft/fő 130 Ft/fő 457 Ft/fő
Önkormányzati intézmények alkalmazottai	512 Ft/fő
Külső vendégétkező	614 Ft/fő

Az intézményi térítési díj összege az általános forgalmi adót nem tartalmazza.

A gyermekétkeztetési illetve egyéb étkezési intézményi térítési díjtételek (F/fő/nap) ÁFA-val növelten

	Intézményi térítési díj (nyersanyagnorma) napi összege	Személyi fizetendő térítési díj napi összege
Mini bölcsőde tízórai, ebéd, uzsonna:	370 Ft/fő	470 Ft/fő
Óvoda tízórai, ebéd, uzsonna:	355 Ft/fő	450 Ft/fő
Általános iskola tízórai: ebéd: uzsonna: tízórai, ebéd, uzsonna:	130 Ft/fő 196 Ft/fő 131 Ft/fő 455 Ft/fő	165 Ft/fő 250 Ft/fő 165 Ft/fő 580 Ft/fő
Önkormányzati intézmények alkalmazottai	330 Ft/fő	650 Ft/fő
Külső vendégétkező	330 Ft/fő	780 Ft/fő