



CSODAORSZÁG
ÓVODA

CSODAORSZÁG ÓVODA, BÖLCSŐDE
ÉS KÖZÉTKEZTETÉST ELLÁTÓ INTÉZMÉNY

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2025.

Az intézmény OM azonosítója: OM azonosító: 036511			
		 Tóth Viktória Mária főigazgató Ph a Nevelőtestület bevonásával	
Legitimációs eljárás			
A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bekezdésben szereplő a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó helyi szabályokat a Szülői Szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatban véleményezte és támogatja annak megvalósítását. Szülői Szervezet elnöke/Szülői Fórum			
Továbbá A nevelőmunkát segítő alkalmazottak a Szervezeti és működési Szabályzat tartalmáról a tájékoztatást megkapták. Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében			
Az Nkt. 25. § (1) 83. § (2) bek. g) pont bekezdése által felhatalmazva, a Csodaország Óvoda, Bölcsőde és Közétkeztetést Ellátó Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát Bük Város Önkormányzatának Képviselő-testülete /2025. (...) számú határozatával jóváhagyta. Dr. Németh Sándor polgármester Ph			
A dokumentum jellege: <u>Nyilvános</u> Megtalálható az óvoda honlapján: www.bukovoda.hu			
Hatályos: a kihirdetés 2025.09.01. Kihirdetés napja:		Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig	

Tartalomjegyzék

1 A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi háttere	6
2 A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, hatályosság	11
2.1 A szervezeti és működési szabályzat tartalma	11
2.2 A szervezeti és működési szabályzat célja	11
2.3 A szervezeti és működési szabályzat hatálya	11
2.3.1 A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya	11
2.3.2 A szervezeti és működési szabályzat területi hatálya	12
2.3.3 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, időbeli hatálya	12
3 Csodaország Óvoda, Bölcsőde és Közétkeztetést Ellátó Intézmény adatai	13
3.1 A költségvetési szerv megnevezése	13
3.2 OM azonosító	13
3.3 A költségvetési szerv székhelye	13
3.4 Telephely címe	13
3.5 A költségvetési szerv Alapító okiratának kelte, száma, alapítás időpontja	13
3.6 A költségvetési szerv fenntartója, székhelye:	13
3.7 Törzskönyvi azonosító szám	14
3.8 KSH statisztikai számjel	14
3.9 Az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek	14
3.10 Költségvetési szerv illetékessége, működési területe	15
3.11 Az intézmény jogállása	15
3.12 Az intézménygazdálkodási formája	15
3.13 Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyoni feletti rendelkezési jogosultság	15
3.14 A köznevelési intézményben maximálisan felvehető gyermeklétszám az Alapító Okiratnak megfelelően	16
3.15 Bölcsődében maximálisan felvehető gyermeklétszám	16
3.16 Intézmény bélyegzőjének felirata, lenyomata	16
3.17 Aláírási jog	17
3.18 Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	17
3.19 A köznevelési intézményben térítésmentesen, valamint térítési díj ellenében biztosított közfeladatok	17
3.20 A szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módja	17
4 Az intézmény szervezeti felépítése, működési rendje, szervezeti egységek megnevezése, feladatai	18
4.1 Az intézmény irányítása	18
4.2 A szervezeti egységek munkakörönkénti megnevezése:	18
4.3 Az intézmény szervezeti ábrája	19
4.3.1 Az intézmény vezetősége	21
4.4 Az munkakörökhöz tartozó feladat és hatáskörök	22
4.4.1 A főigazgató feladatai	22
4.4.2 A főigazgató helyettes	23
4.4.2.1 A főigazgató intézményben való tartózkodásának rendje	24
4.4.2.2 A főigazgató helyettesítésének rendje	24

4.5	A Nevelőtestület működésére, alkalmazotti közösségre, szakmai munkaközösségekre vonatkozó szabályok	25
4.5.1	Nevelőtestület.....	25
4.5.1.1	Jegyzőkönyv készítése	26
4.6	Belső Értékelési Csoport	27
4.7	Szakmai munkaközösség.....	28
4.8	Alkalmazotti közösség.....	32
4.9	Az intézményben dolgozók munkarendje, munkaidő beosztása	35
	A munkaidő beosztás elsősorban az intézmény érdekeinek figyelembevételével történik. .	35
4.10	Távolaradás.....	37
4.11	Az óvodapedagógusok, és egyéb alkalmazottak munkaidő nyilvántartás vezetésének részletes szabályai	38
4.12	Díjazott tevékenységek.....	39
4.13	Díjazás nélküli tevékenységek.....	39
4.14	A nevelőmunka külső és belső ellenőrzésének rendje.....	42
4.14.1	Külső ellenőrzés	42
4.14.2	Fenntartó.....	42
4.14.2.1	Külső szakértő általi ellenőrzés	42
4.14.2.2	Pedagógiai szakmai ellenőrzés	42
4.14.3	Belső ellenőrzés.....	43
4.15	Titoktartási kötelezettség.....	52
4.16	Továbbképzés, minősítés.....	52
4.17	Az intézményi közösségek	53
4.17.1	Az alkalmazotti közösség.....	53
4.17.2	Csodaország Egyesület.....	53
4.17.3	Szülői Szervezet	53
4.17.4	Bölcsőde - Szülői Fórum.....	56
4.18	A vezetők, az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők és szülők közötti kapcsolattartásának rendje.....	57
5	Az intézmény működési rendje.....	58
5.1	Nevelési év rendje	58
5.2	Az óvodai felvétel általános szabályai.....	59
5.2.1	A beíratáshoz szükséges okmányok	59
5.3	A bölcsődei felvétel általános szabályai	60
5.4	Tankötelezettség	61
5.5	A gyermek távolaradásának igazolására vonatkozó rendelkezések	61
5.6	Óvodai jogviszony megszüntetése.....	62
5.7	A létesítmények használati rendje	62
5.7.1	Intézményben való tartózkodási rendje.....	62
5.8	Az ünnepek megemlékezések rendje, hagyományok ápolása	63
5.9	Intézmény által használt nyomtatványok	65
5.9.1	Iratkezelés és az ügyintézés szabályai.....	65
5.10	Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ..	65
5.11	Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje	66
5.12	A térítési díj befizetésének rendje	67
6	Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, célja, kapcsolattartási formája, az intézményi képvisellete	68
6.1	Bük Város Önkormányzata	68

6.2	Felsőbüki Nagy Pál Általános Iskola.....	68
6.3	Művelődési Központ.....	69
6.4	Dr. Horváth Tibor Szociális Központ.....	69
6.5	Répcementi Önkormányzati Társulás.....	70
6.6	Vas Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Kőszegi Tagintézménye.....	70
6.7	Vas Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottsága	71
6.8	Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központ	71
6.9	Egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatók	72
6.10	Történelmi Egyházak.....	72
6.11	Rendőrség, Tűzoltóság, Vas Vármegyei Kormányhivatal	72
6.12	Tömegtájékoztató szervek	72
7	Intézmény óvó –védő intézkedései.....	73
7.1	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás.....	73
7.2	Általános balesetvédelmi szabályok.....	74
7.3	Balesetek nyilvántartása	76
7.3.1	A gyermekbalesetek jelentésének módja.....	76
7.4	Nevelési időben szervezettóvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	76
7.5	Gyermekevédelmi feladatok.....	78
7.6	Járványügyi Veszélyhelyzet- Különleges Jogrend	78
7.7	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	79
8	Egyéb rendelkezések.....	81
8.1	Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről	81
8.2	A dohányzás rendje	81
8.3	Lobogózás szabályai.....	82
8.4	Párt, politikai célú tevékenység	82
8.5	Pedagógus igazolvány/ Pedagógus igazolvány helyett kiállított pedagógusigazolás	82
8.6	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	82
8.7	Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok	84

1 A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi háttere

- 1) A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2) A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Továbbiakban Púétv.)
- 3) A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- 4) A pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024.(XII.23.) Korm. rendelet
- 5) A pedagógusok teljesítményéről szóló 18/2024.(IV.04) BM- rendelet
- 6) A nevelő- oktató munka során alkalmazott tartalomszabályzók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzési kötelezettségéről szóló 40/2024 (IX.02.) BM- rendelet
- 7) Egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- 8) Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet
- 9) Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény
- 10) A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Továbbiakban: Nkt.)
- 11) A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 12) A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- 13) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 14) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet
- 15) A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- 16) A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény
- 17) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- 18) A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- 19) A katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet
- 20) A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Továbbiakban : Gyt.)
- 21) A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény

- 22) A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet
- 23) A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 24) Iskola- egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet
- 25) A középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet
- 26) A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtási rendeletei
- 27) Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 28) A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet
- 29) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet
- 30) A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet
- 31) Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
- 32) az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 33) A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és a véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 34) A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet
- 35) A családok védelméről szóló 2011. évi CCXI. törvény
- 36) Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet
- 37) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 38) Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény
- 39) A személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról szóló 1996. évi XX. törvény
- 40) A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény
- 41) Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a
a. természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő

- b. védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet
 - c. hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 42) A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény
- 43) A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény
- 44) A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény
- 45) Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet
- 46) A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és szakellátások térítési díjáról és igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet
- 47) A fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésről szóló 18/1998. (VI.3.) NM rendelet
- 48) A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok, a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XI.17) Kormányrendelet
- 49) A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésének feltételeiről 1 /2000. (I.7.) SZCSM rendelet
- 50) A játszótéri eszközök biztonságáról szóló 78/2003. (XI.27.) GKM rendelet
- 51) A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet;
- 52) A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet
- 53) A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet
- 54) A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja 2008. Szociálpolitikai és Munkaügyi Intézet Gyermekjóléti és Gyermekvédelmi Főosztály
- 55) A bölcsődei gondozás- nevelés minimumfeltételeiről és a szakmai munka részletes szempontjairól Módszertani levél OCSGYVI, 2012.

- 56) A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet
- 57) A bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 20/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet
- 58) Az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény
- 59) Az élelmiszerekkel kapcsolatos tájékoztatásról szóló 36/2014. (XII.17) FM rendelet
- 60) A vendéglátó- ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről szóló 62/2011. (VI.30.) VM rendelet
- 61) Veszélyes anyagokkal és készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól szóló 44/2000. (XII.27.) EüM rendelet
- 62) Bük Város Önkormányzatának rendeletei, határozatai

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló-
alapdokumentumok határozzák meg:

- 63) Alapító Okirat
- 64) A Csodaország Óvoda, Bölcsőde és Közétkeztetést Ellátó Intézmény Óvoda
Pedagógiai Programja
- 65) Intézmény Éves Pedagógiai Munkaterve
- 66) Továbbképzési Program, Beiskolázási terv
- 67) Jelen SZMSZ, és mellékletei
- 68) Bölcsődei Szakmai Program
- 69) Munkavállalói Szabályzat
- 70) Élelmezési Szabályzat
- 71) Házi rend
- 72) Nevelőtestületi határozatok
- 73) Főigazgatói utasítások
- 74) Bölcsődevezetői utasítások

**Az óvoda, bölcsőde működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások
(Oktatási Hivatal):**

- 75) A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve

- 76) https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igény_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx
- 77) A bölcsődei nevelés -gondozás országos alapprogramja MBE 2024.
- 78) Tudástár – Bölcsődei módszertani kiadványok MBE
- 79) A bölcsődei nevelés- gondozás szakmai szabályai NRSZH

Az intézmény jogszerű működését szabályzó alapidokumentumok:

- 80) Pedagógiai Program
- 81) Bölcsődei Szakmai Program
- 82) SZMSZ
- 83) Házi rend

A gondozási, nevelési, és oktatási intézményben a munka szakmai és pedagógiai program szerint folyik.

Amennyiben a fenntartóra többlet kötelezettség hárul, a pedagógiai program jóváhagyásához a fenntartó egyetértése szükséges.

Az éves munkaterv tartalmazza az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időbe beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével.

Ezen alapidokumentumok a főigazgató/ bölcsődevezető, az irodákban, az intézmény honlapján megtalálhatóak.

Érdeklődésre tájékoztatást ad a főigazgató, bölcsődevezető, illetve az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők.

2 A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, hatályosság

2.1 A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A Szervezeti és Működési Szabályzat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Továbbiakban: Nkt.) ; Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31) Kormányrendelet 13§; a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatban (Továbbiakban: SZMSZ) a főigazgató határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének rendjét, az intézmény belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, melyeket a jogszabály nem utal más szabályzó hatáskörbe.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal és egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályzókkal; nem vonhat el és nem szűkíthet törvény által meghatározott jogot, kivéve, ha jogszabály erre felhatalmazást ad.

2.2 A szervezeti és működési szabályzat célja

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak alapján az intézmény jogszerű, zavartalan működésének feltételeit, biztosítsa a gyermeki jogok érvényesülését, illetve szabályozza azokat a kérdéseket, melyekről a jogszabály nem rendelkezik.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, csoportok és folyamatok összehangolt működését kapcsolati rendszerét tartalmazza.

2.3 A szervezeti és működési szabályzat hatálya

2.3.1 A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása, feladata és kötelessége az intézmény vezetőbeosztású dolgozóinak, óvodapedagógusainak, logopédusainak, kisgyermeknevelőinek, a nevelő-oktató munkát segítőknek, egyéb alkalmazottainak, az

óvodába, a bölcsődébe járó gyermekeknek, és gyermekek szüleinek, vagy törvényes képviselőinek.

A benne foglalt rendelkezések megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodai, a bölcsődei, főzőkonyhai intézményegységgel; részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

2.3.2 A szervezeti és működési szabályzat területi hatálya

Az intézmény területén, valamint a külső helyszíneken szervezett rendezvények ideje alatt, valamint az intézmény képviseletében, az SZMSZ előírásai érvényesek

2.3.3 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, időbeli hatálya

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (5) alapján az SZMSZ elfogadásakor az óvodai szülői szervezet véleményét kell beszerezni. (Bölcsődét érintő kérdésben Szülői Fórum)

A Nkt. 25.§ (4) bekezdése az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az Nkt. 70.§ (2) bekezdésének (b) pontja alapján az intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot a Szülői Szervezet/Szülői Fórum véleményének kikérését követően a főigazgató előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba, határozatlan időre szól, visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálata: évente, vagy, ha a jogszabályokban változás történik, vagy ha a nevelőtestület, vagy a fenntartó erre javaslatot tesz. A módosítás előkészítése a főigazgató hatásköre, a bölcsődevezető, nevelőtestület bevonásával.

A fenntartó a Nkt. alapján jóváhagyja a köznevelési intézmény továbbképzési programját, értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában, a Szakmai programban meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét, ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint az SZMSZ-t.

3 Csodaország Óvoda, Bölcsőde és Közétkeztetést Ellátó Intézmény adatai

3.1 A költségvetési szerv megnevezése

Csodaország Óvoda, Bölcsőde
és Közétkeztetést Ellátó Intézmény

3.2 OM azonosító

036511

3.3 A költségvetési szerv székhelye

9737 Bük
Széchenyi u. 23.

3.4 Telephely címe

9737 Bük
Eötvös u.1-3

9737 Bük
Széchenyi u.14-16

3.5 A költségvetési szerv Alapító okiratának kelte, száma, alapítás időpontja

A költségvetési szerv alapításának dátuma:	1954.03.01
Alapító okirat száma:	1/2025
Alapító okirat kelte:	2025.03.10.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

Bük Város Önkormányzata

9737 Bük, Széchenyi u. 44.

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése:

Bük Város Önkormányzata Képviselő-testülete

3.6 A költségvetési szerv fenntartója, székhelye:

Bük Város Önkormányzata

9737 Bük, Széchenyi u. 44.

3.7 Törzskönyvi azonosító szám

664101

3.8 KSH statisztikai számjel

16864498-8510-322-18

**3.9 Az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek,
rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek**

Fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés

Alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése
1.	049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
2.	091110	Óvodai nevelés, ellátás, szakmai feladatai
3.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4.	091140	Óvodai nevelés, ellátás, működtetési feladatai
5.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7.	104031	Gyermekek bölcsődében és minibölcsődében történő ellátása
8.	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
9.	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
10.	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Székhelyen és telephelyén főzőkonyhát működtet. Ellátja a szociális étkeztetés főzőkonyhai feladatait. Szabad kapacitás terhére vendégétkeztetést is végez.

3.10 Költségvetési szerv illetékessége, működési területe

Óvodai ellátás tekintetében:

Bük város, valamint feladat-ellátási megállapodás alapján Sajtoskál, Simaság, Szakony Község , Nagygeresd, és Iklanberény közigazgatási területe.

Bölcsődei Ellátás tekintetében:

Vas vármegye és Győr- Moson Sopron vármegye közigazgatási területe

3.11 Az intézmény jogállása

Önálló jogi személy.

Vezetőjét a vonatkozó jogszabályok alapján előírt pályázati eljárással Bük Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki.

3.12 Az intézménygazdálkodási formája

Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény 10.§ (4a) bekezdése szerint a költségvetési szerv a gazdasági szervezet feladatait ellátja:

Büki Közös Önkormányzati Hivatal
9737 Bük, Széchenyi u. 44.

3.13 Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon a fenntartó tulajdona az Alapító okirat 6.3 pontja szerint.

Vagyon feletti rendelkezési jogosultsága az alapításkor, illetve az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében a fenntartónak, a működtetőnek van.

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon.

- főigazgató, főigazgató helyettes a főigazgató távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben

Zárva tartásuk kötelező.

3.17 Aláírási jog

Hivatalos iratokon aláírási joggal az főigazgató rendelkezik, akadályoztatása esetén a főigazgató helyettes.

3.18 Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

3.19 A köznevelési intézményben térítésmentesen, valamint térítési díj ellenében biztosított közfeladatok

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet 33-34. § alapján települési önkormányzat által fenntartott köznevelési intézményben térítésmentesen biztosított köznevelési feladat.

Az Alapító okiratban megjelölt gyermekétkeztetés, munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben, gyermekétkeztetés, munkahelyi étkeztetés bölcsődében, intézményen kívüli gyermekétkeztetés, és vendégétkeztetés ellátása.

Az intézmény közétkeztetéssel kapcsolatos tevékenységeit, ellátandó feladatait, főzőkonyha - tálalókonyha működését a Csodaország Óvoda, Bölcsőde és Közétkeztetést Ellátó Intézmény Élelmezési Szabályzata tartalmazza.

3.20 A szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módja

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete tartalmazza a nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját.

4 Az intézmény szervezeti felépítése, működési rendje, szervezeti egységek megnevezése, feladatai

4.1 Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban döntést hoz minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A jogszabályokban meghatározottak szerint az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésben, végrehajtásában és ellenőrzésben részt vesznek a pedagógusok, a kisgyermeknevelők, a gyermekek szülei, illetve törvényes képviselői.

Szervezeti feltételek:

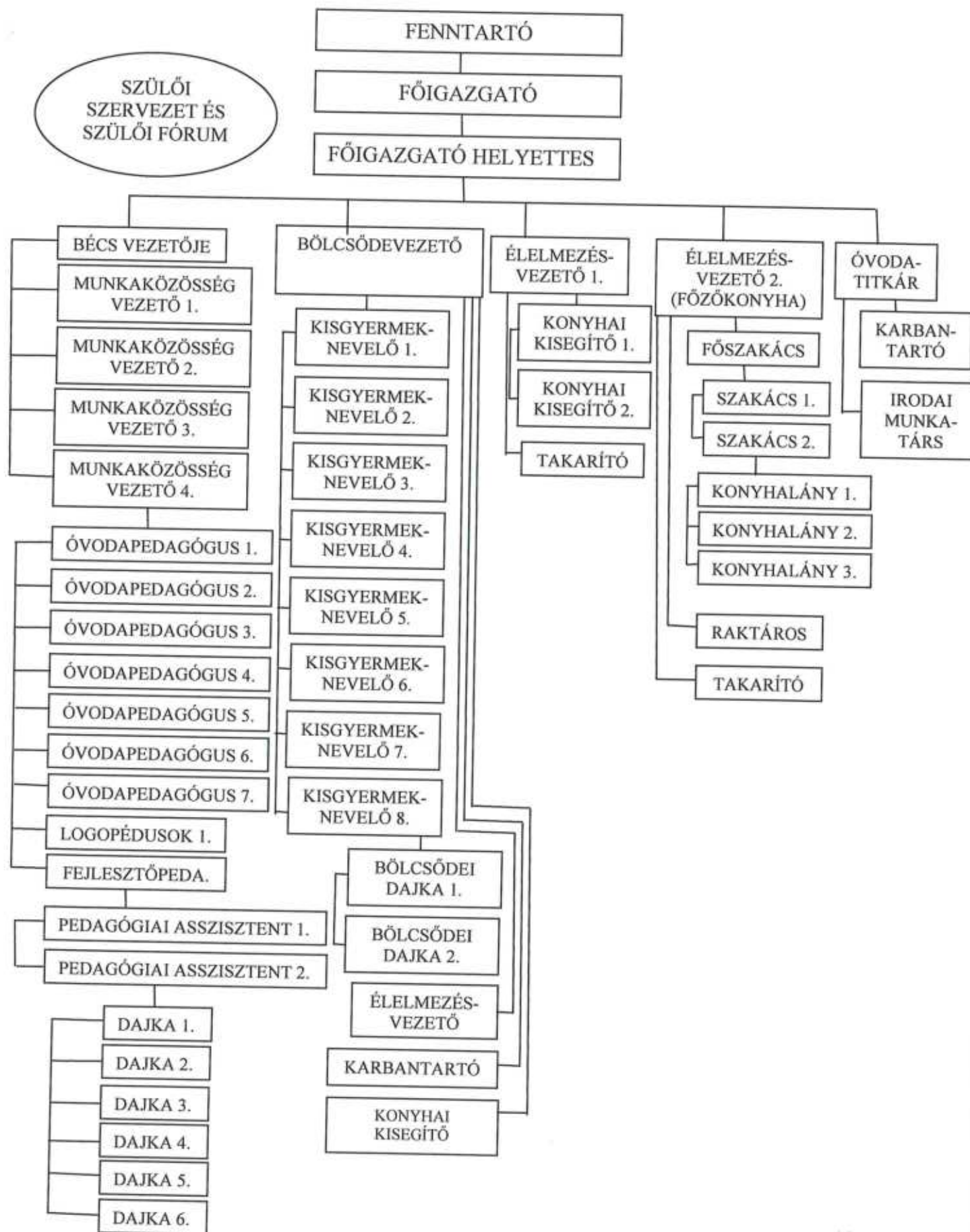
- A bölcsőde, a főzőkonyha az óvodával összevontan működik, szervezeten belül az óvodához tartozik, de szakmai önállósága van, biztosítva önálló szakmai egységként történő működtetését.

(15/1998. (IV. 30.) NM r. 35. § (4))

4.2 A szervezeti egységek munkakörönkénti megnevezése:

- Óvoda: óvodapedagógusok, gyógypedagógus-logopédus, pedagógiai munkát segítő munkatárs-dajka, óvodatitkár, ételmezővezetők, konyhalány, karbantartó, takarító, pedagógiai asszisztens
- Bölcsőde: bölcsődei gondozó, kisgyermeknevelő, dajka, karbantartó, ételmezővezető, konyhai kisegítő
- Főzőkonyha: ételmezővezető, főszakács, szakácsok, raktáros-konyhalány, konyhalányok, takarító.

4.3 Az intézmény szervezeti ábrája



A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
	pedagógus, logopédus	2011. évi CXC. törvény
1.2.	óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakör	2023. évi LII. törvény 3. § 25. pont a) –j) alpontjában meghatározott munkakört betöltő személy,
	dajka,	3.§ 25. pont a)
	pedagógiai asszisztens,	3. § 25. pont c)
	intézményi titkár óvodában	3. § 25. pont g)
2.	Köznevelési dolgozói munkaviszony	2023. évi LII. törvény 3.§ 15. pont a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá nem tartozó, óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott és a műszaki, kisegítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott
	<i>konyhai kisegítő</i> <i>fűtő-karbantartó</i> <i>ügyviteli munkatárs</i> <i>szakács</i> <i>raktáros</i> <i>élelmezésvezető</i> <i>takarító</i>	
3.	Alkalmazottak bölcsődei kisgyermeknevelők bölcsődei dajka	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII.törvény

A 15/1998. (IV.30) NM. rendelet és 401/2023. (VIII.30) Korm. rendelet határozza meg az intézményben dolgozó alkalmazottak létszámát és az alkalmazás feltételeit.

Az intézményben dolgozók alkalmazásának feltételeit a jogszabályban foglaltak alapján a főigazgató határozza meg.

4.3.1 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége konzultatív testület, alkalomszerűen, az aktuális feladatoktól függően tartanak megbeszélést.

Véleményező és a javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon kérdésekben, amelyet a törvény hatáskörükbe utal.

Az intézmény képviselőjére a főigazgató jogosult, távollétében a főigazgató helyettese, vagy a főigazgató által megbízott személy.

Az intézmény vezetőtestület tagjai:

- főigazgató
- főigazgató helyettes,
- Bölcsődevezető
- élelmezésvezetők.

Kibővített vezetőség:

- szakmai munkaközösség vezető,
- BÉCS vezetője
- Óvoda esetében: Szülői Szervezet elnöke, és a bölcsőde esetében: *Szülői Fórum* elnöke.

Az intézményen belül alá-, és fölérendelt viszonyban működnek:

- vezetők,
- illetve a vezetőkhez tartozó alkalmazottak.

Az azonos munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

Az egyes egységek között kölcsönös együttműködési kötelezettség áll fenn.

Az intézmény magasabb vezetői beosztottjai a főigazgatónak tartoznak felelősséggel, beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére, ellenőrzések tapasztalataira.

4.4 Az munkakörökhöz tartozó feladat és hatáskörök

4.4.1 A főigazgató feladatai

Az intézmény élén a főigazgató áll.

Az intézmény igazgatójának megbízási rendje:

Jogszabály:

- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 4. § (6) ; . 5. § (1)(2) bek. ; . 26. § (1

Nkt. 84. § (9) bek. alapján a települési önkormányzat dönt az intézmény igazgatójának megbízásáról, megbízásának visszavonásáról.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII.törvény szerint: **A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.**

A főigazgató feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai,
- munkaügyi,
- gazdálkodási,
- tanügy-igazgatási.

A főigazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester adja ki.

Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. **(Púétv. 37. § (1) bek.)**

A főigazgató dönt az intézmény működésével kapcsolatban. Gondoskodik róla, hogy az intézmény minden dolgozója, gyermeke, gyermeke szülei, törvényes képviselői, külső partnerek megismerjék a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi

előírásokat. Utalványozási és aláírási joggal rendelkezik. Feladata KIR adatszolgáltatás, a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése és ellátása, a nevelő és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, az elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (KRÉTA rendszer) és intézményi alkalmazásának biztosítása.

A dolgozók személyi anyagát az intézmény főigazgatója tartja nyilván.

További feladatait, hatáskörét, a munkaköri leírás tartalmazza.

A főigazgató távollétében teljes felelősséggel a főigazgató helyettes látja el a vezetői teendőket.

További feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4.4.2 A főigazgató helyettes

A főigazgató közvetlen munkatársa a főigazgató helyettes. A főigazgató a helyettes közreműködésével látja el feladatát.

A főigazgató távollétében teljes felelősséggel látja el a főigazgatói teendőket, ebben az esetben utalványozási, és aláírási joggal rendelkezik.

Feladata:

Segíti a főigazgatót feladatai ellátásában, az óvodában, bölcsődében és a közétkeztetést ellátó intézményben a munka koordinálásában, ellenőrzés-értékelésben.

Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után – szóban, vagy írásban, az főigazgató meghatároz.

- A technikai dolgozók munkájának megszervezése, ellenőrzése.
- A hiányzások, helyettesítésének rendjének megszervezése, jelenléti ív ellenőrzése.
- A pedagógus munkaidő nyilvántartás vezetése, elszámolása.
- Szabadságolási terv elkészítése
- KRÉTA rendszer helyi bevezetésének helyi megteremtése

A főigazgató helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

A helyettes részére a főigazgató a megbízást határozott időre adja, pályázat kiírása nélkül a hatályos jogszabályi előírás szerint.

A főigazgató helyettes alkalmasságának megítélése:

- beszámoltatás, belső indíttatás, szakmai elképzelés ismertetése,

- nevelőtestületi vélemény a szakmai alkalmasságáról, az együttműködés addigi gyakorlatáról.

A főigazgató helyettes megbízása visszavonható:

- az igazgatóval való együttműködés hiánya,
- a törvényi és szakmai előírások megszegése,
- munkaköri leírás szerinti kötelezettségének elmulasztása,
- ügyviteli, dokumentációs feladatok minőségi problémái,
- vezetői etika be nem tartása,
- adatvédelmi törvény megsértése esetén.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4.4.2.1 A főigazgató intézményben való tartózkodásának rendje

A főigazgató és a főigazgató helyettes a nyitvatartási időben a nevelési évenként meghatározott munkarend szerint tartózkodik az óvodában.

Az főigazgató a vezetői teendők ellátásán túl a heti neveléssel-oktatással lekötött óraszámát a gyermekcsoportban tölti.

A vezető alkalmanként kötetlen, egyenlőtlen munkaidő beosztásban dolgozik, pl. értekezlet, önkormányzati ülés, beszerzés, továbbképzés, ünnep, helyettesítés stb. miatt.

A főigazgató helyettes havi váltásban, a gyermekcsoportban foglalkozik heti 24 órában.

4.4.2.2 A főigazgató helyettesítésének rendje

Amennyiben egyértelművé válik,

- hogy a főigazgató valamilyen ok (betegség, szabadság, egyéb távollét stb.) miatt távol van, a vezetői feladatokat a főigazgató helyettesének kell ellátnia.

Amennyiben egyértelművé válik,

- hogy a főigazgató helyettese sem tartózkodik valamilyen ok miatt az óvodában, akkor az adott helyzetben, óvodában tartózkodó legnagyobb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus látja el, az azonnali intézkedést igénylő vezetői feladatokat.

Az erre vonatkozó lista az óvónői szobában kifüggesztve található.

Az előre látható együttes hiányzások alkalmával, a főigazgató általi eseti megbízással is ellátható a főigazgató, illetve a főigazgató helyettes helyettesítése.

További szabályok a főigazgató, illetve a főigazgatóhelyettes helyettesítésére:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedést, döntést hozhatja meg a vezető, illetve helyettese helyett,
- a helyettes csak olyan ügyben járhat el, mely halaszthatatlan, gyors intézkedést igényel,
- a helyettes, a jogszabály rendelkezései szerint a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

4.5 A Nevelőtestület működésére, alkalmazotti közösségre, szakmai munkaközösségekre, szakalkalmazotti értekezletre vonatkozó szabályok

Többcélú köznevelési intézményben az intézmény egészét érintő kérdésekben a Nevelőtestületet megillető jogosítványokat – kivétel az óvodai jogviszonnyal kapcsolatosokat – a szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja.

A szakalkalmazotti értekezlet: a vezetőkől és a köznevelési intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

4.5.1 Nevelőtestület

Nevelőtestület a nevelési intézmény tanácskozó és döntéshozó szerve, véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Kötelező a Nevelőtestületet összehívni az főigazgató, a nevelőtestület egyharmadának, vagy a Szülői Szervezet kezdeményezésre.

Feladata az Nkt. 70. § és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 117. § alapján kerül meghatározásra.

Nevelőtestület véleményt nyilváníthat: az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben; költségvetésben szakmai célok rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésben; továbbképzési program elfogadásában; beruházási és fejlesztési tervek megállapításában; pályázatok esetében.

Nevelőtestület véleményét ki kell kérni a főigazgató helyettes megbízása, illetve megbízásának visszavonása esetében, és a jogszabályban meghatározottak alapján.

A Nevelőtestületi értekezleten szülőket érintő téma esetében a véleményezési jogkört gyakorló szülői közösség képviselőjét meg kell hívni.

A Nevelőtestület a tanév során rendes és rendkívüli üléseket tart. A rendkívüli értekezleteket a nevelőtestület kezdeményezésre, a tagjainak egy harmadának aláírásával, ok meg jelölésével írásban kell kérni. A kezdeményezéstől számítva 8 napon belül meg kell tartani az értekezletet. A főigazgató az értekezletek összehívásáról az értekezlet előtt 3 nappal intézkedik.

A Nevelőtestület döntése akkor érvényes, ha tagjainak legalább a kétharmada jelen van, és 50%+1 fő igennel szavaz.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésnél szavazategyenlőség áll fenn, a határozatot a főigazgató szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell elkészíteni.

Nevelőtestület kapcsolattartásai:

- a. nevelőtestületi értekezletek,
- b. nevelési értekezletek,
- c. szakmai tapasztalatcserék,
- d. megbeszélések,
- e. rendkívüli értekezletek,
- f. az intézmény online felületei.

4.5.1.1 Jegyzőkönyv készítése

Minden olyan esetben, amit a jogszabály előír, jegyzőkönyvet kell készíteni, továbbá a nevelőtestületre, szakmai munkaközösségre, gyerekekre, intézmény működésére, nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésekben, rendkívüli helyzetben, és ha azt a főigazgató elrendeli.

Tartalmaznia kell:

- a. hely
- b. idő
- c. jelenlévők felsorolását
- d. ügy megjelölését

- e. ügyre vonatkozó megállapításokat
- f. elhangzott nyilatkozatokat
- g. döntéseket
- h. jegyzőkönyv készítőjének, hitelesítőinek nevét és aláírását.

A jegyzőkönyvet 3 munkanapon belül le kell adni, és a döntések határozatait az intézményi anyagba kell tenni.

4.6 Belső Értékelési Csoport

Az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végző pedagógusok a főigazgató által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges jog- és felelősségi körrel felruházott csoportja látja el.

Munkájukat az OH által kiadott Önértékelési Kézikönyv alapján, az 5 évre szóló Önértékelési Szabályzat, és az éves önértékelési terv szerint végzik.

A csoport vezetője vezeti és irányítja a csoport munkáját.

Az önértékelés során a csoport tagjainak feladata:

- az önértékelés előkészítése
- megtervezése,
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása feladataikról, valamint az értékelés módszertanáról, eszközeiről,
- az öt évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítése
- intézményi elvárás rendszer kidolgozása, nevelőtestület egyetértésével véglegesítése, rögzítés az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben,
- az önértékelési folyamat során bevonandó további pedagógusok felkészítése,
- az önértékelés elvégzése, lebonyolítása, irányítása, a folyamat végig vitele után az eredmények elemzése, bemutatása, rögzítés az, OH által biztosított informatikai felületen,
- nyomon követi a folyamatot, gondoskodik az önértékelés minőségbiztosításáról.

Az önértékelési szabályzat és az éves önértékelési terv tartalmazza az előkészítésre (tervezés, tájékoztatás, általános elvárások intézményi értelmezése), a megvalósításra (foglalkozáslátogatások, interjúk, kérdőíves felmérések szervezésére és lebonyolítására),

valamint az önértékelés értékelésére, minőségbiztosítására vonatkozó eljárásrendeket, általános szabályokat.

4.7 Szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait az Nkt. 71.§ és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118. § alapján a főigazgató határozza meg.

A szakmai munkaközösség meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét. Munkatervük álljon összhangban az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

A szakmai munkaközösség vezetőjét a főigazgató írásban bízza meg, a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján. A megbízás többször meghosszabbítható. A munkaközösséget a munkaközösség vezetője képviseli.

A munkaközösség vezető jogai és feladatai:

- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának összeállításában és kialakítja munkaterv alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- a munkaközösség állásfoglalását képviseli az intézmény vezetősége előtt,
- összefoglaló beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára,
- állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

A munkaközösségre háruló feladatok:

- házi bemutatók, belső továbbképzések szervezése,
- a munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel,
- pályázatokon való részvétel, a munkaközösségi tagok önképzése, továbbképzése,
- támogatják a pályakezdő pedagógusokat,
- segítenek az óvodai nevelőmunkát segítő szakmai eszközök kiválasztásában,

- a munkaközösségek megbeszéléseiken osszák meg egymás között a mindennapi, valamint a műhelyekben a nevelő-oktató munka során szerzett tapasztalatokat, ismereteket, melyet nevelőtestületi értekezleten is osszanak meg kollégáikkal.
- A munkaközösségek kísérik figyelemmel az újabb szakirodalmat, az új módszereket ismerik meg, gyakorlatba történő integrálását segítsék elő. A továbbképzéseken kapott ismereteket, tapasztalatokat adják tovább kollégáiknak – belső tudásmegosztás.

Szakmai munkaközösségvezető feladata, hatásköre:

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkatervé rögzíti. Tevékenységüket az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az óvoda igazgatója felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

Szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét, intézményközi munkaközösség esetén a pedagógiai Programok alternatívája alapján,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési- teljesítményértékelési eljárásában,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,

- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, értékelésében összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok teljesítményértékelésében,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítménymérés adatgyűjtésében,
- részt vesz Helyi Értékelési Szabályzat saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézményi értékelés eredményeire készített intézkedési terv elkészítésében,
- részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztató füzetek, naplók),
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási tevéteit, azokat elfogadásra ajánlja az igazgatónak,
- részt vesz a kibővített vezetőség munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató vagy az igazgató-helyettesek felé,

- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok Pedagógiai Programhoz igazodó éves tervező munkáját,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben a pedagógusok külső minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.

Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:

- részt vesz a helyi értékelési rendszer elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében,
- a helyi teljesítményértékelési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása, kapcsolattartás a pedagógusokkal,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési csoportokba,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
 - ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére,

- alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít,
- rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek,
- szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit,
- személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
- a szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikációján alapul,
- szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködéseket,
- a helyi fejlesztési koncepció ismerete, a pedagógiai program módosításának célirányos vezetése (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése),
- a munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselője, a hatékony képzés megvalósítása,
- a munkaközösség nevelő - oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök segítségével tevékenységek, linkek ajánlásával, óvodai tanulási tervek (éves, tematikus terv) szerint haladva, aktuális komplex tevékenység, heti vagy projekttervek összeállítása, a családok számára készített segítő tartalmak elkészítése és elektronikus megosztása továbbítása a munkaközösség tagjainak.

4.8 Kisgyermeknevelői közösség

Vezetője: Bölcsődevezető

Tagjai: kisgyermeknevelők

Vélemény nyilvánítási jogkörébe tartoznak a bölcsőde működésével kapcsolatos szakmai kérdések.

Bölcsődei értekezletek rendszeressége: szükség szerint

Résztvevők: főigazgató vagy a főigazgató helyettes, kisgyermeknevelők

A bölcsődevezető kötelessége a bölcsőde életével kapcsolatos, bölcsődében folyó szakmai munkáról, ott felmerülő kérdésekről tájékoztatni a főigazgatót és átveszi a szükséges információkat. A főigazgatót meg kell hívni a bölcsődei értekezletekre.

Hatásköre, feladata:

A bölcsődevezető megbízását a főigazgató adja. A munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette, részletesebben a munkaköri leírásában.

- bölcsődei kisgyermeknevelők és a kisegítő szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése.

A főigazgató irányítása mellett szervezi a bölcsődében folyó munkát.

Feladata:

- ellátja a bölcsőde ügyviteli teendőit

- felvételi könyv, gyermekek személyi anyagai
- bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap,
- fertőző betegségek naplója,
- napi jelentés kimutatás, bölcsődei jelentés, KENYSZI rendszer kezelés
- éves, havi kimutatás készítés stb.

- munkafolyamatok megszervezése, munkarend, szabadságolási terv

Összehangolja, irányítja a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját.

- szülői közösséggel való együttműködés

- javaslatot tesz a főigazgatónak a kisgyermeknevelők továbbképzési tervéhez, képezi és továbbképezi magát.

- elkészíti a bölcsőde munkatervét, ellenőrzési tervét,

- a veszélyeztetett és halmozottan hátrányos gyermekek esetében végzi a gyermekjóléti, feladatokat

- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában, és betartatása

- a gyermekbalesetek megelőzése, a gyermekvédelmi feladatok ellátása

A bölcsőde vezetőjének alapvető munkaköri kötelessége a tűzvédelmi és munkavédelmi jogszabályokat, intézményszintű szabályzatokat maradéktalanul betartani és betartatni. A tűzvédelemmel és munkavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátást az intézmény külső szervvel kötött szerződés alapján biztosítja, az ezzel kapcsolatos feladat-, és hatáskörök a szerződés tartalmának megfelelően.

Feladata értekezletek előkészítése, rendezvények szervezése (főigazgatóval egyeztetve), rendezvényeken való képviselő ellátása

- az óvodával való együttműködés
- bölcsődei hagyományok, az ünnepélyek megszervezése, koordinálása
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése Szükség esetén kapcsolatot tart a bölcsőde orvosával

Egyéb feladatai:

- Felelős a bölcsőde munkájáért. Megszervezi a bölcsőde nevelési és gondozási munkáját, a gyermek napirendjét és a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde valamennyi dolgozójának munkáját.
- Gondoskodik a testsúly méréséről, csecsemőknél , kisgyermekeknél. Ellenőrzi a kisgyermeknevelők a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Az élelemzésvezetővel együtt összeállítja az étrendet 2 hétre előre. Különös gonddal felügyel a tejkonyha munkájára, az egészségügyi követelmények megtartására, rendelkezik a kóstelárról.
- Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét.
- Felelős a bölcsődei férőhelyek folyamatos kihasználásáért.
- A bölcsődei és családi nevelés egyöntetűsége érdekében megszervezi a Szülői Fórumot, melynek hivatalból tagja. Állandó kapcsolatot tart a szülőkkel.
- Felelős a szülői és munkaértekezletek rendszeres megtartásáért.
- Kapcsolatot tart a védőnővel. Tájékoztatja a gyermekek megbetegedéséről, hogy a védőnő a gyermeket otthonába felkereshesse. Együttműködik a védőnővel és egymást kölcsönösen tájékoztatják a fertőző megbetegedésekről.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők munkáját.
- Intézkedik a balesetek megelőzése érdekében.
- Elkészíti a bölcsőde fejlesztési tervét.
- Elkészíti a szabadságolási tervet és jóváhagyás céljából bemutatja az főigazgatónak.
- Elkészíti a bölcsőde munkatervét, a dolgozók munkaköri leírását, melyet az főigazgató hagy jóvá.
- Gazdálkodási felelőssége a pénzügyi elszámolási szabályok szerint történik.

További részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4.9 Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban köznevelési dolgozói jogviszonyban foglalkoztatottak, és alkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Púétv. és a Munka törvénykönyvének 2012. évi I törvény, és az Nkt. szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más foglalkoztatottak.

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, rögzítik.

Jogai:

- részvételi
- javaslattételi
- véleményezési
- egyetértési
- döntési

A testület akkor határozatképes, ha az alkalmazotti közösség kétharmada jelen van. Testületi jogkör esetén 50%+1 fő alapján dönt.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4.10 Az intézményben dolgozók munkarendje, munkaidő beosztása

A munkaidő beosztás elsősorban az intézmény érdekeinek figyelembevételével történik.

A főigazgató készíti el minden évben szeptember 1-ig az aktuális év munkarendjét. (Bölcsődei dolgozók esetén a Bölcsődevezető javaslatai szerint)

A munkaidő-beosztás az éves munkaterv melléklete. A munkarend kifüggesztésre kerül a feladat ellátási helyek felnőtt öltözőjében.

A főigazgató határozza meg a pedagógusok munkaidejének beosztását, esetleges helyettesítési rendjét, a munkaközösség vezetők órakedvezményeit.

2023. évi LII. tv. 1.sz. melléklete tartalmazza neveléssel – oktatással lekötött munkaidőt.

A kisgyermeknevelők, gondozónők munkarendjét a 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet szabályozza.

A kisgyermeknevelők heti munkaideje 40 óra, melyből kötelezően csoportban töltött idő, napi 7 óra.

Az intézményben dolgozó egyéb alkalmazottak napi 8 órában vagy 4 órában végzik munkájukat az érvényben lévő munkabeosztás alapján.

Az óvodapedagógusok havi váltásban, a kisgyermeknevelők, a dajkák heti váltásban, lépcsőzetes munkakezdéssel dolgoznak a gyermekcsoportokban, melynek felülvizsgálata évenként történik.

A dolgozók munkarendje változhat: nyári szabadság ideje alatt, helyettesítés alkalmával, vagy egyéb esetekben.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

Az főigazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál az arányos és egyenletes feladatelosztást és az egyenlő bánásmód követelményét érvényesíteni köteles a nevelőtestület tagjai között.

Hosszabb távollét esetén arányosan elosztva történik a helyettesítés, illetve helyettes alkalmazunk. Az eseti helyettesítés szabályaival együtt az óvoda működésében is alkalmazni kell az Nkt. 62. § (7) bekezdésben foglaltakat.

Kisgyermeknevelők helyettesítése:

Bölcsődevezető gondoskodik a helyettesítésről távolmaradás esetén, távollétben a társkisgyermeknevelő vagy több kisgyermeknevelő együttes hiányzása esetén, egyéb körülmény esetén a Bölcsődevezető helyettesít.

Munkaidő alatt csak a főigazgató engedélyével hagyhatja el az intézményt.

A pedagógus, illetve minden alkalmazott a beosztás szerinti munkaidő kezdete előtt tíz perccel köteles megjelenni a munkahelyén (illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén), és munkaidejének kezdetekor munkára képes állapotban, munkába állni.

A 401/2023. (VII.30.) 9. § (5) bekezdés alapján, 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.

4.11 Távolmaradás

Az intézmény dolgozóinak szabadsága a Púétv. 90.§- 94.§, Kjt, és a Mt. alapján, érvényesíthető. Az alkalmazottat rendkívüli szabadság, valamint gyermekek után járó pótszabadság is megilleti a vonatkozó jogszabályok szerint.

Minden évben a főigazgató elkészíti a szabadságolási tervet, ami egyeztetés után kifüggesztésre kerül annak érdekében, hogy időben elkezdhető legyen a szabadság letöltése.

Az alkalmazott a munkából való **távolmaradását** Mt. 122.§-nak megfelelően köteles bejelenteni.

A munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát a lehető legrövidebb időn belül köteles jelenteni a főigazgatónak vagy helyettesének, (óvodapedagógus esetén a csoportban vele együtt dolgozó óvodapedagógus kollégájának, dajka esetében a vele egy műszakban együtt dolgozó kollégának, konyhai munkakörökben pedig az ételmezésvezetőnek), hogy közvetlen munkahelyi vezetője szakszerű és gyors helyettesítéséről intézkedhessen.

Mindennemű távolmaradás jelentésköteles.

Az alkalmazottak szabadságukat elsősorban a szorgalmi időszakon kívüli vehetik ki. Indokolt esetben a főigazgatónál kérhet engedélyt a munkából való rendkívüli távolmaradásra. Távolmaradás előtt legalább egy nappal köteles ezt kérelmezni.

A dolgozó a táppénz során keletkezett táppénzes igazolásait személyesen vagy akadályoztatása esetén személyes hozzátartozója révén a főigazgatónak köteles eljuttatni.

Tartós táppénz esetén a táppénzes papírt az első hét letelte után, majd kéthetente köteles benyújtani a alkalmazott az főigazgatónak.

A fizetés nélküli szabadság igényét a alkalmazott az igénybevétel időpontját megelőzően legalább 15 nappal köteles írásban bejelenteni a munkáltatónak.

A dolgozók távolmaradását az előző hónapra vonatkozóan az főigazgató jelenti az arra rendszeresített formanyomtatványon, a Büki Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi ügyintézőjének.

4.12 Az óvodapedagógusok, és egyéb alkalmazottak munkaidő nyilvántartás vezetésének részletes szabályai

A munkaidő nyilvántartás vezetése minden alkalmazott számára kötelező. A munkaközi szünet – 20 perc – az alkalmazottaknak a Mt. 103. § szerint kerül biztosításra. A munkaközi szünet nem akadályozhatja a gyermekek ellátását, a különböző munkafolyamatokat.

A Jelenléti íven/Munkaidő nyilvántartáson rögzíteni és aláírással igazolni kell a munkaközi szünet kiadásának, kivételének tényét.

Pedagógus és kisgyermeknevelő munkakörben foglalkoztatottak esetén a Munkaidő nyilvántartás tartalmazza:

- munkáltató neve,
- alkalmazott neve,
- havi elrendelt neveléssel, és neveléssel le nem kötött munkaidőt és ennek napi lebontását,
- egyéni munkaidő kedvezményt,
- távolmaradás okát,
- helyettesítés, túlóra, átfedési idő

Egyéb munkakörben foglalkoztatottak esetében jelenlét ív tartalmazza:

- munkáltató neve,
- alkalmazott neve,
- a napi munkakezdés ideje, munkabefejezés ideje.

Minden alkalmazott köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját.

A hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat minden alkalmazott az főigazgatónak, vagy a főigazgató helyettesnek, illetve az óvodatitkárnak köteles eljuttatni, átadni.

4.13 Díjazott tevékenységek

Főigazgató, főigazgató helyettes, bölcsődevezető munkaközösség vezetők, a jogszabály szerint a betöltött munkakörökhöz kapcsolódó díjazásban részesülnek.

4.14 Díjazás nélküli tevékenységek

Munkavédelmi-, tűzvédelmi-, gyermekvédelmi megbízott, szertárfelelős, könyvtárfelelős, team munkavezetők a megbízásért díjazásban nem részesülnek.

Jutalom odaítélésének elvei

Ha a költségvetésben van fedezet, akkor a főigazgató az intézmény dolgozóit jutalomban részesítheti.

Jutalomban az a köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott és köznevelési dolgozó részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett: (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 92. §)

- a teljesítményértékelésben meghatározott feladatok magas színvonalú teljesítése,
- a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett ellenőrzések, megállapításai.

A pedagógiai programban/Bölcsődei Szakmai Programban foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:

- önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
- a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,

A kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának/bölcsődének végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok,

- a vezetői-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).

Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

- az ellenőrzések pozitív megállapításai,
- szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

Kimutatható az intézmény jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett óvodai/bölcsődei és óvodán/bölcsődén kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- az óvoda/ bölcsőde fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- a munkaközösségben végzett munka,
- magasabb szintű nevelési, pedagógiai munka stb.,
- a végzett tevékenységről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:
 - vezetői beszámolók,
 - az intézményi értékelés eredményei
 - a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
 - értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

A szakmai munkaközösség-vezető, bölcsődevezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységről, melynek indikátorai:

- munkaközösség-vezetői beszámoló,
- a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,
 - az ellenőrzések pozitív megállapításai,
 - az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelő munka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

- kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az óvodai/bölcsődei élet szabályainak betartása,
- a kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, táborok szervezése, sportfoglalkozások),
- folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért,
- példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód,
- közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén,
- az óvodai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése,
- a nevelőtestületi értékrend egységes képviselése.

Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- a foglalkozások magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint),
- bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások,
- szakmai munkaközösségek vezetése,
- aktív részvétel a közösségi munkában,
- az óvoda jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel,
- a pályakezdő fiatalok segítése,
- a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,
- kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (a gyermekek sikeresen szerepelnek sportversenyeken),
- képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük,
- folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít,
- differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.

- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A kiemelt munkavégzésért járó jutalom differenciált kiosztásának döntési jogkörét az főigazgató ő gyakorolja. A döntés előkészítésben részt vesz a főigazgatóhelyettes és bölcsődevezető.

4.15 A nevelőmunka külső és belső ellenőrzésének rendje

4.15.1 Külső ellenőrzés

4.15.2 Fenntartó

Nkt. 83. (2) e) h) i) bekezdésben foglaltak szerint.

4.15.2.1 Külső szakértő általi ellenőrzés

- A főigazgató az Nkt. 69. (3) alapján külső szakértő általi ellenőrzést kezdeményezhet
- A főigazgatót Nkt. 69. (4); 149.§ alapján ellenőrzik.
- Intézmény ellenőrzése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 150.§ alapján történik.

4.15.2.2 Pedagógiai szakmai ellenőrzés

A Nkt. 86.§; 87.§ és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 145.§,146.§,147.§; 148.§;149.§; 151.§ tartalmazza az intézményt érintő lehetséges ellenőrzések célját, fajtáit, és módját, módszereit, szabályait.

4.15.3 Belső ellenőrzés

A nevelőmunka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a nevelő és gondozó munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka eredményességét, jó színvonalú ellátását,
- a fejlesztő tevékenységekkel szemben támasztott követelményekhez igazodva értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását, a különböző vezetői szintű utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- biztosítsa a zavartalan működést,
- hatékonyan működjön megelőző szerepe.

A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

- a főigazgató,
- a főigazgató helyettes,
- bölcsődevezető
- szakterületén a munkaközösség vezető.

Intézmény dolgozóit bármikor, bármely területen ellenőrizheti az főigazgató.

A főigazgató helyettes a munkafegyelem, helyettesítések, szabadságolások rendjét, csoportnaplókat, felvételi-mulasztási naplókat, jelenléti ívek vezetését, dajkákat a munkaköri leírásukban foglaltak szerint, külső és belső óvoda felhasználók esetén a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi előírások betartását, pedagógiai szakmai munka hatékonyságának minőségét ellenőrzi.

Munkaközösség vezető ellenőrzi a munkaközösségtagjainál az adott nevelési területhez kapcsolódó feladatok ellátását. Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A főigazgató a belső ellenőrzés folyamatát a munkatervben határozza meg.

A nevelőmunka bármely területének ellenőrzésére az intézmény pedagógusa is tehet javaslatot.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a megbízottak és a felelősök munkavégzésére, a pedagógusok és nevelő munkát segítők együttműködésére, szülőkkel való kapcsolattartás
- és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- tervszerű témaszerinti ellenőrzés.
- foglalkozás ellenőrzés
- teljesítményértékelés
- eredményvizsgálat, felmérések, értékelések
- helyszíni ellenőrzések
- spontán, alkalmi ellenőrzés:
 - a problémák feltárása, megoldása,
 - a napi felkészültség felmérése.

Az ellenőrzésről feljegyzés készül. A tapasztaltakat az érintettel értékelni kell.

Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell.

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE

Az ellenőrzést végző vezető	Ki ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
főigazgató	munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	- a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei - a határidők betartása - a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése - a szervezeten belüli tudásmegosztásban való részvétel	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett a sikeresebb a végrehajtás?“, a munkaközösség tagjainak visszajelzése
főigazgató bölcsődevezető	pedagógus/kisgyermeknevelő	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek,	- a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése - a foglalkozás az	a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
		teljesítményértékelés	űtemterveknek megfelelő, a foglalkozás, pedagógiaiilag és didaktikailag szakszerű megtartása – a pedagógus felkészültsége – a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása – foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése – a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás – a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelés – személyre szabott szakmai	megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, értékelést megalapozó adatok, információk különösen (tevékenységek látogatása, folyamatos nevelői munka megfigyelése, vezetői látogatások, szülői kérdőívek, csoportnapló, gyermek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentum alapján) – a gyermekek vonatkozó szakmai normáknak,

Az ellenőrzést végző vezető	Ki ellenőríz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			követelmények, éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok értékelése, – a pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (amennyiben volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységek értékelése – minőségi mutatók: vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége – nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya	protokolloknak megfelelő ellátása, fejlesztése – értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók,
főigazgató-helyettes/ bölcsődevezető	pedagógus/kisgyermeknevelő	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése teljesítményértékelés	– a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése – a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége értékelést megalapozó adatok, információk

Az ellenőrzést végző vezető	Ki ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszaecsatolás
munkaközösség-	pedagógus	foglalkozáslátogatás,	– pedagógus felkészültsége – a pedagógus adminisztrációja – a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése – a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelőoktató funkciójának érvényesülése – minőségi mutatók: - vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége – nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya – gyermeki, szülői visszajelzések	különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók, szülői visszajelzések)
			– a feladatkörében érintett	A gyermekek által elért

Az ellenőrzést végző vezető	Ki ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
vezető		megbeszélés teljesítményértékelésben való részvétel	munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége, a foglalkozás értékelése –a foglalkozás célja és tartalma – a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás) – a foglalkozás felépítése és szervezése – a gyermekek munkája és magatartása – a nevelő munkája, egyénisége, magatartása – a gyermekek értékelése – eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések	mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			– minőségi mutatók: vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége – nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya – gyermeki, szülői visszajelzések	

A pedagógusok, kisgyermeknevelők egyéb feladatainak ellenőrzése

Óvodapedagógusok, óvodai nevelők, kisgyermeknevelők:

- az óvoda/bölcsőde rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,
- a teljesítményértékelés során:
 1. Eredményesség, hatékonyság
 2. Munkaterhelés, terhelhetőség
 3. Pedagógiai és szakmai minőség
 4. Gyermekek, munkatársak értékelésének rendszeressége, megfelelősége
 5. Munkafegyelem, határidők betartása
 6. Kommunikáció, szakmai együttműködés
 7. Tehetséggondozás, felzárkóztatás
 8. Kapcsolat a szülőkkel, családokkal
 9. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
 10. Egyedi intézményi értékelési szempont

Munkaközösség-vezetők:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
- online foglalkozások szervezése, lebonyolítása, a kollégák online támogatása,
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembevételével),
- bemutatók, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk,
- versenyek szervezése és lebonyolításában való részvétel,
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az óvoda vezetése és a munkaközösségi tagok között,
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
- a munkaközösséghez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (foglalkozáslátogatások),

- a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége.

4.16 Titoktartási kötelezettség

Az intézményben dolgozó alkalmazottak kötelesek a gyermekekre; gyermekek családjával kapcsolatos minden olyan információra, melyről a gyermekkel, szülőkkel való kapcsolattartás során szerzett tudomást; és az óvodai életre vonatkozó hivatali titkot megőrizni.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a Nevelőtestületi értekezleten a Nevelőtestület tagjainak, Kisgyermeknevelők közösségének tagjai egymás közötti, a gyermek fejlődésével összefüggő kérdésekre, megbeszélésekre.

Ez alkalmazotti jogviszony megszűnése után is fennáll. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a Nevelőtestületi értekezleten.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a nyilvántartására, és azok jogszabályban előírt továbbítására

4.17 Továbbképzés, minősítés

A pedagógus- továbbképzésről, pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet, és az Nkt.62.§ (2.); Nkt.97. § (16.) bekezdése alapján kerül meghatározásra. A továbbképzést a Nevelőtestület által jóváhagyott 5 éves Továbbképzési terv /Éves beiskolázási terv tartalmazza.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII tv. végrehajtásáról szóló 401/2023 (VII.30) Kormányrendelet határozza meg a minősítés feltételeit.

9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet alapján a szociális gyermekjóléti tevékenységet végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésen kötelesek részt venni.

Közétkeztetésben résztvevők kötelező továbbképzése a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet 16. §(7.) szerint történik.

Az intézmény továbbképzésre kötelezett alkalmazottinak feladata a továbbképzési lehetőségek figyelemmel kísérése és az azon való részvétel a jogszabályokban meghatározottak szerint.

4.18 Az intézményi közösségek

4.18.1 Az alkalmazotti közösség

A főigazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi intézményi közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,

4.18.2 Csodaország Egyesület

Az intézmény közössége az intézménybe járó gyermekek, azok szüleinek, az Csodaország Egyesület elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az intézményben foglalkoztatott alkalmazottaknak az összessége.

4.18.3 Szülői Szervezet

Az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek szülei a Nkt. 73.§ (1) alapján a jogaik érvényesítése, kötelezettségeik teljesítésének érdekében Szülői Szervezetet hoznak létre intézményünkben.

A Szülői Szervezet működési rendjéről maga dönt, melyet minden nevelési év elején munkatervbe foglal, és dönt tisztségviselőinek megválasztásáról.

A Szülői Szervezet elnökét, ill. képviselőjét meghívjuk a rendezvényekre, nevelési értekezletre, ill. vezetői értekezletre, ha a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekről tárgyalunk.

A szülői szervezet elnökével a főigazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben a főigazgató, ill. főigazgató helyettes tart kapcsolatot.

A főigazgató a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának

tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az intézmény SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának átadásával történhet.

A főigazgató a szülői szervezet képviselőit legalább fél évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodás korú gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus/gondozónő, adott esetben az főigazgató feladata és kötelessége.

A Szülői Szervezet feladata, hogy:

- segítse az óvoda hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- éljen jogai gyakorlásával.

1. A Szülői Szervezet döntési jogkörébe tartozik a saját működési rendjének és munkatervének elfogadása és tisztségviselőinek megválasztása.

2. A Szülői Szervezet, véleményezési jogkörrel rendelkezik:

- A Szervezeti és működési szabályzatnak, a szülőket is érintő rendelkezéseiben (20/2012.(VIII.31.) EMMI r. 82§ (6) bekezdése)
- Adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál (Nkt. 43§ (1) bekezdése)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor.
- A szülőket anyagilag érintő ügyekben.
- A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.
- Az intézmény és a család kapcsolatrendjének kialakításában.
- Házi rend elfogadásakor
- Munkaterv szülőket is érintő részében

3. A Szülői Szervezet javaslatot tehet:

- Szülői értekezlet összehívására és annak témájára

4. A Szülői Szervezet tájékoztatást kérhet:

- a. a gyermekek nagyobb csoportját érintő (az egy csoportba tartozó gyermekek) valamennyi kérdésben az óvoda vezetőjétől és az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor,
- b. képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletén.

A Szülői Szervezet figyelemmel kíséri:

- a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

A Szülői Szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A Szülői Szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására az alábbi esetekben nyílik lehetőség:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- nyílt napon, játszó délutánon, munkadélutánon,
- nyilvános ünnepélyen,
- fogadóórán,
- családlátogatáson,
- szülői értekezleten,
- a faliújságra kifüggesztett információn keresztül,
- a szülők képviselőjének révén, aki részt vesz a különböző rendezvényen, értekezleten,
- gyermekvédelmi intézkedésen keresztül,
- az óvodai, egységes óvoda - bölcsődei rendezvény közös szervezése során,
- egyéb alkalmakkor.

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

4.18.4 Bölcsőde - Szülői Fórum

Az intézményben Szülői Fórum/érdekképviseleti Bizottság működik.

Az Szülői Fórum szavazati jogú választott tagjai:

- az ellátásban részesülő gyermekek szülei vagy más törvényes képviselői által választott tag (elnök, elnökhelyettes)
- az intézmény dolgozói közül választott tag (tag)
- az intézmény fenntartója által delegált képviselő (tag)

Az Szülői Fórum szavazati jogú választott tagjainak száma minden oldal részéről egyenlő számúnak kell lennie.

Az Szülői Fórumhoz fordulhat a gyermek törvényes képviselője, illetve az intézmény dolgozója panasz, érdeksérelem esetén. Az érdek-képviseleti fórum megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet

- a fenntartónál,
- a gyermekjogi képviselőnél,
- illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.

Az Szülői Fórum a főigazgatónál/bölcsődevezetőnél véleményt nyilváníthat a gyermeket érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az intézmény

- alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről,
- valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviseleti és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek a főigazgatónál vagy érdek-képviseleti fórumánál

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
- a Gyvt. 136/A. § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

A főigazgató, a bölcsődevezető, illetve az Szülői Fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha a főigazgató vagy az Szülői Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

4.19 A vezetők, az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők és szülők közötti kapcsolattartásának rendje

A Szülői Szervezet és a Szülői Fórum választott képviselőivel a főigazgató működik együtt, a csoportokban megválasztott képviselőkkel az adott csoportban dolgozó óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők tartanak kapcsolatot.

A szülők az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumokat megtekinthetik a főigazgató, bölcsődevezető irodájában /SZMSZ, Pedagógia Program, Házirend, Bölcsődei Szakmai Program/, illetve az intézmény honlapján.

A dokumentumokról érdeklődésre tájékoztatást a főigazgató, illetve szakterületüknek megfelelően a bölcsődevezető/ óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők/ logopédus ad.

A Gyermekeket és a csoportot érintő feladatokban, ügyekben az adott csoport óvodapedagógusai/kisgyermeknevelői tartják a kapcsolatot a szülőkkel.

5 Az intézmény működési rendje

5.1 Nevelési év rendje

Az intézmény működésének rendje az Nkt. 24. § alapján kerül meghatározásra.

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

Az intézmény nyitvatartási rendje: heti 52,5 óra; napi 10,5 óra

Az intézményünk óvodai és bölcsődei intézményegysége reggel 6.30 – 17:00 óráig tart nyitva.

Az intézmény a gyermekeket munkanapokon, hétfőtől-péntekig fogadja. (Kivéve, ha az általános munkarend, munkaszüneti napok rendje is megváltozik, és rendelettel kihirdetik)

Június 1-től augusztus 31-ig nyári életrend szerint működik az óvoda.

Az intézmény nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig tájékoztatni kell a szülőket.

Bük Város Önkormányzatának Képviselő-testületének határozata alapján az óvoda folyamatosan üzemel, így a gyermekek ellátása nyári időszakban is a főzőkonyháról, illetve az óvoda konyhájáról történik.

A bölcsőde, óvoda nyári időszakban festési, karbantartási, higiéniai feladatok ellátására történő zárva tartását Bük Város Önkormányzatának Képviselő-testülete határozza meg.

A nevelési év folyamán az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma nem haladhatja meg az öt napot melyről előzetesen, a törvény előírásainak megfelelően legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket és a fenntartót értesítjük.

A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda zárva tart, a gyermekek elhelyezéséről a szülő kérésének megfelelően gondoskodunk.

A Bölcsődék Napja: április 21. vagy ha az a nap heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés – gondozás nélküli munkanap. – A Bölcsőde zárva.

Abban, időszakban, amikor az óvoda, fejlesztő, iskola előkészítő, vagy más kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, a gyermek felügyeletét minden esetben az óvodapedagógusok látják el.

A 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 33/B. § (5) feltételei alapján a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő személy is elláthatja.

Rendezvény vagy egyéb esemény esetén a nyitvatartási időtől való eltérést a főigazgató engedélyezi.

5.2 Az óvodai felvétel általános szabályai

Az óvodába járási kötelezettségekkel kapcsolatos jogszabályi előírások(at) és a Nkt. 8.§ (1) és (2) bekezdése alapján kerül meghatározásra (határozzuk meg) az óvodai felvétel.

Az Nkt. 49. §- a és 50. § -a alapján történik az óvodánkban a gyermekek felvétele és átvétele. Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása során az Nkt. 47. § alapján járunk el.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett a főigazgató dönt. A csoportokban való beosztás szakmai kérdés.

A szülő - a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek kivételével-az óvodai nevelésben történő részvételre kötelezett gyermekét köteles beíratni Bük Város Önkormányzata által közzétett közleményben meghatározott időpontban vagy az óvodalátogatási kötelezettség alól felmentést kérni.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20. § (2) bekezdés szerint kell eljárni óvodakötelezettséget külföldön teljesítő gyermekek esetén.

A nem magyar állampolgár kiskorú óvodai ellátásra Nkt. 92.§ -a alapján válik jogosulttá Magyarországon.

A szülő gyermeke felvételét, átvételét az Nkt. 49. § (1) bekezdés alapján bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos. A felvételi döntésről a szülőket értesíteni kell.

Az önkormányzat jegyzőjétől kapott nyilvántartás a főigazgató figyelemmel kíséri, ellenőrzi a negyedik életévüket betöltött gyermekek óvodai beíratását, ha szükséges, intézkedést kezdeményez.

5.2.1 A beíratáshoz szükséges okmányok

- a szülő személyi azonosítója, lakcímkártyája,
- a gyermek személyi azonosítója/születési anyakönyvi kivonata,
- lakcímét igazoló okmánya, TAJ kártya,
- orvosi igazolás,
- *krónikus* betegség esetén a kezelőorvos igazolása,

- sajátos nevelési igényű gyermek esetében szakértői vélemény.

Nem magyar állampolgár esetén felvételénél vizsgálni kell

- az útlevelet / személyazonosító okmányt,
- a regisztrációs igazolást, illetve
- az állandó tartózkodási kártyát.

Minden esetben külön vizsgálni kell a dokumentumok érvényességét is!

5.3 A bölcsődei felvétel általános szabályai

A bölcsőde intézmény csoportszervezésekor egy gyermekcsoport alakítható ki, amelyben a gyermeklétszám nem haladhatja meg a 12 főt.

Felvétel a Gyvt. 41. § -43.§ bekezdése és az intézmény Felvételi Szabályzata alapján történik. 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 36. § alapján a szülő munkavégzésére tekintettel kért bölcsődei elhelyezés esetében, a bölcsődei beszoktatás csak a munkáltatói igazolás/munkáltatói szándéknyilatkozat bemutatása után kezdhető meg.

A Gyvt. alapján előnyben kell részesíteni a felvételi eljárás során azon kisgyermeket, akinek szociális- vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás.

A Gyvt. 68. § (3) bekezdés a) pont szerint védelembe vétel esetén a települési önkormányzat jegyzője kötelezi a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.

A főigazgató felvételi bizottságot szervez, ha a jelentkezők száma meghaladja a férőhelyet.

A bizottság tagjai: főigazgató
főigazgató helyettes,
bölcsődevezető
Szülői Fórum elnöke, elnökhelyettes
Bük Város Önkormányzatának képviselője.

Az elbírálásnál a következőket kell figyelembe venni:

- egyedül álló szülő gyermeke,
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermek,
- hátrányos helyzetű gyermek,
- tartósan beteg vagy munkanélküli van a családban,
- nagycsaládos (3-nál több gyermek van a családban).

A felvételi bizottság döntéséről jegyzőkönyv készül.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a férőhely miatt elutasított gyermekek névsorát és a döntés indokait,
- az évközi felvételek sorrendjét.

A férőhely hiánya miatt elutasított gyermeket az év közben megüresedett férőhelyre, a felvételi bizottság által felállított sorrend szerint kell felvenni.

A szülő köteles a gyermekét rendszeresen bölcsődébe járatni.

5.4 Tankötelezettség

A gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének jellemzőit az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló kormányrendelet, ill. pedagógiai programunk is tartalmazza.

Tankötelezettség teljesítésével kapcsolatban az Nkt. 45. § (1) (2) bekezdése az irányadó.

5.5 A gyermek távolmaradásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben és valamilyen okból nem veszi igénybe, azt az intézményben be kell jelenteni. A hiányzás tényét és az igazolását a csoportok óvodapedagógusa/kisgyermeknevelői dokumentálják a mulasztási naplóban.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a 20 /2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (1) és (2) bekezdésben foglaltak esetében.

Ha a távolmaradást nem jelentik be, vagy nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Igazolatlan mulasztás esetén a 20 /2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 51. § szerint kell eljárni.

5.6 Óvodai jogviszony megszüntetése

Nkt. 53.§ (1) bekezdésében foglaltak szerint szűnik meg a gyermek óvodai jogviszonya.

5.7 A létesítmények használati rendje

Az intézmény minden alkalmazottja, kisgyermek és szülei felelősek:

- a. a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- b. a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- c. az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- d. az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését megóvja, mindennapi munkájával a gyermekeket is erre nevelje. Minden helyiséget rendeltetésének megfelelően kell használni.

Az intézmény berendezéseinek szakszerű üzemeltetéséért a használó a felelős. Az intézmény területén a szándékosan okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni.

Gyermek az épületen belüli és kívüli helyiségeket csak az intézmény dolgozóinak felügyeletével használhatja.

Idegen az intézmény területén, az épületben és az udvaron, csak a főigazgató, illetve helyettese engedélyével és valamely dolgozó felügyeletével tartózkodhat.

5.7.1 Intézményben való tartózkodási rendje

A szülő, vagy az általa megbízott személy óvodába, bölcsődébe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet külön engedély nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó személy arra az időtartamra: érkezéskor (a gyermeket átöltözteti, és az óvónőnek átadja) és távozáskor (a gyermeket az óvónőtől átveszi és átöltözteti).

Nem kell az itt tartózkodásra engedélyt kérni a szülőnek, nyílt napon, szülői értekezleten; a meghívottaknak az óvoda, bölcsőde valamely rendezvényén való részvételhez.

A délutáni külön foglalkozásokat tartó pedagógus, oktató, a főigazgató engedélyével tartózkodhat az óvodában. Teljes felelősséggel tartozik a gyermekekért a gyermeknek az óvodapedagógustól való átvételének pillanatától a foglalkozást követően az óvodapedagógusnak való átadás pillanatáig.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgató egyeztetése szerint történik.

Az óvodai, bölcsődei csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére a főigazgató engedélyezi.

Az intézmény területén az intézmény dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

A hirdetőtáblára csak az intézmény főigazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a főigazgató engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az főigazgató, az igazgató-helyettes, bölcsődevezető, kisgyermeknevelő, óvodapedagógus kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

5.8 Az ünnepek megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

Pedagógiai Program/Bölcsődei Szakmai Program alapján:

Az óvodában, a bölcsődében az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Óvodai ünnepeink:

- Szeptember/október: Szüreti mulatság
- November: Márton nap
- December: Mikulás, Advent, Karácsony
- Január/ február: Farsang
- Március: március 15.

- Húsvét
- Május: Anyák napja, Gyermeknap
- Június: Iskolába készülő nagycsoportosok búcsúja a csoporttól
- Augusztus 31.: Iskolába készülő nagycsoportosok búcsúja az óvodától

Népi szokások, megfigyelések beépülnek a csoportok mindennapi életében, a Pedagógiai Program alapján.

Hagyományok ápolása:

Közös megemlékezés csoportonként a gyermekek születésnapjáról.

Műsorral a Dr. Horváth Tibor Szociális Központ lakóit köszöntjük, évente.

Városi rendezvényeken szerepelünk (pl.: nyugdíjas találkozó, kiállítás megnyitó stb.).

Jeles napokhoz kapcsolódó szokások:

Szüreti mulatság, Márton nap betlehemezés, húsvéti locsolás, tojásfestés stb.

Egyéb alkalmak: kézműves napok, ovigaléria, ovikoncert stb.

Az ünnepélyek lebonyolításában és szervezésében az óvoda valamennyi dolgozója részt vesz, az ünnepélyért felelős óvodapedagógus irányításával, szükség szerint a szülők, illetve szponzorok segítségét is kérjük.

Az ünnepélyekért felelős óvodapedagógusok gondoskodnak az ünnepélyek megszervezéséről, zavartalan lebonyolításáról.

Az intézmény dolgozóival kapcsolatos hagyományok:

- A pályakezdő, ill. újonnan belépő dolgozók köszöntése, segítése.
- A távozó dolgozók, nyugdíjba vonulók búcsúztatása.
- Jubileumi jutalomban részesülő dolgozók köszöntése.
- Közös ünnepélyek szervezése.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a foglalkozás idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja,

- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről,
- a főigazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése főigazgatói feladat.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat. (Nkt. 61. § (3);

5.9 Intézmény által használt nyomtatványok

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 87.§-93.§- a és a Gyvt.328/2011.(XII.29.) Kormányrendelete által előírt kötelezően használt nyomtatványokat használ az intézmény,

5.9.1 Iratkezelés és az ügyintézés szabályai

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 84.§-86.§ alapján kell végezni. Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket az Intézmény Iratkezelési szabályzata tartalmazza. Az Intézményben az iratkezelés felügyeletét a főigazgató látja el.

Az intézményben használt iratok formai követelménye

Tanügyi nyilvántartások vezetése: A nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátása határidők figyelembevételével történik.

Hibás bejegyzés/javítás: Tanügyi nyilvántartásban áthúzással lehet korrigálni, oly módon, hogy látható legyen a hibás rész, és helyesbíteni kell. A javítást keltezni, aláírni és körbélyegzővel ellátni kell.

5.10 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt

dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Köteles az adatokban történő változásokat bejelenteni, és az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programba előírt adatokat szolgáltatni.

A jogszabály által előírt módon vezeti az intézmény az alkalmazottairól, gyermekekről az adatnyilvántartást.

A rendszer használatára az óvodatitkár és a főigazgató, ill. helyettese jogosult, valamint a főigazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítését.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni, és az irattárba kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések,
- óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- OSAP-jelentés,
- alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az adatok továbbítása:

Nkt. 41.§ bekezdésben meghatározottak szerint, személyes adatok védelmére vonatkozó kötelezettségek betartásával továbbíthatóak fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, közneveléssel összefüggő tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Nkt.41.§ (5)-(6)- bekezdésben foglaltak szerint az óvoda az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkozással, a juttatások, kedvezmények kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, nemzetbiztonsági okokból az Nkt-ban meghatározott nyilvántartások kezelése céljából kezeli.

5.11 Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a munkavédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan főigazgatói hatáskör.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:

- A nyomtatványok hitelesítése a főigazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével történik.
- Az intézmény nem használ elektronikus naplót.

5.12 A térítési díj befizetésének rendje

Az óvodás/bölcsődés/iskoláskorú gyermekek szüleinek a hirdetőtáblára/honlapra kihirdetett időpontban kell a térítési díjat előre, az intézményben az ételmezésvezetőnél (óvoda: titkárság; iskola: főzőkonyha iroda) befizetni vagy kiküldött számlát a megállapított határidőig átutalással kiegyenlíteni.

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a szülő gyermeke számára (vagy a tanuló, ill. felnőtt) nem kívánja igénybe venni, akkor az ételmezésvezetőnél a tárgynapot megelőző nap 10 óráig be kell jelentenie, csak abban az esetben mentesül a térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.

Tehát hiányzás esetén a bejelentést követő naptól mentesül a gyermek (tanuló, felnőtt) a térítési díj fizetése alól.

Ha a befizetés nem történik meg a megadott határidőn belül, akkor a szülőt írásban fel kell szólítani. Amennyiben felszólítás ellenére sem rendezi a hátralékát, jogi úton történik annak behajtása.

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

A szülők igénye alapján a gyermekek számára a Gyvt. 21/B. § (1) a) pontja szerint kedvezményes étkezést biztosítunk.

Az adatokban, jogosultságokban bekövetkező változást 5 napon belül be kell jelenteni az ételmezésvezetőnek.

Ebédkiadás a főzőkonyháról felnőtt étkezők részére 11.30-13.00-ig.

Nyári időszakban a főzőkonyha bezárása idején az intézmény tálalókonyháján ebédkiadás a szünidei étkezők számára 11.30-13.00 óráig.

6 Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, célja, kapcsolattartási formája, az intézményi képviselők

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint az iskolába lépés érdekében, valamint egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

Az intézményt a külső kapcsolatokban általában a főigazgató képviseli, de a főigazgató megbízásából az intézmény más dolgozója is képviselheti az intézmény érdekeit.

6.1 Bük Város Önkormányzata

9737 Bük, Széchenyi u. 44.

Az intézmény és a fenntartó, a működtető kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- nevének, tevékenységének megállapítására,
- átszervezésére, megszüntetésére,
- pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére, ellenőrzésére,
- szakmai munka értékelésére,
- az alapító okirat, az SZMSZ, a pedagógiai program jóváhagyása tekintetében.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló,
- egyeztető tárgyalás, értekezlet, testületi, illetve bizottsági ülés,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés, szabályzat átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ szolgáltatása az intézmény pénzügyi gazdálkodása, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Kapcsolattartó és az intézmény képviselője: főigazgató

6.2 Felsőbüki Nagy Pál Általános Iskola

Címe: Felsőbüki Nagy Pál Általános Iskola

9737 Bük, Eötvös u. 1.

Szakmai, pedagógiai kapcsolatot tart fenn az intézmény a helyi általános iskolával, ahová a gyermekeink többsége kerül.

A feladatokat az éves együttműködési terv tartalmazza, amit közösen készít el az óvoda és az iskola alsó tagozatos nevelőtestülete.

Célja: A két intézmény pedagógiai programjának megismerése, a gyermekek számára az átmenet megkönnyítése.

Módja: kölcsönös hospitálások, közös programok szervezése, értekezleteken való részvétel.

Tanuló-diák és vendégétkeztetés igény szerint kapcsolattartó: élelmezésvezető

Kapcsolattartó és az intézmény képviselője: főigazgató

6.3 Művelődési Központ

Címe: Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár

9737 Bük, Eötvös u. 11.

Kulturális és sport jellegű kapcsolatot tartunk fenn a helyi Művelődési Központtal.

Bábszínházba, kiállításokra, ünnepekre járunk a Művelődési Központba.

Az évközben előre tervezhető időpontokat egyeztetjük. A tornacsarnokot és a sportpályát óvodásoknak szóló rendezvények, versenyek alkalmával látogatjuk.

Kapcsolattartó és az intézmény képviselője: főigazgató

6.4 Dr. Horváth Tibor Szociális Központ

Címe: Dr. Horváth Tibor Szociális Központ

9737 Bük, Baross G. u. 11.

Évente több alkalommal (karácsonykor, Anyák Napján) műsort adnak az óvoda csoportjai az idősök részére, ilyenkor ajándékkal is kedveskedik az intézmény.

Cél: Az örömszerzés, az idős, beteg emberek megbecsülése, felvidítése, köszöntése, és az óvodás gyermekek nevelése az idősök megbecsülésére.

Kapcsolattartó és az intézmény képviselője: főigazgató

6.5 Répcementi Önkormányzati Társulás

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgáltatás

9737 Bük, Széchenyi u. 44.

A gyermekjóléti szolgálattól kér segítséget az intézmény, ha a gyermeket veszélyeztető okot pedagógiai eszközzel nem tudja megszüntetni.

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, illetve megszüntetése érdekében folyamatos a kapcsolattartás.
- Kapcsolattartás rendje: felmerülő problémák megbeszélése, tanácsadás, közbenjárás, folyamatos, ill. szükség szerű részvétel az eset-megbeszéléseken az óvodába járó gyermekkel kapcsolatos ügyekben.
- A gyermekek védelmével kapcsolatos feladatokat és hatásköröket a Pedagógiai Program részletesen tartalmazza.

A bírósággal, gyermek és ifjúságvédelmi hatósággal az főigazgató, a gyermek óvodapedagógusa, kisgyermeknevelő/gondozónő és a gyermekvédelmi felelős tart kapcsolatot.

A Humánpolitikai Bizottsággal a főigazgató tart kapcsolatot.

Folyamatos kapcsolatot az főigazgató, a gyermekvédelmi felelős tart a Répcementi Önkormányzati Társulás elnökével.

6.6 Vas Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Kőszegi Tagintézménye

Címe: 9730 Kőszeg, Sigray J u. 3.

Tel/Fax: 06-20-3364941; 06-20 7786029

E-mail: szakszolgalat.koszeg@gmail.com

A Szakszolgálat feladata, hogy támogassa az óvodapedagógus nevelő munkáját, továbbá, hogy segítséget nyújtson a családdal való kapcsolattartásához.

- A Szakszolgálat ellátja a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek vizsgálatának és rehabilitációjának feladatait, továbbá a tanköteles korú gyermekek iskolaérettségi vizsgálatát, a törvény által előírt esetekben.
- A Szakszolgálat speciális szakemberei látják el az iskola érettségi vizsgálatát, nagycsoportosok szűrését és a terápiát.

Az óvodapedagógusok által kezdeményezett vizsgálatok feltétele a szülő írásbeli hozzájárulása. A szülő felelőssége és kötelessége gyermekét a kijelölt vizsgálatra elvinni, ha gyermek fejlődése úgy kívánja.

A beutalások koordinálását az intézmény képviselőjeként a főigazgató jár el. A pedagógusokat és a szülőket – kérésükre - egyaránt segíti a Szakszolgálat pszichológusa.

6.7 Vas Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottsága

Címe: 9700 Szombathely, Sugár u. 9.

A sajátos nevelési igényű (továbbiakban SNI) gyermekek vizsgálatát az főigazgató, a szülő egyetértésével, a szakértői és rehabilitációs bizottságtól kéri. A bizottság feladata meghatározni, hogy a gyermekek sajátos nevelést igényelnek-e, ha igen, integrált óvodai nevelést javasolnak-e számára. Továbbá a diagnózis, a kód és a szükséges rehabilitációs célú foglalkozások meghatározásával biztosítja a Nevelési Tanácsadóval való együttműködés útján, hogy gyógypedagógiai fejlesztésben valósuljon meg a gyermek szükségleteinek megfelelő speciális fejlesztés és a pedagógusok szakmai tanácsadása (különleges szakértelemmel rendelkező gyógypedagógusokkal, speciális feltételekkel-, eszközökkel-, tervvel).

Kapcsolattartó és az intézmény képviselője: főigazgató

6.8 Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központ

Címe: Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központ

8900 Zalaegerszeg, Kinizsi Pál u. u. 74.

POKZalaegerszeg@oh.gov.hu 06-92-596429

Továbbképzéseken, értekezleteken, minősítés, szaktanácsadás, egyéb rendezvényeken való részvétel, közreműködés céljából a főigazgató tart kapcsolatot.

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

Módszertani Főosztály 1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

Kapcsolattartó és az intézmény képviselője: főigazgató

6.9 Egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatók

A főigazgató kapcsolatot tart az intézmény orvosával, védőnővel, az intézmény foglalkozás-egészségügyi orvosával a rendszeres egészségügyi vizsgálat céljából. Biztosítják az időpontot (és a helyet) a gyermekek, a dolgozók vizsgálatához, gondoskodnak a kötelező szűrővizsgálatok időben történő megszervezéséről.

6.10 Történelmi Egyházak

Az intézményben Nkt. 35.§ alapján van lehetőség hitoktatásra.

Evangelikus és a Katolikus Egyház helyi lelkészével, ill. plébánosával az főigazgató tart kapcsolatot, biztosítva a gyermekek igény szerinti vallás- és hitoktatását, nevelését.

Kapcsolattartó és az intézmény képviselője: főigazgató

6.11 Rendőrség, Tűzoltóság, Vas Vármegyei Kormányhivatal

A főigazgató, illetve a megbízott óvodapedagógus tart kapcsolatot, melynek célja általában ellenőrzés, adatszolgáltatás, rendezvényeken való közreműködés, tanácsadás.

6.12 Tömegtájékoztató szervek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a főigazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az

intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

7 Intézmény óvó –védő intézkedései

7.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

A Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat az intézmény működtetése során szigorúan be kell tartani.

Az intézmény gondoskodik a nevelés –oktatás egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtéséről az Nkt. 4.§ (9) és 25.§ (5) alapján. A jogszabályban előírtakat a Nkt. 25.§ (5.); 94. § (3) és az 51./1997.(XII.18.) NM rendelet 4.§ -a szerint a főigazgató figyelemmel kíséri, és biztosítja gyermekek szűrővizsgálatait.

Az óvoda egészségvédelmi szabályai:

- Az óvodában, bölcsődében megbetegedő, lázas, vagy balesetet szenvedett gyermek szülőjét, a lehető, legrövidebb időn belül értesítjük. Az óvónőnek, gondozónőnek a szülő megérkezéséig gondoskodni kell, a gyermek elkülönítéséről, ha szükséges az orvosi ellátásról.
- Gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt nem látogathatja, kivéve krónikus beteg (orvosi szakvélemény, javaslat alapján).
- Gyermekek, betegség után csak orvosi igazolással jöhetnek ismét óvodába, bölcsődébe.
- Fertőző megbetegedés esetén fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, a tisztaságra. Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesítenie kell.
- Az intézmény alkalmazottainak meghatározott időközönként üzemorvosi vizsgálaton kell részt venni.
- Az intézmény egész területén dohányozni tilos.

Az intézménybe járó gyermekek védelme érdekében az újonnan felvett gyermekektől, minden esetben orvosi igazolást kell kérni arról, hogy egészséges, fertőző betegségben nem szenved.

A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- A. helyes életmód
- B. étrendi kezelés
- C. inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A gyermekek ellátására a főigazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező alkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

7.2 Általános balesetvédelmi szabályok

A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira, olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a baleset-biztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására. A gyerekek számára minden nevelési év elején, ill. szükség szerint óvodapedagógusaink, kisgyermeknevelőink tűz-, és balesetvédelmi tájékoztatót tartanak, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívják a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. Ismertetik az egészségük és testi épségük védelme érdekében szükséges szabályokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, és a nemkívánatos, elvárható magatartásformákat.

Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

A tájékoztató során szólni kell az óvoda közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is.

A pedagógusok és minden alkalmazott számára a tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót (oktatást) tart a munkavédelmi szakértő, ill. az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása a főigazgató feladata. A tájékoztató (oktatás) tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az alkalmazottak aláírásukkal igazolják.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjára érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie. HACCP előírások betartása mindenki számára kötelező érvényű.

A pedagógusok az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása a főigazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz használatát.

A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök korlátozás nélkül használhatók.

Az udvari játékok feleljenek meg a játszótéri eszközök biztonságáról szóló 78/2003. (XI. 27.) kormányrendeletnek. Az intézmény csak minőségi tanúsítvánnyal (megfelelőségi jellel) ellátott játékot vásárolhat.

A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és betartani.

Felelősséggel tartozik az általa használt helyiség eszközeiért, rendjéért. A külön foglalkozásokon résztvevő gyermekek szülei a gyermekek öltözőjében várakozhatnak, a pedagógus a csoportba, illetve a gyülekező csoportba visszaviszi a gyermekeket.

Az intézményben a gyermekek jelenlétében takarítási, építési, felújítási munka, a javítási munka kivételével nem végezhető. Javítási munkák esetében a megfelelő felügyeletet, vagy elkülönítést minden esetben biztosítani kell.

Az intézmény területén a gyermekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott szerelési munka elvégzéséig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet. Az aljzatokat vakdugóval kell ellátni.

A gyermekek a számukra veszélyforrást jelentő helyiségekbe nem mehetnek be, pl. konyha, kazánház, mosó helyiség, illetve nem mehetnek ki, pl. gazdasági feljáró, utca.

A kertkapukat mindig be kell zárni.

Bármely alkalmazottnak is bármely balesetveszélyt előidéző ok észlelésekor, azonnali jelentési, hibaelhárítási vagy ennek megtörténtéig felügyeletbiztosítási kötelezettségük van.

Az alkalmazott csak olyan munkával bízható meg, melynek ellátására egészségügyileg alkalmas

Az alkalmazott csak olyan munkával bízható meg, amelynek ellátására egészségileg alkalmas, rendelkezik az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretekkel, készséggel és jártassággal.

Az alkalmazott csak a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munka végzésére vonatkozó szabályok megtartásával végezhet munkát. Így különösen köteles: biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban a munkahelyén megjelenni és így munkát végezni.

A alkalmazott köteles a rendelkezésére bocsátott munkaeszköz biztonságos állapotáról a tőle elvárható módon meggyőződni, azt rendeltetésének megfelelően és a munkáltató utasítása szerint használni, a munkavégzéshez az egészséget és testi épséget nem veszélyeztető ruházatot viselni, munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot megtartani, a munkája biztonságos elvégzéséhez szükséges ismereteket elsajátítani és azokat a munkavégzés során alkalmazni, a részére előírt foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni, balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelenteni.

Ezen túlmenően a technikai dolgozó köteles az egyéni védőeszközt rendeltetésének megfelelően használni, és a tőle elvárható módon a tisztításáról gondoskodni.

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 2.§ (3) bekezdés alapján az intézmény Munkavédelmi Szabályzatában szabályozzuk az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeit, megvalósításának módját.

7.3 Balesetek nyilvántartása

A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését a főigazgató által megbízott munkavédelmi felelős, vagy az óvodatitkár végzi digitális rendszer alkalmazásával.

7.3.1 A gyermekbalesetek jelentésének módja

A gyermekbalesetek jelentésének módját a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi és a munkavédelmi felelős feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az intézmény irattárában kell megőrizni. A gyermek balesetek bejelentése pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, kisgyermeknevelő, aki nem jelenti a megtörtént balesetet, mulasztást követ el.

7.4 Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.,
- egyéb

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot a gyermekek anyagába kell lefűzni.

Az óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők feladatai:

- a csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,
- a főigazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban,
- az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.
- Bölcsődések számára kirándulás csak szülői jelenléttel szervezhető

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes engedélyezte.

Különleges előírások:

A óvodai programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

7.5 Gyermekvédelmi feladatok

Az óvoda, a bölcsőde közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az óvoda, a bölcsőde a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel próbálja megoldani, ha nem sikerül, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

Az óvodapedagógus, a kisgyermeknevelő, illetve a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott a főigazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet. Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő anyagi veszélyeztetettség esetén javaslatot tehet rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapításának kezdeményezésre.

Az intézmény minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

A főigazgató: felelős a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek megteremtéséért.

A gyermekvédelmi felelős neve és elérhetősége a Házi rendben kerül kifüggesztésre.

A gyermekvédelmi felelős koordinálja és segíti az óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők gyermek és ifjúságvédelmi munkáját. A gyermekvédelmi felelős feladatait a hatályban lévő rendelet határozza meg.

7.6 Járványügyi Veszélyhelyzet- Különleges Jogrend

Járványügyi veszélyhelyzet idején „A Csodaország Óvoda, Bölcsőde, és Közétkeztetést Ellátó Intézmény Veszélyhelyzetre vonatkozó eljárásrendje” dokumentuma az irányadó.

Az eljárásrend tartalmazza a mindenki számára betartandó egészségvédelmi óvintézkedéseket. Veszélyhelyzet esetén a főigazgató feladata annak megítélése, hogy az óvoda működésében felmerült váratlan, előre nem látható esemény, körülmény szükségessé tesz-e intézkedéseket, ha igen, a hivatalos szervek, fenntartó ajánlása alapján rendelkezzen.

A fenntartóval egyeztetett döntésekről értesíti a dolgozókat és a szülőket.

7.7 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

C é l: 1. A Csodaország Óvoda, Bölcsőde és Közétkeztetést Ellátó Intézmény dolgozóinak, óvodásainak, a bölcsődés korúak biztonságának megőrzése, veszély esetén.

2. A veszélyhelyzetet és a stresszt a tudatos, egyértelmű, határozott intézkedésekkel a minimálisra csökkenteni.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutáskor haladéktalanul tájékoztatni kell a főigazgatót.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről.

A bombariadó esetén szükséges teendőket az alábbiakban határozzuk meg:

1. A bombáról, mint tényről, bármilyen – telefon, fax stb. – értesülés esetén a hívást azonnal rögzíteni, és az főigazgatót azonnal értesíteni kell. Az értesítés tartalmazza:
 - a. honnan van az értesülés,
 - b. hol látta, találta a bombát,
 - c. milyen fenyegetettség áll fenn,
 - d. mivel zsarolják az intézményt,
 - e. minden információt, amit tud.
2. A főigazgató távolléte esetén a főigazgató helyettesét automatikusan kell értesíteni, illetve a vezető és a helyettese távolléte esetén a megbízott főigazgató helyettest.
3. A főigazgató vagy megbízottja köteles értesíteni:
 - a. az érintett hatóságokat,
 - b. az intézmény fenntartóját,
 - c. a szülőket (szükség szerint).

4. Kiadja az utasítást az intézmény elhagyására személyesen, vagy megbízottjai révén.
5. Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek és a felnőttek védelmét, biztonságát szolgálják.

Az épület elhagyását a lehetőségekhez képest higgadtan és szervezeten kell végrehajtani, a pánikhangulatot kerülni kell!

Kiürítéskor szokásos lépésekben, zárt csoportokban kell távozni.

Fő szempont:

- az óvodások, bölcsődés korúak és a dolgozók testi és lelki épségének megóvása,
- nyugodtság és nyugalomra intés,
- az utasítások következetes végrehajtása,
- pánikhangulat megakadályozása,
- az információadással megbízott, korrekt tájékoztatása.

Az utasítás tartalmazza:

- az intézmény elhagyásának idejét,
- a csoportok távozásának helyét,
- milyen felszerelést vigyenek magukkal,
- a kiürítési útvonalat,
- az intézmény gáz főcsapját ki zárja el,
- az intézmény bejáratának őrzését,
- az eseményekről ki adhat tájékoztatást.

A kiürítés útvonala, megegyezik a Tűzvédelmi Szabályzat kiürítési útvonalával. Az intézményben lévők kötelesek a főigazgató utasítását követni. Ezt az éves próbariadón gyakorolni szükséges. Az intézménybe a Rendőrkapitányság és a Tűzoltó parancsnokság szakértőin kívül, a kiürítés után TILOS mást beengedni!

A szakértői vizsgálat után, rendezett formában a főigazgató irányításával történik a visszaköltözés.

A tűzjelző-rendszer működésének ismerete, jelzés esetén a kiürítési terv szerinti eljárás végrehajtása, és a rendszer előírás szerinti kezelése, üzemeltetési napló vezetése.

A rendkívüli esemény, bombariadó megszűnéséről a főigazgató értesíti:

- az óvodapedagógusokat, kisgyermeknevelőket
- az intézmény fenntartóját,

- a szülőket (szükség szerint),
- a hírközlő szerveket (szükség szerint).

Az értesítés rendje az eseménytől függően:

Tűz, robbanás, bombariadó, földrengés során

- tűzoltóság (105) – rendőrség (107) – mentők (104)

Betörés, rongálás, bűncselekmények:

- rendőrség (107) – mentők (104), vagy a **112-es** számon

8 Egyéb rendelkezések

8.1 Egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről

A 2007. évi CLII. törvény 3. § meghatározza, hogy vagyonnyilatkozat tételre kötelezett főigazgató, főigazgató helyettes, élelmezésvezetők.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A kötelezettség teljesítését és a kötelezettség megszegésének következményeit a törvény 8. § és 9. §-a tartalmazza.

8.2 A dohányzás rendje

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosítása szabályozza az intézményen belüli dohányzást.

A törvény 4. §-a szerint az intézményben nem jelölhető ki dohányzó hely.

A Nemdohányzók védelméről készült szabályzat előírásait minden dolgozónak be kell tartania!

8.3 Lobogózás szabályai

132/2000.(VII.14.) Kormányrendelet értelmében az intézményen a nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani. A lobogó állapotát a karbantartónak rendszeresen ellenőriznie kell. Szükség esetén a vezetőnek gondoskodnia kell a cseréről.

8.4 Párt, politikai célú tevékenység

Nkt. 24.§ (3) alapján párt, politikai célú tevékenység nem folytat ható az intézményben.

8.5 Pedagógus igazolvány/ Pedagógus igazolvány helyett kiállított pedagógusigazolás

Az oktatási igazolványok kiadása Púétv.109. § alapján történik.

8.6 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A működés alapidokumentumai

- a. Alapító Okirat.
- b. Pedagógiai Program.
- c. Szervezeti és Működési Szabályzat.
- d. Házi rend.
- e. Éves Munkaterv.
- f. Bölcsődei Szakmai Program

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okirat a következő helyeken van elhelyezve:

- 1 a fenntartónál,
- 2 az óvoda főigazgatójánál,
- 3 az irattárban,
- 4 intézmény honlapján,
- 5 az Államkincstárban.

A működési alapidokumentumok elhelyezése

A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése a főigazgató feladata.

Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg:

- fenntartó,
- intézményi honlapunk,
- a főigazgatói iroda,
- KIR.

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról /Bölcsődei szakmai programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az főigazgatójától, főigazgató helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal/ Bölcsődei Szakmai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény főigazgatójának, bölcsődei kérdésekben a bölcsődevezetőnek, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.

Tájékoztatás a Házi rendről

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házi rendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek/bölcsődés korú gyermekeknek a beiratkozáskor a Házi rend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házi rend és az éves munkaterv különösen

ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában, valamint minden csoport hirdetőtábláján is.

8.7 Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írják elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

- **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (2) pontja** alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:
 - az óvodapedagógusok számát,
 - iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
 - a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
 - az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

A pedagógiai program/ Bölcsődei Szakmai Program másolati példánya a főigazgatói és bölcsődevezetői irodában nyomtatott formában is megtalálható

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak a főigazgatótól/bölcsődevezetőtől.

Az intézmény lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

Záró rendelkezés

1. A *Szervezeti Működési Szabályzat* 2025. szeptember 1. napjával lép hatályba,
2. **Érvényes:** 2025. szeptember 1. napjától, visszavonásáig.
3. **A bevezetés időpontja:** 2025.09.01.
4. Egyúttal Bük Város Önkormányzatának Képviselő testülete 106/2025.(04.28.) sz. határozatával elfogadott Szervezeti Működési Szabályzat hatályát veszti.
5. **Felülvizsgálata:** évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

6. **Módosítása:** a főigazgató, kezdeményezheti a bölcsődevezető nevelőtestület, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak és a Szülői Közösség, Szülői Fórum.

A Szülői Szervezet/Fórum 2025.08.06.-án véleménynyilvánításával támogatta.

Bük, 2025. 08.04.



Tóth Viktória Mária
főigazgató

Mellékletek

1. számú melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Főigazgató munkaköri leírása

A kinevezési jogkör gyakorlója: Bük Város Képviselő- testülete

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Bük Város Polgármestere

Heti munkaideje: 40 óra, neveléssel-oktatással lekötött óraszám: 10 óra.

Munkavégzés helye: 9737.Bük, Széchenyi u.23; Eötvös u. 1-3.

Feladatai:

Egyszemélyi felelősséggel irányítja, szervezi, és ellenőrzi az óvodában, bölcsődében és a közétkeztetést ellátó intézményben folyó munkát, biztosítja az intézmény biztonságos működtetését.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a gazdálkodásáért;

Felelős a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.

Biztosítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

Az intézmény partneri körének azonosításában, valamint a partnerek igényeinek és elégedettségének megismerésében részt vesz, alkalmazottakkal, fenntartóval, társintézményekkel, és az érdekképviselői szervekkel, partnerekkel együttműködik.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat. A munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét egyértelműen meghatározza.

Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy alkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.

Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.

Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.

Képviseli az intézményt külső szervek előtt; jogkörét - jogszabályi előírásoknak megfelelően - esetenként vagy a feladatok meghatározott körében átruházhatja helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára.

Feladata a vezetői feladatok összehangolása, hatékony végzése, megosztása, együttműködés a munkatársakkal, vezetői felkészültség, vezetői képességek folyamatos fejlesztése

A humánerőforrás-fejlesztés és - menedzsment területen irányítja a munkaerő kiválasztást, a betanítást és a mentorálást, az ellenőrzés és értékelés módszereinek ismeretével és alkalmazásával az önértékelést.

Feladata intézmény minden tagjának hatékony irányítása és menedzselése.

A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása, új oktatási trendek és innovációk támogatása.

1.A pedagógiai munka irányításából adódó feladatok:

Az intézmény Pedagógiai Programjának elkészítése, karbantartása.

A nevelési év munkatervének, munkarendjének elkészítése, megszervezése és a szakszerű végrehajtás ellenőrzése.

Az intézmény ellenőrzési, értékelési rendszerének működtetése, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése és ellátása; a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.

A munkarendhez igazodó nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplése.

A továbbképzés végrehajtására a középtávú, öt évre szóló továbbképzési program és az egy nevelési évre szóló beiskolázási terv elkészítése, illetve a továbbképzési program végrehajtása.

A gyermekbalesetek megelőzése, a megelőző tevékenység irányítása.

Az alkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.

A nevelőtestület vezetése, a pedagógiai felkészültség, a nevelőmunka irányítása, ellenőrzése, elemzése, értékelése.

A nevelőmunkához útmutatás, segítségadás.

Nevelési, munkatársi értekezletek előkészítése, lebonyolítása.

Szakmai munkaközösség munkájának segítése.

Az önképzés és a továbbképzés ösztönzése, segítése.

A szülők és az intézmény kapcsolatának erősítése, elmélyítése.

A szülői értekezletek, nyílt napok, fogadóórák nyomon követése, segítése.

A Szülői Szervezettel, érdekvédelmi szervezetekkel való együttműködés irányítása.

A gyermekek egyéni fejlesztésének figyelemmel kísérése, támogató tanulási környezet létrehozása,

Közös értékeken alapuló jövőkép kialakítása, az aktuális gyakorlat és a gyermeki eredmények javítása.

Intézményi és intézményen kívüli tapasztalatcsere szervezése.

Az óvodapedagógus, élelmezésvezetők, bölcsődevezető, óvodatitkár adminisztrációs munkájának ellenőrzése. Szabályozással biztosítsa a folyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét. Várja el a szabályos, korrekt dokumentációt.

Korszerű pedagógiai módszerek ajánlása.

Pályázatokon való részvétel ösztönzése, támogatása, segítése, a sikeres pályázatok megvalósításának megtervezése, lebonyolítása.

Beszámolók készítése.

Az NKT. és a hozzá kapcsolódó rendeletek betartása.

2. Tanügyigazgatással kapcsolatos feladatok:

A gyermekek felvételének megszervezése, a felvétel lebonyolítása.

Elutasítás esetén felvételi bizottság szervezése.

Az óvodai, bölcsődei gyermek csoportok kialakítása.

A munkarend kialakítása, havi munkaidő keret nyilvántartásának ellenőrzése.

Pedagógiai nyomtatványok előkészítése, megnyitása, lezárása (csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók, szakvélemények stb.).

A beiskolázás megszervezése, a lebonyolítás szervezése. Szűrővizsgálatok feltételeinek megszervezése. Szükség szerint a gyermekek Nevelési Tanácsadóba, szakértői bizottsághoz történő irányítása.

Éves statisztikai jelentés elkészítése.

Szabályzatok elkészítése, karbantartása.

Tanügyigazgatással kapcsolatos nyilvántartások ellenőrzése.

Irattár vezetése, ellenőrzése, selejtezése.

3. Munkaügyi feladatok:

Az intézmény dolgozóinak alkalmazása a törvényi előírásoknak megfelelően.

Az alkalmazotti besorolások megállapítása.

Az előmeneteli rendszer nyomon követése.

Munkaköri leírások elkészítése, karbantartása, a benne foglaltak betartatása.

Az alkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok kezelése, ellenőrzése.

Anyagi, erkölcsi elismerés gyakorlása.

A munkafegyelem ellenőrzése.

A szabadságolási terv elkészítése, jóváhagyása.

Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak megfelel

4. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

Az ésszerű és takarékos gazdálkodás, a pénzeszközök jogszabályban meghatározott módon történő felhasználása, és a bizonylati fegyelem betartása. Az éves költségvetés tervezetének elkészítése. Az elfogadott költségvetés felhasználásának irányítása. Beszámolók, féléves, éves értékelések, kimutatások készítése. Bér gazdálkodással kapcsolatos teendők ellátása. Az feladatalapú állami támogatás igénylése, elszámolása. Adatszolgáltatás. Új eszközök, berendezési tárgyak beszerzése. Az óvoda fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos munkák felmérése, megrendelése, a munkavégzés ellenőrzése. Számlákkal kapcsolatos teendők. Leltározás előkészítése. A gyermekek térítési díjának megállapítására javaslattétel, önkormányzati ülésre való előkészítése. A térítési díjak beszedésének, feladásának, a kedvezmények figyelembevételének ellenőrzése, nyilvántartások alapján, a nyomon követés. A vagyonvédelem ellenőrzése. A költségvetési törvény, az államháztartási törvény és a hozzá kapcsolódó rendeletek betartása. Gyerekétkeztetéssel, szociális étkeztetéssel, és vendégétkeztetéssel kapcsolatos feladatok, ellátása, ennek keretében a HACCP működtetésére a számlázás és térítési díj beszedéséről történő gondoskodás, az élelmezésvezetői feladatokat ellátók irányítása.

A heti 10 órás kötelező neveléssel-oktatással töltött munkaidejében az óvodapedagógusokra irányadó szabályok szerint látja el a feladatát, az intézmény szabályzataiban (SZMSZ és Pedagógiai Program) szerint.

Hatályos:

Kelt,

p.h

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Alkalmazott aláírása

Főigazgató helyettes munkaköri leírása

Az alkalmazott neve:

Oktatási azonosítója:

Munkaköre:

Heti munkaideje: 40 óra, neveléssel-oktatással lekötött óraszám: 24 óra.

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

A besorolásának megfelelő szabadság kivételére elsősorban a nyári életrend alatt törekszik.

Közvetlen felettese: főigazgató

Az főigazgató távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel látja el a vezetői teendőket.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

Részt vesz az óvodában, bölcsődében és a telephelyen dolgozók munkarendjének kialakításában, munkájuk koordinálásában.

Szükség szerint végzi az új gyermekek felvételét, a csoportok elosztását.

Ellátja az értekezletek szervezési feladatait, vezeti a jegyzőkönyvet.

Előkészíti a jelenléti íveket, havonta kiosztja, majd hónap végén összesíti.

A technikai dolgozók munkájának megszervezése, ellenőrzése, jelenléti ív ellenőrzése

Figyelemmel kíséri az alkalmazottak kötelező orvosi vizsgálatának érvényességét és meglétét, az egészségügyi könyvek nyilvántartását.

Részt vesz a továbbképzéseken, projekteken, programokban, azok szervezésében, lebonyolításában, az elvégzett továbbképzések dokumentálásában.

Szervezi és irányítja a helyi jellegű továbbképzéseket.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő-, és a hatályos jogszabályokat és munkája során annak megfelelően jár el.

Figyeli a pályázati lehetőségeket, részt vesz ezek elkészítésében, a sikeres pályázatok megvalósításának megtervezésében, lebonyolításában, elszámolásában, bevonva az óvodapedagógusokat.

Részt vesz a helyettesítések megszervezésében, vezeti a helyettesítési naplót, havonta összesíti túlórákat, helyettesítési díjat és a jelentést leadja a Polgármesteri Hivatalba.

Vezeti a szabadság nyilvántartást. Havonta jelentést készít a munkából való távolmaradásról és továbbítja minden hónap elején a Polgármesteri Hivatalba.

Elkészíti az éves szabadságolási tervet és a nyári munkarendet a vezetővel történő egyeztetés után.

Részt vesz a szabályzatok készítésében,

Részt vesz a statisztika készítésében.

A költségvetés előtervezésénél egyeztet a dolgozókkal az igényeket.

Részt vesz a költségvetés készítésében és az elszámolásban.

Részt vesz az állami normatív támogatás igénylésének előkészítésében és az elszámolásban.

Részt vesz a selejtezésben és a leltározásban.

Évente elkészíti az utazási kedvezményhez szükséges dokumentumot, pedagógus igazolványt és az ezekkel kapcsolatos szervezési feladatokat ellátja.

Segíti az élelmezésvezetők munkáját.

Szükség szerint helyettesíti az főigazgatót (értekezleten, rendezvényen, önkormányzati ülésen stb.), irányítja, szervezi, ellenőrzi az óvodában és a hozzátartozó intézményben folyó munkát.

Részt vesz a beszerzésben.

A dolgozóknak beszerzésre csak az főigazgató előzetes hozzájárulásával adhat engedélyt.

Javaslatot tesz a dolgozók béremelésére, jutalmazására.

Munkafegyelmevel, magatartásával példát mutat.

Ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket az főigazgató a feladatkörébe utal.

Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak megfelel.

Ellenőrző tevékenységek:

Ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését. A pedagógus, kisgyermeknevelők munkaidő nyilvántartó lapjának ellenőrzése.

Ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját (szertár-, könyvtár-, ünnep-, tűzvédelmi-munkavédelmi stb.).

Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a tartalmas délutáni-, és udvari élet megszervezését.

A technikai dolgozók munkájának ellenőrzése

Az főigazgató felkérésére csoportlátogatást végez. Az ellenőrzésekről az főigazgatót tájékoztatja.

Figyelemmel kíséri a HACCP rendszer működését, különös tekintettel a gyermekcsoportokra, az eredményesség érdekében összehangolt munkát végez a rendszergazdával.

Egyéb feladatai:

- A hivatalos iratokat az irodából való távozáskor elzárja.
- A gyermekek, a szülők, és a dolgozók adatait, személyiségi jogait érintő információkat bizalmasan kezeli.
- Az óvoda belső életére vonatkozó és hivatalos értesítéseit hivatali titokként megőrzi.

- Betartja és betartatja a szabályzatokban foglaltakat, valamint a biztonságtechnikai-, vagyon-, tűzvédelmi-, balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat.
- Segíti a pályakezdő óvónőt, vagy az újonnan belépő kollégát.
- Kapcsolatot tart az SzSz választmánnyal, segíti annak működését.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a gyermekorvossal, a védőnővel, fogorvossal, Nevelési Tanácsadóval, a Pedagógiai Szakszolgálattal
- Az intézmény kulcsaiért és a bélyegzők használatáért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkaközi szünet igénybevétele az SZMSZ alapján.
- Járványügyi veszélyhelyzet idején a „A Csodaország Óvoda, Bölcsőde, és Közétkeztetést Ellátó Intézmény Veszélyhelyzetre vonatkozó eljárásrendje” dokumentuma az irányadó.

Hatályos:

Kelt,

p.h

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Alkalmazott aláírása

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Alkalmazott neve:

Oktatási azonosítója:

Beosztása: Óvodapedagógus

Képesítési szint: Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség

Munkakör- FEOR szám: 2432

Munkavégzés helye: Csodaország Óvoda, Bölcsőde és Közétkeztetést ellátó Intézmény
9737 Bük, Széchenyi u. 23.

Heti munkaideje: 40 óra

Neveléssel lekötött óraszám: Púétv. 1. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez: Neveléssel-
oktatással lekötött munkaidő (kötött munkaidő): 32 óra

Munkaidő beosztása: Nevelési évenként a munkatervben rögzített

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató

Közvetlen felettese: Főigazgató/ Főigazgató helyettes

Besorolása:

- 2023. évi. LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97§ (1)
- Púétv. vhr.88. §
- Púétv. vhr. 1 sz. melléklet
- Púétv. vhr. 2 sz. melléklet

Illetményen kívüli juttatások:

- Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény),
- Púétv. vhr. 96 -108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében

Szabadság:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30) Korm. rendelet

A szabadsága kivételére elsősorban a nyári életrend alatt törekszik.

Helyettesítési előírás:

- 30 napon belüli helyettesítést a főigazgató, főigazgató helyettes

- 30 napon túli helyettesítést a főigazgató rendeli el írásban (az alkalmazott egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)

Elvárt ismeretek:

Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok és munkakörére vonatkozó jogszabályok ismerete.

Szükséges képességek:

- Eredményes és hatékony a gyermekek szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátásában, fejlesztésében.
- Tevékeny az intézményi célok és feladatok megvalósításában, a nemvárt helyzetek és feladatok megoldásában, ellátásában.
- Pedagógiai és szakmai munkájának minőségét a korszerű, tudományos ismeretek és gyakorlati tapasztalatok beépítése, a gyermekek tanulási képességeinek tudatos fejlesztése jellemzi.
- Rendszeresen és az intézményi elvárásoknak megfelelően értékeli a gyermekeket.
- Munkavégzését pontosság jellemzi, a határidős feladatok ellátásában fegyelmezett.
- Kommunikációja érthető és hiteles, a gyermekek nevelése érdekében kezdeményező együttműködés jellemzi az alkalmazotti testület tagjaival és a szülőkkel.
- Az esetlegesen jelentkező tanulási nehézségeket felismeri és hatékonyan segíti, részt vesz a kiemelten tehetséges gyermekek azonosításában, támogatásában.
- A szülőkkel, családokkal rendszeresen kommunikál, melynek során fejlesztés-támogatás, problémamegoldás, kulturált, a közszolgálati feladatellátásnak megfelelő viselkedés jellemzi.
- Munkavégzése és szakmai kapcsolatainak ápolása során motivált, az intézmény célkitűzései iránt elkötelezett, magatartása etikus

Személyes tulajdonságok:

- Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposág, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség
- Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait

- Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész
- Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika

Munkvállaló továbbképzési kötelezettsége: Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény–a pedagógusok új életpályájáról és annak végrehajtási rendelete 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Pedagógiai Program
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH)
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_ig_enyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve (OH)
https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetiségi_oktatashoz
- Alapító okirat

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata mind az óvodai csoportokban, mind a bölcsődében a rábízott gyerekek egyéni, differenciált nevelése és fejlesztése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, közösségi nevelés, életkoruknak megfelelő irányítása. Feladata a tehetséggondozás, egyéni fejlesztés, preventív nevelőmunka.
- Nevelő, fejlesztő munkáját az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, az érvényben lévő Alapító okirat és a pedagógia alapidokumentumok határozzák meg. A Bölcsődében helyettesítés esetén „A bölcsődei nevelés – gondozás alapprogramja és a Módszertani Levél útmutatásait, a Bölcsődei Szakmai Programot is figyelembe veszi.” A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Munkáját a főigazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Tervezi, szervezi és irányítja a csoportban folyó nevelőmunkát.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg. Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez a csoport dajkájával és az óvoda többi dolgozójával.

- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, munkatársait, kapcsolataira az elfogadás, a tapintat legyen a jellemző.
- Gondozottságával, beszédmintájával (pontos fogalomhasználat) hasson az óvodás gyermekek fejlődésére.

Alaptevékenysége:

- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének, egészségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse, nevelő-oktatómunkáját éves szinten csoporthoz igazítva szakszerűen megtervezve végzi. Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakít ki.
- Figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Munkája során épít a gyermekek előzetes ismereteire, más forrásokból szerzett tudására.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegíti.
- Különös gonddal foglalkozik a veszélyeztetett-, a halmozottan hátrányos helyzetű-, és a hátrányos helyzetű gyermekekkel. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában a gyermekvédelmi felelős és a főigazgató irányításával. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. Szükség esetén, a szülő beleegyezésével családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Megismeri a hátrányos helyzetű vagy veszélyeztetett gyermek családi környezetét; értesíti a gyermekjóléti szolgálatot gyermekbántalmazás gyanúja, észlelése esetén. A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, tanulási kudarcnak kitett

gyermekkel kapcsolatos feladatait az okok megszüntetésére irányuló egyéni felzárkóztatási, fejlesztési terv elkészítésével végzi.

Feltérképezi csoportja szociometriai jellemzőit, a csoportban uralkodó értékrendet, társas kapcsolatokat.

- Az általános pedagógiai célrendszer figyelembevételével határozza meg az egyéni szükségletekhez igazodó fejlesztési célokat. A gyermekek tevékenységének megfigyeléséből, alkotásaik értékeléséből kapott adatokat elemzi-értékeli. Az értékelés eredményei alapján határozza meg a gyermek egyéni fejlődési tempójához illeszkedő fejlesztési feladatokat. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről, kérdéseikre érdemi választ ad. Irányítja és értékeli a csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt. (mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlesztési lapok, mérési adatok, szociometria, pedagógiai, vagy az intézmény működésével kapcsolatos felmérések, statisztikák, szülők írásbeli nyilatkozatai stb.)

Feladata a gyermekek hiányzásának igazolására szóló bizonylatok dokumentálása, jelzés leadása (felhívás rendszeres óvodába járásra), főigazgató, főigazgató helyettes, gyermekvédelmi felelős felé

Folyamatosan ellenőrzi, méri, és értékeli a gyermekek fejlődését és ezt a gyermekek fejlettségi lapján rögzíti, év végén elkészíti a mérési eredményeinek összegzését. A gyermek fejlesztéséhez egyéni fejlesztési tervet készít, melyben figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szocio- kulturális helyzetét és fejlettségét.

- Tudatosan, az adott helyzetnek megfelelően választja meg és alkalmazza a tanulásszervezési eljárásokat, a gyermeki tevékenykedést, a cselekvésbe ágyazott tanulási folyamatot tartja szem előtt. Az elmélyült tevékenységekhez nyugodt, érzelmi biztonságot, elfogadó légkört, környezetet teremt, ahol mindenkinek lehetősége van a próbálkozásra, ahol hibázhat, javíthat.
- Csoportjában tudatosan alkalmazza a konfliktus-megelőzés módszereit, a közös szabályalakítást, az értékelési szempontok tudatosítását, a pozitív példák megerősítését, a következetességet. Konfliktushelyzetben a gyermekeket a konfliktusok kompromisszumos megoldására ösztönzi. Pedagógiai módszereivel, udvarias, kulturált magatartásával, munkafegyelmével példát mutat. Nem alkalmazhat a pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat

- Differenciált nevelés-oktatás, a tehetségek felismerése, kiteljesítése, fejlesztése, ua. a különböző nehézségekkel küzdők megsegítése, fejlesztése (fejlesztési terv készítése, portfólió).
- Előmozdítja a gyermek erkölcsi fejlődését, a gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- Szeretettel, türelemmel forduljon a gyermekek felé. Egymás szeretetére és tiszteletére, elfogadására, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket.
- A szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja. Naprakészen tájékoztatja a csoportban dolgozó óvodapedagógus kollégáját. Heti rendszerességgel tájékoztatja a csoportban dolgozó pedagógiai asszisztenst, dajkát az aktuális feladatairól, programokról.
- A nevelést segítő dajkával együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról, (példamutatás).
A dajka közvetlen feletteseként véleményezi, értékeli a dajka munkáját a vezető kérése alapján írásban vagy szóban.
- Az egyes tervezési időszak feladatait rendszeresen megbeszéli kolléganőjével és a dajkával. A gyermek érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért. Folyamatosan felügyel a gyermekekre, a csoportszobában, a tornaszereken, az udvari játékokon, kirándulásokon. Csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
Sérülés esetén kötelessége az elsősegélynyújtás, sérülés esetén orvost hív, mentőt értesít, sérülésről és annak körülményéről az főigazgatót, a munkavédelmi megbízottat és a szülőt értesíti. A gyermekekkel - életkornak és fejlettségnek megfelelően – ismertetni kell, minden tevékenységgel kapcsolatos veszélyforrást, az elvárható és tilos magatartásformákat, annak elkerülésének lehetőségét, minden nevelési év kezdetén illetve kirándulások, és egyéb programok előtt. Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni. Az intézmény helyiségeiben lévő szervezetre veszélyes anyagok (tisztítószer, vegyszer, gyógyszer stb.) zárt gyermekek számára nem hozzáférhető

helye való tárolása. Azonnali jelentési kötelezettség terheli a főigazgató felé, ha ettől eltérő tárolási módot tapasztal. Veszélyes helyeket, helyzeteket feltétlenül megszünteti vagy a helyszínt biztosítja és azonnal jelenti a főigazgató felé. Fokozottan ügyel az elektromos berendezések használatára, kezelésére.

- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést az intézményben, illetve az intézményen kívüli programok esetén. Felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és más szakemberek – bevonásával. Támogatja a gyermekorvos, a fogorvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben és hitelesen, rendszeresen tájékoztatja. Ha baleset éri a gyermeket azonnal intézkedik a helyzetnek megfelelően, orvost, mentőt hív, értesíti a szülőt. Baleseti feljegyzést, jegyzőkönyvet készít.
- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez, óvodai hagyományokhoz igazodva, aktívan részt vesz a munkatervben meghatározottak szerint az óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Az óvodán kívüli programokra elkíséri, felügyeli a gyermekeket.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatát maradéktalanul teljesíti, ellátja a nevelőmunkával kapcsolatos ügyviteli teendőket, naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglap, napi jelenlévők étkezési nyilvántartása, stb).
- Az óvoda pedagógiai programja, a gyermeki személyiség fejlesztésére vonatkozó célkitűzések, a gyermekek életkora, a rendelkezésre álló eszközök és a pedagógiai környezet közötti összhang megteremtésével megtervezi pedagógia munkáját (éves tanulási és nevelési terv, tematikus terv (Csoportnapló), foglalkozás-/tevékenységtervezet).
- Pedagógiai munkájában törekszik az önellenőrzésre, önértékelésre.
- Felkészül a belső önértékelésre, tanfelügyeleti ellenőrzésre, pedagógusminősítésre.
- Határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket.

- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint naponta megfelelően felkészül és előkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat, és a szükségleteknek megfelelően készít, gyarapítja azokat.
- A tanulást támogató környezet létrehozásánál figyelembe veszi a tanulási folyamatot.
- Alkalmazza az információs-kommunikációs technikákra épülő eszközöket, a tanulási folyamatban.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében részt vesz a pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát.
- Részt vesz a pályázatokban, projekt megvalósításában, programokon, a továbbképzéseken, a projektben a ráháruló feladatokat elvégzi. A képzéseken elsajátított módszereket, eljárásokat, pedagógiai eszközrendszert adaptálja, beépíti a mindennapok munkájába.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a logopédussal, a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart.
- Felismeri a gyermek személyiségfejlődési nehézségeit, segítséget nyújt számukra, esetlegesen a megfelelő szakembertől segítséget kér. A gyermekeket szükség szerint a szülő előzetes tájékoztatásával és egyetértésével Nevelési Tanácsadóba/ PSZK-ba, vagy más szakemberhez irányítja.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.

- Aktívan és pontosan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, az intézmény munkatársi értekezletein.
- Részt vesz a pedagógiai program írásában, a munkaközösségek munkájában, pályázatok írásában, illetve a nyertes pályázatokban foglaltak megvalósításában, közös szülői értekezleten, munkavédelmi oktatáson, foglalkozás egészségügyi vizsgálaton, közreműködik a közös ünnepek, rendezvények megszervezésében. A megbeszéléseken, értekezleteken kifejti szakmai álláspontját, képes másokat meggyőzni és ő maga is meggyőzhető. Kommunikációját mindenkivel szemben a kölcsönösség és konstruktivitás jellemzi.
- Szervezi és irányítja csoportjában az ünnepeket a nevelési programhoz és az óvodai hagyományokhoz igazodóan.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.
- Rendkívüli eseményekről, sérülésekről, szülői konfliktusokról, egyéb az intézmény szempontjából releváns eseményekről a főigazgatót /főigazgató helyettest tájékoztatja.

Gyermekvédelmi jelzőrendszerrel kapcsolatos feladatok:

- Köteles megismerni és betartani „A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermekbántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan” előírásait, szabályait; és az intézmény Gyermekvédelmi szabályzatát.
- Figyelemmel kíséri a gyermekcsoportban élő gyermekek életkörülményeit és szociális helyzetét, szükség esetén jelzéssel él a főigazgató felé.

Egyéb feladatai:

- Szükség szerint helyettesíti saját-, illetve másik csoportban hiányzó kollégáját.
- Az főigazgató és a helyettes egyidejű távolléte esetén, külön megbízással helyettesíti az intézmény vezetőjét. Intézkedési jogköre ebben az esetben az intézmény napi zökkenőmentes működésével kapcsolatos halaszthatatlan-, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

- A biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja, részt vesz az ezzel kapcsolatos oktatásokon. Ismeri a tűzjelző-rendszer működését, jelzés esetén előírás szerint jár el, intézkedik.
- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet. Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az főigazgatónak.
- Tudását folyamatosan bővítsé és újítsa meg.
- Képviselje az intézmény érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon és szervezetekben.
- Az óvodában munkakezdés előtt legalább 10 perccel jelenjen meg, és munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkahelyen munkára kész, kipihent állapotban jelenik meg.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a leghamarabb jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a főigazgató/ főigazgató helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Az intézmény egész területén dohányozni tilos!
- Az óvoda területéről nyersanyagot, készételt, az óvoda tulajdonát képező tárgyat elvinni tilos!
- Öltözete a munkajellegének és a baleseti veszélyhelyzetnek megfelelő legyen.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- Szükség szerint nyitja és zárja az intézmény épületét, nyitáskor és záráskor a riasztórendszert kezeli.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, a főkapcsolón áramtalanít, a riasztó berendezést aktiválja, riasztó kódját titokban tartja.
- Munkaközi szünet igénybevétele az SZMSZ alapján.
- Az intézmény bezárásáért, a kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

- Járványügyi veszélyhelyzet idején a „A Csodaország Óvoda, Bölcsőde, és Közétkeztetést Ellátó Intézmény Veszélyhelyzetre vonatkozó eljárásrendje” dokumentuma az irányadó.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet a vezető, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.
- Vegyen részt az ÁNTSZ előírásai szerint kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvét köteles naprakész állapotban tartani.

Hatályos:

Kelt

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért, eszközökért anyagi és munkajogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Bük,

.....
Alkalmazott aláírása

p.h

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Alkalmazott aláírása

Gyógypedagógus-logopédus munkaköri leírása

Az alkalmazott neve:

Oktatási azonosítója:

Beosztása: Gyógypedagógus-logopédus

Képesítési szint: Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség

Munkakör- FEOR szám: 2441

Munkavégzés helye: Csodaország Óvoda, Bölcsőde és Közétkeztetést ellátó Intézmény
9737 Bük, Széchenyi u. 23.

Heti munkaideje: 40 óra

Kötött munkaidő :32

Neveléssel lekötött óraszám: Púétv. 1. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez: Neveléssel-
oktatással lekötött munkaidő (kötött munkaidő): 24 óra

Munkaidő beosztása: Nevelési évenként a munkatervben rögzített

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató

Közvetlen felettese: Főigazgató

Besorolása:

- 2023. évi. LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97§ (1)
- Púétv. vhr.88. §
- Púétv. vhr. 1 sz. melléklet
- Púétv. vhr. 2 sz. melléklet

Illetményen kívüli juttatások:

- Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény),
- Púétv. vhr. 96 -108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében

Szabadság:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30) Korm. rendelet

A szabadsága kivételére elsősorban a nyári életrend alatt törekszik.

Helyettesítési előírás:

- 30 napon belüli helyettesítést a főigazgató
- 30 napon túli helyettesítést a főigazgató rendeli el írásban (a alkalmazott egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)

Elvárt ismeretek:

A gyógypedagógusra vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok és munkakörére vonatkozó jogszabályok ismerete.

Szükséges képességek:

- Eredményes és hatékony a gyermekek szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátásában, fejlesztésében.
- Tevékeny az intézményi célok és feladatok megvalósításában, a nem várt helyzetek és feladatok megoldásában, ellátásában.
- Gyógypedagógiai és szakmai munkájának minőségét a korszerű, tudományos ismeretek és gyakorlati tapasztalatok beépítése, a gyermekek tanulási képességeinek tudatos fejlesztése jellemzi.
- Rendszeresen és az intézményi elvárásoknak megfelelően értékeli a gyermekeket.
- Munkavégzését pontosság jellemzi, a határidős feladatok ellátásában fegyelmezett.
- Kommunikációja érthető és hiteles, a gyermekek nevelése érdekében kezdeményező együttműködés jellemzi az alkalmazotti testület tagjaival és a szülőkkel.
- Az esetlegesen jelentkező tanulási nehézségeket felismeri és hatékonyan segíti, részt vesz a kiemelten tehetséges gyermekek azonosításában, támogatásában.
- A szülőkkel, családokkal rendszeresen kommunikál, melynek során fejlesztés-támogatás, problémamegoldás, kulturált, a közszolgálati feladatellátásnak megfelelő viselkedés jellemzi.
- Munkavégzése és szakmai kapcsolatainak ápolása során motivált, az intézmény célkitűzései iránt elkötelezett, magatartása etikus

Személyes tulajdonságok:

- Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposág, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség
- Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait
- Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész
- Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika

Munkavállaló továbbképzési kötelezettsége: Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény–a pedagógusok új életpályájáról és annak végrehajtási rendelete 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Pedagógiai Program
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról

- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH)
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_ig_enyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx
- Alapító okirat

A munkakör célja:

Az bölcsődés korú/óvodás/iskolás gyermekek/tanulók nevelése és fejlesztése a logopédiai szolgáltatás területre kiterjedően.

A logopédiai szolgáltatás feladata a beszédindítás, beszédhibák javítása, nyelvi-kommunikációs zavarok javítása óvodás és iskolás korban; diszlexia megelőzése óvodás korban.

A logopédus fő feladata:

- Nevelési év elején a problémák feltárása érdekében logopédiai szűrést végez
- a szűrővizsgálatok eredményéről beszámol és tájékoztatást ad
- beszédterápiát végez, melynek során az egyéni és csoportos logopédiai foglalkozások keretében
- biztosítja a beszédzavar felszámolását, kompenzálását, a komplex kommunikáció fejlesztését
- tanácsokkal látja el a logopédiai ellátásban részesülő gyermekek/tanulók szüleit, nevelőit
- felvilágosító munkát végez annak érdekében, hogy a beszédhibás környezete helyes magatartást alakítson ki a gyermekkel/tanulóval szemben, elfogadja annak beszédzavarát, megelőzze a másodlagos személyiségsérülések kialakulását

- szülői értekezletek, családlátogatás, tájékoztató előadások a szülőknek, szakembereknek
- óvodában szükség esetén terápiát végez az írás-, olvasászavarok megelőzésére (diszlexia prevenció)
- Az általános pedagógiai célrendszer figyelembevételével határozza meg az egyéni szükségletekhez igazodó fejlesztési célokat. A gyermekek tevékenységének megfigyeléséből, értékeléséből kapott adatokat elemzi-értékeli. Az értékelés eredményei alapján határozza meg a gyermek egyéni fejlődési tempójához illeszkedő fejlesztési feladatokat.
- Tudatosan, az adott helyzetnek megfelelően választja meg és alkalmazza a tanulásszervezési eljárásokat, a gyermeki tevékenységet, a cselekvésbe ágyazott tanulási folyamatot tartja szem előtt. Az elmélyült tevékenységekhez nyugodt, érzelmi biztonságot, elfogadó légkört, környezetet teremt, ahol mindenkinek lehetősége van a próbálkozásra, ahol hibázhat, javíthat.
- a tanulást támogató környezet létrehozásánál figyelembe veszi a tanulási folyamatot.
- alkalmazza az információs-kommunikációs technikákra épülő eszközöket, a tanulási folyamatban.

A beszédhibák-zavarok és következményes tüneteik javítása megszüntetése érdekében a szorosan vett logopédiai terápián túl a beszédhibás szűkebb és tágabb környezetét be kell vonni a következő módon:

- tanácsadó órák, felvilágosító, ismeretterjesztő munka
- kapcsolattartás a szülőkkel
- igény szerint nyílt órák szervezése- a szülők és pedagógusok számára
- utógondozás, nyomon követés
- kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel, más szakemberekkel
- a kapcsolatrendszer ápolása, különös tekintettel bizonyos beszédhibákra, melyek korrigálásának feltétele a team munka – konzultációk.

Gyógypedagógus feladata

- Felelős a sajátos nevelési igényű gyermekek állapotának megfelelő, optimális fejlettségi szint eléréséért.

- Új gyermek felvételekor elkészíti a felvételi anamnézist. Beszoktatás után felméri a gyermek fejlettségi szintjét, arról konzultál a kisgyermeknevelővel, óvodapedagógussal és szülőkkel.
- A gyermek fejlettségi szintjének megfelelően összeállítja az egyéni fejlesztési programot, összegyűjti a szükséges eszközöket, játékokat (korai fejlesztés).
- A kisgyermeknevelőnek, óvodapedagógusnak bemutatja a különböző fejlesztő feladatokat, azok gyakorlati kivitelezését, egyéni fejlesztő foglalkozásokat tart.
- A gyermekkel foglalkozó többi szakemberrel rendszeresen ellenőrzi, s ha szükséges korrigálja az egyéni fejlesztő program kivitelezését.
- A fejlesztő programot a gyermek egyéni dokumentációjában rögzíti. A sajátos nevelési igényű gyermekekről vezeti a Naplót, valamint a többi jogszabályban előírt dokumentációt.
- A foglalkozások módszertani elveit, célját a kisgyermeknevelővel, óvodapedagógussal elfogadtatja, biztosítja számukra a lehetőséghez mért változtatás jogát.
- A fejlesztő foglalkozásokat a vezetővel és kisgyermeknevelővel, óvodapedagógussal egyeztetett időpontokban minden egyes kisgyermekkel elvégzi.
- Folyamatosan tájékozódik a gyermekekről a kisgyermeknevelő, óvodapedagógus által vezetett dokumentáció és konzultáció alapján.

Főbb tevékenységek és felelősségek

- Szakmai munkáját önállóan, felelősséggel végzi az érvényben lévő jogszabályok alapján, a szakmai ajánlások figyelembe vételével precízen, naprakészen vezeti a logopédiai munkanaplót, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációs teendőket
- a gyermekekkel/tanulókkal való (egyéni és csoportos) foglalkozáshoz biztonságos körülményeket teremt, a gyermeke(ke)t/tanuló(ka)t nem hagyhatja felügyelet nélkül
- szakmai munkája kiterjed: beszéd-, hang és nyelvi zavarok, diszlexia, diszgráfia vizsgálatára és kezelésére, valamint a hallás épségének praktikus megfigyelésére
- tanév elején a problémák eltárása érdekében logopédiai szűrést végez az összes nagycsoportos (szükség esetén a középső csoportos) és első osztályos körében, illetve akikre az ellátott intézmény pedagógusa felhívja a figyelmét. A szűrővizsgálatok eredményéről, az esetleges súlyos kommunikációs problémákról beszámol az intézmény vezetőjének; tájékoztatást ad az ellátott intézmény pedagógusainak és vezetőjének a szeptember hónapban elvégzett szűrővizsgálatot követően.

- a beszédhiba típusa és súlyossága alapján osztja be a gyermekekkel való foglalkozás rendjét meghatározza, hogy egyéni, vagy csoportos fejlesztésre van-e szükség
- a beosztást meghatározza a kommunikációs zavar jellege, a gyermek életkora és az ellátott intézmény életének egyéb tevékenysége(i)
- az órabeosztás az ellátott intézménnyel való egyeztetéssel, és az intézmény vezetőjének jóváhagyásával válik véglegessé
- a gyermek/tanuló kezelésének megkezdése előtt beszerzi a szülői nyilatkozatot
- a nevelési/tanítási év során „tünetmentessé” vált gyermekek/tanulók helyére újat vesz fel
- felkészül az egyénre szabott kezelésekre, a kezelés folyamatának megtervezésére, egyéni fejlesztési tervet készít
- foglalkozás előtt előkészíti a kezeléshez szükséges eszközöket, munkafüzeteket, feladatlapokat
- a foglalkozások keretében színvonalas terápiás munkát végez, pontosan vezeti a kezelték füzetét
- a kialakított munkarendben alkalmazza mindazon korszerű terápiás módszereket és eszközöket, melyeket a rendelkezésére állók közül a leghatékonyabbnak ítél, és melyekben kompetens
- különös hangsúlyt kap munkájában az iskola előkészítés segítése, a tanulási zavarok megelőzése a tanév folyamán differenciálódott zavarok alaposabb feltárása érdekében további vizsgálatokra irányítja a gyermeket/tanulót
- szükség esetén javaslatot tesz kiegészítő vizsgálaton való részvételre
- a további vizsgálatokhoz elkészíti saját tapasztalaton-, vizsgálaton-, megfigyelésen- nyugvó szakvéleményét
- részt vesz az iskolakészültségi fok megállapításában, ha szükséges elkészíti a logopédiai szakvéleményt
- tanácsadás alkalmával a szükséges információt megadja az érdekelt szülőnek
- nevelési/tanítási év végén munkájáról írásos, éves beszámolót készít az intézmény vezetője részére
- részt vesz a statisztikai adatoknak az összeállításában
- a pedagógiai innováció érdekében vállalja a folyamatos önképzést
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a pályázatok megvalósításában, programokon, továbbképzéseken, mint óvodapedagógus-logopédus.

- szakmai fejlődése érdekében részt vesz továbbképzéseken, konferenciákon, szakmai fórumokon, figyelemmel kíséri a szakirodalmat
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.
- Az óvoda pedagógiai programja, a gyermeki személyiség fejlesztésére vonatkozó célkitűzések, a gyermekek életkora, a rendelkezésre álló eszközök és a pedagógiai környezet közötti összhang megteremtésével képes pedagógia munkájának megtervezésére (nevelési terv, éves ütemterv, tematikus terv, foglalkozás-/tevékenységterv, folyamatterv).
- Pedagógiai munkájában törekszik az önellenőrzésre, önértékelésre.
- Felkészül a belső önértékelésre, tanfelügyeleti ellenőrzésre, pedagógusminősítésre.
- Határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket.

Különleges felelősségek:

- őszinte, naprakész tájékoztatással és aktív közreműködéssel segíti az általa ellátott intézmény(ek) pedagógusainak munkáját
- a gyermekek/tanulók, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a törvényekben foglaltak alapján jár el
- felel az eszközök biztonságos használatáért, tárolásáért, jelzi a javíttatás szükségességét
- költségvetésének készítésekor javaslatot tesz a feladatellátást érintő eszközök javítására, pótlására, bővítésére a költségvetés lehetőségeinek figyelembevételével
- leltári felelősséggel tartozik a logopédiai szoba berendezési tárgyaiért és eszközeiért
- A munkahelyen munkára kész, kipihent állapotban jelenik meg.
- Az intézményben, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének. Munkaidő alatt a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Felelősséggel használja és óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja. Ismeri a tűzjelző-rendszer működését, jelzés esetén előírás szerint jár el, intézkedik.

- Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az intézmény egész területén dohányozni tilos!
- Munkaidőben köteles védőköpenyt és védőcipőt viselni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- Munkaközi szünet igénybevétele az SZMSZ alapján.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet a vezető, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Ellenőrzés foka:

- folyamatosan értékeli és ellenőrzi a kezelt gyermekek/tanulók fejlődését, ezt dokumentálja

Kapcsolatok:

- a nevelőtestület tagjaként részt vesz és aktív közreműködője az értekezleteknek,
- legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására
- az etikai normákat betartva törekszik a legjobb kapcsolat kialakítására az általa ellátott intézmény(ek) minden dolgozójával
- a nevelőtestületének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek
- pedagógiai tevékenységével segíti az általa ellátott intézmény(ek) és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap)
- szükség szerint jelen van az általa ellátott intézmény(ek) szülői értekezletein
- Járványügyi veszélyhelyzet idején a „Csodaország Óvoda, Bölcsőde, és Közétkeztetést Ellátó Intézmény Veszélyhelyzetre vonatkozó eljárásrendje” dokumentuma az irányadó.

Hatályos:

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.
Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért, eszközökért

anyagi és munkajogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!"

Bük,

.....
Alkalmazott aláírása

p.h

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Alkalmazott

Fejlesztőpedagógus munkaköri leírása

Az alkalmazott neve:

Oktatási azonosítója:

Beosztása: fejlesztőpedagógus

Képesítési szint: Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség

Munkakör- FEOR szám: 2441

Munkavégzés helye: Csodaország Óvoda, Bölcsőde és Közétkeztetést ellátó Intézmény
9737 Bük, Széchenyi u. 23.

Heti munkaideje: 40 óra

Kötött munkaidő :

Neveléssel lekötött óraszám: Púétv. 1. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez: Neveléssel-
oktatással lekötött munkaidő (kötött munkaidő): 24 óra

Munkaidő beosztása: Nevelési évenként a munkatervben rögzített

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató

Közvetlen felettese: Főigazgató

Besorolása:

- 2023. évi. LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97§ (1)
- Púétv. vhr.88. §
- Púétv. vhr. 1 sz. melléklet
- Púétv. vhr. 2 sz. melléklet

Illetményen kívüli juttatások:

- Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény),
- Púétv. vhr. 96 -108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében

Szabadság:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30) Korm. rendelet

A szabadsága kivételére elsősorban a nyári életrend alatt törekszik.

Helyettesítési előírás:

- 30 napon belüli helyettesítést a főigazgató
- 30 napon túli helyettesítést a főigazgató rendeli el írásban (a alkalmazott egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)

Elvárt ismeretek:

A fejlesztőpedagógusra vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok és munkakörére vonatkozó jogszabályok ismerete.

Szükséges képességek:

- Eredményes és hatékony a gyermekek szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátásában, fejlesztésében.
- Tevékeny az intézményi célok és feladatok megvalósításában, a nem várt helyzetek és feladatok megoldásában, ellátásában.
- Fejlesztőpedagógiai és szakmai munkájának minőségét a korszerű, tudományos ismeretek és gyakorlati tapasztalatok beépítése, a gyermekek tanulási képességeinek tudatos fejlesztése jellemzi.
- Rendszeresen és az intézményi elvárásoknak megfelelően értékeli a gyermekeket.
- Munkavégzését pontosság jellemzi, a határidős feladatok ellátásában fegyelmezett.
- Kommunikációja érthető és hiteles, a gyermekek nevelése érdekében kezdeményező együttműködés jellemzi az alkalmazotti testület tagjaival és a szülőkkel.
- Az esetlegesen jelentkező tanulási nehézségeket felismeri és hatékonyan segíti, részt vesz a kiemelten tehetséges gyermekek azonosításában, támogatásában.
- A szülőkkel, családokkal rendszeresen kommunikál, melynek során fejlesztés-támogatás, problémamegoldás, kulturált, a közszolgálati feladatellátásnak megfelelő viselkedés jellemzi.
- Munkavégzése és szakmai kapcsolatainak ápolása során motivált, az intézmény célkitűzései iránt elkötelezett, magatartása etikus

Személyes tulajdonságok:

- Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposág, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség
- Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait
- Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész
- Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika

Munkvállaló továbbképzési kötelezettsége: Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény–a pedagógusok új életpályájáról és annak végrehajtási rendelete 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Pedagógiai Program
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról

- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH)
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_ig_enyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx
- Alapító okirat

A munkakör célja:

Az óvodás gyermekek nevelése és fejlesztése.

A fejlesztőpedagógus a pedagógiai program követelményei alapján a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye szerint végzi a fejlesztő tevékenységeket.

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő, fejlesztésre szoruló gyermekekkel illetve egyéb fejlesztésre javasolt gyermekekkel (kivéve SNI) .

A fejlesztőpedagógus jellemző feladatai:

- Meghatározza a pedagógiai program követelményei alapján a fejlesztő tevékenységeket, a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján foglalkozik a gyermekkel.
- A kiszűrt gyerekeknél beosztás szerint egyéni és kiscsoportos foglalkozásokban, segíti a tanulási zavar vagy lemaradás okát kiváltó tényezők csökkenését, megszüntetését, ezért együttműködik a gyermekek óvodapedagógusaival, gyógypedagógusaival, szüleivel.
- A gyermek egyéni képességeinek, sajátosságainak figyelembevételével, a diagnózis alapján tudatosan megtervezi a hatékony foglalkoztatás módszereit és eljárásait. Fejlesztési tervet készít, melyet háromhavonta felülvizsgál, a gyermek haladásához igazítva.

- Speciális fejlesztőpedagógia nevelésével, differenciált foglalkozásokkal fejleszti a tanulási zavarral küzdő gyermekeket, személyiségüket és képességeiket.
- A gyerekek foglalkoztatásában az egyéni értési folyamathoz igazodva reális és eredményre vezető eljárásokat választ. Óvja a gyermek jogait, a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményében foglalt különleges bánásmód, segítségnyújtás lehetőségét biztosítja.
- Tájékoztatja a szülőket a gyermekük állapotáról, szorosan együttműködik a családokkal és speciális fejlesztő foglalkozás céljainak, feladatainak kivitelezésében, tanácsokat ad.
- Problémás helyzetekben a reá bízott gyermek érdekében, közreműködik a gyermekvédelmi feladatokban.
- Hospitálásokat végezhet az óvodai gyermekközösségekben, megfigyelheti a gyermekeket, a beilleszkedés megkönnyítése, valamint haladásuk elősegítése érdekében.
- Saját kompetenciakörébe tartozó módszerek, eszközök alkalmazásával diagnosztikai feladatokat végez.

A fejlesztés területei:

- általános tájékozottság
- írásmozgás koordináció
- gondolkodási képességek
- testséma
- szem-kéz koordináció
- jobb-bal diszkrimináció
- alak-háttér megkülönböztetése
- téri információ elrendezése
- elemi számolási készség, számemlékezet
- akusztikus emlékezet
- vizuális emlékezet
- szerialitás
- alaklátás és téri helyzetek
- nehéz szavak utánmondása
- hallási differenciálás
- emberrajz
- relációs szókincs

- beszédhanghallás
- tapasztalati következtetés
- szülői értekezletek, családlátogatás, tájékoztató előadások a szülőknek, szakembereknek
- Az általános pedagógiai célrendszer figyelembevételével határozza meg az egyéni szükségletekhez igazodó fejlesztési célokat. A gyermekek tevékenységének megfigyeléséből, értékeléséből kapott adatokat elemzi-értékeli. Az értékelés eredményei alapján határozza meg a gyermek egyéni fejlődési tempójához illeszkedő fejlesztési feladatokat.
- Tudatosan, az adott helyzetnek megfelelően választja meg és alkalmazza a tanulásszervezési eljárásokat, a gyermeki tevékenységet, a cselekvésbe ágyazott tanulási folyamatot tartja szem előtt. Az elmélyült tevékenységekhez nyugodt, érzelmi biztonságot, elfogadó légkört, környezetet teremt, ahol mindenkinek lehetősége van a próbálkozásra, ahol hibázhat, javíthat.
- a tanulást támogató környezet létrehozásánál figyelembe veszi a tanulási folyamatot.
- alkalmazza az információs-kommunikációs technikákra épülő eszközöket, a tanulási folyamatban.
- Új gyermek felvételekor elkészíti a felvételi anamnézist. Beszoktatás után felméri a gyermek fejlettségi szintjét, arról konzultál a óvodapedagógussal , gyógypedagógussal és szülőkkel.
- A gyermek fejlettségi szintjének megfelelően összeállítja az egyéni fejlesztési programot, összegyűjti a szükséges eszközöket, játékokat (korai fejlesztés).
- Az óvodapedagógusnak bemutatja a különböző fejlesztő feladatokat, azok gyakorlati kivitelezését, egyéni fejlesztő foglalkozásokat tart.
- A gyermekkel foglalkozó többi szakemberrel rendszeresen ellenőrzi, s ha szükséges korrigálja az egyéni fejlesztő program kivitelezését.
- A fejlesztő programot a gyermek egyéni dokumentációjában rögzíti.
- A fejlesztő foglalkozásokat a vezetővel és óvodapedagógussal egyeztetett időpontokban minden egyes kisgyermekkel elvégzi.
- Folyamatosan tájékozódik a gyermekekről az óvodapedagógus által vezetett dokumentáció és konzultáció alapján.

Főbb tevékenységek és felelősségek

- Szakmai munkáját önállóan, felelősséggel végzi az érvényben lévő jogszabályok alapján, a szakmai ajánlások figyelembe vételével precízen, naprakészen vezeti a munkanaplót, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációs teendőket
- a gyermekekkel való (egyéni és csoportos) foglalkozáshoz biztonságos körülményeket teremt, a gyermeke(ke) nem hagyhatja felügyelet nélkül
- az órabeosztás az ellátott intézménnyel való egyeztetéssel, és az intézmény főigazgatójának jóváhagyásával válik véglegessé
- a gyermek/tanuló kezelésének megkezdése előtt beszerzi a szülői nyilatkozatot
- a nevelési/tanítási év során „tünetmentessé” vált gyermekek helyére újat vesz fel
- egyéni fejlesztési tervet készít
- foglalkozás előtt előkészíti a szükséges eszközöket, munkafüzeteket, feladatlapokat
- különös hangsúlyt kap munkájában az iskola előkészítés segítése, a tanulási zavarok megelőzése a tanév folyamán alaposabb feltárása érdekében további vizsgálatokra irányítja a gyermeket/tanulót
- szükség esetén javaslatot tesz kiegészítő vizsgálaton való részvételre
- nevelési/tanítási év végén munkájáról írásos, éves beszámolót készít az intézmény vezetője részére
- a pedagógiai innováció érdekében vállalja a folyamatos önképzést
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a pályázatok megvalósításában, programokon, továbbképzéseken, mint óvodapedagógus-logopédus.
- szakmai fejlődése érdekében részt vesz továbbképzéseken, konferenciákon, szakmai fórumokon, figyelemmel kíséri a szakirodalmat
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.
- Az óvoda pedagógiai programja, a gyermeki személyiség fejlesztésére vonatkozó célkitűzések, a gyermekek életkora, a rendelkezésre álló eszközök és a pedagógiai környezet közötti összhang megteremtésével képes pedagógia munkájának megtervezésére (nevelési terv, éves ütemterv, tematikus terv, foglalkozás-/tevékenységterv, folyamatterv).
- Pedagógiai munkájában törekszik az önellenőrzésre, önértékelésre.
- Felkészül a belső önértékelésre, tanfelügyeleti ellenőrzésre, pedagógusminősítésre.
- Határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket.

Különleges felelősségek:

- őszinte, naprakész tájékoztatással és aktív közreműködéssel segíti az általa ellátott intézmény(ek) pedagógusainak munkáját
- a gyermekek/tanulók, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a törvényekben foglaltak alapján jár el
- felel az eszközök biztonságos használatáért, tárolásáért, jelzi a javíttatás szükségességét
- költségvetésének készítésekor javaslatot tesz a feladatellátást érintő eszközök javítására, pótlására, bővítésére a költségvetés lehetőségeinek figyelembevételével
- leltári felelősséggel tartozik a logopédiai szoba berendezési tárgyaiért és eszközeiért
- A munkahelyen munkára kész, kipihent állapotban jelenik meg.
- Az intézményben, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének. Munkaidő alatt a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Felelősséggel használja és óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja. Ismeri a tűzjelző-rendszer működését, jelzés esetén előírás szerint jár el, intézkedik.
- Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az intézmény egész területén dohányozni tilos!
- Munkaidőben köteles védőköpenyt és védőcipőt viselni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- Munkaközi szünet igénybevétele az SZMSZ alapján.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet a vezető, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Ellenőrzés foka:

- folyamatosan értékeli és ellenőrzi a kezelt gyermekek fejlődését, ezt dokumentálja

Kapcsolatok:

- a nevelőtestület tagjaként részt vesz és aktív közreműködője az értekezleteknek,
- legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására
- az etikai normákat betartva törekszik a legjobb kapcsolat kialakítására az általa ellátott intézmény(ek) minden dolgozójával
- a nevelőtestületének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek
- pedagógiai tevékenységével segíti az általa ellátott intézmény(ek) és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap)
- szükség szerint jelen van az általa ellátott intézmény(ek) szülői értekezletein
- Járványügyi veszélyhelyzet idején a „Csodaország Óvoda, Bölcsőde, és Közétkeztetést Ellátó Intézmény Veszélyhelyzetre vonatkozó eljárásrendje” dokumentuma az irányadó.

Hatályos:

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért, eszközökért anyagi és munkajogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Bük,

.....
Alkalmazott aláírása

p.h

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Alkalmazott

Óvodai Dajka

Az alkalmazott neve:

Oktatási azonosítója:

Beosztása: dajka

Munkakör -FEOR szám: 5221

Képesítési szint:

- 401/2023. (VIII. 30.) A Korm. rendelet 3. sz. melléklet

Munkavégzés helye: Csodaország Óvoda, Bölcsőde és közétkeztetést Ellátó Intézmény
9737 Bük, Széchenyi u. 23.

Heti munkaideje: 40 óra

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Helyettesítője: a főigazgató/főigazgató helyettes által kijelölt személy

Heti munkaideje: 40 óra munkarend szerint

Munkaidő beosztás: SZMSZ-ben foglaltak szerint

Közvetlen felettese az főigazgató, főigazgató helyettes

Besorolása:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 2. sz. melléklet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1), 3. sz. melléklet
- Púétv. vhr. 88. §
- Púétv. vhr. 1. mell.] határozza meg

Illetményen kívüli juttatások:

- Púétv. vhr. 96.- §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási kedvezmény),
- Púétv. vhr. 96-110 § szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében

Szabadság: Púétv. 90. § *[A szabadság mértéke]*

A szabadság kivételére elsősorban a nyári életrend alatt törekszik.

Munkáját az főigazgató által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi. Munkáját a munkaköri leírás alapján a csoport óvodapedagógusával egyezteti.

Elvárt ismeretek: Az óvoda nevelési és egészségügyi elvárásainak, belső szabályzatainak ismerete.

Szükséges képességek:

- Rendelkezik a munkafeladatainak ellátásához szükséges megfelelő ismeretekkel
- Részt vesz az intézmény által szervezett továbbképzéseken, és jellemző rá az önképzés
- Munkáját az intézményi dokumentumokban rögzítettek szerint látja el (SZMSZ, Házirend, PP, Etikai Szabályzat)
- Tevékenyen vesz részt a gondozási feladatokban
- A gyermekek környezettudatos magatartásra nevelését tudatosan segíti
- Képes munkájának hatékony szervezésére
- Helyzetfelismerés, kreativitás, önállóság jellemzi
- Elkötelezettség az intézményi célok irányába, szükség szerint plusz feladatokat, túlmunkát vállal.
- Kiemelt figyelemmel van a vagyonbiztonság, és a munkavédelmi szabályok betartására

Személyes tulajdonságok:

- Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposág, precizitás, kreativitás, türelem, optimális terhelhetőség,
- Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait
- Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész
- Egyéniségét jellemzi: higiéné, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, segítőkészség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok:

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

- Pedagógiai Program
- Alapító okirat
- Az óvoda belső szabályzatai

Feladata:

- A gyermekek folyamatos gondozása, ellátása, az óvodapedagógus segítése a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában a csoport kialakított napirendje és nevelési terve szerint.
- A csoportban folyó nevelőmunka zavartalanságának biztosítása. Betartja munkafegyelmet: belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kulturált étkezésével, beszédmintájával, pozitívan hason az óvoda ill. bölcsőde gyermekek fejlődésére! Udvarias, példamutató beszéd, hangnem, stílus. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira az elfogadás, a tapintat legyen a jellemző. Felügyel a napközben megbetegedőkre.
Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokás-szabályrendjének alakulását.
- A csoportban szükség szerint egyedül is elláthatja a gyermekeket. 326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B§(5) alapján: Ha az óvoda reggel 8:00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskolaelőkészítő vagy más kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.
- Nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül. A baleseti veszélyforrásokat figyelemmel kíséri, szükség szerint kiküszöböli, és jelenti a főigazgatónak /főigazgató helyettesnek.
- Óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik.
- Az egész intézmény tisztántartása beosztás szerint.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető óvodapedagógus /kisgyermeknevelő *által* meghatározott napirend szerint segíti a gyermeket a gondozásban, öltöztetésben, tisztálkodási teendők ellátásában, segíti a szokások kialakítását. Az óvodapedagógus, mellett a nevelési terveknek megfelelően

tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében. Az óvodapedagógus /kisgyermeknevelő útmutatásai szerint segít a különböző tevékenységek zavartalan lebonyolításában, szükséges eszközök előkészítésében.

Meg kell ismernie a pedagógus nevelés célját, feladatát, módszereit, törekednie kell a gyermekek megismerésére.

Az óvodapedagógussal, kisgyermeknevelővel közösen felelős a gyermekek testi, lelki egészségéért. A főigazgató, az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő utasításának megfelelően működik közbe a gyermekbalesetet követő feladatokban.

- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben. Beosztás szerint fél nyolc órakor kimegy az intézmény kapujába és várja az autóbusszal érkező bejáró gyermekeket. Bekíséri az öltözőbe, szükség szerint segít az öltözködésben, bekíséri a csoportba és átadja a gyermekeket az óvónőnek.
- Az óvodai dajka az arra rászoruló gyermeket lemossa, tiszta ruhába öltözteti, a beszennyeződött ruhadarabot elrendezi az arra rászoruló gyermeket/ nem szobatiszta gyermeket tisztába teszi
- Biztosítja a csoportban folyó nevelőmunka zavartalanságát, ezért szükség szerint folyamatosan kifaragja a ceruzát, összehajtogatja a szalvétát, felvágja a rajzlapot, átrendezi a csoportszobát, előkészíti a foglalkozások eszközeit, az óvónő útmutatásait követve végzi feladatát stb.
- Reggelente kiírja a létszámot a táblára, ill. lejelenti.
- A mosdót, öltözőt, és a folyosót naponta többször szükség szerint feltörli (főleg téli időszakban).
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat, gondozónőt segítve kíséri a gyermekcsoportot, figyelve a biztonságos közlekedésre, a baleseti veszélyforrásokra. Az óvodapedagógus/kisgyermeknevelő útmutatásai szerint felügyeli
- Étkezésekhez előkészül, bekészíti az edényeket, evőeszközöket, meggyőződik az evőeszközök állapotáról. Gondoskodik az étel csoportba történő biztonságos szállításáról, a megfelelő hőfokról. Gondoskodik a gyermekek folyamatos folyadékpótlásáról (főként nyáron naponta többször is)
- A HAACP előírásait maradéktalanul betartja.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik (tízórai, ebéd, uzsonna), az ételeket az óvodapedagógussal együtt kiosztja, az étkezésben példát mutat, étkezés után

összeszedi az edényeket, kiviszi a konyha előterébe és feltakarít. Ebéd után a termet átrendezi. A terem szellőztetéséről gondoskodik.

- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket (megigazítva a huzatokat), a gyermekek jelének figyelembevételével.
- Lefektetést követően segít az altatásnál, miután elpihentek a gyermekek, takarítási feladatait elvégzi, és a csoportban tartózkodik délután a gyermekek pihenési idejében is, és az óvónő útmutatása szerint segíti a gondozási és nevelőmunkát.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- Az intézmény ünnepélyeken, hagyományok ápolásában, a környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködjön, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő, vagy orvos meg nem érkezik.
- Ellátja a baleset-megelőzési teendőket, ha baleset éri a gyermeket, (munkatársát) azonnal intézkedik a helyzetnek megfelelően, mentőt, orvost, szülőt (hozzátartozót) értesít, elsősegélyt nyújt. A főigazgatót minden esetben tájékoztatja.

A dajka egyéb feladatai:

- Tevékenyen vegyen részt a pályázatok megvalósításában, programokon, továbbképzéseken (önképzés).
- Közvetlen munkakapcsolatot tart fent a csoport óvodapedagógusaival, a partnercsoport dajkájával.
- Alkotó módon működjön együtt az óvodapedagógussal és a munkatársakkal.
- Járuljon hozzá az intézmény jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- A főigazgatói megbízás alapján reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét is elláthatja (401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 9. § (5)).
- A főigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.
- Hiányzás esetén köteles helyettesíteni a dajkát, takarítót és szükség szerint a konyhai dolgozót (a konyhai dolgozó munkaköri leírásában foglaltak alapján).

- Az intézmény helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja: délelőttösként reggel felkészíti az edényeket a kocsira, bekészíti a csoportszobákba és beviszi a reggelit/tízórait, délelőtt takarítja a saját csoportszobáját, ill. ebéd után a hozzátartozó mosdót, öltözőt, délutánosként délután: fél négytől logopédia, tálaló (ebéd után is), fél négytől sószoza, télikert, dajkák öltözője). A saját csoportszobáját, öltözőjét és mosdóját feltakarítja (ebéd után, majd négy ill. fél öt óra után). 5 óra után lehet a következő helyiségeket takarítani: a gyülekező csoportot, mosdót, öltözőt, valamint azokat a mosdókat, öltözőket, amelyekbe gyermek vagy szülő bemehet 5 óráig. Elvégzi mindazokat a munkálatokat, amelyek a megfelelő tisztaság biztosítását szolgálják. A szennyezett felületeket, berendezéseket, eszközöket lemossa. Naponta kiporszívózik és portalaníttja a polcokat, szekrényeket, radiátorokat. A mosdót, az öltözőt és a folyosót használat után naponta többször, szükség szerint feltörli. Takarítást abban a helyiségben végezhet, ahol gyermekek nem tartózkodnak, ill. felmosni csak abban a helyiségben lehet, ahova már sem gyermek, sem szülő nem megy (balesetveszély miatt mindenre kiterjedő felelősséggel tartozik). A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban. Az ablakokat, ajtókat, bútorokat szükség szerint lemossa, tisztítja.
- A veszélyes anyagokat, tisztítószerket személyesen felveszi az élelmezésvezetőnél, és zárható szekrényben elzárva tartja, a kiürült flakonokat a gyermekek által nem használt gazdasági részen lévő szeméttárolóba rakja.
- A mérgező anyagokkal elővigyázatosan fertőtleníti, használata után áttörli a mosdókagylót, WC-t. A munkavédelmi szabályok betartása, a védőruha és a védőfelszerelés használata.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez.
- Kéthetente váltja a gyermekek ágyneműjét.
- A helyiségek szellőztetéséről gondoskodik.
- Rábízott csoportszobai növényeket gondozza. Figyel, hogy mérgező növény ne legyen környezetében. Gondozza az óvoda udvar növényeit, udvarát, szükség esetén locsol, terasz bejáratot, teraszt lesöpri
- Takarítást abban a helyiségben végezhet, ahol gyermekek nem tartózkodnak.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.

- Vízhány esetén gondoskodik elegendő ivó-, és mosdóvízről.
- Az intézmény udvarán a babaszobát, a játéktárolót tisztántartja. A karbantartó/takarító hiányzása esetén gondozza az udvaron a virágokat, a homokozó, csúszda, hinta környékét, a járdát felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket a reggeli és délutáni időszakban, télen ellapátolja a havat.
- Gondozza az intézmény növényeit.
- Műszak végén minden helyiségben kiüríti és fertőtleníti a szeméttárolókat.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni évente legalább négy alkalommal, ezenkívül nyári bezárás és fertőző megbetegedések idején.
- Meghatározott rend szerint ágyneműt cserél.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az főigazgatónak.
- Az épület zárásakor előírás szerint áramtalanít, rendeltetésnek megfelelően üzembe helyezi, illetve kiiktatja a riasztó készüléket. Átnézi az ablakokat.
- Szükség esetén a gyermekek zavartalan ellátása érdekében a feladatkört és beosztást a /főigazgató, illetve a helyettese átszervezheti (helyettesítés, túlóra elrendelés).

Egyéb rendelkezések:

- A szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Kötelessége naponta egyeztetni a csoportban dolgozó óvodapedagógussal, közvetlen kollégáival.
- A biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi HACCP előírásokat mindenkor betartja. Ismeri a tűzjelző-rendszer működését, jelzés esetén előírás szerint jár el, intézkedik.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel, felszereléseivel leltár szerint elszámol.

- A gyermek magatartásáról, előmeneteléről szülőnek tájékoztatást nem adhat., az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- A munkahelyen munkára kész, kipihent állapotban jelenik meg. Az óvodában munkakezdés előtt legalább 10 perccel jelenjen meg, és munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Munkaidő alatt a főigazgató engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Nevelési kérdésekben érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz/*kisgyermeknevelőhöz* kell irányítani. A tudomására jutott információkat titokként kezelje.
- A szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Meghatározott időszakonként munkatársi értekezleten, foglalkozás egészségügyi vizsgálaton, továbbképzésen és a nyertes pályázatokban foglaltak megvalósításában, rendezvények, programok lebonyolításában segít, részt vesz.
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségségjogait érintő információkat megőrzi, és az óvoda SZMSZ-ében foglaltak szerint jár el.
- Az intézmény egész területén dohányozni tilos!
- Leltári felelősséggel tartozik a csoportjának, az öltöző, gyermekmosdó berendezési tárgyaiért, eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Öltözete a munkajellegének és a baleseti veszélyhelyzetnek megfelelő legyen. Takarításhoz, étkezéskor köpenyt kell váltani.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze. Az intézményben a telefont csak hivatalos ügyek intézésére lehet használni.
- Munkaközi szünet igénybevétele az SZMSZ alapján.
- Az intézmény területéről nyersanyagot, készételt, az intézmény tulajdonát képező tárgyat elvinni tilos!
- A munkabeosztás alapján – az intézmény elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, a főkapcsolón áramtalanít.
- A biztonsági rendszer működtetéséhez a riasztó titkos kódját használja, a kódot titokban tartja.
- Az intézmény bezárásáért, a kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet a főigazgató, vagy a helyettese szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.
- Járványügyi veszélyhelyzet idején a „A Csodaország Óvoda, Bölcsőde, és Közétkeztetést Ellátó Intézmény Veszélyhelyzetre vonatkozó eljárásrendje” dokumentuma az irányadó.

Hatályos:

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért, eszközökért anyagi és munkajogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Bük,

.....
Alkalmazott aláírása

Kelt,

p.h

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Alkalmazott aláírása

A kisgyermeknevelő/bölcsődei gondozónő

Az alkalmazott neve:

Oktatási azonosítója:

Beosztása: kisgyermeknevelő

Munkakör -FEOR szám: 2432

Munkavégzés helye: Csodaország Óvoda, Bölcsőde és közétkeztetést Ellátó Intézmény
9737 Bük, Széchenyi u. 14-16

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Helyettesítője: a főigazgató/főigazgató helyettes által kijelölt személy

Közvetlen felettese: Bölcsődevezető

Heti munkaideje: 40 óra munkarend szerint napi 8 óra, melyből napi 7 óra intézményben, napi egy óra az intézményen kívül ledolgozandó munkaidő, 20 perc munkaközi szünet a Mt. 103.§ (1)

A besorolásának megfelelő szabadság kivételére elsősorban a nyári életrend alatt törekszik.

A fennmaradó óraszám felkészülésre, szülőcsoportos foglalkozásokra, dokumentációra, a csoport életének szervezésével kapcsolatos teendőkre, műhelymunkára, családlátogatásra, tehát a munkaköri feladatai ellátásával kapcsolatos tevékenységek ellátására köteles fordítani.

Munkaidő beosztás: SZMSZ-ben foglaltak szerint

Feladata:

Munkáját a főigazgató/Bölcsődevezető irányításával végzik. A gyermekek napi nevelés-gondozása során a gyermeki- szülői jogok tiszteletben tartásával, és az egyéni bánásmód elvének figyelembevételével köteles eljárni. Munkáját előrelátó munkaszervezéssel, szakszerűen elsősorban A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjában, a bölcsőde helyi szakmai programjában és a munkáltató mindenkor hatályos Etikai Kódexében rögzített szakmai szabályok szerint végzi. Ismeri az intézmény alapidokumentumait, és ezt figyelembe véve végzi munkáját.

- A kisgyermekével a gondjára bízott gyermekek szellemi, lelki és testi fejlődéséért, épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről együttműködve kisgyermeknevelő társával:

a gyermekek felügyeletének biztosításánál,

a párhuzamosan végezhető tevékenységek szervezésében és lebonyolításában.
a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
a másság elfogadásában,
a gyermekek biztonságos körülményeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
az ünnepségek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
figyelemmel kíséri a csoportra, gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

- A csoportban fogadja a gyermekeket és felügyel rájuk.
- Munkája során törekednie kell a családi és bölcsődei szocializáció összhangjára.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Szeretettel, türelemmel forduljon a gyermekek felé.
- Gondozottságával, beszédmintájával követésre méltó minta legyen a bölcsődés/óvodás gyermekek fejlődésére.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, munkatársait, kapcsolataira az elfogadás, a tapintat legyen a jellemző.
- A mosdóban ellátja a gondozási teendőket – segít az öltözésnél, étkezésnél, fektetésnél, sétánál, a személyi higiénével kapcsolatos szokások begyakorlásában.
- Az arra rászoruló gyermekeket esetenként lemossa, és szükség szerint tisztába teszi.
- Csoportjában együttműködik az óvodapedagógusokkal, munkájában figyelembe veszi a főigazgató, és a gyermekorvos útmutatásait.
- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás-nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát az óvodapedagógussal együtt otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.

- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- Negyedévenként elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzi a megfigyelt eseményeket. Az üzenőfüzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. A bölcsődés korú gyermekek nevelőjeként tájékoztatja a szülőket gyermekük fejlődéséről.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a felvételi és mulasztási naplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről. Kommunikációja hiteles, empatikus, a gyermek érdekét szolgálja. A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és a befogadást/beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja – a módszertani levél útmutatása alapján. A nevelőtestületi/munkatársi értekezleten részt vesz. Kapcsolatot tart a szülőkkel, hozzájárul az óvodai és családi nevelés egységének kialakításához.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart. Szülői értekezleteken, ünnepeken, nyitott napokon munkarendjétől függetlenül vesz részt és szervezi a programokat.
- Közreműködik a foglalkozásoknak, játékoknak, megfelelően a csoportszoba átrendezésében, udvari eszközök előkészítésében.
- A bölcsőde nyitvatartási alatt a programunkban megfogalmazott feladatokat igyekszik megvalósítani, lelkiismeretesen foglalkozik a gyermekekkel.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, részt vesz továbbképzéseken.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegíti. Különös gonddal foglalkozik a veszélyeztetett-, a halmozottan hátrányos helyzetű-, és a hátrányos helyzetű gyermekekkel.

- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket,
- Pedagógiai módszereivel, udvarias, kulturált magatartásával, munkafegyelmével példát mutat. Nem alkalmazhat a pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés, étel vagy levegőzés megvonása stb.).
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért. Folyamatosan felügyel a gyermekekre, a csoportszobában, a tornaszereken, az udvari játékokon, kirándulásokon.
- Sétánál, bölcsődén kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál, segíti a gyermekek utcai közlekedését (a KRESZ szabályainak megfelelően), a programokon való kulturált részvételt.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Gondoskodik a csoportszoba tisztaságáról és az egészségvédelmi követelmények betartására törekszik.
- A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyhatja.
- Ha baleset éri a gyermeket azonnal intézkedik a helyzetnek megfelelően (elsősegélynyújtás), orvost, mentőt hív, értesíti a szülőt, vezetőt.
- A nevelést segítő dajkával együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról, (példamutatás).
- A bölcsődében, olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munka végzésére készen álljon. (munkakezdés előtt 10 perccel)
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelentse az óvodában vezetőjének.
- A bölcsőde ügyvitelével és működésével kapcsolatban (kötelező óraszámot kivül) rendszeresen, vagy esetenkénti teendőket a főigazgató utasítása szerint végzi.
- A bölcsődei csoportszoba berendezési és felszerelési tárgyait óvja. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.

- A bölcsőde működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatok hivatali titkot köteles megőrizni.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a vezetőnek, megmutatja a bölcsőde orvosának. Értesíti a gyermek szülőjét, a szülő megérkezéséig gondoskodik a kisgyermekről. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról. Szükséges esetben a gyermek egészségi állapotáról a szülőt tájékoztatja.
- Az ölelkezési időben, valamint a nevelési év időszakában a munkaközi szünetét (20') a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti; ezt az időszakot pihenésre, étkezésre és regenerálódásra használhatja.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Gyermekvédelmi jelzőrendszerrel kapcsolatos feladatok:

Köteles megismerni és betartani „A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermekbántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan” előírásait, szabályait; és az intézmény Gyermekvédelmi szabályzatát.

Figyelemmel kíséri a gyermekcsoportban élő gyermekek életkörülményeit és szociális helyzetét, szükség esetén jelzéssel él a főigazgató felé.

Egyéb feladatok

- Fokozottan ügyel az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A berendezéseket úgy tárolja, hogy a gyermekek ne férjenek hozzá.
- Felelősséggel használja és óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi, HACCP előírásokat mindenkor betartja. Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

- A szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Az intézmény területéről nyersanyagot, készételt, az intézmény tulajdonát képező tárgyat elvinni tilos!
- Az intézmény egész területén dohányozni tilos!
- Munkaidőben köteles védőruhát, köpenyt és védőcipőt viselni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- Szükség szerint nyitja és zárja az óvoda épületét.
- A munkabeosztás alapján – az intézmény elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, a főkapcsolón áramtalanít, a riasztó berendezést aktivizálja, riasztó kódját titokban tartja, ismeri a tűzjelző-rendszer működését, jelzés esetén előírás szerint intézkedik.
- Az intézmény bezárásáért, a kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet a vezető, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.
- Járványügyi veszélyhelyzet idején a „A Csodaország Óvoda, Bölcsőde, és Közétkeztetést Ellátó Intézmény Veszélyhelyzetre vonatkozó eljárásrendje” dokumentuma az irányadó.

Hatályos:

Nyilatkozat

A munkaköri leírás az aláírással hitelkesített életbe lépéstől visszavonásig érvényben van.

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért, eszközökért anyagi és munkajogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Büik,

.....
Alkalmazott aláírása

Kelt,

p.h

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Alkalmazott aláírása

Bölcsődevezető

Az alkalmazott neve:

Oktatási azonosítója:

Beosztása: bölcsődevezető

Munkakör -FEOR szám: 2432/1325

Képesítési szint:

- 401/2023. (VIII. 30.) A Korm. rendelet 3. sz. melléklet

Munkavégzés helye: Csodaország Óvoda, Bölcsőde és közétkeztetést Ellátó Intézmény
9737 Bük, Széchenyi u. 14-16.

Heti munkaideje: 40 óra

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Heti munkaideje: 40 óra munkarend szerint

Munkaidő beosztás: SZMSZ-ben foglaltak szerint

Közvetlen felettese az főigazgató

A bölcsődevezető főigazgató irányítása alá tartozó, a bölcsőde felelős szakmai vezetője.

A munkakör célja, funkciója: A bölcsőde működésének szakmai irányítása.

A munkakör ellátásához szükséges hatályos jogszabályok, szabályok:

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- Az Európai Unió minden tagállamában az EK 93/43/EEC direktívája szerint, a közétkeztetőknek kötelező működtetni az élelmiszer biztonságra vonatkozó minőségbiztosítási rendszert, a HACCP-t.
- A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, □ A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet,

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelete

Feladatai:

A munkakör tartalma:

- A bölcsődében folyó napi munka felelős irányítója, részt vesz az intézmény szakmai irányításában.
- Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért.
- A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását,
- a helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a a gyermekek napirendjét,
- Ellenőrzi a bölcsőde nevelési - gondozási feladatainak ellátását, - törekszik arra, hogy minden csoportban maradéktalanul érvényesüljön a személyi állandóság elve,
- Tervezi, és megszervezi a szakdolgozók képzését, továbbképzését,
- elemzi a működés szakmai hatékonyságát, javaslatot tesz a hatékonyság növelésére a főigazgatónak.
- Javaslatot tesz férőhelyek fejlesztésére, szüneteltetésére, illetve megszüntetésére,
- kezdeményezi alapfeladaton túli kiegészítő szolgáltatások bevezetését,
- Dolgozók hiányzása esetén megszervezi a helyettesítést.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- Törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó kisgyermeknevelői legyenek, a napirend megtervezésénél szakmai segítséget nyújt.
- Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző betegség esetén a Házirendben megfogalmazott irányelvek alapján jár el. A fertőző megbetegedés esetén ellenőrzi és felügyeli az ÁNTSZ vonatkozó utasításainak végrehajtását,- ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását
- Folyamatosan gondoskodik a bölcsődére vonatkozó adatok weblapon való naprakész frissítéséről.
- Felelős a kisgyermek, és a dolgozók biztonságáért,

- Köteles a jogszabályok változását figyelemmel kísérni.
- Folyamatos kapcsolatot tart a főigazgatóval, főigazgató helyettessel éllelmezésvezetővel, ellenőrzi az ellátottak részére kiadott ételek mennyiségét.
- Felel a bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért.
- Meghatározott időközönként elvégzi a leltározási, selejtezési feladatokat; elkészíti az intézmény működéséhez szükséges tisztítószeres listáját.
- A bölcsődébe jelentkezők felvételével kapcsolatos teendőket bonyolítja, a szolgáltatás igénybevételére vonatkozó megállapodásokat elkészíti a főigazgató által történő aláírásra.
- A bölcsődei szolgáltatás igénybevételéről a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság KENYSZI/TEVADMIN elektronikus nyilvántartásában rendszeres jelentési kötelezettségének eleget tesz, vezeti a szükséges kimutatásokat, statisztikákat.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Felelős a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáért, illetve betartásáért. Gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról
- Figyelemmel kíséri a dolgozók munkaköri alkalmasságának érvényességét.
- A szakhatóságok által feltárt hiányosságok megszüntetéséről, javításáról azonnal intézkedik.
- Fontos szerepe van a munkaerő szervezésében, kiválasztásában, betanításában.
- A bölcsőde dolgozóival megismerteti a belső szabályzatokat, nyomon követi azok érvényesülését, betartását.
- Éves munkatervet készít a dolgozók szabadságolására, a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan.
- Javaslatot tesz a bölcsőde tisztítására (bölcsőde tatarozása, karbantartása, felújítása, az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlása) és annak rendjére.
- Kapcsolatot tart a családokkal
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt. Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmában történt változásokat, a munkakörhöz kapcsolódó szakirodalmat, gondot fordít az önképzésre.

- A gyermekek és a munkatársak személyi adatait bizalmasan kezeli, betartja az adatvédelmi törvényben előírtakat, a gondozott gyermekek és szüleik, valamint kollégái személyiségi jogait védi, tiszteletben tartja.
- Munkája során mindig a bölcsőde gondozási – nevelési elveit képviseli.
- Az intézményi titkot megőrzi, munkájáról tájékoztatást, felvilágosítást csak közvetlen felettese engedélyével adhat.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Felelős a részlegben dolgozó kisgyermeknevelő, és kisegítő személyzet munkájáért. Az új dolgozót munkába állásakor megismerteti a csoport munkájával, és folyamatosan figyelemmel kíséri annak elvégzését.
- Figyelemmel kíséri a gyermekekre vonatkozó dokumentációt, a súly és hossz mérés vezetését, az esedékes napirendet összeállítja. Együttműködik a bölcsőde orvosával az egészségügyi tevékenység lefolytatásában
- Részt vesz az értekezleteken, továbbképzéseken.
- Gondoskodik a gyermekek ellátásához szükséges anyagok beszereztetéséről.
- Hetenként beszámol a vezetőnek a bölcsődében történt eseményekről.
- Rendkívüli esemény (pl.: baleset) bekövetkeztekor köteles a főigazgatót azonnal értesíteni.
- A munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, munka-alkalmassági oktatásokon és vizsgálatokon való kötelező részvétel.
- Köteles a napi TAJ alapú elektronikus nyilvántartást 24 órán belül leadni.
- Felelős az adatok pontos rögzítéséért.
- Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét.
- Ellenőrzi a bölcsőde házirendjének betartását.
- A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel. Feladata az orvosi adminisztráció végzésének elősegítése is.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelőknek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját. Feladata beszámolók, jelentések elkészítése.
- Gondoskodik a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáról, illetve betartásáról.
- Szervezi a bölcsődei munkaértekezleteket, valamint a szülői értekezleteket.
- Szervezi és segíti a hallgatók gyakorlati munkáját.

- A munkaköri leírás által ellenőrzi a dolgozók munkáját és etikai magatartását.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést kezdeményez a főigazgatónál.
- Szükség esetén helyettesíti a kisgyermeknevelőt
- Ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét, a higiénés szabályok betartását.
- Ellenőrzi a munka- és védőruha használatát.
- Gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok, HACCP, közegészségügyi előírások betartásáról.
- Kapcsolatot tart a családokkal, az óvodával, a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekorvossal, a védőnői hálózattal, a környező bölcsődékkel és lehetőség, illetve igény szerint a hasonló profilú gyermekintézményekkel, valamint a módszertani feladatokat segítő bölcsődével.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.
- Biztosítja az elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközök és anyagok meglétét és hozzáférhetőségét.

Egyéb feladatok

- Fokozottan ügyel az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A berendezéseket úgy tárolja, hogy a gyermekek ne férjenek hozzá.
- Felelősséggel használja és óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi, HACCP előírásokat mindenkor betartja. Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

- Az intézmény területéről nyersanyagot, készételt, az intézmény tulajdonát képező tárgyat elvinni tilos!
- Az intézmény egész területén dohányozni tilos!
- Munkaidőben köteles védőruhát, köpenyt és védőcipőt viselni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- Szükség szerint nyitja és zárja a bölcsőde épületét.
- A munkabeosztás alapján – az intézmény elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, a főkapcsolón áramtalanít, a riasztó berendezést aktivizálja, riasztó kódját titokban tartja, ismeri a tűzjelző-rendszer működését, jelzés esetén előírás szerint intézkedik.
- Az intézmény bezárásáért, a kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

Gyermekvédelmi jelzőrendszerrel kapcsolatos feladatok:

Köteles megismerni és betartani „A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermekbántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan” előírásait, szabályait;

- **és az intézmény Gyermekvédelmi szabályzatát.**
- **Figyelemmel kíséri a gyermekcsoportban élő gyermekek életkörülményeit és szociális helyzetét, szükség esetén jelzéssel él a főigazgató felé.**

A felsoroltakon kívül el kell látni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amivel főigazgató megbízza.

Járványügyi veszélyhelyzet idején a „A Csodaország Óvoda, Bölcsőde, és Közétkeztetést Ellátó Intézmény Veszélyhelyzetre vonatkozó eljárásrendje” dokumentuma az irányadó.

Hatályos:

Nyilatkozat

A munkaköri leírás az aláírással hitelkesített életbe lépéstől visszavonásig érvényben van.

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért, eszközökért anyagi és munkajogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Bük,

.....
Alkalmazott aláírása

Kelt,

p.h

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Alkalmazott aláírása

Bölcsődei Dajka

Az alkalmazott neve:

Oktatási azonosítója:

Beosztása: bölcsődei dajka

Munkakör -FEOR szám: 5221

Munkavégzés helye: Csodaország Óvoda, Bölcsőde és közétkeztetést Ellátó Intézmény
9737 Bük, Széchenyi u. 14-16.

Heti munkaideje: 40 óra

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Helyettesítője: a Bölcsődevezető által kijelölt személy

Heti munkaideje: 40 óra munkarend szerint

Munkaidő beosztás: SZMSZ-ben foglaltak szerint

Közvetlen felettese a kisgyermeknevelő

A besorolásának megfelelő szabadság kivételére elsősorban a nyári életrend alatt törekszik.

Munkáját az főigazgató által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Feladata:

- A gyermekek folyamatos gondozása, ellátása.
- A csoportban folyó nevelőmunka zavartalanságának biztosítása.
- Az egész intézmény tisztántartása munkarendje szerint.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kulturált étkezésével, beszédmintájával, pozitívan hason a bölcsődés gyermekek fejlődésére! Udvarias, példamutató beszéd, hangnem, stílus. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira az elfogadás, a tapintat legyen a jellemző.

A bölcsődei dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető kisgyermeknevelő által meghatározott napirend szerint segíti a gyermeket a gondozásban, öltöztetésben, tisztálkodási teendők ellátásában. A kisgyermeknevelő mellett a nevelési /gondozási terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében. Meg kell ismernie a nevelés/gondozás célját, feladatát, módszereit, törekednie kell a gyermekek megismerésére. Mindig a gyermekcsoporttal együtt van (a csoportszobában, a kertben délelőtt - délután...), és a kisgyermeknevelőkkel együtt felelősek a gyermekekért. A kisgyermeknevelővel felelős a gyermekek testi, lelki egészségéért. Az főigazgató, és a kisgyermeknevelő utasításának megfelelően működik közbe a gyermekbalesetet követő feladatokban.
- A kisgyermeknevelő kérése alapján szükség esetén a bölcsődei dajka az arra rászoruló gyermeket lemossa, tiszta ruhába öltözteti, a beszennyeződött ruhadarabot elrendezi, illetve felügyel a kisgyermeknevelő gondozási tevékenysége alatt a csoportban lévő gyermekekre.
- Biztosítja a csoportban folyó nevelőmunka zavartalanságát, ezért szükség szerint folyamatosan kifaragja a ceruzát, összehajtogatja a szalvétát, felvágja a rajzlapot, átrendezi a csoportszobát, előkészíti a foglalkozások eszközeit, a kisgyermeknevelő útmutatásait követve végzi feladatát stb.
- Reggelente kiírja a létszámot a táblára, ill. lejelenti.
- A mosdót, öltözőt, és a folyosót naponta többször szükség szerint feltörli (főleg téli időszakban).
- Séták, kirándulások alkalmával a kisgyermeknevelőt segítve kíséri a gyermekcsoportot, figyelve a biztonságos közlekedésre, a baleseti veszélyforrásokra.
- Étkezésekhez előkészül, bekészíti az edényeket, evőeszközöket, meggyőződik az evőeszközök állapotáról. Gondoskodik az étel csoportba történő biztonságos szállításáról, a megfelelő hőfokról. Gondoskodik a gyermekek folyamatos folyadékpótlásáról (főként nyáron naponta többször is).
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik (tízórai, ebéd, uzsonna), az ételeket az óvodapedagógussal együtt kiosztja, az étkezésben példát mutat, étkezés után összeszedi az edényeket, kiviszi a konyha előterébe és feltakarít.
- Ebéd után a termet átrendezi. A terem szellőztetéséről gondoskodik.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket (megigazítva a huzatokat), a gyermekek jelenék figyelembevételével.

- Lefektetést követően segít az altatásnál, miután elpihentek a gyermekek, takarítási feladatait elvégzi, és a csoportban tartózkodik délután a gyermekek pihenési idejében is, és az óvónő útmutatása szerint segíti a gondozási és nevelőmunkát.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az intézmény ünnepélyeken, hagyományok ápolásában, a környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködjön, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő, vagy orvos meg nem érkezik.
- Ellátja a baleset-megelőzési teendőket, ha baleset éri a gyermeket, (munkatársát) azonnal intézkedik a helyzetnek megfelelően, mentőt, orvost, szülőt (hozzátartozót) értesít, elsősegélyt nyújt.

A dajka egyéb feladatai:

- Tevékenyen vegyen részt a pályázatok megvalósításában, programokon, továbbképzéseken (önképzés).
- Alkotó módon működjön együtt a kisgyermeknevelőkkel és a munkatársakkal.
- Járuljon hozzá az intézmény jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- A bölcsődei nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén köteles helyettesíteni a dajkát, takarítót és szükség szerint a konyhai dolgozót (munkaköri leírásában foglaltak alapján).
- Az intézmény helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja: reggel felkészíti az edényeket a kocsira, bekészíti a csoportszobába és beviszi a reggelit/tízórait, ebéd után takarítja a hozzátartozó mosdót, öltözőt, délután:). A saját csoportszobáját, öltözőjét és mosdóját feltakarítja. Elvégzi mindazokat a munkálatokat, amelyek a megfelelő tisztaság biztosítását szolgálják. A szennyezett felületeket, berendezéseket, eszközöket lemossa. Naponta kiporszívózik és portalanítja a polcokat, szekrényeket, radiátorokat. A mosdót, az öltözőt és a folyosót használat után naponta többször, szükség szerint feltörli. Takarítást abban a helyiségben végezhet, ahol gyermekek nem

tartózkodnak, ill. felmosni csak abban a helyiségben lehet, ahova már sem gyermek, sem szülő nem megy (balesetveszély miatt mindenre kiterjedő felelősséggel tartozik). A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja.

- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban. Az ablakokat, ajtókat, bútorokat szükség szerint lemossa, tisztítja.
- A veszélyes anyagokat, tisztítószeret személyesen felveszi az élelmezésvezetőnél, és zárható szekrényben elzárva tartja, a kiürült flakonokat a gyermekek által nem használt gazdasági részen lévő szeméttárolóba rakja.
- A mérgező anyagokkal elővigyázatosan fertőtlenít, használata után áttörlí a mosdókagylót, WC-t. A munkavédelmi szabályok betartása, a védőruha és a védőfelszerelés használata.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez.
- Kéthetente váltja a gyermekek ágyneműjét.
- Takarítást abban a helyiségben végezhet, ahol gyermekek nem tartózkodnak.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- Vízhány esetén gondoskodik elegendő ivó-, és mosdóvízről.
- Az intézmény udvarán a babaszobát, a játéktárolót tisztántartja. A karbantartó/takarító hiányzása esetén gondozza az udvaron a virágokat, a homokozó, csúszda, hinta környékét, a járdát felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket a reggeli és délutáni időszakban, télen ellapátolja a havat.
- Gondozza az intézmény növényeit.
- Műszak végén minden helyiségben kiüríti és fertőtleníti a szeméttárolókat.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések:

- A szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi HACCP előírásokat mindenkor betartja. Ismeri a tűzjelző-rendszer működését, jelzés esetén előírás szerint jár el, intézkedik.

- A csoport textíliaival, evőeszközeivel, edényeivel, felszereléseivel leltár szerint elszámol.
- A munkahelyen munkára kész, kipihent állapotban jelenik meg.
- Munkaidő alatt a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Nevelési kérdésekben érdeklődő szülőket tapintatosan a *kisgyermeknevelőhöz* kell irányítani. A tudomására jutott információkat titokként kezelje.
- A szülőkkal és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Meghatározott időszakonként munkatársi értekezleten, foglalkozás egészségügyi vizsgálaton, továbbképzésen és a nyertes pályázatokban foglaltak megvalósításában, rendezvények, programok lebonyolításában segít, részt vesz.
- Az intézmény egész területén dohányozni tilos!
- Öltözete a munkajellegének és a baleseti veszélyhelyzetnek megfelelő legyen. Takarításhoz, étkezéskor köpenyt kell váltani.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze. Az intézményben a telefont csak hivatalos ügyek intézésére lehet használni.
- Munkaközi szünet igénybevétele az SZMSZ alapján.
- Az intézmény területéről nyersanyagot, készételt, az intézmény tulajdonát képező tárgyat elvinni tilos!
- A munkabeosztás alapján – az intézmény elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, a főkapcsolón áramtalanít.
- A biztonsági rendszer működtetéséhez a riasztó titkos kódját használja, a kódot titokban tartja.
- Az intézmény bezárásáért, a kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet a vezető, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.
- Járványügyi veszélyhelyzet idején a „A Csodaország Óvoda, Bölcsőde, és Közétkeztetést Ellátó Intézmény Veszélyhelyzetre vonatkozó eljárásrendje” dokumentuma az irányadó.

Hatályos:

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért, eszközökért anyagi és munkajogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Bük,

.....
Alkalmazott aláírása

Kelt,

p.h

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Alkalmazott aláírása

Élelmezésvezető –óvodatitkár munkaköri leírása

Az alkalmazott neve:

Beosztása: élelmezésvezető/óvodatitkár

Munkakör -FEOR szám:3910

Munkavégzés helye: Csodaország Óvoda, Bölcsőde és közétkeztetést Ellátó Intézmény
9737 Bük, Széchenyi u. 23.

Heti munkaideje: 40 óra

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Helyettesítője: a főigazgató/főigazgató helyettes által kijelölt személy

Heti munkaideje: 40 óra munkarend szerint

Munkaidő beosztás: SZMSZ-ben foglaltak szerint

Közvetlen felettese az főigazgató, főigazgató helyettes

A besorolásának megfelelő szabadság kivételére elsősorban a nyári életrend alatt törekszik.

Élelmezésvezető feladata:

Az élelmezésvezető a személyi és tárgyi feltételek ismeretében hatékonyan szervezi, irányítja és ellenőrzi a melegítőkonyha munkáját. (37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet szerint a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokat köteles betartani.)

Javaslattevői joga van az élelmezéssel kapcsolatos álláshely betöltésénél a személy kiválasztására, a konyhai dolgozó jutalmazására, az élelmezés ügyvitelének korszerűsítésére.

Rendelkezési és intézkedési joga van a folyamatos üzemeltetéssel kapcsolatos (szervezési, technológiai, technikai) feladatok ellátásában. Intézkedhet a nyersanyagok beszerzésében, az élelmiszerek kiadásának utalványozásában.

Kezdeményezhet a beosztott dolgozó felé fegyelmi és kártérítési eljárást, munkaviszony megszüntetést.

Részt vesz a felújítási, korszerűsítési munkák előkészítésében, a konyhai dolgozó munkaidejének, szabadságának beosztásában és ellenőrzi annak betartását.

Hiányzás esetén a főzőkonyha élelmezésvezetőjével kölcsönösen lehelyettesítik egymást.

Főbb felelősségek és tevékenységek

Vezeti és irányítja a tálalókonyha munkáját és ellátja az ehhez kapcsolódó tervezési, szervezési és ellenőrzési feladatokat.

Biztosítja a konyha zavartalan működését.

Kezeli a számítógépes programokat.

Elkészíti az éves költségvetés tervezetét a rendelkezésre álló pénzkeret figyelembevételével.

Javaslatot tesz a nyersanyagnorma módosítására az önkormányzat felé.

A térítési díjat minden hónapban beszedi, melyet aznap az OTP-ben az önkormányzat számlájára befizet. A pénzt befizetésig a biztonsági zárral ellátott szekrény pénzes kazettájában őrzi.

Meghatározza a gyermekek és a dolgozók energia- és tápanyagszükségletét.

A főzőkonyha által elkészített étlapon szereplő ebéd és a rendelkezésre álló pénzkeret figyelembe vételével megtervezi a reggelit, az uzsonnát és az étlapot kifüggeszti a hirdetőtáblára.

Biztosítja az idényszerű, egészséges, és változatos étkezést, a tápanyagtáblázat előírásai szerint, előtérbe helyezve a gyermekélelmezésben legfontosabbat, a tejet, a gyümölcsöt, és a zöldségfélét.

Kiválasztja a megfelelő kondíciókkal rendelkező beszállítókat.

Gondoskodik a nyersanyagok időben történő beszerzéséről (megrendelések, szerződések) a beszállított áruk szakszerű átvételéről és biztonságos raktározásáról.

Ellenőrzi az étlapnak megfelelően kiadott nyersanyag rendeltetésszerű felhasználását és az ételek megfelelő elkészítését, kiadagolását.

Ellenőrzi a kiszállított étel minőségét, mennyiségét, a kiszállítás körülményeit.

Felelős a gyermekek mennyiségileg és minőségileg kielégítő, időben történő pontos elkészítéséért, étkeztetéséért (reggeli bölcs. 8.15 óra, tízórai óvodában 8.30, bölcsődében 10 óra, ebéd 11.45/12 óra, uzsonna 3/4 3 óra).

Felelős az élelmiszerek takarékos beszerzéséért és annak gazdaságos felhasználásáért.

Végzi a beszerzéssel kapcsolatos ügyintéztést, anyagelszámolást.

Az étkezőkről nyilvántartást vezet.

Felelős az ételmezés ügyviteléért, a szabályos dokumentáció kezeléséért.

Elvégzi az elkészült ételek ellenőrzését / kóstol/.

Felelős a konyha, a raktárak tisztaságáért, a közegészségügyi követelmények betartásáért.

Kezeli a raktári készletet, anyagi felelősséggel tartozik a raktárban lévő eszköz-, és árukészletért.

Elkészíti naprakészen a nyersanyagkiadással kapcsolatos anyagelszámolást, majd hónap végén a felhasználásról kimutatást, valamint a tápanyagszámítást.

Felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.

Gondoskodik az ételmaradék törvényben előírt mielőbbi elszállításáról.

Gondoskodik a gépek, berendezések, edényzet és egyéb felszerelés karbantartásáról, folyamatos cseréjéről.

Gondoskodik a technikai dolgozók rendszeres továbbképzéséről (HAACP).

Egyéb feladatai

Az ételmezéssel kapcsolatos jogszabályokat, helyi rendeleteket figyelemmel kíséri és betartja, illetve betartatja azokat.

Elkészíti és karbantartja az ételmezési szabályzatot. Gyermekétkeztetés éves tervezése, elszámolása.

Figyelemmel kíséri a higiénés feltételek biztosítását, az ételmezés egészségügyi szabályok betartását.

Betartja és betartatja a HACCP előírásait és működteti a rendszert, mint rendszergazda.

Gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről.

Ellenőrzéskor együttműködik a MÁK, az Kormányhivatal, vagy bármely más, arra jogosult szerv munkatársával, az észrevételnek megfelelően azonnal intézkedik.

Felelős azért, hogy a konyha területén idegen ne tartózkodjon, és ne dohányozzon.

A konyha területén csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy tartózkodhat.

Az óvodát érintő hivatalos ügyben, felettes szervnek csak a főigazgató megbízásából, vagy tudtával adhat információt.

Részt vesz a selejtezésben, leltározásban a kijelölt személyek közreműködésével.

A konyhai dolgozó egészségügyi vizsgálatait figyelemmel kíséri.

A munkavédelmi-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi előírásokat be kell tartania és tartatnia.

Ismeri a tűzjelző-rendszer működését, jelzés esetén előírás szerint jár el, intézkedik.

A szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

A biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.

Az általa használt tárgyakért leltári felelősséggel tartozik.

A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik

A munkahelyen munkára kész, kipihent állapotban jelenik meg.

Az intézményben, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

Munkaidő alatt a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

A gyerekekről információt, az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Nevelési kérdésekben érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz kell irányítani. A tudomására jutott információkat titokként kezelje.

A gyermekekkel, a szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.

Meghatározott időszakonként munkatársi értekezleten és foglalkozás egészségügyi vizsgálaton vesz részt.

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

Öltözete a munkajellegének és a baleseti veszélyhelyzetnek megfelelő legyen.

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

Az intézmény elhagyásakor szükség esetén ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, a főkapcsolón áramtalanít.

A biztonsági rendszer működtetéséhez a riasztó titkos kódját használja, a kódot titokban tartja.

Az intézmény bélyegzőit, kulcsait felelősséggel használja és őrzi.

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért, eszközökért anyagi és munkajogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Bük,

Alkalmazott

Kelt,

p.h

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Alkalmazott aláírása

Óvodatitkár munkaköri leírása

Az alkalmazott neve:

Oktatási azonosítója:

Beosztása: óvodatitkár

Munkakör -FEOR szám: 4111

Képesítési szint: a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet, 3. melléklet:

középfokú iskolai végzettség

Munkavégzés helye: Csodaország Óvoda, Bölcsőde és közétkeztetést Ellátó Intézmény

9737 Bük, Széchenyi u. 23.

Heti munkaideje: 40 óra

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Helyettesítője: a főigazgató/főigazgató helyettes által kijelölt személy

Heti munkaideje: 40 óra munkarend szerint

Munkaidő beosztás: SZMSZ-ben foglaltak szerint

Közvetlen felettese az főigazgató, főigazgató helyettes

Besorolása:

Púétv. 401/2023. vhr. 95. §

Illetményen kívüli juttatások:

- Púétv. vhr. 96.- §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási kedvezmény),
- Púétv. vhr. 96-110 § szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében

Szabadság: Púétv. 90. § [A szabadság mértéke]

A szabadság kivételére elsősorban a nyári életrend alatt törekszik.

Elvárt ismeretek: Az óvoda nevelési és egészségügyi elvárásainak, belső szabályzatainak, továbbá a munkakörét érintő hatályos jogszabályok naprakész ismerete.

Szükséges képességek:

- Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
- Kiváló szintű együttműködési készség, pontosság, önálló munkavégzés, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok:

- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- ALAPÍTÓ OKIRAT

- Pedagógiai Program

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
Tevékenységét főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Munkaköri leírását a főigazgató készíti el. A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs, adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a főigazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

Feladatai:

- Feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a főigazgató ill. a főig. hely. utasítása alapján.
- KIR rendszerben, foglalkoztatottak alkalmazási, vagy megszűnési adatait felviszi, kezeli, módosítja a főigazgatói utasítás szerint. Vezeti a gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást.
- Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattételi jogkörrel rendelkezik. Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik.

- Az ügyviteli feladatok maradéktalan ellátása, iktatás, levelezés, gépelés, egyéb adminisztrációs teendők, (pl.: pályázatokkal kapcsolatosan stb. ...), amivel a főigazgató megbízza.
 - Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, hiányzások havi jelentését, a helyettesítési elszámolásokat, szükség szerint végzi a postázást.
 - A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan végzi.
 - Munkaügyi teendők elvégzése, a dolgozók személyi anyagának nyilvántartása, és szükség szerinti módosítása.
 - Munkabérek nyilvántartása, negyedévenként összesítése, egyeztetés a Közös Önkormányzati Hivatal adataival, határidő pontos betartása.
 - Vagyongkezelési teendők ellátása, a készlet nyilvántartási program alapján a bevételezett és kiadott készletek adatainak naprakész vezetése, leltározásban való részvétel.
 - Munkaruha nyilvántartás vezetése.
 - A számlák ellenőrzése (szabályoknak való megfelelés). Számlák előkészítése elszámolásra. Készpénzkezelési teendők ellátása.
- Bejövő számlát érkezett, követi a teljesítésigazolást, bejövő számla igazolását.
- **Az étkeztetésvezető helyettesítése esetén:** Étkezési modulban, étkező tagok adatait kezeli, csoportba sorolja, rögzíti az étkezési típusokat, támogatásokat, felhatalmazást nyomtat, kezeli a napi lemondásokat, felkéréseket, havi zárást készít, befizetési csekket és számlát nyomtat, követi az átutalásokat és visszautasított befizetéseket.
 - Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
 - Vezeti a főigazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
 - Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
 - Az óvoda önálló bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
 - Kezeli a vagyontárgykezelést és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.

- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.
- Az iratok, okmányok őrzése a törvényben előírt ideig.
- Beszerzésben való részvétel. Nyomtatványok beszerzése.
- A statisztika, a költségvetés készítésében és elszámolásában (bevételek, kiadások alakulása), az állami támogatás igénylésében és elszámolásában való közreműködés.
- Segíti az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- A döntés-előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti, továbbítja.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, az alkalmazottakkal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- **Az élelmezésvezető helyettesítése esetén:** Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Óvoda/bölcsődelátogatási igazolásokat, előkészíti a vezető számára, és átadja a szülőnek. Átveszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt, és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint segítséget nyújt a kitöltéshez, majd soron kívül továbbítja az intézmény vezetőjének.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- Irattári selejtezést végez a főigazgató utasításai alapján.
- Az főigazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- **Az élelmezésvezető helyettesítése esetén:** Étkezési, és egyéb térítési díjak beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- A főigazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

- Átvesszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja főigazgató felé.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és egyéb jogviszonyban állók és a köznevelési dolgozói jogviszonyban állók jogaival összefüggő adatkezelés, teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése

Egyéb feladatok:

- Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát.
 - intézménytörzsre vonatkozó adatok,
 - az alkalmazott pedagógusokra, pedagógiai munkát segítőkre vonatkozó bejelentések,
 - az okt. 1-jei pedagógus- és gyermeklista elkészítése.
- Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény bélyegzőlenyomatával és a főigazgató aláírásával hitelesített formában tárolja.
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.
- Az intézmény működésével, gazdálkodással kapcsolatos adatokat a vezető tudtával szolgáltat.
- A működéssel összefüggő gazdasági, pénzügyi feladatok ellátásában a vezetőnek teljes felelősséggel tartozik.
- Főigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.
- A főigazgatói megbízás alapján reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét is elláthatja (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9. § (5))
- Kapcsolatot tart a Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi csoportjával.
- A birtokába jutott információkat bizalmasan kezeli, a hivatali titkot megőrzi
- Szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekekkel, a szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.

- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet a vezető, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.
- Munkaközi szünet igénybevétele az SZMSZ alapján.
- Járványügyi veszélyhelyzet idején a „A Csodaország Óvoda, Bölcsőde, és Közétkeztetést Ellátó Intézmény Veszélyhelyzetre vonatkozó eljárásrendje” dokumentuma az irányadó.

Hatályos

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért, eszközökért anyagi és munkajogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Bük,

.....
Alkalmazott aláírása

Kelt,

p.h

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Alkalmazott aláírása

A konyhalány munkaköri leírása óvoda

Az alkalmazott neve:

Beosztása: konyhalány

Munkakör -FEOR szám: 9236

Munkavégzés helye: Csodaország Óvoda, Bölcsőde és közétkeztetést Ellátó Intézmény
9737 Bük, Széchenyi u. 23.

Heti munkaideje: 40 óra

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Helyettesítője: a főigazgató/főigazgató helyettes által kijelölt személy

Heti munkaideje: 40 óra munkarend szerint

Munkaidő beosztás: SZMSZ-ben foglaltak szerint

Közvetlen felettese az főigazgató, főigazgató helyettes

A besorolásának megfelelő szabadság kivételére elsősorban a nyári életrend alatt törekszik.

- Munkaideje: 7⁴⁵-15⁴⁵ óráig tart, napi 8 óra.
- Köteles munkahelyén pontosan, munkára képes állapotban megjelenni, olyan időpontban, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre, rendelkezésre álljon.
- Munkavégzéshez egészségügyi könyvvel kell rendelkeznie, az abban megjelölt vizsgálatokra jelentkeznie kell az üzemorvosnál. Az egészségügyi nyilatkozatban vállalt kötelezettségeket maradéktalanul be kell tartania.

- Munkakezdekodkor köteles az utcai ruhát, cipőt a kijelölt öltözőben munkaruhára cserélni, és azt viselni munka közben /pl. fejevédő, köpeny, kötény, csúszásgátló cipő stb./ valamint munkakezdés előtt és munkavégzés közben a kezét fertőtlenítenie kell.
- Az öltözőt a főbejáraton vagy az oldalajtón keresztül közelíti meg. A konyhában utcai ruhában nem tartózkodhat.
- Munkakezdekodkor átveszi az élelmezésvezetőtől a tízórai és uzsonna készítéséhez szükséges nyersanyagokat, és az átvételt aláírásával igazolja. A kiadott anyagok maradéktalan felhasználásáért, anyagi felelősséggel tartozik. Szükség szerint elvégzi a beszerzést, bevásárlás után elszámol.
- Felelős a tízórai és uzsonna mennyiségileg és minőségileg megfelelő, az óvoda/**bölcsőde** napirendjében meghatározott időbeni elkészítéséért (reggeli/tízórai 8³⁰ ill. (Bölcs.)10 óra, ebéd kb. 12 óra, uzsonna 14³⁰ óra) valamint a főzőkonyháról hozott ebéd kiosztásáért. Tálalás előtt az ételt maghőmérőzni és dokumentálnia kell, és gondoskodik arról, hogy megfelelő hőmérsékleten kerüljön a csoportokba az étel, ha nem megfelelő hőmérsékletű újra kell melegítenie.
- *Nyári időszakban a főzőkonyha bezárása idején a főzés a tálaló konyhán történik, együttműködik a főszakáccsal/szakáccsal, és végzi feladatait.*
- Elrakja minden ételféleségből az ételmintát naponta az előírásoknak megfelelően.
- Ha tudomására jut, akkor vízhiány esetén gondoskodik elegendő ivó-, és a mosogatóshoz szükséges vízzel.
- A keletkezett szennyes edényeket, eszközöket, gépeket és berendezéseket szakszerűen elmosogatja és tárolja. Felelős azért, hogy az edényeken, eszközökön ételmaradék ne maradjon.
- Köteles a naponta keletkező ételmaradékot szakszerűen tárolni.
- A takarítási utasításnak megfelelően a konyhát, az előkészítőt, a raktárakat és a mellékhelyiségeket naponta tisztán tartja, és elvégzi a heti, havi és évi nagytakarítást.
- Műszak végén minden helyiségben kiüríti és fertőtleníti a szeméttárolókat.
- Köteles a konyhai munkaruhát az előkészítőben történő munkavégzéskor és takarításkor lecserélni az ott használatos munkaruhára.
- Munkaruháját csak az óvodában moshatja – elkülönítve egyéb textíliáktól.
- A konyhai textíliákat, kimossa, kivasalja.
- Szabadságot, túlórárt, rendkívüli munkát a főigazgató engedélyezhet, illetve rendelhet el, előzetes egyeztetés alapján.

- Munkaidő alatt az intézményt csak a vezető engedélyével hagyhatja el.
- Munkaközi szünet igénybevétele az SZMSZ alapján.
- Az intézmény bezárásáért, a kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Felelős azért is, hogy a konyhában idegenek ne tartózkodjanak, és senki nem dohányozhat.
- Az intézmény egész területén dohányozni tilos!
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, magánügyeit gyorsan a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- Munkája során köteles betartani a közegészségügyi, HACCP, munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi előírásokat. Ismeri a tűzjelző-rendszer működését, jelzés esetén előírás szerint jár el, intézkedik.
- Vezeti a HACCP előírásainak megfelelő nyomtatványokat.
- Az általa használt tárgyakért leltári felelősséggel, a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével ill. szándékosan okozott kárért, kártérítési felelősséggel tartozik.
- Felelős a konyhai gépek épségéért, azok munkavédelmi előírásának betartásáért. Köteles úgy elhagyni a konyhát, hogy a gépeket áramtalanítja. A munkaidő végeztével bezárja az ajtókat, ablakokat, ha szükséges áramtalanít.
- A biztonsági rendszer működtetéséhez a riasztó titkos kódját használja, a kódot titokban tartja.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze a főigazgatónak, vagy az ételmezésvezetőnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Távollétében a dajka helyettesíti.
- Bármilyen probléma esetén értesíti az óvoda vezetőjét, az ételmezésvezetőt, ill. a szükséges intézkedéseket megteszi.
- A dajkát és az ételmezésvezetőt hiányzásuk esetén helyettesíti, amikor munkaideje engedi, szükség szerint besegít a dajkai munkába, illetve átveszi a beérkező árut, és felel a teljes raktár készletért, a kiadott anyagokat naponta feljegyzi.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. Meghatározott időszakonként munkatársi értekezleten és foglalkozás egészségügyi vizsgálaton vesz részt.

- Az intézményi ünnepélyeken, hagyományok ápolásában, a környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködjön, a szervezési feladatokban, programok, rendezvények lebonyolításában segít a vezető és az óvónő útmutatásai szerint.
- Az intézményből elvinni, kivinni semmit nem lehet.
- Szükség esetén (betegség, szabadság) - munkaidejében, amennyiben a tálaló konyhán elvégezte munkáját - besegít a főzőkonyha munkájába az ételmezésvezető és a főszakács irányítása mellett.
- A fentiekén túl ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel a főigazgató, a főigazgató helyettes és az ételmezésvezető megbízza
- Járványügyi veszélyhelyzet idején a „A Csodaország Óvoda, Bölcsőde, és Közétkeztetést Ellátó Intézmény Veszélyhelyzetre vonatkozó eljárásrendje” dokumentuma az irányadó.

Hatályos

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért, eszközökért anyagi és munkajogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Bük,

.....
Alkalmazott aláírása

Kelt,

p.h

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Alkalmazott aláírása

A konyhalány munkaköri leírása bölcsőde

Az alkalmazott neve:

Beosztása: konyhalány

Munkakör -FEOR szám: 9236

Munkavégzés helye: Csodaország Óvoda, Bölcsőde és közétkeztetést Ellátó Intézmény
9737 Bük, Széchenyi u. 14-16

Heti munkaideje: 40 óra

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Helyettesítője: a bölcsődevezető által kijelölt személy

Heti munkaideje: 40 óra munkarend szerint

Munkaidő beosztás: SZMSZ-ben foglaltak szerint

Közvetlen felettese a bölcsődevezető

A besorolásának megfelelő szabadság kivételére elsősorban a nyári életrend alatt törekszik.

- Munkaideje: 7⁴⁵-15⁴⁵ óráig tart, napi 8 óra.
- Köteles munkahelyén pontosan, munkára képes állapotban megjelenni, olyan időpontban, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre, rendelkezésre álljon.
- Munkavégzéshez egészségügyi könyvvel kell rendelkeznie, az abban megjelölt vizsgálatokra jelentkeznie kell az üzemorvosnál. Az egészségügyi nyilatkozatban vállalt kötelezettségeket maradéktalanul be kell tartania.

- Munkakezdéskor köteles az utcai ruhát, cipőt a kijelölt öltözőben munkaruhára cserélni, és azt viselni munka közben /pl. fejkendő, köpeny, kötény, csúszásgátló cipő stb./ valamint munkakezdés előtt és munkavégzés közben a kezét fertőtlenítenie kell.
- Az öltözőt a főbejáraton vagy az oldalajtón keresztül közelíti meg. A konyhában utcai ruhában nem tartózkodhat.
- Munkakezdéskor átveszi az élelmezésvezetőtől a tízórai és uzsonna készítéséhez szükséges nyersanyagokat, és az átvételt aláírásával igazolja. A kiadott anyagok maradéktalan felhasználásáért, anyagi felelősséggel tartozik. Szükség szerint elvégzi a beszerzést, bevásárlás után elszámol.
- Felelős a tízórai és uzsonna mennyiségileg és minőségileg megfelelő, a */bölcsőde* napirendjében meghatározott időbeni elkészítéséért (valamint a főzőkonyháról hozott ebéd kiosztásáért. Tálalás előtt az ételt maghőmérőzni és dokumentálnia kell, és gondoskodik arról, hogy megfelelő hőmérsékleten kerüljön a csoportokba az étel, ha nem megfelelő hőmérsékletű újra kell melegítenie.
- *Nyári időszakban a főzőkonyha bezárása idején a főzés a tálaló konyhán történik, együttműködik a főszakáccsal/szakáccsal, és végzi feladatait.*
- Elrakja minden ételféleségből az ételmintát naponta az előírásoknak megfelelően.
- Ha tudomására jut, akkor vízhiány esetén gondoskodik elegendő ivó-, és a mosogatáshoz szükséges vízzel.
- A keletkezett szennyes edényeket, eszközöket, gépeket és berendezéseket szakszerűen elmosogatja és tárolja. Felelős azért, hogy az edényeken, eszközökön ételmaradék ne maradjon.
- Köteles a naponta keletkező ételmaradékot szakszerűen tárolni.
- A takarítási utasításnak megfelelően a konyhát, az előkészítőt, a raktárakat és a mellékhelyiségeket naponta tisztán tartja, és elvégzi a heti, havi és évi nagytakarítást.
- Műszak végén minden helyiségben kiüríti és fertőtleníti a szeméttárolókat.
- Köteles a konyhai munkaruhát az előkészítőben történő munkavégzéskor és takarításkor lecserélni az ott használatos munkaruhára.
- Munkaruháját csak az óvodában moshatja – elkülönítve egyéb textíliáktól.
- A konyhai textíliákat, kimossa, kivasalja.
- Szabadságot, túlórárt, rendkívüli munkát a főigazgató engedélyezhet, illetve rendelhet el, előzetes egyeztetés alapján.
- Munkaidő alatt az intézményt csak a vezető engedélyével hagyhatja el.

- Munkaközi szünet igénybevétele az SZMSZ alapján.
- Az intézmény bezárásáért, a kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Felelős azért is, hogy a konyhában idegenek ne tartózkodjanak, és senki nem dohányozhat.
- Az intézmény egész területén dohányozni tilos!
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, magánügyeit gyorsan a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- Munkája során köteles betartani a közegészségügyi, HACCP, munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi előírásokat. Ismeri a tűzjelző-rendszer működését, jelzés esetén előírás szerint jár el, intézkedik.
- Vezeti a HACCP előírásainak megfelelő nyomtatványokat.
- Az általa használt tárgyakért leltári felelősséggel, a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével ill. szándékosan okozott kárért, kártérítési felelősséggel tartozik.
- Felelős a konyhai gépek épségéért, azok munkavédelmi előírásának betartásáért. Köteles úgy elhagyni a konyhát, hogy a gépeket áramtalanítja. A munkaidő végeztével bezárja az ajtókat, ablakokat, ha szükséges áramtalanít.
- A biztonsági rendszer működtetéséhez a riasztó titkos kódját használja, a kódot titokban tartja.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze a főigazgatónak, vagy az ételmezésvezetőnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Távollétében a dajka helyettesíti.
- Bármilyen probléma esetén értesíti az óvoda vezetőjét, az ételmezésvezetőt, ill. a szükséges intézkedéseket megteszi.
- A dajkát és az ételmezésvezetőt hiányzásuk esetén helyettesíti, amikor munkaideje engedi, szükség szerint besegít a dajkai munkába, illetve átveszi a beérkező árut, és felel a teljes raktár készletért, a kiadott anyagokat naponta feljegyzi.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. Meghatározott időszakonként munkatársi értekezleten és foglalkozás egészségügyi vizsgálaton vesz részt.
- Az intézményi ünnepélyeken, hagyományok ápolásában, a környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködjön, a szervezési feladatokban,

programok, rendezvények lebonyolításában segít a vezető és az óvónő útmutatásai szerint.

- Az intézményből elvinni, kivinni semmit nem lehet.
- Szükség esetén (betegség, szabadság) - munkaidejében, amennyiben a tálaló konyhán elvégezte munkáját - besegít a főzőkonyha munkájába az ételmezésvezető és a főszakács irányítása mellett.
- A fentiekén túl ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel a főigazgató, a főigazgató helyettes és az ételmezésvezető megbízza
- Járványügyi veszélyhelyzet idején a „A Csodaország Óvoda, Bölcsőde, és Közétkeztetést Ellátó Intézmény Veszélyhelyzetre vonatkozó eljárásrendje” dokumentuma az irányadó.

Hatályos

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért, eszközökért anyagi és munkajogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Bük,

.....
Alkalmazott aláírása

Kelt,

p.h

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Alkalmazott aláírása

Élelmezésvezető munkaköri leírása

Az alkalmazott neve:

Oktatási azonosítója:

Beosztása: élelmezésvezető

Munkakör -FEOR szám: 3910

Munkavégzés helye: Csodaország Óvoda, Bölcsőde és közétkeztetést Ellátó Intézmény
9737 Bük, Széchenyi u. 23.

Heti munkaideje: 40 óra

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Helyettesítője: a főigazgató/főigazgató helyettes által kijelölt személy

Heti munkaideje: 40 óra munkarend szerint

Munkaidő beosztás: SZMSZ-ben foglaltak szerint

Közvetlen felettese az főigazgató, főigazgató helyettes

A besorolásának megfelelő szabadság kivételére elsősorban a nyári életrend alatt törekszik.

- Az élelmezésvezető a személyi és tárgyi feltételek ismeretében hatékonyan szervezi, irányítja és ellenőrzi a főzőkonyha munkáját.
- Javaslattételi joga van az élelmezéssel kapcsolatos álláshely betöltésénél a személy kiválasztására, a konyhai dolgozó jutalmazására, az élelmezés ügyvitelének korszerűsítésére.
- Rendelkezési és intézkedési joga van a folyamatos üzemeltetéssel kapcsolatos (szervezési, technológiai, technikai) feladatok ellátásában. Intézkedhet a nyersanyagok beszerzésében, az élelmiszerek kiadásában.

- Kezdeményezhet a beosztott dolgozó felé fegyelmi és kártérítési eljárást, munkaviszony megszüntetést.
- Részt vesz a felújítási, korszerűsítési munkák előkészítésében, a konyhai dolgozó munkaidejének, szabadságának beosztásában és ellenőrzi annak betartását.
- Hiányzás esetén esetenként a feladatokat az óvoda/**bölcsőde** élelmezésvezetője látja el.

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Ellátja az intézmény élelmezésével és gazdasági ügyeinek intézésével kapcsolatos feladatokat.
- Felel a konyha működéséért, az étlap összeállításáért, a reggelihez, ebédhez és az uzsonnához szükséges élelmiszerek, természetes alapanyagok beszerzéséért, az ebéd, időben történő kiosztásáért, a gyermekek élelmezési norma, és tápanyagszükséglet szerinti étkeztetéséért, az előírt mennyiség biztosításáért, és a minőségi előállításért.
- Beszedi a térítési díjakat, amit aznap felad az Önkormányzat számlájára. Felel a beszedett összegért. Elvégzi a havi zárással kapcsolatos adminisztrációt. A pénzt befizetésig a biztonsági zárral ellátott szekrény pénzes kazettájában őrzi.
- Önálló intézkedési jogkörrel az élelmiszerek beszerzésénél rendelkezik.
- Bélyegző használati joga van az áru átvételénél. A bélyegző használatáért felelősséggel tartozik.
- Közvetlen munkatársa a főszakács, az óvodában/**bölcsődében** az élelmezésvezető-óvodatitkár, ill. a konyhalány.
- Összeállítja a heti étlapot, melyet egyeztet a főszakáccsal, az óvoda/**bölcsőde** élelmezésvezetőjével. Az étlap összeállításánál figyelembe veszi az egyes korcsoportok tápanyagszükségletét, az idényszerűséget, a felhasználható pénzügyi keretösszegeket, a helyi étkezési szokásokat. Szülői kérésre, szakorvosi papír alapján biztosítja/elkészíti/elkészítteti a diétás ételt a gyermek számára.
- Az étlap alapján összeállítja a nyersanyagok rendelését, állandóan odafigyelve a megfelelő minőségre, illetve az árakra. Kiválasztja a megfelelő kondíciókkal rendelkező beszállítókat.

- A szállítási szerződések alapján állandó kapcsolatot tart a beszállító cégekkel, figyelembe veszi akciós ajánlataikat, hogy minél gazdaságosabb legyen a konyha működése.
- Kiírja a raktáros részére a másnapi anyagszükségletet. Ellenőrzi a raktáros által átvett nyersanyagok minőségét, mennyiségét. Számítógépes program segítségével végzi a raktárkészlet nyilvántartását, a beszerzéseket és a napi anyagfelhasználásokat.
- Ellenőrzi a főszakács által irányított dolgozók munkáját
- Vezeti és irányítja a főzőkonyha munkáját és ellátja az ehhez kapcsolódó tervezési, szervezési és ellenőrzési feladatokat.
- Biztosítja a konyha zavartalan működését.
- Javaslatot tesz a nyersanyagnorma módosítására az önkormányzat felé.
- Meghatározza a gyermekek és a dolgozók energia- és tápanyagszükségletét.
- Az étlapon szereplő ebéd és a rendelkezésre álló pénzkeret figyelembe vételével megtervezi a reggelit/tízórait, az uzsonnát és az étlapot kifüggeszti a hirdetőtáblára.
- Biztosítja az idényszerű, egészséges, és változatos étkezést, a tápanyagtáblázat előírásai szerint, előtérbe helyezve a gyermekélelmezésben legfontosabbat, a tejet, a gyümölcsöt, és a zöldségféléket – a természetes alapanyagokat.
- Gondoskodik a nyersanyagok időben történő beszerzéséről (megrendelések, szerződések) a beszállított áruk szakszerű átvételéről és biztonságos raktározásáról.
- Ellenőrzi az étlapnak megfelelően kiadott nyersanyag rendeltetésszerű felhasználását és az ételek megfelelő elkészítését, kiadagolását.
- Ellenőrzi a kiszállított étel minőségét, mennyiségét, a kiszállítás körülményeit.
- Felelős a gyermekek, és más étkezők mennyiségileg és minőségileg kielégítő, időben történő pontos étkeztetéséért.
- Felelős az élelmiszerek takarékos beszerzéséért és annak gazdaságos felhasználásáért.
- Végzi a beszerzéssel kapcsolatos ügyintézés, anyagszámolást.
- Az étkezőkről nyilvántartást vezet. Számítógépes program segítségével nyilvántartja az étkezőket étkezési csoportonként, egyénenként. *Az étkezést igénybe vevők nyilatkozat alapján veszik igénybe az étkezést. Külön nyilvántartást vezet a normatív támogatásban részesülő tanulókról, beszerzi az igazolásokat a támogatás jogosságáról. A program segítségével befizetés esetén Áfa-s számlát ad ki. A hátralékosok nevét jelenti írásban a vezetőnek, a leveleket a tartozásról kiállítja, vezetőnek továbbítja.*

- Felelős az élelmezés ügyviteléért, a szabályos dokumentáció kezeléséért.
- Elvégzi az elkészült ételek ellenőrzését / kóstol/.
- Felelős a konyha, a raktárak tisztaságáért, a közegészségügyi követelmények, HACCP előírásainak betartásáért.
- Kezeli a raktári készletet, anyagi felelősséggel tartozik a raktárban lévő eszköz-, és árukészletért.
- Elkészíti naprakészen a nyersanyagkiadással kapcsolatos anyagelszámolást, majd hónap végén a felhasználásról kimutatást, valamint a tápanyagszámítást.
- Felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.
- Gondoskodik az ételmaradék törvényben előírt mielőbbi elszállításáról.
- ***Gondoskodik a nyári főzőkonyhai bezárás idején is a tálalókonyhán a főzéshez szükséges alapanyagok beszerzéséről, az étkezést igénybe vevők minőségi ellátásáról.***
- Gondoskodik a gépek, berendezések, edényzet és egyéb felszerelés karbantartásáról, folyamatos cseréjéről.
- Gondoskodik a technikai dolgozók rendszeres továbbképzéséről (HAACP).
-

Egyéb feladatai

- Az élelmezéssel kapcsolatos jogszabályokat, helyi rendeleteket figyelemmel kíséri és betartja, illetve betartatja azokat.
- Figyelemmel kíséri és karbantartja az élelmezési szabályzatot.
- Figyelemmel kíséri a higiénés feltételek biztosítását, az élelmezés egészségügyi szabályok betartását.
- Betartja és betartatja a HACCP előírásait és működteti a rendszert, mint rendszergazda.
- Gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről.
- Ellenőrzéskor együttműködik az ÁNTSZ, vagy bármely más, arra jogosult szerv munkatársával, az észrevételnek megfelelően azonnal intézkedik.
- Felelős azért, hogy a konyha területén idegen ne tartózkodjon, és ne dohányozzon.
- A konyha területén csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy tartózkodhat.
- Az óvodát érintő hivatalos ügyben, felettes szervnek csak a főigazgató megbízásából, vagy tudtával adhat információt.
- Részt vesz a selejtezésben, leltározásban a kijelölt személyek közreműködésével.
- A konyhai dolgozó egészségügyi vizsgálatait figyelemmel kíséri.

- A munkavédelmi-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi előírásokat be kell tartania és tartatnia.
- A szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Az intézmény tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Az általa használt tárgyakért leltári felelősséggel tartozik, részt vesz az irányítása alá tartozó egységek selejtezési, illetve leltári feladatainak elvégzésében.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkahelyen munkára kész, kipihent állapotban jelenik meg.
- Az intézményben olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Munkaközi szünet igénybevétele az SZMSZ alapján.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze. Az intézményben a telefont csak hivatalos ügyek intézésére lehet használni, a hívásokat a telefonkönyvben rögzíteni kell.
- Fentiekén túl ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel a főigazgató, ill. a helyettes szóban vagy írásban megbízza.
- Járványügyi veszélyhelyzet idején a „A Csodaország Óvoda, Bölcsőde, és Közétkeztetést Ellátó Intézmény Veszélyhelyzetre vonatkozó eljárásrendje” dokumentuma az irányadó.

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért, eszközökért anyagi és munkajogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Bük,

.....
Alkalmazott aláírása

Kelt,

p.h

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Alkalmazott aláírása

A szakács munkaköri leírása

Az alkalmazott neve:

Beosztása: főszakács

Munkakör -FEOR szám: 5134

Munkavégzés helye: Csodaország Óvoda, Bölcsőde és közétkeztetést Ellátó Intézmény
9737 Bük, Széchenyi u. 23.

Heti munkaideje: 40 óra

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Helyettesítője: a főigazgató/főigazgató helyettes által kijelölt személy

Heti munkaideje: 40 óra munkarend szerint

Munkaidő beosztás: SZMSZ-ben foglaltak szerint

Közvetlen felettese élelmezés vezető

Feladatai és hatásköre:

- Irányítja a konyha napi munkáját, konzultál az élelmezésvezetővel az étlap elkészítésénél. Az élelmezésvezető által készített heti étlapot köteles átnézni, szükség esetén azzal kapcsolatosan véleményt, javaslatot tehet. (37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet szerint a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokat köteles betartani.)
- A raktáros által kiadott nyersanyagokat átveszi, majd a napi létszám alapján a szakáccsal együtt elkészíti az ételeket. A főszakács beosztása alapján a szakács I. közreműködésével a felnőtt közétkeztetés ételeit készíti el, míg a szakács II. a tanulók és az óvodába/bölcsődébe kiszállított ételeket főzi.

- Felelős a kiadott nyersanyagok szakszerű és gazdaságos felhasználásáért, a készételek minőségéért, az ételminták napi rendszerességgel történő mintavételéért és megőrzéséért.
- Gondoskodik a termelés folyamatosságáról és az étel időben történő elkészítéséért. A felmerülő akadályokat saját hatáskörben elhárítja.
- Felelős a megfőzött ételek kiadagolásáért, az éthordókba történő kiosztásáért.
- Hatáskörébe tartozik a szakács és a konyhai dolgozók irányítása, ellenőrzése.
- A főzőkonyha nyári bezárása idején felváltva beosztja a szakácsokat a tálalókonyhán történő főzéshez. A főszakács/szakács a tálalókonyhán készíti el az óvodások/bölcsődések ételeit, a rászoruló gyermekek ételét, valamint a munkahelyi étkezést igénybevevők és a Dr. Horváth Tibor Szoc. Otthon bentlakói számára főznek.
- Felügyel az ételmezési üzem tisztaságára. Ellenőrzi a konyha, a csatlakozó helyiségek tisztaságát, ügyel a személyi higiénia betartására. Beosztja a konyhai dolgozók munkáját és számonkéri azt.
- A megmaradt étellel elszámol az ételmezés vezetőjének, hiány esetén megállapítja annak okát, s kezdeményezi kivizsgálását.
- Felelős a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért. Figyel a dolgozók munkavédelmi felszereléseinek szabályos használatára, számonkéri a mulasztásokat.
- Figyelemmel kíséri a gépek berendezések állapotát, biztonságos üzemeltetését. Hiba esetén jelzi az ételmezésvezetőnek, aki intézkedik a hiba elhárításáról és a javításról.
- Hiányzás esetén helyettesíti a szakácsot. Köteles a tanulók és az óvodások/bölcsődések ételeinek elkészítését és tálalását elvégezni.
- Köteles munkahelyén pontosan, munkára képes állapotban megjelenni. A munkahelyén, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkavégzéshez egészségügyi könyvvvel kell rendelkeznie, az abban megjelölt vizsgálatokra jelentkeznie kell az üzemorvosnál.
- Munkakezdekodkor köteles az utcai ruhát és cipőt a kijelölt öltözőben munkaruhára és fejkendőre cserélni, és azokat kötelezően viselnie kell munka közben, valamint el kell végeznie a munka megkezdése előtt és közben a kézfertőtlenítést.

- Utcai ruhában a konyhán nem tartózkodhat, munkaruhában nem hagyhatja el az intézmény területét.
- Munkaruháját csak az intézményben moshatja, elkülönítve egyéb textíliáktól – azt otthoni mosásra nem lehet hazavinni.
- Felelősséggel tartozik a főzőkonyha bejáratí kulcsának kezeléséért.
- Reggel 6 órai munkakezdekor átveszi az élelmezésvezetőtől a főzéshez szükséges nyersanyagokat, és az átvételt aláírásával igazolja. A kiadott anyagok maradéktalan felhasználásáért anyagi felelősséggel tartozik.
- Az intézmény konyháján naponta a **bölcsődés/óvoda**s gyermekek/tanulók és a dolgozók, továbbá esetenként az ott étkező vendégek, vendégétkezők, valamint más intézmény részére történik ételkészítés, melyet a szakácsnővel és a konyhai kisegítők segítségével végez.
- Felelős az ételek mennyiségileg és minőségileg megfelelő meghatározott időbeni elkészítéséért.
- Munkája során köteles betartani a közegészségügyi, HACCP, munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi előírásokat. Vezeti a HACCP előírásainak megfelelő nyomtatványokat.
- Felelős azért, hogy a konyhában idegenek ne tartózkodjanak és senki nem dohányozhat az intézményben.
- Főzés közben és után a keletkezett szennyes edények, eszközök, gépek és berendezések szakszerű elmosogatásáról, tisztításáról, megfelelő szakszerű tárolásáról, elhelyezéséről köteles gondoskodni.
- Köteles a naponta keletkező ételmaradékot szakszerűen tárolni. Az intézményből elvinni, kivinni semmit nem lehet.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesítéseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- Munkaidő alatt a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Munkaközi szünet igénybevétele az SZMSZ alapján.
- Meghatározott időszakonként munkatársi értekezleten, foglalkozás egészségügyi vizsgálaton, részt vesz.
- Az intézmény egész területén dohányozni tilos!
- Munkaidőben köteles védőköpenyt és védőcipőt/védőruhákat viselni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze. Az intézményben a telefont csak

hivatalos ügyek intézésére lehet használni, a hívásokat a telefonkönyvben rögzíteni kell.

- Fentieken túl ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel a főigazgató, az élelmezésvezető szóban vagy írásban megbízza.
- Járványügyi veszélyhelyzet idején a „A Csodaország Óvoda, Bölcsőde, és Közétkeztetést Ellátó Intézmény Veszélyhelyzetre vonatkozó eljárásrendje” dokumentuma az irányadó.

Az eljárásrend tartalmazza a betartandó egészségvédelmi óvintézkedéseket

Hatályos:

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért, eszközökért anyagi és munkajogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Bük,

.....
Alkalmazott aláírása

Kelt,

p.h

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Alkalmazott aláírása

A szakács I. II. munkaköri leírása

Az alkalmazott neve:

Oktatási azonosítója:

Beosztása: szakács

Munkakör -FEOR szám: 5134

Munkavégzés helye: Csodaország Óvoda, Bölcsőde és közétkeztetést Ellátó Intézmény
9737 Bük, Széchenyi u. 23.

Heti munkaideje: 40 óra

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Helyettesítője: a főigazgató/főigazgató helyettes által kijelölt személy

Heti munkaideje: 40 óra munkarend szerint

Munkaidő beosztás: SZMSZ-ben foglaltak szerint

Közvetlen felettese főszakács, élelmezésvezető

Feladata:

- Önállóan főzi az iskolai tanulók és az óvodások ételeit ill. a felnőtt közétkeztetés ételeit a raktáros által kiadott nyersanyagok és a napi létszám alapján. Külön készíti el a tojás és tej érzékeny gyermekek ételeit. A főzés során fokozott figyelemmel kíséri a gyermekétkeztetés követelményeinek betartását, különösen odafigyelve a higiéniai előírások betartására. (37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet szerint a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokat köteles betartani.)
- Együttműködik a konyhai dolgozókkal az előkészítési és főzési folyamat során, valamint a befejező mosogatási és takarítási feladatok elvégzésében.
- Az ételek adagolásánál figyelembe veszi a különböző korcsoportok minőségi-mennyiségi igényét a közétkeztetési rendelet alapján. Mindezt a gyakorlati tapasztalatainak segítségével végzi.
- Felel a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért, a konyha tisztaságáért, a rábízott feladatok elvégzéséért, a gazdaságos anyagfelhasználásért, az ételek mennyiségi és minőségi felszolgálásáért.

- Hiányzás esetén helyettesítik a főszakácsot és egymást is. Köteles a felnőtt közétkeztetés ételeinek elkészítését és kiosztását is elvégezni. Szükség esetén a szakács II. feladata az ételmezésvezető helyettesítése (a raktárossal együtt).
- A főzőkonyha nyári bezárása idején felváltva beosztja a főszakács a szakácsokat a tálalókonyhán történő főzéshez. A főszakács/szakács a tálalókonyhán készíti el az óvodások/bölcsődések ételeit, a rászoruló gyermekek ételét, valamint a munkahelyi étkezést igénybevevők és a Dr. Horváth Tibor Szoc. Otthon bentlakói számára főznek.
- Köteles munkahelyén pontosan, munkára képes állapotban megjelenni.
- Munkavégzéshez egészségügyi könyvvvel kell rendelkeznie, az abban megjelölt vizsgálatokra jelentkeznie kell az üzemorvosnál.
- Munkakezddéskor köteles az utcai ruhát és cipőt a kijelölt öltözőben munkaruhára és fejvédőre cserélni, és azokat kötelezően viselnie kell munka közben, valamint el kell végeznie a munka megkezdése előtt és közben a kézfertőtlenítést. Köteles a konyhai munkaruhát az előkészítőben történő munkavégzéskor és takarításkor lecserélni az ott használatos munkaruhára. Utcai ruhában a konyhán nem tartózkodhat, munkaruhában nem hagyhatja el az intézmény területét.
- Munkaruháját csak az intézményben moshatja, elkülönítve egyéb textíliáktól – azt otthoni mosásra nem lehet hazavinni.
- Felelősséggel tartozik a konyha bejárat kulcsának kezeléséért.
- Reggel a főzéshez szükséges nyersanyagokat átveszi. A kiadott anyagok maradéktalan felhasználásáért anyagi felelősséggel tartozik.
- Az intézmény konyháján naponta a gyermekek és a dolgozók, továbbá az ott étkező vendégek, valamint más intézmény részére történik ételkészítés, melyet a vezető szakáccsal és a konyhai kisegítők segítségével végez.
- Felelős az ételek mennyiségileg és minőségileg megfelelő meghatározott időbeni elkészítéséért, és kiosztásáért.
- Munkája során köteles betartani a közegészségügyi, HACCP, munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi előírásokat.
- Az ételmezésvezető által készített heti étlapot köteles átnézni, szükség esetén azzal kapcsolatosan véleményt, javaslatot tehet.
- Felelős azért, hogy a konyhában idegenek ne tartózkodjanak, és senki nem dohányozhat az intézmény területén.

- Főzés közben és után a keletkezett szennyes edények, eszközök, gépek és berendezések szakszerű elmosogatásáról, tisztításáról, megfelelő szakszerű tárolásáról, elhelyezéséről köteles gondoskodni. Felelős azért, hogy az edényeken, eszközökön ételmaradék ne maradjon.
- Köteles a naponta keletkező ételmaradékot szakszerűen tárolni. Az intézményből elvinni, kivinni semmit nem lehet.
- A kifüggesztett takarítási utasításnak megfelelően köteles részt venni a konyha, előkészítők, raktárak és mellékhelyiségek takarításában.
- Távollétében helyettesíti a vezető szakácsot.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesítéseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- Munkaidő alatt a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Meghatározott időszakonként munkatársi értekezleten, foglalkozás egészségügyi vizsgálaton, részt vesz.
- Az intézmény egész területén dohányozni tilos!
- Munkaidőben köteles védőköpenyt és védőcipőt/védőruházatot viselni.
- Munkaközi szünet igénybevétele az SZMSZ alapján.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze. Az intézményben a telefont csak hivatalos ügyek intézésére lehet használni, a hívásokat a telefonkönyvben rögzíteni kell.
- Fentieken túl ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel a főigazgató, az élelmezésvezető és a vezető szakács megbízza.
- Járványügyi veszélyhelyzet idején a „A Csodaország Óvoda, Bölcsőde, és Közétkeztetést Ellátó Intézmény Veszélyhelyzetre vonatkozó eljárásrendje” dokumentuma az irányadó.

Az eljárásrend tartalmazza a betartandó egészségvédelmi óvintézkedéseket

Hatályos

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért, eszközökért anyagi és munkajogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Bük,

.....
Alkalmazott aláírása

Kelt,

p.h

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Alkalmazott aláírás

Konyhai dolgozók

Az alkalmazott neve:

Munkaköre:

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Munkaideje: heti 40 óra, napi 8 óra

Feladatait a főszakács, illetve a szakács irányításával végzi.

A napi főzéshez szükséges nyersanyagokat átveszi és előkészíti a megfelelő helyiségben /húselőkészítő, zöldség előkészítő/. Felel a nyersanyagok gazdaságos és higiéniaileg előírt előkészítéséért, az eszközök előírások szerinti használatáért. Esetleges rossz minőség esetén azt jelzi a főszakács felé. Az előkészítő helyiségekben köteles a napi takarítást elvégezni.

A főzés során a szakács irányításával részt vesz a főzési folyamat elvégzésében.

Felelős a rábízott részfolyamat elvégzéséért. /habarás, rántáskészítés, leves leszűrés stb./

Elkészíti a tanulók tízórait és uzsonnáját.

A napi főzési és takarítási folyamatok eltérőek mind nehézségi fokban mind időigényességben.

Ezért elengedhetetlen a konyhai dolgozók munkájának összhangja, az egymásnak való segítségnyújtás. Ez a konyhai dolgozók közötti légkör meghatározója, úgy kell hozzáállni, hogy ha én segítek, akkor viszont is elvárhatom azt.

A konyhán, illetve a mosogatókban elvégzendő takarítási, mosogatási munkákat körforgásban, heti váltással végzi. Felelős az adott helyiség tisztántartásáért, hétvégi nagytakarításáért. A fogyasztó edénymosogatóban. Üzemi mosogatóban mosogatja a főzés során használt edényeket. A mosogatás folyamán figyel az írásos utasításokra, a balesetmentes munkavégzésre. Az étkeztetés befejezése után minden nap kitakarítja a konyhát, lemossa az asztalokat, a gépeket, üstöket, a padlót felmossa. Péntekenként köteles nagytakarítást végezni.

/csempe, asztallábak, ajtók, szekrények/. A nyári leállás idején teljes fertőtlenítő takarítást végez a festés után, mely kiterjed a csövek, világítótestek tisztítására is.

Köteles betartani a személyi higiéniaira vonatkozó előírásokat. /köpeny, sapka használata stb./

Egészsége védelmében köteles használni a védőfelszereléseket. /gumikesztyű, védőszemüveg stb./ A tisztítószerket, vegyszereket az előírásoknak megfelelően használja.

Munkáját úgy kell végeznie, hogy saját és társai egészségét ne veszélyeztesse. /pl. késsel való közlekedés, forró étellel kapcsolatos munkák stb./

A gépek, eszközök előírás szerinti használata.

A konyha területére személyes tárgyakat bevinni TILOS! Az intézményből elvinni, kivinni semmit nem lehet.

Felelős a konyha vagyontárgyainak eszközeinek védelméért, a tűzhelyek és gépek biztonságos, rendeltetésszerű használatáért, a balesetmentes munkavégzésért, a HACCP előírásainak maradéktalan betartásáért.

Köteles munkahelyén pontosan, munkára képes állapotban megjelenni, olyan időpontban, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre, rendelkezésre álljon. Megfelelő munkamagatartással, egymás tiszteletével, megfelelő hangnemmel segítse elő a jó munkahelyi légkör kialakulását.

Munkavégzéshez egészségügyi könyvvvel kell rendelkeznie, az abban megjelölt vizsgálatokra jelentkeznie kell az üzemorvosnál.

Munkakezdekéskor köteles az utcai ruhát, cipőt a kijelölt öltözőben munkaruhára cserélni, és azt viselni munka közben /pl. fejevédő, köpeny, kötény, csúszásgátló cipő stb./ valamint munkakezdés előtt és munkavégzés közben a kezét fertőtlenítenie kell.

A konyhában utcai ruhában nem tartózkodhat.

A keletkezett szennyes edényeket, eszközöket, gépeket és berendezéseket szakszerűen elmosogatja és tárolja. Felelős azért, hogy az edényeken, eszközökön ételmaradék ne maradjon.

Hiányzás esetén (betegség-szabadság) az ételmezésvezetővel és a főszakáccsal történő egyeztetés alapján helyettesíti az óvoda konyhai dolgozóját.

Munkaruháját csak az intézményben moshatja – elkülönítve egyéb textíliáktól.

Szabadságot, túlórárt, rendkívüli munkát a főigazgató engedélyezhet, illetve rendelhet el, előzetes egyeztetés alapján.

Munkaidő alatt az intézményt csak a vezető engedélyével hagyhatja el.

Munkaközi szünet igénybevétele az SZMSZ alapján.

Az intézmény egész területén dohányozni tilos!

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat saját telefont, magánügyeit gyorsan a munkafolyamat zavarása nélkül intézze. Az intézményben a telefont csak hivatalos ügyek intézésére lehet használni, a hívásokat a telefonkönyvben rögzíteni kell.

Munkája során köteles betartani a közegészségügyi, HACCP, munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi előírásokat.

Az általa használt tárgyakért leltári felelősséggel, a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével ill. szándékosan okozott kárért, kártérítési felelősséggel tartozik.

Felelős a konyhai gépek épségéért, azok munkavédelmi előírásának betartásáért. Köteles úgy elhagyni a konyhát, hogy a gépeket áramtalanítja. A munkaidő végeztével bezárja az ajtókat, ablakokat, ha szükséges áramtalanít.

Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze a főigazgatónak, vagy az ételmezésvezetőnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

Bármilyen probléma esetén értesíti a főigazgatóját, az ételmezésvezetőt, ill. a szükséges intézkedéseket megteszi.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. Meghatározott időszakonként munkatársi értekezleten és foglalkozás egészségügyi vizsgálaton vesz részt.

Az intézmény hagyományainak ápolásában, a környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködjön, a szervezési feladatokban, programok, rendezvények lebonyolításában segít a vezető útmutatásai szerint.

Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Szeretettel, türelemmel forduljon a gyermekek és munkatársai felé.

Gondozottságával, beszédmintájával (pontos fogalomhasználat) hason a gyermekek fejlődésére.

Tisztelje a gyermeket, a szülőt, munkatársait, kapcsolataira az elfogadás, a tapintat legyen a jellemző.

A fentiekén túl ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel a főigazgató, a főigazgató helyettes és az ételmezésvezető szóban vagy írásban megbízza.

- Járványügyi veszélyhelyzet idején a „A Csodaország Óvoda, Bölcsőde, és Közétkeztetést Ellátó Intézmény Veszélyhelyzetre vonatkozó eljárásrendje” dokumentuma az irányadó.

Az eljárásrend tartalmazza a betartandó egészségvédelmi óvintézkedéseket

Hatályos

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért, eszközökért anyagi és munkajogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Bük,

.....
Alkalmazott aláírása

Kelt,

p.h

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Alkalmazott aláírása

Raktáros munkaköri leírása

Az alkalmazott neve:

Beosztása: raktáros

Munkakör -FEOR szám: 4131

Munkavégzés helye: Csodaország Óvoda, Bölcsőde és közétkeztetést Ellátó Intézmény
9737 Bük, Széchenyi u. 23.

Heti munkaideje: 40 óra

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Helyettesítője: a főigazgató/főigazgató helyettes által kijelölt személy

Heti munkaideje: 40 óra munkarend szerint

Munkaidő beosztás: SZMSZ-ben foglaltak szerint

Közvetlen felettese az élelmezésvezető.

Feladatai:

Az élelmiszer raktár raktározási teendőinek ellátása. Átv teszi a szállítóktól a nyersanyagokat, figyelve a minőségre és a szállítólevélen, számlán szereplő mennyiségekre. Fagyasztott áruk átvételénél ellenőrzi a szállító jármű belsejének és a szállított mirelit árú hőfokát. / - 18 C /

Felel a raktárak tisztaságáért, a szakosított tárolásért. Az élelmi anyagok mennyiségi és minőségi megőrzéséért. Az árurendeléshez megfelelő információt szolgáltat az élelmezésvezetőnek a nyersanyagok fogyasztásával kapcsolatban. Meghatározott időnként /2-3 hetente/ ellenőrzi a szavatossági időket. A közeljövőben lejáró szavatossági idővel rendelkező árukat felírja és jelzi az élelmezésvezető felé, aki azok felhasználásáról mielőbb gondoskodik. Elvégzi a napi nyersanyagok kiosztását.

Rendszeresen végzi az önleltározást. Az élelmezésvezetővel a havi zárás után elvégzi a leltározást.

Jogosult a raktárkezeléssel és a raktár működésével kapcsolatos ésszerű javaslatokkal élni, ezeket megvalósítani.

Besegít a raktár adminisztrációjába, melyet az ételmezésvezető végez, a munkaideje másik részében / ez az adott napi munkától függ / a konyhai feladatok elvégzését segíti, illetve az ételmezésvezető hiányzása esetén helyettesíti, és felelősséggel tartozik az általa végzett munkáért.

Tevékenyen részt vesz a főzési folyamatok ellátásánál és a főszakács mellett végzi az ételek éthordóba történő kiadagolását. Részt vesz a napi takarítási folyamatban is.

Kivételezi a következő napra a főzéshez szükséges nyersanyagokat.

Felelős a munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi szabályok betartásáért.

Felelős a konyha vagyontárgyainak, eszközeinek védelméért, a tűzhelyek és gépek biztonságos, rendeltetésszerű használatáért, a balesetmentes munkavégzésért, a HACCP előírásainak maradéktalan betartásáért.

A főzőkonyha nyári bezárása idején felváltva beosztja a főszakács a szakácsokat a tálalókonyhán történő főzéshez, szükség esetén konyhalányt is, amennyiben a tálalókonyha konyhai dolgozója akadályoztatva van. A főszakács/szakács a tálalókonyhán készíti el az óvodások/bölcsődések ételeit, a rászoruló gyermekek ételét, valamint a munkahelyi étkezést igénybevevők és a Dr. Horváth Tibor Szociális Központ bentlakói számára főznek. A beosztott konyhalány köteles szükség esetén a tálalókonyhán is a munkaköréhez tartozó feladatokat elvégezni.

Szükség esetén helyettesíti az ételmezésvezetőt.

Köteles munkahelyén pontosan, munkára képes állapotban megjelenni, olyan időpontban, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre, rendelkezésre álljon.

Munkavégzéshez egészségügyi könyvvel kell rendelkeznie, az abban megjelölt vizsgálatokra jelentkeznie kell az üzemorvosnál.

Munkakezdekodkor köteles az utcai ruhát, cipőt a kijelölt öltözőben munkaruhára cserélni, és azt viselni munka közben /pl. fejkendő, köpeny, kötény, csúszásgátló cipő stb./ valamint munkakezdés előtt és munkavégzés közben a kezét fertőtlenítenie kell.

A konyhában utcai ruhában nem tartózkodhat.

Munkaruháját csak az intézményben moshatja – elkülönítve egyéb textíliáktól.

Szabadságot, túlórárt, rendkívüli munkát a főigazgató engedélyezhet, illetve rendelhet el, előzetes egyeztetés alapján.

Munkaidő alatt az intézményt csak a vezető engedélyével hagyhatja el.

Az intézmény egész területén dohányozni tilos!

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat saját telefont, magánügyeit gyorsan a munkafolyamat zavarása nélkül intézze. Az intézményben a telefont csak hivatalos ügyek intézésére lehet használni, a hívásokat a telefonkönyvben rögzíteni kell.

Munkája során köteles betartani a közegészségügyi, HACCP, munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi előírásokat.

Az általa használt tárgyakért leltári felelősséggel, a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével, ill. szándékosan okozott kárért, kártérítési felelősséggel tartozik.

Felelős a konyhai gépek épségéért, azok munkavédelmi előírásának betartásáért. Köteles úgy elhagyni a konyhát, hogy a gépeket áramtalanítja. A munkaidő végeztével bezárja az ajtókat, ablakokat, ha szükséges áramtalanít.

Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az főigazgatónak, vagy az ételmezésvezetőnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

Bármilyen probléma esetén értesíti az intézmény vezetőjét, az ételmezésvezetőt, ill. a szükséges intézkedéseket megteszi.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. Meghatározott időszakonként munkatársi értekezleten és foglalkozás egészségügyi vizsgálaton vesz részt.

Munkaközi szünet igénybevétele az SZMSZ alapján.

Megfelelő munkamagatartással, egymás tiszteletével, megfelelő hangnemmel segítse elő a jó munkahelyi légkör kialakulását.

Az intézmény hagyományainak ápolásában, a környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködjön, a szervezési feladatokban, programok, rendezvények lebonyolításában segít a vezető útmutatásai szerint.

Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Szeretettel, türelemmel forduljon a gyermekek és munkatársai felé.

Gondozottságával, beszédmintájával (pontos fogalomhasználat) hasson a gyermekek fejlődésére.

Tisztelje a gyermeket, a szülőt, munkatársait, kapcsolataira az elfogadás, a tapintat legyen a jellemző.

A fentieken túl ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel a főigazgató, a főigazgató helyettes és az élelmezésvezető megbízza.

Járványügyi veszélyhelyzet idején a „A Csodaország Óvoda, Bölcsőde, és Közétkeztetést Ellátó Intézmény Veszélyhelyzetre vonatkozó eljárásrendje” dokumentuma az irányadó.

Hatályos:

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért, eszközökért anyagi és munkajogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Bük,

.....
Alkalmazott aláírása

Kelt,

p.h

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Alkalmazott aláírása

Takarítónő munkaköri leírása

Az alkalmazott neve:

Oktatási azonosítója:

Beosztása: takarító

Munkakör -FEOR szám:9119

Munkavégzés helye: Csodaország Óvoda, Bölcsőde és közétkeztetést Ellátó Intézmény
9737 Bük, Széchenyi u. 23.

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Helyettesítője: a főigazgató/főigazgató helyettes által kijelölt személy

Heti munkaideje: 30 óra munkarend szerint

Munkaidő beosztás: SZMSZ-ben foglaltak szerint

Közvetlen felettese az élelmezésvezető

Feladatai:

Az étterem takarítása:

Tízórai után az asztalok, esetenként a székek lemosása.

Előkészíti az éttermet az ebéd kiosztás előtt /szalvétatartók, poharak, kancsók/

Ebédeltetésnél segít a kisebb gyermekeknek, figyelemmel kíséri folyamatosan az asztalok tisztaságát.

Ebéd után az éttermet kitakarítja. Asztalok, székek tisztántartása, padozat felmosása, mosdók fertőtlenítése, szalvétatartók, sósórók tisztítása, fertőtlenítése.

Időnkénti ablaktisztítás és alkalmankénti nagytakarítás, szükség szerint:

- ablakok tisztítása, ajtók lemosása
- függönyök mosása, vasalása
- radiátorok lemosása

- a helyiségek téli-tavaszi-nyári-őszi nagytakarítása

A gazdasági folyosó és a hozzá tartozó szociális részek /öltözők, WC/, raktárak, valamint az iroda és az első bejárat rendszeres napi takarítása, szükség esetén besegít a főzőkonyha takarítási feladatainak végzésébe is. A bejárat ajtóinak, ablakok tisztaságának napi ellenőrzése, tisztítása szükség szerint.

A munkaruhák, konyhai textilák napi mosása, vasalása.

A bejáratoknál, szeméttárolók környéke, a járda tisztántartása.

A takarításon kívül felelős:

- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- az étteremben és egyéb helyiségekben tartott eszközök sértetlenségéért,
- balesetmentes munkavégzésért.

Alkalmanként: rendezvények után takarítás.

- Járuljon hozzá az intézmény jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- A veszélyes anyagokat, tisztítószerket személyesen felveszi az élelmezésvezetőnél, és zárható szekrényben elzárva tartja, a kiürült flakonokat a gyermekek/tanulók által nem használt gazdasági részen lévő szeméttárolóba rakja.
- Az intézmény tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi HACCP előírásokat mindenkor betartja. Az általa használt tárgyakért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik
- A munkahelyen munkára kész, kipihent állapotban jelenik meg.
- A munkahelyén, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Meghatározott időszakonként munkatársi értekezleten, foglalkozás egészségügyi vizsgálaton, részt vesz.

- Az intézmény egész területén dohányozni tilos!
- Munkaidőben köteles védőköpenyt és védőcipőt/védőruházatot viselni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze. Az intézményben a telefont csak hivatalos ügyek intézésére lehet használni, a hívásokat a telefonkönyvben rögzíteni kell.
- Az intézményből elvinni, kivinni semmit nem lehet.
- A munkabeosztás alapján – az intézmény elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, a főkapcsolón áramtalanít.
- Megfelelő munkamagatartással, egymás tiszteletével, megfelelő hangnemmel segítse elő a jó munkahelyi légkör kialakulását. Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- Szeretettel, türelemmel forduljon a gyermekek és munkatársai felé.
- Gondozottságával, beszédmintájával (pontos fogalomhasználat) hasson a gyermekek fejlődésére.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, munkatársait, kapcsolataira az elfogadás, a tapintat legyen a jellemző.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet a főigazgató, a helyettes, az élelmezésvezető szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.
- Járványügyi veszélyhelyzet idején a „A Csodaország Óvoda, Bölcsőde, és Közétkeztetést Ellátó Intézmény Veszélyhelyzetre vonatkozó eljárásrendje” dokumentuma az irányadó.

Hatályos:

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért, eszközökért anyagi és munkajogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Bük,

.....
Alkalmazott aláírása

Kelt,

p.h

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Alkalmazott aláírása

Karbantartó-fűtő munkaköri leírása

Az alkalmazott neve:

Beosztása: karbantartó

Munkakör -FEOR szám: 7529

Heti munkaideje: 40 óra

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Helyettesítője: a főigazgató/főigazgató helyettes által kijelölt személy

Heti munkaideje: 40 óra munkarend szerint

Munkaidő beosztás: SZMSZ-ben foglaltak szerint

Közvetlen felettese az főigazgató, főigazgató helyettes

Feladatai a karbantartás során:

Biztosítja az óvoda, bölcsőde, főzőkonyha zavartalan üzemeltetését. Minden reggel bejárja az épületet, ellenőrzi, és a szükséges javításokat elvégzi.

Az intézmény nyitásáról 6:00 órakor gondoskodik, kezeli a riasztóberendezést. A biztonsági rendszer működtetéséhez a riasztó titkos kódját használja, a kódot titokban tartja, a tűzjelző-rendszer működését ismeri, jelzés esetén előírás szerint jár el, az üzemeltetési naplót vezeti.

Szükség szerint karbantartja, megjavítja az intézmény berendezési tárgyait, felszereléseit (főzőkonyhán , bölcsődében), az udvari játékokat, különös tekintettel a mosdókra.

Anyagigényét előzetesen egyezteti az főigazgatóval.

Folyamatosan gondozza az óvoda kertjét (nyesi a fákat, gyomtalanítja és öntözi a virágos kertet, a virágládákban a virágokat, szükség szerint nyírja a fűvet az intézményhez tartozó területeken), naponta kiüríti a kertben elhelyezett szeméttárolókat. A főzőkonyhához tartozó területet is rendben tartja.

A homokozót (óvoda, bölcsőde) naponta felássa, ha szükséges megöntözi. A homokozó környékén lévő homokos területet is felöntözi, ha szükséges. A homokozó felásával végez mire gyermekek kijönnek játszani az udvarra.

Az udvari és utcai járdákat, az árkot és a gazdasági feljárt, a hinta, csúszda, babaház környékét tisztán tartja.

A konyha és a tornaterem előtti betonozott részt szükség szerint portalanítja.

A takarítási szünetben ill. augusztusban (folyamatos nyitvatartás esetén) megjavítja, lefesti a játékokat, a padokat.

Karbantartási munkát a gyermekek jelenlétében nem végezhet, nem nyírhat fűvet.

Tavasszal és nyáron ellenőrzi az udvari játékokat és elvégzi a szükséges karbantartási munkákat.

Ősszel összegereblyézi a leveleket, konténerbe rakja.

Télen eltakarítja a járdáról a havat és gondoskodik arról, hogy ne legyen csúszós.

Naponta elhozza a postáról a küldeményeket.

Segít az anyag, eszköz beszerzésben.

Takarításkor segítséget nyújt a bútorzat, nehezebb tárgyak mozgatásánál.

Napelemek, kazánok működését naponta ellenőrzi.

Kukákat le és feltolja a szállítás napján.

Feladatai fűtési idényben:

Folyamatosan biztosítja a megfelelő, kellemes hőmérsékletet és a megfelelő mennyiségű és meleg vizet az egész épületben.

Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a kazánok és vízmelegítők, napkollektorok működését, karbantartását.

A meghibásodást jelzi a főigazgatónak vagy a helyettesnek.

Naponta körbejárja a helyiségeket és ellenőrzi a hőmérsékletet.

Felelős a biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, munkavédelmi-, és vagyonvédelmi előírások megtartásáért.

Elvégzi a kazánház és a hozzátartozó helyiségek folyamatos takarítását.

Egyéb feladatai:

Udvarias, kulturált magatartást kell tanúsítania.

Az intézményt csak a főigazgató engedélyével hagyhatja el.

Tiszta munkaköpenyben tartózkodhat az intézményépületében.

Munkaidő alatt szeszesített fogyasztani és dohányozni tilos!

Felelősséggel tartozik az óvoda berendezési tárgyaiért, valamint az óvoda kulcsaiért.

A munkahelyen munkára kész, kipihent állapotban jelenik meg.

Az intézményben, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

Munkaidő alatt a főigazgató/főigazgató helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.

A gyerekekről információt, az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. A tudomására jutott információkat titokként kezelje. Intézménnyel kapcsolatban titoktartási kötelezettsége van.

Ha hibát észlel, azonnal jelezni kell a titkárságon

A gyermekekkel, a szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.

Meghatározott időszakonként munkatársi értekezleten és foglalkozás egészségügyi vizsgálaton vesz részt.

Munkaidőben köteles munkaruhát viselni. Köteles a balesetvédelmi szabályokat betartani.

Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet a vezető, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal (posta – levelek feladása, elhozatala, a telephelyről, önkormányzatról a szükséges iratokat elhozza, ill. átviszi, konyha és óvoda között szükség esetén iratok, élelmiszer szállítás).

Amennyiben szükséges a felmerülő karbantartási munkát a telephelyen is elvégzi.

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

Munkaközi szünet igénybevétele az SZMSZ alapján.

A szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

Az intézmény tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.

Az általa használt tárgyakért, eszközökért leltári felelősséggel tartozik.

Az intézmény tulajdonát képező tárgyat, eszközt a főigazgató tudta nélkül senkinek nem adhatja oda.

A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik

Az intézmény elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, a főkapcsolón áramtalanít. A biztonsági rendszer működtetéséhez a riasztó titkos kódját használja, a kódot titokban tartja, a tűzjelző-rendszer működését ismeri, jelzés esetén előírás szerint jár el, az üzemeltetési naplót vezeti.

Az intézmény (főzőkonyhát is beleértve) bezárásáért, a kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik. A fentiekben túl ellátja mindazokat a feladatokat, mellyel a főigazgató vagy a főigazgató helyettes esetenként szóban, vagy írásban megbízza.

Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum egy órával jelezni kell a vezetőnek. A szabadság kérelmet köteles a szabadság kivétele előtt leadni, utólag csak nagyon indokolt esetben.

Járványügyi veszélyhelyzet idején a „A Csodaország Óvoda, Bölcsőde, és Közétkeztetést Ellátó Intézmény Veszélyhelyzetre vonatkozó eljárásrendje” dokumentuma az irányadó.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért, eszközökért anyagi és munkajogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Bük, 2024.03.01

.....
Alkalmazott aláírása

Bük 2024.03.01.

p.h

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Alkalmazott aláírása

Gyermekorvos

Megbízója a főigatgató.

Havi 4 óra – heti 1 óra

Feladatai:

- A gyermek bölcsődébe történő beszoktatása után a részletes orvosi vizsgálat, az előzményi (anamnézis) adatok összegyűjtése, feldolgozása.
- A bölcsődébe járó gyermekek időszakos orvosi vizsgálata során – a gyermek fizikai, értelmi, érzelmi állapotának, illetve szocializációjának ellenőrzése, melyhez felhasználja a saját, valamint a kisgyermeknevelői dokumentációt.
- A feltárt egészségügyi problémák vezetővel, kisgyermeknevelővel, szülővel, a gyermek háziorvosával történő megbeszélése, illetve szükség esetén szakvizsgálat kérése.
- A házi patika összeállítása, rendszeres ellenőrzése, szükséges pótlása.
- A közösség védelme érdekében a védőoltások figyelemmel kísérése.
- Járványveszély esetén az érvényben lévő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtétele.
- Bölcsődébe kerülés előtt az egészségi állapot (alkalmasság) felmérése, a státusz rögzítése a törzslapon.
- Az integrált csoportba járó fogyatékos gyermekeknél a bölcsődei felvétel előtt az egészségügyi alkalmasság megítélése.
- A gyermek étrendjének ellenőrzésekor a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelővel és az ételmezésvezetővel együtt működik a korszerű táplálkozás elveinek érvényesítésében, ellenőrzi a higiénés rendszabályok betartását, legalább negyedévenként.

- A nevelési-gondozási, munka során felmerült összes egészségügyi probléma megbeszélése és a megoldási lehetőségek keresése a főigazgatóval, a vezetővel és a kisgyermeknevelőkkel.
- Kisgyermeknevelők számára egészségügyi továbbképzés, a szülők részére ismeretterjesztés szükség szerint.

Takarító munkaköri leírása

Az alkalmazott neve:

Oktatási azonosítója:

Beosztása: takarító

Munkakör -FEOR szám: 9119

Munkavégzés helye: Csodaország Óvoda, Bölcsőde és közétkeztetést Ellátó Intézmény
9737 Bük, Széchenyi u. 23.

Heti munkaideje: 40 óra

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Helyettesítője: a főigazgató/főigazgató helyettes által kijelölt személy

Heti munkaideje: 40 óra munkarend szerint

Munkaidő beosztás: SZMSZ-ben foglaltak szerint

Közvetlen felettese az főigazgató, főigazgató helyettes

Munkáját a főigazgató által meghatározott munkarendben a vezető/vezető helyettes irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Közvetlen felettese a főigazgató és a főigazgató helyettes.

Feladata:

Az egész intézmény tisztántartása beosztás szerint.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, beszédmintájával, pozitívan hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Halk, udvarias, példamutató beszéd, hangnem, stílus.

Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira az elfogadás, a tapintat legyen a jellemző.

A takarítónő általános feladatai:

A következő helyiségek takarítása a feladata:

Naponta: Óvónői szoba I.-II., főbejáratnál lévő és az óvoda – bölcsőde bejáratánál lévő akadálymentes WC, orvosi szoba, takarítóeszköz-tároló lent és fent, mosoda

A gyermekek bejövetele után (11.45 óra) a három főbejárat és közösségi terem üvegajtájának napi tisztítása és délután is szükség szerint.

A folyosók, bejáratoknál levő előterek felmosása, sószoja és a tálaló közti kis folyosó rész, tornaszoba lépcsőfeljárattal, közösségi terem takarítása, fenti irodák, folyosó rész, mosdó takarítása, babakocsi tárolók felsőprése, felmosása, folyosók, bejárat előterek, lépcsők felmosása

hetente szükség szerint: szertár, lépcsőalja a torna szoba mellett, teraszok fent és lent a csoportok előtt, raktár, padlásfeljáró, féltető-szertár takarítása az emeleten

Függönyök (évszakonként), terítők, egyéb textíliák szükség szerinti mosása, vasalása.

Részletes beosztása szerinti gyakorisággal:

- A helyiségeket felsepri, felporszívózza, fertőtlenítő oldattal felmosa
- Biztosítja a tűzvédelmi, közlekedési utakat, eltávolítja a baleset veszélyes tárgyakat a közvetlen felettese által kijelölt helyre.
- A folyosókon, lépcsőkön váltott vizes felmosást végez, a mosdóhelyiségekben a mosdókagylókat, zuhanyzókat, kimossa, a tükröket, a csempézett felületeket tisztítja, fertőtleníti.
- A vécékben naponta fertőtlenítővel lemossa a WC kagylókat és a csempét, ügyel arra, hogy WC papír, szappan mindig legyen minden mellékhelyiségben
- Portalanítja és lemossa, valamint a megfelelő koncentrációjú öntözi a cserepes növényeket.
- Összegyűjti a keletkezett hulladékot, és a szeméttárolóba viszi. A szemetes edényeket kimossa, fertőtleníti.
- Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a szükséges gépeket.
- Napi munkája végén bezárja az ablakokat, a helyiségek bejárat ajtaját.
- Fokozottan ügyel a munka és balesetvédelmi szabályok betartására.
- Munkavégzése során ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, -az előírt hígítású, a megfelelő összetételű tisztítószert használja, mert anyagilag felelős a berendezési tárgyak kezeléséért.

- Az épülettel, a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos hibákat köteles közvetlen felettesnek jelenteni.
- A takarítási anyagokat és eszközöket azt arra kijelölt helyen, a balesetvédelmi, munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja és használja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Külön takarítóeszközt (vödör, felmosó, lemosó) kell használni a különböző helyiségekben: fürdőszobában, WC-ben, közösségi teremben, tornaszobában, irodákban, A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és a tisztítószerrel együtt el kell zárni az erre a célra kijelölt helyre.
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembe vételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni, azokat a takarékoság elveinek megfelelően használja.
- Az ünnepélyeken, hagyományok ápolásában, a környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködjön, a szervezési feladatokban a vezető útmutatásai szerint.
- Ellátja a baleset-megelőzési teendőket, ha baleset éri a gyermeket, (munkatársát) azonnal intézkedik a helyzetnek megfelelően, mentőt, orvost, szülőt (hozzátartozót) értesít, elsősegélyt nyújt.
- A bejárati ajtók, ablakok tisztaságának napi ellenőrzése, tisztítása.
- Alkalmanként: rendezvények után takarítás.
- Tevékenyen vegyen részt a pályázatok megvalósításában, programokon, továbbképzéseken (önképzés).
- Alkotó módon működjön együtt a munkatársakkal.
- Járuljon hozzá az intézmény jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az intézmény helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja. Elvégzi mindazokat a munkálatokat, amelyek a megfelelő tisztaság biztosítását szolgálják. A szennyezett felületeket, berendezéseket, eszközöket lemossa. Naponta kiporszívózik és portalanítja a polcokat, szekrényeket, radiátorokat. A mosdót, az öltözőt és a folyosót használat után szükség szerint feltörli, tisztán tartja, szükség esetén naponta többször fertőtleníti a felnőtt mosdót, vécéket, pótolja a papírt, a tisztálkodáshoz szükséges eszközöket fertőtlenítő oldattal lemossa fűtőtesteket, tisztítja a világító testeket.

- Naponta végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban. Az ablakokat, ajtókat, bútorokat szükség szerint lemossa, tisztítja. Ablaktisztítás, függőnymosás évszakonként.
- A veszélyes anyagokat, tisztítószeret személyesen felveszi az ételmezésvezetőnél, és zárható szekrényben elzárva tartja, a kiürült flakonokat a gyermekek által nem használt gazdasági részen lévő szeméttárolóba rakja. Takarítóeszköz-tárolót kulccsal bezárja.
- A szükséges fertőtlenítéseket szükség szerint elvégzi.
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez.
- Takarítást abban a helyiségben végezhet, ahol gyermekek nem tartózkodnak, ill. felmosni csak abban a helyiségben lehet, ahova már sem gyermek, sem szülő nem megy (balesetveszély miatt mindenre kiterjedő felelősséggel tartozik). A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja.
- Vízhány esetén gondoskodik elegendő ivó-, és mosdóvízről.
- A karbantartó hiányzása esetén: az intézmény udvarán a babaszobát, a játéktárolót tisztántartja, gondozza az udvaron a virágokat, a homokozó, csúszda, hinta környékét, a járdát felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket a reggeli és délutáni időszakban, télen ellapátolja a havat.
- A babaház játékainak és a játéktároló házikóban található játékok elmosása szükség szerint, valamint ősszel a kinti játékok szertárba helyezésekor.
- Gondozza az intézmény növényeit.
- Műszak végén minden helyiségben kiüríti és fertőtleníti a szeméttárolókat.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- A dajka hiányzása esetén a vezető utasítása szerint elvégzi a ráeső takarítási feladatokat.

Egyéb rendelkezések:

- A szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Az intézmény tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi HACCP előírásokat mindenkor betartja. Az általa használt tárgyakért leltári felelősséggel

tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti a főigazgatónak/főigazgató helyettesnek.
- A hozzátartozó helyiségek textíliáival, felszereléseivel leltár szerint elszámol.
- A munkahelyen munkára kész, kipihent állapotban jelenik meg.
- Az intézményben, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon (10 perccel munkakezdés előtt). Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Nevelési kérdésekben érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz kell irányítani. A tudomására jutott információkat titokként kezelje.
- A gyermekekkel, a szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Meghatározott időszakonként munkatársi értekezleten, foglalkozás egészségügyi vizsgálaton, továbbképzésen és a nyertes pályázatokban foglaltak megvalósításában, rendezvények, programok lebonyolításában segít, részt vesz.
- Az intézmény egész területén dohányozni tilos!
- Munkaidőben köteles védőköpenyt és védőcipőt viselni. Munkavégzéshez köteles védőruhát viselni, balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze. Az intézményben a telefont csak hivatalos ügyek intézésére lehet használni, a hívásokat a telefonkönyvben rögzíteni kell.
- Munkaközi szünet igénybevétele az SZMSZ alapján.
- Az intézmény területéről nyersanyagot, készletet, az óvoda tulajdonát képező tárgyat elvinni tilos!
- A munkabeosztás alapján – az intézmény elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, a főkapcsolón áramtalanít.

- A tűzjelzőrendszer működését ismernie kell, jelzés esetén előírás szerint jár el, a biztonsági rendszer működtetéséhez a riasztó titkos kódját használja, a kódot titokban tartja.
- Az intézmény bezárásáért, a kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet a vezető, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Járványügyi veszélyhelyzet idején a „A Csodaország Óvoda, Bölcsőde, és Közétkeztetést Ellátó Intézmény Veszélyhelyzetre vonatkozó eljárásrendje” dokumentuma az irányadó.

A takarításon kívül felelős:

- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a szobákban és egyéb helyiségekben tartott eszközök sértetlenségéért,
- balesetmentes munkavégzésért

Hatályos:

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért, eszközökért anyagi és munkajogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Bük,

.....
Alkalmazott aláírása

Kelt,

p.h

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Alkalmazott aláírása

Takarító-Konyhai kisegítő munkaköri leírása

Munkavégzés helye:

Csodaország Óvoda, Bölcsőde és Közétkeztetést Ellátó Intézmény

9737 Bük

Széchenyi u. 23. / Bük, Eötvös u. 1-3.

Heti munkaideje: napi 4 óra

Közvetlen felettese: főigazgató, főigazgató helyettes, az ételmezésvezető, ill. a főzőkonyhán a főszakács

Feladatait a főigazgató és helyettese, az ételmezésvezető, illetve a főszakács irányításával végzi.

Az alkalmazott feladatait a főigazgató és a helyettes utasítása alapján az óvodában a tálalókonyhán, vagy a takarító mellett, szükség esetén a főzőkonyhán végzi.

Felel a nyersanyagok gazdaságos és higiéniaiilag előírt előkészítéséért, az eszközök előírások szerinti használatáért. Segíti elkészíteni a gyermekek/tanulók tízóraiját és uzsonnáját. Tízórai tálalása, kiosztása, tízórait követően tányérok, edények, ételmaradékok összegyűjtése. Segít az óvoda épületében és a főzőkonyhán a padlózatot felsöpörni, felmosni, munkafelületeket, falakat, gépeket, berendezéseket, ajtókat, asztalokat, ablakokat lemosni, szemetes edényeket kiüríteni, kimosni, edényeket elmosogatni; A napi főzéshez szükséges nyersanyagokat átveszi és előkészíti a megfelelő helyiségben húselőkészítő, zöldség előkészítő/, zöldségek

megtisztítása, aprítása a konyhán, illetve a mosogatókban elvégzendő takarítási, mosogatási munkákat végzi konyhai dolgozó mellett.

Felelősök az adott helyiség tisztántartásáért. A fehér mosogatóban segíti elmosogatni az étkezők által használt edényeket / tányér, pohár, kancsó, evőeszköz, tálca. / A fekete mosogatóban segíti elmosogatni a főzés során használt edényeket. A mosogatás folyamán figyel az utasításokra, a balesetmentes munkavégzésre. Gépeket nem kezeli, a főzési folyamatban nem vesz részt közvetlenül. A nyári leállás idején teljes fertőtlenítő takarítást végez, segít a konyhai dolgozóknak, ill. a takarítónak a nagytakarításban. Köteles betartani a személyi higiéniaira vonatkozó előírásokat. /köpeny, sapka használata stb./Egészsége védelmében köteles használni a védőfelszereléseket. /gumikesztyű, védőszemüveg stb./ A tisztítószereket, vegyszereket az előírásoknak megfelelően a konyhai dolgozó, takarító adagolja ki, önállóan nem használja.

Munkáját úgy kell végeznie, hogy saját és társai egészségét ne veszélyeztesse. /pl. késsel való közlekedés, bántásmód, üveg-porcelán edények vitele, tálalásnál, mosogatásnál stb./

A konyha területére személyes tárgyakat bevinni TILOS! Az intézményből elvinni, kivinni semmit nem lehet.

Felelős az intézmény vagyontárgyainak, eszközeinek védelméért, a balesetmentes munkavégzésért, a HACCP előírásainak maradéktalan betartásáért. Köteles munkahelyén pontosan, munkára képes állapotban megjelenni, olyan időpontban, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre, rendelkezésre álljon.

Munkavégzéshez egészségügyi könyvvvel kell rendelkeznie, az abban megjelölt vizsgálatokra jelentkeznie kell az üzemorvosnál.

Munkakezdekör köteles az utcai ruhát, cipőt a kijelölt öltözőben munkaruhára cserélni, és azt viselni munka közben /pl. fejkendő, köpeny, kötény, csúszásgátló cipő stb./ valamint munkakezdés előtt és munkavégzés közben a kezét fertőtlenítenie kell.

A konyhában utcai ruhában nem tartózkodhat.

Munkaruháját csak az intézményben moshatja – elkülönítve egyéb textíliáktól.

Munkaidő alatt az intézményt csak a vezető engedélyével hagyhatja el.

Az intézmény egész területén dohányozni tilos!

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat saját telefont, magánügyeit gyorsan a munkafolyamat zavarása nélkül intézze. Az intézményben a telefont csak hivatalos ügyek intézésére lehet használni.

Munkája során köteles betartani a közegészségügyi, HACCP, munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi előírásokat.

Az általa használt tárgyakért leltári felelősséggel, a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével ill. szándékosan okozott kárért, kártérítési felelősséggel tartozik.

Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze a főigazgatónak, vagy az ételmezésvezetőnek.

Bármilyen probléma esetén értesíti a főigazgatóját, az ételmezésvezetőt, ill. a szükséges intézkedéseket megteszi.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. Meghatározott időszakonként munkatársi értekezleten és foglalkozás egészségügyi vizsgálaton vesz részt.

A fentiekén túl ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel a főigazgató, főigazgató helyettes, az ételmezésvezető, főszakács szóban megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Az általam végzett munkáért és az értékekért felelősséggel tartozom.

Járványügyi veszélyhelyzet idején a „A Csodaország Óvoda, Bölcsőde, és Közétkeztetést Ellátó Intézmény Veszélyhelyzetre vonatkozó eljárásrendje” dokumentuma az irányadó.

Hatályos:

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.
Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért, eszközökért anyagi és munkajogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Bük,

Alkalmazott aláírása

Kelt,

p.h

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Alkalmazott aláírása

Irodai, ügyviteli munkaköri leírás

Az alkalmazott neve:

Munkaterülete: Csodaország Óvoda, Bölcsőde és Közétkeztetést Ellátó Intézmény-
vezetői iroda

Kirendelve: Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár- könyvtára

Heti munkaideje: 20 óra, napi 4 óra

Közvetlen felettese: főigazgató, főigazgató helyettes, könyvtár vezetője

Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik.

Megállapításairól, észrevételeiről, tapasztalatairól tájékoztatja a főigazgatót, a főigazgató helyetttest a könyvtár vezetőjét.

Feladatai:

Ügyviteli feladatok ellátása, iratrendezés, iktatás, gépelés, fénymásolás és egyéb adminisztrációs teendők, amivel felettesei megbízzák.

Számítógépes feladatokat végez.

A vezetői irodában lévő szakkönyveket, szakfolyóiratokat rendezi, rendben tartja.

Az intézmény leveleit, küldeményeit feladja a postán, illetve elhozza azokat.

Feladatai a könyvtárban:

Adatrögzítés a számítógépes könyvtári adatbázisba.

Kimutatások készítése.

Irodatechnikai eszközök használata a használók és a könyvtári feladatellátás igénye szerint-
nyomtatás, fénymásolás, spirálozás, laminálás, szkennelés.

Rendszeresen végzi a könyvtári állomány (könyvek, DVD-k, CD-k) külső vizsgálatát, a
hiányzó raktári jelzéseket pótolja.

Gondoskodik az állomány rendjéről.

Külön figyelmet fordít Bük város helytörténetével foglalkozó dokumentumokra, gyűjti a
megyei lap büki vonatkozású cikkeit.

Segíti az olvasók és látogatók számítógép- és internethasználatát.

A könyvtár informatikai hálózattal kapcsolatban felügyeli a rendszergazda által telepített,
karban tartott rendszer biztonságos, üzemszerű működését, a hibajelenségekről, rendellenes
működésről értesíti a könyvtár vezetőjét.

Egyéb feladatai:

Munkáját köteles a legjobb tudása szerint végezni.

Udvarias, kulturált magatartást kell tanúsítania.

Az intézmény egész területén szeszeseitelt fogyasztani és dohányozni tilos.

A munkahelyen munkára kész, kipihent állapotban jelenik meg.

Az intézményben, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor
munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem
kezdheti meg, távolmaradását a kezdő napon jelezze vezetőjének, illetve vezető helyettesének.

Munkaidő alatt a felettesei engedélyével hagyhatja el az intézményt.

A birtokába jutott információkat bizalmasan kezeli, a hivatali titkot megőrzi.

Meghatározott időszakonként foglalkozás egészségügyi vizsgálaton vesz részt.

Szabadság kérelmét írásban (intézményi nyomtatvány) jelezze a vezető, illetve vezető
helyettes felé.

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

Az intézmény tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai,
tűzvédelmi, vagyonvédelmi és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja

Járványügyi veszélyhelyzet idején a „A Csodaország Óvoda, Bölcsőde, és Közétkeztetést
Ellátó Intézmény Veszélyhelyzetre vonatkozó eljárásrendje” dokumentuma az irányadó.

Hatályos:

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért, eszközökért anyagi és munkajogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Bük,

.....
Alkalmazott aláírása

Kelt,

p.h

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Alkalmazott aláírása

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Az alkalmazott neve:

Oktatási azonosítója:

Beosztása: Pedagógia asszisztens

Munkakör -FEOR szám:

Képesítési szint: pedagógiai asszisztensi végzettség

Munkavégzés helye: Csodaország Óvoda, Bölcsőde és közétkeztetést Ellátó Intézmény
9737 Bük, Széchenyi u. 23.

Heti munkaideje: 40 óra

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Helyettesítője: a főigazgató/főigazgatóhelyettes által kijelölt személy

Heti munkaideje: 40 óra munkarend szerint

Kötött munkaidő: 35 óra

Munkaidő beosztás: SZMSZ-ben foglaltak szerint

Közvetlen felettese az főigazgató, főigazgató helyettes

Besorolása:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 2. sz melléklet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1), 3. sz. melléklet
- Púétv. vhr. 88. §
- Púétv. vhr. 1. mell.] határozza meg

Illetményen kívüli juttatások:

- Púétv. vhr. 96.- §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási kedvezmény),
- Púétv. vhr. 96-110 § szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében

Szabadság: Púétv. 90. § *[A szabadság mértéke]*

A szabadság kivételére elsősorban a nyári életrend alatt törekszik.

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi. Munkáját a munkaköri leírás alapján a csoport óvodapedagógusával egyezteti.

Elvárt ismeretek: Az óvoda nevelési és egészségügyi elvárásainak, belső szabályzatainak ismerete.

Szükséges képességek:

- Rendelkezik a munkafadatainak ellátásához szükséges megfelelő ismeretekkel
- Részt vesz az intézmény által szervezett továbbképzéseken, és jellemző rá az önképzés
- Munkáját az intézményi dokumentumokban rögzítettek szerint látja el (SZMSZ, Házi rend, PP, Etikai Szabályzat)
- Tevékenyen vesz részt a gondozási feladatokban
- A gyermekek környezettudatos magatartásra nevelését tudatosan segíti
- Képes munkájának hatékony szervezésére
- Helyzetfelismerés, kreativitás, önállóság jellemzi
- Elkötelezettség az intézményi célok irányába, szükség szerint plusz feladatokat, túlmunkát vállal.
- Kiemelt figyelemmel van a vagyonbiztonság, és a munkavédelmi szabályok betartására

Személyes tulajdonságok:

- Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, türelem, optimális terhelhetőség,
- Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait
- Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész

- Egyéniségét jellemzi: higiéné, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, segítőkészség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok:

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Pedagógiai Program
- Alapító okirat
- Az óvoda belső szabályzata

A pedagógiai asszisztens feladatai:

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvoda pedagógusok 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 tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.
- intézményvezető által megbízott egyéb feladatok

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- 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.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

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 alkalmazott 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.
- Gondozottságával, beszédmintájával hason az óvoda gyermek fejlődésére.
- Gyermekcsoportot nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Ha baleset éri a gyermeket azonnal orvost, mentőt hív, értesíti a szülőt.
- 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.
- Munkabeosztása alapján- óvoda elhagyásakor ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, főkapcsolón áramtalanít, riasztó berendezését aktivizálja a , riasztó kódját köteles titokba tartani.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- Ellátja mindazon rendszeres vagy esetenkénti feladatokat amire a vezető vagy vezetőhelyettes szóban vagy írásban feladatkörébe utal.
- Járványügyi veszélyhelyzet idején a „Csodaország Óvoda, Bölcsőde és Közétkeztetést ellátó Intézmény Veszélyhelyzetre vonatkozó eljárásrendje” dokumentum az irányadó.
- Az intézmény területén a dohányzás tilos
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja a telefont

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, KSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti a vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak

- Az intézményvezető, helyettese és az óvodapedagógusok

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 kapcsolataikat.
- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a alkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Hatályos 2022.07.01.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

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

.....

ph.

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

.....

alkalmazott aláírása

2. számú melléklet

Intézmény adottságai:

783. hrsz ingatlanvagyon Bük, Széchenyi u. 23. sz. alatt.

Az épület nagysága: 1 162,47 m² (nettó alapterület)

A telek nagysága: 4 874 m² és az új telekrész

Az épületben található helyiségek:

- 6 csoportszoba terasszal
- 6 gyermeköltöző
- 6 gyermekmosdó
- 1 logopédiai foglalkoztató, sószobával
- 1 vezetői iroda
- 1 élelmezésvezetői iroda
- 1 óvónői szoba
- 1 tornaszoba
- 1 szertár
- 4 személyzeti mosdó
- 4. konyha /előkészítővel, mosogatóval/
 - 2 tálaló
 - 2 raktár előtérrel
 - 1 személyzeti öltöző tusolóval
 - 1 mosó- és szárító helyiség
 - 1 takarítószer tároló
 - 1 kazánház előtérrel
 - összekötő folyosók, padlás, előtér.

2014. óvodafejlesztési pályázat keretében felépült épületrészek (Egységes Óvoda – Bölcsőde)
– Óvoda, Bölcsőde:

Foglalkoztató csoportszoba 50,40 m²
Egyedi foglalkoztató logopédia 24,40 m²
Mosdó1 8,86 m²
Mosdó2 6,07m²
Öltöző 17,32 m²
Előtér 11,15 m²
Elkülönítő 12,00 m²
Babakocsitároló
Előtér 37,20 m²
Akadálymentes WC 4,30 m²
Takarítószerhároló 2,42 m²
Raktár 5,94 m²
Közösségi terem/Nagyterem 88 m²

Létesítmények:

Az udvar nagyértékű fajtáékokkal, homokozókkal, babaházzal, hintákkal és csúszdával van felszerelve, a hinták és a csúszdák alatt a talaj, valamint a tornaszoba előtti beton, ütécscillapító anyaggal van burkolva.

Intézmény telephelye: **Közétkeztetést Ellátó Intézményegység**

9737 Bük, Eötvös u. 1-3.

Étterem és konyha

Bük Város Önkormányzatának tulajdonában lévő 721. helyrajzszámú ingatlanból

- élelmezésvezetői iroda	8,80 m ²
- teakonyha	6,81
- étterem	99,47
- tálaló	11,98
- főzőkonyha	48,89
- fehér mosogató	14,97
- mosléktároló	3,95
- zöldség előkészítő	15,63

- gazdasági folyosó	32,96	
- fekete mos.	9,18	
- húselőkészítő	10,57	
- szárazáru raktár	23,97	
- konzerv rakt.	13,27	
- gépészeti hely.	11,14	
- tálaló	15,57	
- ételkiadó	6,91	
- tápegység	3,36	
- pékáru r.	2,92	
- tojás r.	3,45	
- előtér	2,34	
- női fekete öltöző	7,02	
- wc	1,23	
- mosdó zuh.	5,26	
- előtér	2,70	
- női fehér öltöző	9,32	
- moslék t.	2,70	
- földesáru	<u>10,02</u>	
Összesen:	384,39 m ²	ingatlanvagyon

3. számú melléklet

Nyilatkozat

Név: _____

Születési hely, idő: _____

Lakóhely: _____

Tartózkodási hely: _____

Felelősségem tudatában kijelentem, hogy gyermekemmel:

Név: _____

Születési hely, idő: _____

*életvitelszerűen lakóhelyemen

tartózkodási helyemen élek.

Dátum:

.....

az ellátást igénybe vevő

(szülő, más törvényes képviselő, nevelésbe vett gyermek
esetén az ellátást nyújtó nevelőszülő, főigazgató)

aláírása

* a megfelelő rész aláhúzendó!

Nyilatkozat

A szülők együttesen gyakorolják a szülői felügyeleti jogot

Alulírott.....
(sz.n:....., szül.....an.....) és
.....
(sz.n:....., szül.....an.....)
.....szám alatti lakosok nyilatkozunk, hogy
kk.....
(sz.n:....., szül.....an.....)
.....szám alatti lakos vonatkozásában a szülői
felügyeleti jogot együttesen gyakoroljuk.

.....
aláírás

.....
aláírás

Az egyik szülő gyakorolja a szülői felügyeleti jogot

Alulírott.....
(sz.n:....., szül.....an.....)
.....szám alatti lakos nyilatkozom, hogy
kk.....
(sz.n:....., szül.....an.....)
.....szám alatti lakos vonatkozásában a mellékelt
dokumentum* szülői felügyeleti jogot egyedül gyakorlom.

*szülők gyámhivatalban felvett nyilatkozata a szülői felügyeleti jog gyakorlásáról; másik szülő halotti anyakönyvi kivonata; Gyámhivatal határozata; Bíróság ítélete

.....
aláírás

.....
aláírás

Gyám(ok) a törvényes képviselő(k)

Alulírott.....
(sz.n:....., szül.....an.....) és
.....
(sz.n:....., szül.....an.....)
.....szám alatti lakos(ok) nyilatkozom/nyilatkozunk,
hogy kk.....
(sz.n:....., szül.....an.....)
.....szám alatti lakos vonatkozásában a
gyámhivatal.....számú döntése alapján a törvényes képviselőt én/mi
látom/látjuk el.

.....
aláírás

.....
aláírás

Nyilatkozat

Térítési étkezés igénybevétele esetén

Bölcsőde – Óvoda

1. Alulírott _____ (születési
név: _____,
születési hely, idő _____, anyja
neve _____)

_____ szám alatti lakos, mint a

1.1 _____ nevű gyermek (születési hely, idő
_____,
_____, _____. anyja neve: _____)

1.2 _____ nevű gyermek (születési hely, idő
_____,
_____, _____. anyja neve: _____)

1.3 _____ nevű gyermek (születési hely, idő
_____,
_____, _____. anyja neve: _____)

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője kérem gyermekem/gyermekeim számára
az étkezést biztosítását

Óvoda esetében

=a déli meleg főétkezés mellett egy kísétkezés,

=a déli meleg főétkezés mellett két kísétkezés,

Bölcsőde esetében

=a déli meleg főétkezés mellett a reggeli főétkezés és két kisétkezés vonatkozásában kérem

Kérem diétás étrend biztosítását: igen /nem (a választott lehetőség aláhúzendó) a következő
egészségi állapotra tekintettel (MÁK/ szakorvosi igazolás alapján)

**Tudomásul veszem, hogy a fenti étkezés igénybevétele esetén fizetési kötelezettség terhel,
amit az adott hó 10.-ig köteles vagyok kifizetni.**

Nem fizetés esetén fizetési felszólítás követően jogi eljárás indul.

2.Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak
megfelelnek,
egyúttal hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak a gyermekétkeztetés igénybevételéhez
történő felhasználásához.

Dátum:.....

.....
az ellátást igénybe vevő
(szülő, más törvényes képviselő, nevelésbe vett
gyermek esetén az ellátást nyújtó nevelőszülő, főigazgató aláírása)

NYILATKOZAT

nagycsaládos kedvezmény igénybevételéhez

Gyermek neve:.....

Alulírott:.....

.....

Szem.ig.szám:.....

Lakcím:.....

Díjfizetésre kötelezett, díj visszatérítési kötelezettségem tudatában kijelentem, hogy a háztartásomban, illetve intézményben elhelyezett eltartottak száma:

18 éven aluli gyermek:

..... fő

25 évesnél fiatalabb valamely, oktatási intézmény nappali tagozatán tanul:

fő

Életkortól függetlenül súlyosan fogyatékos gyermek: fő

Összesen: fő

Vállalom, hogy a nyilatkozatban történt változást az intézmény vezetőjének a változást követő 5 napon belül bejelentem.

.....

nyilatkozó aláírása

Dátum:

6. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez *

NYILATKOZAT

**a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei, mini bölcsődei és óvodai
gyermekétkeztetés igénybevételéhez**

1. Alulírott (születési név, születési hely, idő,
..... anyja neve:) szám alatti lakos, mint a

1.1. nevű gyermek (születési hely, idő, anyja
neve:),

1.2. nevű gyermek (születési hely, idő, anyja
neve:),*

1.3. nevű gyermek (születési hely, idő, anyja
neve:),*

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője (a megfelelő aláhúzendó) a gyermekek
védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti
gyermekétkeztetési normatív kedvezmény igénybevételét az alábbi jogcím alapján kérem,
mivel a gyermek(ek):**

a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül év hónap
napjától,

b) tartósan beteg vagy fogyatékos,

c) családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

d)* családjában három vagy több gyermeket nevelnek,***

e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy

.....

f) családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb
munkabér személyi jövedelemadóval, alkalmazotti, egészségbiztosítási és nyugdíj járulék-
csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

1a.* Az étkeztetés biztosítását

☐ kizárólag a déli meleg főétkezés, vagy

☐ a déli meleg főétkezés mellett egy kísétkezés, vagy

☐ a déli meleg főétkezés mellett két kísétkezés, vagy

☐ bölcsőde, mini bölcsőde esetében

a déli meleg főétkezés mellett a reggeli főétkezés és két kísétkezés, vagy

=a következő étkezések:.....

vonatkozásában kérem.

1b.* Kérem diétás étrend biztosítását: igen / nem (a választott lehetőség aláhúzendó!) a
következő egészségi állapotra tekintettel:

2. Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak
megfelelnek, egyúttal hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak a gyermekétkeztetés
normatív kedvezményének igénybevételéhez történő felhasználásához.

Dátum:

.....

az ellátást igénybe vevő

(szülő, más törvényes képviselő, nevelésbe vett gyermek esetén az ellátást nyújtó
nevelőszülő, főigazgató aláírása)

