



**BALATONALMÁDI VÁROS
POLGÁRMESTERE**
8220 Balatonalmádi, Széchenyi sétány 1.
polgarmester@balatonalmadi.hu
+ 36 88 542-410

Az előterjesztés jogszabállyal nem ellentétes.


jegyző

Szám: 2/804-5/2025

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2025. december 18-i ülésére

Tárgy: Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyása

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde többcélú, közös igazgatású óvoda-bölcsődei ellátást biztosító intézmény.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§ (1) bekezdése értelmében, 25. § (1) bekezdése értelmében, a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet ellátó állami és nem állami intézmény, valamint a javítóintézeti ellátást nyújtó állami intézmény fenntartója jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját.

Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát legutóbb a 171/2025.(VI.26.) önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 306/2025.(XI.27.) önkormányzati határozatával – 2025. december 31. hatállyal - döntött a Balatonalmádi Városgondnokság megszüntetéséről és a feladatkörébe tartozó feladatok megosztásáról. E miatt szükségessé vált az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde SZMSZ-ének módosítása. Ezzel egyidejűleg a Balatonalmádi Polgármesteri Hivatal elnevezés átvezetése.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni, a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Balatonalmádi, 2025. december 12.



Beresényi László
polgármester*

Melléklet:

1. Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde módosított Szervezeti és Működési Szabályzata

A döntés meghozatala **egyszerű** többséget igényel.

Az előterjesztést készítette: Beckerné Sabján Ottilia Klára intézményvezető
Göndöcsné Sashegyi Csilla osztályvezető

Az előterjesztést tárgyalta: Humán Erőforrás Bizottság

Határozati javaslat

**Balatonalmádi Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
.../2025.(...) önkormányzati határozata**

az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta „Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyása” című előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

1. Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát 2026. január 1-i hatállyal - a határozat 1. melléklete szerint jóváhagyja.
2. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a döntéséről - a határozat megküldésével – tájékoztassa az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde Főigazgatóját.

Felelős: Bercsényi László polgármester

Hivatali felelős: 2. pontban: Göndöcsné Sashegyi Csilla osztályvezető

Határidő: 2. pontban: 2025. december 20.

Balatonalmádi, 2025. december 18.

Bercsényi László sk.
polgármester

Tárnoki Renáta Sára sk.
jegyző



Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és működési szabályzat

OM: 036824

8220 Balatonalmádi, Mogyoró utca 1.

Balatonalmádi, 2026. január 01.



Tartalomjegyzék

I.	Általános rendelkezések.....	5
1.	A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja.....	5
	Bevezető.....	7
2.	Az SZMSZ célja	7
3.	Az SZMSZ hatálya	7
II.	Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások	9
1.	Intézmény általános adatai	10
2.	Az intézmény alaptervekenysége:	10
3.	Az Intézmény működési köre:	13
3.1.	A gazdálkodással összefüggő jogositványok	13
3.2.	Feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám	14
4.	Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság.....	14
5.	A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások.....	14
6.	A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:	15
7.	Aláírási jogkör	15
8.	Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:	16
III.	Az INTÉZMÉNY szervezeti felépítése, struktúrája.....	16
1.	A munkáltatói jogok gyakorlása:	18
1.1.	A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök	19
1.2.	A munkaköri leírás tartalmazza.....	19
2.	A főigazgató és feladatköre	20
2.1.	A főigazgató egy személyben felelős:.....	20
2.2.	A főigazgató feladata:	22
2.3.	A főigazgató kizárólagos jog és hatásköre:.....	23
3.	Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje.....	24
3.1.	Hatáskörök átruházása	24
3.2.	A kiadmányozás eljárásrendje.....	24
3.3.	A főigazgató, főigazgató – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	25
3.4.	A főigazgató – helyettes.....	25
3.5.	Szakmai munkaközösség vezető	26
3.6.	Bölcsődevezető (kisgyermeknevelő).....	27
4.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	29
4.1.	A konyhai egységgel való kapcsolattartás rendje.....	29
4.2.	A bölcsődei egységgel való kapcsolattartás rendje, formája.....	30
4.3.	Alkalmazotti közösség	30
4.4.	A nevelőtestület.....	31
4.5.	A szakmai munkaközösség	34
5.	A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok.....	36
5.1.	Óvodapedagógus feladata:	37
6.	A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége.....	38
6.1.	Dajkák	38
6.2.	Óvodatitkár.....	39
6.3.	Pedagógiai asszisztens	40
7.	Köznevelési dolgozók közössége.....	42
7.1.	Gondozónő és takarító.....	42
7.2.	Udvaros	42
7.3.	Karbantartó.....	42
8.	Konyhai dolgozók.....	43
9.	Bölcsődei nevelés-gondozás	43
9.1.	Bölcsődevezető helyettes (kisgyermeknevelő).....	44
9.2.	Kisgyermeknevelő.....	44
9.3.	Bölcsődei dajka	46
10.	Érdek-képviselési fórum működése a bölcsődében.....	46
11.	Belső ellenőrzési feladatellátás:.....	47
11.1.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	48

IV. Az intézmény köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok.....	50
1. A működés rendje	50
1.1. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	52
1.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai.....	52
1.3. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	53
2. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái	55
3. Szülők, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők kapcsolattartása, a szülők tájékoztatásának formái ...	57
4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	58
4.1. Általános Iskolák.....	58
4.2. Az intézmény orvosaival, védőnőivel, gyermekfogászattal	59
4.3. Veszprém Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Balatonalmádi Tagintézménye és Vármegyei Szakértői Bizottság	59
4.4. Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal.....	61
4.5. Az Oktatási Hivatallal	61
4.6. POK – Pedagógiai Oktatási Központ	62
4.7. Fenntartóval	62
4.8. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal, társszervezetekkel, intézményekkel	63
4.9. „Magocskák” Alapítvány	63
4.10. Középiskolák.....	63
4.11. Egyházak és óvoda kapcsolata	64
4.12. Az INTÉZMÉNYT támogató szervezetekkel való kapcsolattartás.....	64
4.13. Az élelmezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás	64
5. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	64
6. Intézményi védő, óvó előírások	66
6.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	66
6.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	66
6.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	69
6.4. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	70
6.5. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:	70
6.6. Az intézmény alkalmazottainak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:.....	71
6.7. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az INTÉZMÉNYBEN való benntartózkodás során.....	71
7. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	73
8. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	73
9. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	75
10. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	77
11. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	78
12. Az intézményi jutalmazás normái	80
12.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai.....	80
12.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai.....	82
13. Lobogózás szabályai.....	82
14. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	82
15. Hivatali titok megőrzése	83
16. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.....	83
17. A telefonhasználat eljárásrendje	85
18. A helyiségek használati rendje	85
19. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések	86
20. Panaszkezelés	86
V. Záró rendelkezések	88
Legitimációs záradék	89
Mellékletek, függelékek	91



Mellékeltek:

1. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat
2. számú melléklet: Eljárásrend diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására
3. számú melléklet: Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje
4. számú melléklet: Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje

Függelék:

1. számú függelék: Általános munkaköri leírások
2. számú függelék: 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)

Általános rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

Óvodai tevékenységre

- 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,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.),
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.),
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről, valamint az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.),
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2023. évi LII- törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 402/2023. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 363/2012 (XII. 17.) kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról és annak módosításáról szóló a 137/2018. (VII. 25.) kormányrendelet
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól.
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról,
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről

- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások

Bölcsődei ellátásra

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 15/1998. (IV.30) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról
- 2000. évi II. törvény az önálló orvosi tevékenységről szóló
- 2003. évi LXXXIV. törvény az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről
- 43/1999. (III.3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól
- 26/1997. (IX.3) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 257/2000. (XII.26.) Korm. Rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről



Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, a bölcsődei ellátás működésére a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt) 42.§-43.§ vonatkozása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében nevelőtestületünk a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő
Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SzMSz) készítette el.

2. Az SZMSZ célja

Az SzMSz célja, hogy megállapítsa az **Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde** működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

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

3. Az SZMSZ hatálya

Az SzMSz időbeli hatálya:

Az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde főigazgatója elkészítette a nevelőtestület bevonásával. Az SzMSz jóváhagyásáról a fenntartó a főigazgató általi felterjesztést követő 30 napon belül dönt.

Fenntartó jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

Nyilvános dokumentum.

Felülvizsgálata: jogszabályváltozásnak megfelelően, évente.

Módosítása: a főigazgató hatásköre a nevelőtestület bevonásával a fenntartó jóváhagyásával

A kihirdetés napja: 2026.01.01.

Az SzMSz személyi hatálya kiterjed:

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az intézménybe járó (óvodás, bölcsődés) gyermekekre,
- a szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek),
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda, bölcsőde feladatainak megvalósításában.

Az SzMSz területi hatálya kiterjed:

- Az intézmény területére, telephelyére (óvoda-bölcsőde-főzőkonyha),
- az intézmény által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó, intézményen kívüli programokra,
- az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

- Alapító okirat,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Pedagógiai Program,
- Bölcsődei szakmai program
- Házirend,
- Munkaköri leírások,
- Gyakornoki Szabályzat,
- Teljesítményértékelési szabályzat
- Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat,
- Elektronikus úton előállított nyomtatványok szabályzata,
- Továbbképzési program, beiskolázási terv, bölcsődei továbbképzési terv
- Tűzvédelmi Szabályzat,
- Munkavédelmi Szabályzat,
- Pénzkezelési Szabályzat,
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat,
- Kötelezettségvállalási ellenjegyzés, teljesítés igazolása szabályzat,
- Együttműködési Megállapodás,
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
- Élelmezési szabályzat mellékleteivel (HACCP rendszer működtetésére),

Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv
kötségvetési szervként való működéséből fakadó-
szabályozások

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

hogy meghatározza az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde, mint többcélú köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok, kisgyermeknevelők közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása. A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa az intézmény működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A szervezeti és működési szabályzat és annak mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

a.) az alkalmazottakkal szemben a főigazgató, illetve helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést.

b.) szülőt, vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt az intézmény dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a főigazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézményt.

1. Intézmény általános adatai

Intézményi azonosítók az Alapító Okirat szerint	
Költségvetési szerv megnevezése:	Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde
A költségvetési szerv székhelye:	8220 Balatonalmádi, Mogyoró utca 1. Óvoda melegítőkonyhával
Az intézmény OM azonosítója:	036824
Az intézmény telephelye:	8220 Balatonalmádi, Bajcsy-Zsilinszky u. 29-31. Főzőkonyha, Bölcsőde
Az intézmény típusa	többcélú köznevelési intézmény, közös igazgatású óvoda-bölcsőde
Alapító okirat kelte és száma:	3/21-8/2025. 2025.06.11.
Az intézmény irányító és felügyeleti szerve:	Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testülete
Alapítás éve:	1951.
Az intézmény törzskönyvi azonosító száma (PIR száma):	666040
Az intézmény fenntartó és működtető szerve:	Balatonalmádi Város Önkormányzata
Felügyeleti szerv neve, és székhelye	8220 Balatonalmádi Széchenyi sétány 1.
Az intézmény adószáma:	16882410-1-19

2. Az intézmény alaptevékenysége:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az óvoda – pedagógiai program alapján – a család nevelésével együtt biztosítja a gyermek személyiségének és képességeinek fejlődését, gondoskodik a testi nevelésről és szocializációról, felkészíti a gyermeket az iskolai, közösségi életre, gondoskodik a szociálisan hátrányos helyzetben levők felzárkóztató foglalkozásairól.

Az óvoda integrált nevelés keretében – szakértői vélemény alapján – biztosítja a többi gyermekkel együtt nevelhető, érzékszervi (hallássérült), beszéd fogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a



településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A **bölcsőde** feladata biztosítani a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

Óvodai ellátás az intézmény székhelyén folyik:
8220 Balatonalmádi, Mogyoró utca 1. szám alatt.

Bölcsődei ellátás az intézmény telephelyén folyik:
8220 Balatonalmádi, Bajcsy-Zsilinszky u. 29-31. szám alatt.

Az intézmény önálló jogi személy, részben önálló gazdálkodási szerv, az előirányzatok feletti jogosultság szempontjából részjogkörű költségvetési szerv.

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
041232	Start-munkaprogram- Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladat
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál alapelvek, hogy a dolgozók - szakmai felkészültségüknek megfelelően - a feladataikat zavartalanul és eredményesen láthassák el.

Az intézmény szervezeti egységei:

- Az intézmény két szervezeti egységből (óvoda, bölcsőde) áll, melyet a főigazgató egyszemélyi felelősként vezet.
- A bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.
- Az óvodai feladatokat ellátó szervezeti egység a székhelyen lévő 9 csoport.
- A bölcsőde 5 csoporttal működő szervezeti egység a telephelyen működik.

Intézményi étkeztetés**Az intézmény saját főzőkonyhát működtet a telephelyen.**

Az ételmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. A Gyermekvédelemről és a Gyámügyi Igazgatásról szóló törvényben meghatározott családok nyilatkozatuk alapján a norma 0%-át fizetik.

Az ételmezéssel kapcsolatos szabályok az **Ételmezési szabályzatban** vannak rögzítve (helyi HACCP).

A normatív támogatás megalapozott igénylése érdekében a mulasztások napi szinten való figyelemmel kísérése, ki illetve bejelentése a szülő feladata is.

A korábbi „Minta menza program” szemléletét megtartva a minőségi, egészséges táplálkozás alapjait kívánjuk megteremteni a „37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról törvény” előírásai alapján.

További feladatunk a tárgyi feltételek megfelelő biztosítása, valamint a diétás étkeztetés személyi, tárgyi feltételeinek fenntartása.

A konyha szervezeti egységének vezetője az ételmezésvezető.

A hozzá tartozó szervezeti egység áll a főzőkonyhából, a székhelyen lévő melegítő konyhából és a telephelyen lévő tálaló és tejkonyhából.

A konyha szervezeti egységének feladata az óvodás, bölcsődés gyermekek, dolgozók, szociális étkezés és az étkezést igénybe vevő külsős személyek számára az étkeztetés biztosítása, az étel szállítása a főzőkonyha (telephely) és a székhely között. Feladata a konyha szervezeti egységének törvényes működtetésének betartása és betartatása a helyi ételmezési szabályzat alapján.

Az ételmezésvezető a következő ügyekben járhat el az intézmény képviselőjeként: a konyha szervezeti egység munkájának szervezése, a szállítókkal történő kapcsolattartás, a szállított áru megrendelése és átvétele, a konyhai hulladék elszállításának megszervezése, a közegészségügyi feltételek biztosítása.

3. Az Intézmény működési köre:

Óvodai ellátás: Balatonalmádi Város közigazgatási területén élő és tartózkodó

3 – 7 éves gyermekek óvodai nevelésére, napközbeni ellátására, iskolai életmódra való felkészítésére, étkeztetésére terjed ki.

Bölcsődei ellátás: Balatonalmádi Város közigazgatási területén élő és tartózkodó

20 hetes – 3 éves gyermekek bölcsődei ellátására, gyermekek napközbeni ellátására, étkeztetésére terjed ki.

Bölcsődében amennyiben az ellátási területen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező valamennyi bölcsődei ellátást igénylő és arra jogosult gyermek ellátását biztosítja az intézmény, úgy a szabad férőhelyekre az ellátási területen kívüli lakóhellyel rendelkező gyermek ellátását is biztosíthatja a bölcsőde férőhelyének 25%-áig.

3.1. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az Intézmény jogállása: jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint önállóan működő költségvetési szerv. Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Balatonalmádi Polgármesteri Hivatal látja.

A gazdálkodás szabályozása a Balatonalmádi Polgármesteri Hivatal által összeállított szabályzatok alapján történik.

A főigazgató felel az intézmény szabályszerű és takarékos gazdálkodásáért, a költségvetés előkészítéséért, az intézmény részére megállapított költségvetési előirányzaton belüli gazdálkodásért, az intézmény tárgyi – személyi biztosításáért.

Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

Az INTÉZMÉNY vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

A bölcsőde feladata biztosítani a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését.

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített pedagógiai program szabályozza és a bölcsődei szakmai program.

3.2. Feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

A feladatellátási hely megnevezése		Alapfeladat megnevezése	Maximális gyermekcsoport száma	Felvehető maximális gyermeklétszám
Székhely	Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde	óvodai ellátás	9 csoport	225 gyermek ebből maximálisan felvehető 10 SNI gyermek
Telephely	Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde	bölcsődei ellátás	5 csoport	66 gyermek

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is. Az intézmény a jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól. A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az intézmény **Adatkezelési Szabályzata** rendelkezik.

4. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Az Intézmény épülete az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így az Intézmény nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékkul felhasználni ezeket. Az Intézmény a vagyon feletti rendelkezés jogát, az Önkormányzat képviselőtestületének a mindenkori - a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló - rendelete szerint jogosult gyakorolni.

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	8220 Balatonalmádi, Bajcsy-Zsilinszky út 29-31.	2017	vagyon használati joga	főzőkonyha, bölcsőde
2	8220 Balatonalmádi, Mogyoró utca 1.	1181/33	vagyon használati joga	óvoda

5. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

Az Intézmény az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.



A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben határozza meg.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Balatonalmádi Polgármesteri Hivatal végzi.

6. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

- az INTÉZMÉNY számlaszáma: 11748083-16882140
- a számlavezető pénzüintézet neve: OTP Bank
- a számlavezető pénzüintézet címe: 8220 Balatonalmádi, Baross G. út 5.
- az INTÉZMÉNY adószáma: 16882140-2-19

A szerv általános forgalmi adó alanyiséga: általános szabályok szerinti, az önálló INTÉZMÉNY ÁFA alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló INTÉZMÉNY hatáskörébe tartoznak.

7. Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a főigazgatónak van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a főigazgató-helyettes írja alá. Utalványozási joggal a főigazgató és helyettese rendelkezik.

Aláírási joggal rendelkezik még munkaterületét, felhatalmazását tekintve az ételmezésvezető, az óvodatitkár, a bölcsődevezető.

A főigazgató tartós távolléte esetén az utalványozási jogát, a főigazgató-helyettesre ruházza át.

Az intézmény által kibocsátott dokumentációknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény főigazgató egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével együtt érvényes.

A körbélyegzőt a főigazgató, az óvodatitkár, az ételmezésvezető, a bölcsődevezető (csak bölcsődei szakmai dokumentumokhoz) használhatja.

Hivatalos iratokon aláírási joggal a főigazgató rendelkezik, közjegyző által hitelesített aláírási címpéldánnyal megegyezően.

A hosszú bélyegzőt a főigazgató, az óvodatitkár és az ételmezésvezető használhatják.

A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény bélyegzői kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használhatók, intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók. Zárva tartásuk kötelező!

Intézményi bélyegzők használatára jogosultak a főigazgató, a főigazgató-helyettes (a főigazgató távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben), a bölcsődében a bölcsődevezető a bölcsődei ügyekben, és az ügyviteli dolgozók (óvodatitkár, élelmezésvezető) a munkaköri leírásában szereplő ügyekben.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

A bélyegzőt ezért:

- csak hivatali munkájával kapcsolatban használhatja,
- a hivatali idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor köteles elzárni,
- munkaviszony megszűnésekor köteles a főigazgatónak visszaadni,
- ha elvesztette (vagy az valami oknál fogva eltűnt) köteles a főigazgatónak azonnal jelenteni.

A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníteni kell.

Az intézmény bélyegzőit az óvodatitkár naprakész állapotban, a Bélyegző nyilvántartásban nyilvántartja. A bélyegzők beszerzéséről, cseréjéről, leltározásáról, az óvodatitkár gondoskodik.

A Bélyegző nyilvántartásban a bélyegzőket használók felelősek a bélyegzők előírtak szerinti megőrzéséről gondoskodni. A bélyegzők kizárólagos használói részéről tilos a bélyegzők használatra való átadása más illetéktelen személy részére.

A cégbélyegző őrzése, tárolása kizárólag pánccsaszekrényben, míg a fejbélyegzők használata zárt szekrényben történhet az irodákban.

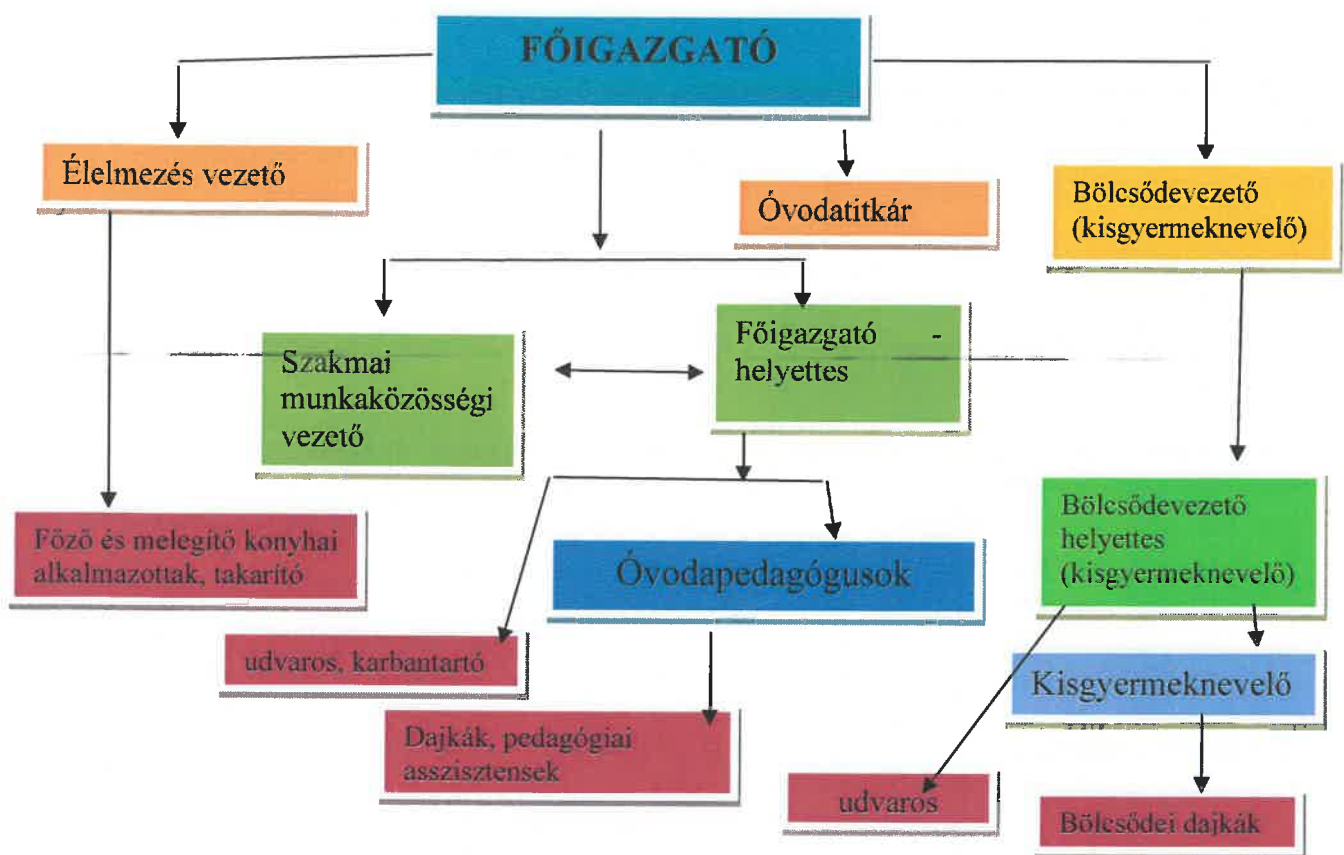
8. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú bélyegző: Az intézmény neve, címe, telefonszáma, OM azonosítója	Körbélyegző: Középen címer, körben az intézmény neve

Az INTÉZMÉNY szervezeti felépítése, struktúrája

A szervezeti egységek, és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a megfelelő információáramlás biztosításával jogszabályi előírásoknak, és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.

A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények, és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.



Az intézményt a főigazgató irányítja, magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma:

Óvoda (székhely): 9 csoport

- 1 fő főigazgató,
- 1 fő óvodapedagógus, főigazgató-helyettes,
- 17 fő óvodapedagógus,
- 9 fő dajka,
- 1 fő óvodatitkár,
- 3 fő pedagógiai asszisztens
- 1x 0,5 fő udvaros
- 1x 0,5 fő karbantartó
- 1 fő takarító-gondozó konyhai dolgozó (melegítő konyha)

Főzőkonyha (telephely):

- 1 fő élelmezésvezető,
- 1 fő vezető szakács,
- 4 fő konyhai dolgozó.

Nevelőtestület: (köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus munkakörben)

- 1 fő főigazgató,
- 1 fő főigazgató helyettes,
- 17 fő óvodapedagógus
- felsőfokú végzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatott

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak:

- 9 fő dajka,
- 1 fő óvodatitkár,
- 3 fő pedagógiai asszisztens

Technikai dolgozók az intézményben (főzőkonyhai alkalmazottak, udvarosok)

- 1 fő élelmezésvezető,
- 1 fő vezető szakácsnő,
- 4 fő konyhai dolgozó,
- 1 fő gondozónő és takarítónő.
- 1,5 fő udvaros
- 0,5 fő karbantartó.

Bölcsőde (telephely):

- 1 fő bölcsődevezető (kisgyermeknevelő)
- 1 fő bölcsődevezető-helyettes (kisgyermeknevelő)
- 11 fő kisgyermeknevelő
- 3 fő bölcsődei dajka
- 1 fő udvaros

1. A munkáltatói jogok gyakorlása:

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

Az intézményben a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 28.§ és a Púétv. végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 3.§-ának megfelelően az 1. számú melléklete alapján kell meghatározni.

A bölcsődében foglalkoztatottak létszámát a bölcsődei gondozás- nevelés minimumfeltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 1. számú melléklete alapján és a szakmai munka részletes szempontjairól szóló Módszertani levél (2009) alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

Intézmény alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
4	megbízási jogviszony	a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény.
5	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

A Főigazgató a 2011. évi CXC. törvény 69. § (1),(2) bekezdésén meghatározottakon túl **felel:**

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a biztonságos üzemelés feltételeinek továbbításáért a fenntartó felé (karbantartási, felújítási, költségvetési jelzésekben)
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- a teljesítményértékelésért és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogokért.

1.1. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

1.2. A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- A munkaidő a közvetlen felettes meghatározását,
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat,
- A munkaköre szerinti ellenőrzését,
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat.

Az intézmény alapidokumentumai, az intézmény éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett:

- munkavédelmi képviselő
- egyéb a szervezet működésének megfelelően

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az általános munkaköri leírások tartalmazzák (lásd: 1.sz. függelék).

2. A főigazgató és feladatköre

A főigazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály más hatáskörébe nem utal.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A főigazgatója jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvény és végrehajtási rendeletei, valamint munkáltatója határozza meg.

Az intézmény élén a főigazgató áll, akit helyettesei segítik az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában és a bölcsődevezető segíti a bölcsőde szakmai vezetésével összefüggő feladat ellátásában. A főigazgató munkaköri leírását a polgármester készíti el.

A főigazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

2.1. A főigazgató egy személyben felelős:

- a gyermeki jogok érvényesülésének fokozott ellenőrzéséért, jogsérelem esetén megfelelő intézkedések meghozataláról,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, nem utal más hatáskörébe,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- az intézmény pedagógiai programjának, bölcsőde szakmai programjának és egyéb belső szabályzatának jóváhagyásáért,

- az intézmény képviselétéért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a pedagógusok előmeneteli rendszerét (minősítés) koordinálja, támogatja, segíti (megbízottak útján) a Tanfelügyeleti látogatások rendszerét támogatja, biztosítja a szükséges feltételeket, az Önértékelési rendszer működtetését megbízottakkal közösen alakítja, gondozza
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos főigazgatói ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért,
- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- munkavállalói érdekeképviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a Pedagógus KAR által elfogadott Etikai Kódex normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért (szerződés alapján vállalkozó),
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért,
- a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- foglalkoztatotti és a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonyilatkozatok őrzéséért,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv, és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyionkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyionkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,

- bölcsőde munkáltatói jogáért,
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (oviKRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosítása, mellett az OvPED rendszer további használatáért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért,
- kockázatkezelésért,
- főzőkonyha működtetésért.

2.2. A főigazgató feladata:

- a gyermeki jogok intézményi érvényesülésének értékelése,
- az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a főigazgatói testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése, bölcsődei egység értekezleteinek ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a főigazgatóhelyettesen, a munkaközöségi vezetőkön, a bölcsődevezetőkön keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása,
- a gyermekek biztonságos fejlődése érdekében a társintézményekkel kapcsolatot tart a gyermek érdekében szervezi a külső szakemberek megbízását, a folyamatos kapcsolattartással biztosítja a feladatellátást az óvodapedagógusokon, kisgyermeknevelőkön keresztül
- megteremti az SNI s gyermekek ellátásához, fejlesztéséhez szükséges személyi (megbízással), tárgyi feltételrendszert (logopédiai ellátáshoz)
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program és a bölcsődei szakmai program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés, biztosítja a Bölcsődei Érdekképviselői fórum működését,
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között,
- az elemi költségvetés és beszámoló elkészítése,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói képviselői jogkör gyakorlása,
- gondoskodik a nyugdíjba vonuló kollégák szakmai színvonalas utánpótlásáról (pedagógiai asszisztensek beiskolázása, főiskolai hallgatók gyakorlata, pályakezdők fogadása team munkával)
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása az alkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a gazdálkodási és iratkezelési feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása,
- a főzőkonyha irányítási feladatokban közreműködő élelmezésvezető munkájának közvetlen irányítása,

- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a külön szabályzatban meghatározott értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás,
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
- dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat,
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza a megbízott vállalkozóval),
- ellátja továbbá a jogszabályok által a főigazgató hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

2.3. A főigazgató kizárólagos jog és hatásköre:

- 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** a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- hatásköre kiterjed az óvoda által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, kötelességeit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza,
- teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jog,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.
- **kötelezettségvállalási jogkör,**
- **utalványozási jogkör,**
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- **aláírási, kiadmányozási jogkör** gyakorlása.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.

Képviselési joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése

A főigazgató feladatait személyesen vagy közvetlen beosztottjai útján látja el. A közvetlen beosztottak a főigazgató által rájuk átruházott jogkörök gyakorlásáért teljes felelősséggel tartoznak.

3. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

3.1. Hatáskörök átruházása

A főigazgató képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át:

- betegség,
- tartós távollét,
- vagy más akadályoztatása esetén,

kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- A főigazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

3.2. A kiadmányozás eljárásrendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SzMSz -ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

A kiadmányozási jog jogosultja a főigazgató.

A főigazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. A főigazgató külön kiadmányozási jogot biztosít az óvodatitkárnak és a főigazgató helyettesnek is.

A főigazgató kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében:

- az intézmény működését megállapító szabályzatokat, főigazgatói intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- intézményi beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

A főigazgató - helyettes, esetenként az óvodatitkár kiadmányozza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az főigazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást
- elektronikus irat esetén vezetői rendelkezés alapján.

3.3. A főigazgató, főigazgató - helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A főigazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a főigazgató-helyettes helyettesíti. A főigazgató akadályoztatása esetén a főigazgató helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában a főigazgató-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével. A főigazgató, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnak az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes főigazgatói jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

A főigazgató és helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a főigazgató által írásban adott megbízás alapján történik. Az írásban adott megbízás hiányában a főigazgatót a szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus helyettesíthetik.

A főigazgató, illetve a főigazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a főigazgató, főigazgató-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a főigazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A főigazgató napi teendőinek más helyszínen való tartózkodása, valamint munkaidején túl helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.4. A főigazgató - helyettes

Igazgatói tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A főigazgató-helyettes munkaköri leírását az főigazgató készíti el.

- A főigazgató távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a főigazgató által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

A főigazgató-helyettes felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért,
- a szülői szervezet működésének segítéseért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- a HACCP rendszer működtetéséért az élelmezésvezető irányításával,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért,
- az éves teljesítményértékeléshez kapcsolódó mérések, ellenőrzések elvégzéséért közreműködőként a helyi (teljesítmény) értékelési szabályzatnak megfelelően.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

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

3.5. Szakmai munkaközösség vezető

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

Feladata:

- a szakmai munkaközösség felelős vezetése,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet összehívása, hospitálások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- aktuális feladatok feldolgozása a testület támogatásával

- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- a hosszú évek óta tartó kutatások, kísérletek továbbvitele, mindezek lejegyzése a „Jó gyakorlatok” továbbadásával, az új kollégák részére közösen a szakanyagok feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a tovább fejlesztéshez,
- 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,
- az éves teljesítményértékeléshez kapcsolódó mérések, ellenőrzések elvégzése közreműködőként a helyi (teljesítmény) értékelési szabályzatnak megfelelően.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja, vagy, nem javasolja a munkaközösségi tagok a Helyi Pedagógiai Programhoz igazodó éves ütemtervét,
- segíti a munkaközösségi tagok szakmai munkáját,
- a gyakornokok munkáját támogatja,
- hiányosságnál jelez a főigazgató felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Képviselési joga:

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

3.6. Bölcsődevezető (kisgyermeknevelő)

Jogállása: A munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette. Munkáját munkaköri leírás alapján végzi. Személyes felelősséggel tartozik a főigazgatónak.

Jogköre:

- bölcsődei felvétellel kapcsolatos döntések
- szakmai képviselés

Átruházott hatáskörébe tartozik:

- aláírási, pecséthasználati jogkör a bölcsődében keletkezett szakmai munkával kapcsolatos iratok tekintetében.
- bölcsődei kisgyermeknevelők szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése

Feladata a bölcsődei egységben a szakmai munka koordinálása, az érvényben lévő jogszabályok, szabályzatok, illetve módszertani előírások szerinti működés szerint. A

bölcsődében folyó napi munka felelős irányítója, részt vesz a bölcsőde szakmai irányításában.

Feladata:

- kisgyermeknevelő testület vezetése,
- éves munkaterv készítése,
- éves munkarend és szabadságolási terv készítése főigazgató jóváhagyásával,
- munkarend betartásának ellenőrzése,
- egészségügyi vizsgálat megszervezése,
- vezetni és vezettetni az előírt dokumentációkat,
- nevelő- gondozó munka irányítása, szervezése és ellenőrzése,
- a munka megszervezésével kapcsolatos dokumentumok kiadása, vezetése, ellenőrzése
- nyomon követni a bölcsődével kapcsolatos jogszabályváltozásokat,
- bölcsőde működésével kapcsolatos jelentések elkészítése,
- a kisgyermeknevelők jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a kisgyermeknevelők szakmai továbbképzésének tervezése, szervezése,
- felügyelni a bölcsőde higiéniai követelményeinek betartását,
- gyermekbalesetek megelőzése,
- a főigazgatóval való egyeztetés után a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítása,
- a szülői közösséggel, a szülői képvislettel és az érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- éves szinten írásban beszámolni a bölcsőde egész működésére, nevelő- gondozó munkájára, belső ellenőrzés tapasztalataira vonatkozóan, a bölcsődét érintő megoldandó problémák jelzése,
- szoros kapcsolat fenntartása a főigazgatóval, biztosítva az információk továbbítását a bölcsődében,
- irányítása alá tartozó kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni a főigazgató felé,
- a szakszerű helyettesítési rend kialakításával kapcsolatban folyamatos konzultáció a főigazgatóval, a főigazgató helyettessel,
- Részvétel a szervezeti egységek szakmai együttműködésében, a rendkívüli és rendszeres értekezleteken,
- Felelős a bölcsőde működési feltételeiért (személyi-, tárgyi feltételek).
- Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- Törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó kisgyermeknevelői legyenek, a napirend megtervezésénél szakmai segítséget nyújt.
- Ahol sajátos nevelési igényű gyermek felvétele történik, illetve speciális csoport kialakítására kerül sor, megteremti és biztosítja a működés feltételeit.
- Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző betegség esetén végrehajtja Veszprém Megyei Kormányhivatal Veszprémi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya vonatkozó utasításait.
- A bölcsődevezetője felelős a tejkonyha munkájáért, a jogszabálynak megfelelően az ételminta, alapanyag tárolásáért.

- 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.
- Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét. A gyógyszerek megfelelő tárolásáról gondoskodik.
- Felelős a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáért, illetve betartásáért. Gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
- A szakhatóságok által feltárt hiányosságok megszüntetéséről, javításáról azonnal intézkedik.
- Fontos szerepe van a munkaerő szervezésében, kiválasztásában, betanításában. Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
- A bölcsőde dolgozóival megismerteti a belső szabályzatokat, nyomon követi azok érvényesülését, betartását.
- Éves munkatervet készít a dolgozók szabadságolására, a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan.
- Gondoskodik a bölcsőde tatarozásáról, karbantartásáról, felújításáról, az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlásáról, a bölcsőde tisztításáról és rendjéről.
- Kapcsolatot tart a családokkal, a család- és gyermekjóléti szolgálattal, a védőnői hálózattal, a környező óvodákkal és lehetőség, illetve igény szerint a hasonló profilú gyermekintézményekkel, valamint a kijelölt módszertani bölcsődével.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.
- A munkavégzése során tudomására jutott hivatali és szakmai titkot köteles megőrizni.

4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik a telephelyen a bölcsőde és a konyha.

4.1. A konyhai egységgel való kapcsolattartás rendje

A telephellyel való kapcsolattartás rendje a szakmai, gazdasági területekre egyaránt kiterjed.

Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - a telefonon történő megbeszélés a jellemző.

A főzőkonyha esetében a napi kapcsolattartásnál az ételmezésvezető kezdeményezi a kapcsolat felvételt, köteles minden főigazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni a főigazgatónak, távolléte esetén a főigazgató-helyettest.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,

- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- Főzőkonyha látogatás.

4.2. A bölcsődei egységgel való kapcsolattartás rendje, formája

A főigazgató amikor szükséges, vezetői értekezletet hív össze az intézmény gazdasági és szakmai működésének összehangolására, az irányítás egységességére, a jogszabályi változások megbeszélésére, az egész intézményt érintő kérdések megvitatására.

A bölcsődevezetője részt vesz a vezetői értekezleten, ez alkalommal beszámol a bölcsődében folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.

Az értekezletek közötti időszakban felmerülő bölcsődében folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai, és egyéb információkat a főigazgató soron kívül, közvetlenül is megadhatja.

A bölcsődevezetője felel azért, hogy a bölcsődéhez kapcsolódó információk az intézmény kisgyermeknevelőjéhez, illetve a gyermekeket és a szülőket érintő információk időben eljussanak, azokat az érintettek megismerjék.

Bölcsődevezetője a rendkívüli eseményt személyesen vagy telefonon jelenti a főigazgatónak. A főigazgatót meg kell hívni a bölcsődében tartott értekezletekre.

A főigazgató ellenőrzési terve alapján, illetve szükség szerint esetenként látogatja a bölcsődét.

A főigazgató és a bölcsődevezetője a rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen kapcsolatban állnak egymással (telefon, e-mail, személyes kapcsolat).

Egymás munkájának kölcsönös megismerésével segíthetjük a gyermeket a zökkenőmentes óvodakezdéshez.

Részt veszünk egymás szakmai megbeszélésein (kisgyermeknevelői, illetve nevelés tartalmú értekezletek).

A bölcsődés gyermekeket meghívjuk az óvodai rendezvényekre.

Óvodakezdés előtt a leendő kiscsoportos óvodapedagógusok ellátogatnak a bölcsődébe, hogy ismerkedjenek a kisgyermekkel, és tapasztalatot, ismereteket szerezzenek a zökkenőmentes óvoda kezdés megteremtéséhez.

4.3. Alkalmazotti közösség

Az intézmény összes dolgozója beletartozik az alkalmazotti közösségbe, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat munka törvénykönyve, a Pedagógus életpálya törvény (Púétv) 2023., közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvény és végrehajtási rendeleteik szabályozzák.

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület, ezen belül szakmai munkaközösség,
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők: dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkár
- köznevelési dolgozók közössége (gondozó-takarító, udvarosi, karbantartói, technikai munkakört betöltő dolgozók),

- konyhai egység alkalmazottai, ételmezésvezető,
- bölcsődei közösség: kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák.

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések (egyéb rendezvények),
- heti rendszeres szakmai megbeszélések,
- külső szakemberekkel való egyeztetések,
- szülőkkel való rendszeres kapcsolattartás,
- esetenként „esetmegbeszélések” az összes érdekelt jelenlétével,
- napi egyeztetések,
- fórumok.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattételi jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

- **Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
- A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.
- **Egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
- A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. A **testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.** A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

4.4. A nevelőtestület

A *nevelőtestület* a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény *nevelőtestülete* a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A *nevelőtestület* a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:

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

A nevelőtestület jogállását, kötelességét, döntési, véleményező és javaslattevő jogkörét az Nkt. 70. § (2) és végrehajtási rendelete, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, 2023. évi LII. törvény és végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a *nevelőtestület* képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményező, javaslattevő jogköre:

- a pedagógiai program elkészítésébe való bevonás,
- az SzMSz elkészítésébe való bevonás,
- az éves munkaterv elkészítésébe való bevonás,
- a helyi egészségfejlesztési program elkészítésébe való bevonás,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- a főigazgatóhelyettes megbízása, megbízásnak visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben,
- a második főigazgatói ciklus esetén a főigazgatói pályázat mellőzhető, ha a főigazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a *nevelőtestület* egyetértését nyilvánítja.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

- **Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, a főigazgató szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e.
- Az intézmény rendes nevelőtestület értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal a főigazgató hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet a főigazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a pedagógiai program,
- az SzMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló,
- továbbképzési program, beiskolázási terv

elfogadásával, véleményével, javaslatával kapcsolatos jogkör szerint a napirendi pontokat.

A főigazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak. A nevelőtestületi értekezlet levezetését a főigazgató, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot a főigazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit **határozati formában kell megszövegezni**. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét,
- a jelenlévők nevét, számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A főigazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a határozatképességhez a nevelőtestület kétharmadának jelenléte szükséges.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A megbízást a főigazgató a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja.

A megbízásnak tartalmaznia kell

- a bizottság feladatát,
- a bizottság hatáskörét,
- a nevelőtestület elvárását,
- a beszámolás formáját,
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

4.5. A szakmai munkaközösség

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai *munkaközösséget*. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai *munkaközösség* hozható létre. A szakmai *munkaközösség* részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A munkaközösség napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak a főigazgató-helyettessel. A heti szakmai megbeszélésen az aktualitásokról beszámolnak. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelőtestületet.

A gyakornokok segítségét szervezik, a mentori feladatokat segítik, megfogalmazzák a főigazgató koordinálásával.

A kapcsolattartás szóban és/vagy emailben is történhet.

A szakmai *munkaközösség* dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,

A szakmai *munkaközösség* véleményét ki kell kérni – szakterületét érintően:

- a pedagógiai program elfogadásához
- továbbképzési program elfogadásához,
- az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához.

A szakmai *munkaközösséget munkaközösség-vezető* irányítja, akit a *munkaközösség* véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség feladata:

- szakterületét érintően véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére, speciális irányok megválasztására,
- a szakmai *munkaközösség* vezetője a belső értékelésben, ellenőrzésben, teljesítményértékelésben is részt vehet,
- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai, módszertani segítéséről, támogatásáról
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,
- mentorálás: a pályakezdő és új pedagógusok munkájának segítése,
- a munkaközösség tevékenységéről elemzések, értékelések elkészítése,
- segítségnyújtás, javaslattevés az éves munkaterv elkészítéséhez,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,

Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

- a munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- hospitálások rendszerének működtetése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása .

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Kapcsolattartás rendje:

- a főigazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről,
- írásban éves beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett folyamatról a főigazgatónak.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje

- a munkaközösség tagjainak munkakapcsolata folyamatos,
- nevelési évenként minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak,
- a kapcsolattartás formái: személyes vagy online formában,



- o a szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

5. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Óvodában csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese az főigazgató, valamint helyettesei.

Óvodai egység létszáma összesen	19 fő
főigazgató:	1 fő
főigazgató-helyettes: (gyermeklétszámtól függ)	1 fő
Óvodapedagógus	17 fő

Heti munkaidő: 40 óra

kötött munkaidő: 32 óra

2023. évi LII. tv. 130.§ [Az óvodapedagógus munkaideje] (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

A Mesterpedagógusok, akik minősítő, szakértői, tanfelügyelői, szaktanácsadói és pedagógiai szakmai szolgáltatói feladatot látnak el, a heti kötelező óraszama, 27 óra.

Délelőtti beosztás:

A gyermekek folyamatos érkezését figyelembe véve lépcsőzetes munkakezdéssel dolgoznak 6:30-tól.

Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt folyamatos, illetve szükségyszerű egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor az ügyeletre, munkaidő beosztás szerint.

Délutáni beosztás:

Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt folyamatos, illetve szükségyszerű egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor az ügyeletre, munkaidő beosztás szerint.

A délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus 17:00-ig dolgozik.

Az intézmény a teljes nyitvatartási ideje alatt a gyermekekkel lehetőség szerint minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.

A 401/2023. (VII.30.) 9. § (5) bek. 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.

5.1. Óvodapedagógus feladata:

Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- felkészül a gyermekek egyéni fejlődésének biztosítására, a csoport életének szervezésével biztosítja a közösség fejlődését, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a pedagógiai programnak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei alapján a csoportban dolgozó óvodapedagógussal való egyeztetések szerint saját ütemtervük szerint nevel, megtartja a tevékenységeket, foglalkozásokat,
- **a pedagógiai program szemléletében alakítja a tudatosan átgondolt éves nevelési rendszer működését a csoportban,**
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- szakmai autonómiája, hogy a nevelőtestület által elfogadott kereteken felül szabadon választja meg a gyermekek fejlődésének biztosításához szükséges módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek nyomon követési, értékelési rendszerét, majd folyamatosan írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel, a fogadóórán,
- különös gondot fordít a tehetséges gyermekekre, a gyermekek preventív fejlesztésére, a hátrányos helyzetű gyermekekre, ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli a főigazgatóval,
- kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel és az óvoda gyermekvédelmi koordinátorával,
- főigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a főigazgató-helyettesnek,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, s ha szükséges a gyermekvédelmi felelőssel együttműködik,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

Adminisztratív teendők ellátása:

- a csoportnapló vezetése,
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolásának dokumentálása,
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnéziséét, személyiség fejlődésének alakulását, valamint az ismeret, tudás szintjének, testi (védőnőkkel közösen), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie az előre megbeszélt formában.

6. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda főigazgató-helyettese.

6.1. Dajkák

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Rendszeres megbeszéléseket folytatnak a főigazgató-helyettes szervezésében. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Létszám: 9 fő

Munkaidő: 40 óra

Nevelő-oktatást segítő dolgozók /dajkák/ munkaidő beosztása:

Az intézmény nyitvatartási ideje alatt heti váltásban, délelőtti, délutáni munkarendben, a feladatellátás érdekében meghatározott munkaidő beosztás szerint.

Feladata:

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében, ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi, a Pedagógiai Program ismeretében,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
- a HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik.

Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt. Kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja. Minden csoportba egy dajka van beosztva, de munkájukat a gyermekek biztonságos ellátása, az intézmény működése érdekében határoztuk meg. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak a főigazgató - helyettes engedélyével lehet végrehajtani.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textiliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.

Beszámolási kötelezettsége: az értékelési szabályzat alapján.

6.2. Óvodatitkár

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkezik. Feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese a főigazgató.

Létszám: 1 fő

Munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztása: napi 8 óra, munkarend beosztás szerint.

Óvodatitkár feladata:

- gyermekekenti és csoportonkénti nyilvántartást vezet,
- elkészíti a rovat elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat,
- felelősséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását,
- elvégzi a vagyonekezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.,
- az intézményre érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi,
- előkészíti a főigazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,
- a baleseti jelentéseket a főigazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
- a főigazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti,
- 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,
- személyi anyagokat rendezi az főigazgató utasítása alapján,
- irattári selejtezést végez,
- a főigazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- az intézmény önálló bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a főigazgató részére,
- gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
- a főigazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja,
- gazdálkodik az ellátmánnyal,
- készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja,
- vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit,
- a főigazgató által átruházott hatáskörben a KRÉTA, KIR, OVPED rendszer előre meghatározott adminisztrációs feladatainak kezelése, elvégzése.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére. Az általa kezelt készpénzt kezelésére, illetőleg anyagi felelősségére.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed: az ügyiratok vezetésének kezelésére

6.3. Pedagógiai asszisztens

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja



Munkáját a főigazgató, főigazgató -helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi.

Közvetlen felettese a főigazgató-helyettes.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Létszám: 3 fő

Heti munkaidő 40 óra.

Munkaidő beosztása: napi 8 óra, munkarend beosztás szerint.

Pedagógiai asszisztens feladata:

- Együttműködik a csoportos óvónővel a gyermekek eredményesebb nevelése érdekében. Az óvónőtől kapott ilyen irányú instrukciókat köteles betartani.
- Közreműködik a tevékenységek lebonyolításában, a gyermekek egyéni fejlesztésében, a differenciált tevékenységek megvalósításában az óvodapedagógus útmutatása alapján.
- Segíti a gyermekvédelmi feladatok ellátását.
- Részt vesz az óvodai programok, rendezvények szervezésében, szemléltető eszközök készítésében, az óvoda dekorálásában.
- Az adott napirend szerint részt vesz a mosdatásnál, öltöztetésnél, vetkőztetésnél, étkezések alkalmával, ha szükséges sétáknál, kirándulásoknál.
- Ellátja a gyermekek felügyeletét a törvény szerinti lehetőségek szerint.
- Munkatársakkal, szülőkkel, gyermekekkel udvarias magatartást tanúsít.
- A gyermekekről pedagógiai, ill. nevelési felvilágosítást nem adhat.
- Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
- Az egészségügyi könyve érvényességét köteles számon tartani, vizsgálatra elmenni.
- Köteles hiányzásáról 1 órával a munkakezdés előtt értesíteni a főigazgatót, illetve főigazgató helyettesét – a helyettesítés megoldása érdekében.
- Az óvoda vagyontárgyaiért, tárgyi felszereléséért felelős.
- A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséget vállal.
- Jogait és kötelességeit az SZMSZ rögzíti.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi utasításokat köteles betartani.
- 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 tehát pedagógiai asszisztens is foglalkoztatott személy is elláthatja.
(401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. § (5))

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége: az értékelési szabályzat alapján.

7. Köznevelési dolgozók közössége

7.1. Gondozónő és takarító

Létszám: 1 fő

Jogállása: köznevelési dolgozó

- Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja,
- Közvetlen felettese a főigazgató-helyettes, élelmezésvezető.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a részben önálló munkával, melegítő konyhai feladatait az előírások megtartásával végzi.

Munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztása: napi 8 óra, munkarend beosztás szerint.

Feladata:

Feladatát a munkaköri leírásban megállapított munkaidőben, meghatározott feltételek mellett látja el. Anyagi felelősséggel bír a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért és biztonságos tárolásáért.

Beszámolási kötelezettsége: élelmezésvezető, főigazgató-helyettes felé évente egyszer szóban.

7.2. Udvaros

Jogállása: óvodában köznevelési dolgozó, bölcsődében közalkalmazott

Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

Közvetlen felettese a főigazgató –helyettes, bölcsődében a bölcsődevezető.

Létszám: 2 fő

Beosztása: 1 fő napi 8 óra, 1 fő napi 4 óra, munkarend beosztás szerint.

Munkaideje: 1 fő 40 óra, 1 fő 20 óra

Feladata:

Feladatát a munkaköri leírásban megállapított munkaidőben, meghatározott feltételek mellett látja el. Anyagi felelősséggel bír a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért és biztonságos tárolásáért.

Beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed: folyamatában az óvoda balesetmentességét biztosító jelzésekre a közvetlen felettese felé, továbbá a munkaköri leírásában megfogalmazott feladatok elvégzésére évente egyszer szóban.

7.3. Karbantartó

Jogállása: köznevelési dolgozó



Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
Közvetlen felettese a főigazgató -helyettes.

Létszám: 1 fő

Beosztása: napi 4 óra, munkarend beosztás szerint.

Munkaideje: 20 óra

Feladata:

Feladatát a munkaköri leírásban megállapított munkaidőben, meghatározott feltételek mellett látja el. Anyagi felelősséggel bír a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért és biztonságos tárolásáért.

Beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed: folyamatában az intézmény balesetmentességét biztosító jelzésekre a közvetlen felettese felé, továbbá a munkaköri leírásában megfogalmazott feladatok elvégzésére évente egyszer szóban.

8. Konyhai dolgozók

Konyhai dolgozók összlétszáma: 6 fő

- Élelmezésvezető 1 fő
- Konyhavezető szakács, diétás szakács 1 fő
- Bölcsődei szakács, diétás szakács 1 fő
- konyhai dolgozó 3 fő

Jogállása: közalkalmazotti dolgozó

- Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
- Közvetlen felettese az élelmezésvezetőnek a főigazgató, a többi konyhai dolgozónak az élelmezésvezető.

Munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztása: napi 8 óra, munkarend beosztás szerint.

Feladata:

Feladatát a munkaköri leírásban megállapított munkaidőben, meghatározott feltételek mellett látja el. Anyagi felelősséggel bír a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért és biztonságos tárolásáért.

Beszámolási kötelezettsége: folyamatában a konyha biztonságos működését biztosító jelzésekre a közvetlen felettese felé, továbbá a munkaköri leírásában megfogalmazott feladatok elvégzésére évente egyszer szóban.

9. Bölcsődei nevelés-gondozás

Bölcsődei egység létszáma összesen

1 fő bölcsődevezető (kisgyermeknevelő)
1 fő bölcsődevezető helyettes (kisgyermeknevelő)
11 fő kisgyermeknevelő
3 fő bölcsődei dajka

A bölcsőde szakmai feladatait és működési feltételeit az NM rendelet szabályozza, nevelőgondozó munkáját az NM rendelet és a Gyvt., valamint az érvényben lévő módszertani útmutatók alapján, illetve a legújabb kutatási eredmények és módszerek beépítésével végzi.

A bölcsődét a bölcsődevezető irányítja.

Feladata a bölcsődei egységben a szakmai munka koordinálása, az érvényben lévő jogszabályok, szabályzatok, illetve módszertani előírások szerinti működés szerint. A bölcsődében folyó napi munka felelős irányítója, részt vesz a bölcsőde szakmai irányításában. Bölcsődevezető feladat, hatásköre részletezve a 3.6 pontban.

9.1. Bölcsődevezető helyettes (kisgyermeknevelő)

Jogállása: közalkalmazotti jogviszony

A bölcsődevezető közvetlen irányításával dolgozik.

A főigazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A kisgyermeknevelő a bölcsődei csoportban kisgyermeknevelői feladatokat lát el. Bölcsődevezető-helyettesi feladatokat a bölcsődevezető tartós távolléte esetén végez.

Felelőssége: kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie a bölcsődevezető, főigazgató felé az értékelési szabályzat szerint.

9.2. Kisgyermeknevelő

Jogállása: közalkalmazotti jogviszony

A bölcsődevezető illetve hiányzása esetén a bölcsődevezető-helyettes közvetlen irányításával dolgozik.

A főigazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Munkájába beépíti a-segítő szakemberek szakmai útmutatásait.

Felelős

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

- a család – bölcsőde partneri együttműködéséért,
- a szolgálati titok megtartásáért,
- az Intézmény állagmegóvásáért,
- a munkavédelmi-, tűzvédelmi-, baleset-megelőzési szabályok betartásáért,
- a közegészségügyi, járványügyi szabályok betartásáért,
- a munkafegyelem betartásáért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

Feladata

- szakszerű munkájával elősegíteni és folyamatosan figyelemmel kísérni a gyermekek, testi, lelki és értelmi fejlődését,
- a gyermekek igényeinek, fejlettségi szintjének megfelelő tárgyi környezet kialakítása,
- családlátogatási és beszoktatási ütemtervkészítése,
- a sérült kisgyermekeket önálló személyiségként fogadja el, gondozását, nevelését a gyermek egyéni igényeinek figyelembevételével végzi,
- a sérült gyermekkel való foglalkozás során állapotának megfelelő módszereket alkalmaz,
- direkterben vesz részt a tanulási folyamatban, figyelembe veszi, hogy a sérült gyermekek esetében a belső motivációra kevésbé építhet,
- figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek,
- szülőcsoportos beszélgetések, szülői értekezletek szervezése és vezetése,
- a gyermekek életkorának, fejlettségének, évszaknak megfelelő napirend összeállítása,
- a gyermekek rendszeres levegőztetése, önállósodásuk, játéktevékenységük elősegítése,
- a gyermekek táplálkozási, és kulturhygiénés szokásainak kialakítása,
- az egészséges éntudat és szocializáció elősegítése,
- a társas kapcsolatok elősegítése,
- a szülők vagy törvényes képviselők korrekt, mindenre kiterjedő tájékoztatása,
- a bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő a bölcsődevezető akadályoztatása, vagy távolléte, vagy vezetői megbízás hiánya esetén ellátja a vezetői feladatokat, hatás- és jogköröket. Amennyiben akadályoztatás, vagy távollét az egy naptári hetet nem haladja meg, úgy a helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogkörök közül az alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyának létesítésére és megszüntetésére,
- a bölcsődevezető és a bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő együttes akadályoztatása, vagy távolléte esetén a munkaköri leírásban kijelölt kisgyermeknevelő látja el a helyettesítési feladatokat,
- adatszolgáltatóként kijelölt kisgyermeknevelőnek a KENYSZI informatikai rendszerén keresztül legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig az adatok rögzítése és naponta időszakos jelentési kötelezettség teljesítése azt követően, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybe vevőnek nyújtották, az adott napot követő munkanap 24 óráig,
- a szolgáltatást igénybe vevőkről és az igénybevételi adatokról adatszolgáltatás az adatszolgáltatónak a jelentési kötelezettség teljesítése érdekében. Akadályoztatása, vagy távolléte esetén az adott csoportban dolgozó kisgyermeknevelők egymás munkaköri feladatait látják el. Az adott csoportban dolgozó kisgyermeknevelők együttes akadályoztatása, vagy távolléte esetén a bölcsődevezető által kijelölt kisgyermeknevelő látja el a helyettesítési feladatokat.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie a bölcsődevezető felé az értékelési szabályzat szerint.

9.3. Bölcsődei dajka

Jogállása: közalkalmazotti jogviszony

A főigazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A bölcsődevezető és a kisgyermeknevelők közvetlen irányításával ellátja a csoportban a kiszolgáló feladatokat (különösen: ágyrakás, ágyazás, ételek szállítása, edények mosogatása, gyermekfelügyelet). Gondoskodik arról, hogy az Intézmény közegészségügyi és esztétikai szempontból is példásan tiszta legyen.

Felelős

- az intézmény rendjéért, tisztaságáért,
- a rábízott eszközökért, a takarékos anyagfelhasználásért,
- a napirend és munkarend betartásáért,
- a munkafegyelemért,
- a munkaügyi-, közegészségügyi-, tűzvédelmi előírások betartásáért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

Akadályoztatása, vagy távolléte esetén helyettesítését a bölcsődevezető által kijelölt bölcsődei dajka munkakörben foglalkoztatott dolgozó látja el.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Beszámolási kötelezettsége: értékelési szabályzat alapján.

10. Érdek-képviselési fórum működése a bölcsődében

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló Gyv.tv.1997.évi. XXXI. törvény 35.§(1) értelmében, a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az intézmény érdekképviselési fórumot köteles működtetni, mely megalakításának és működésének szabályait, az intézmény fenntartója határozza meg.

Az érdekképviselési fórum tagjai:

- a csoportot képviselő szülők 2 fő.
- a bölcsődét képviselő kisgyermeknevelő 1 fő.
- a fenntartó önkormányzat delegáltja, 1fő.

Az aktuális tagok névsorát jól látható helyen, a faliújságon hozzuk a szülők tudomására.

Az Érdekképviselési Fórum feladata:

- a bölcsődével jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme,

- a hozzá benyújtott panaszok és a hatáskörébe tartozó ügyek vizsgálata, döntés,
- intézkedések kezdeményezése a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél,
- a főigazgatónál véleményt nyilváníthat a gyermeket érintő ügyekben,
- az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésére, működtetésére, valamint az ebből származó bevételek felhasználására vonatkozó javaslattétel,
- a házirend elfogadásánál egyetértési jog gyakorlása.

Az Érdekképviselői Fórum működése

Az Érdekképviselői Fórum tagjait a főigazgató által összehívott alakuló ülésen választják meg, amelyre meghívót kapnak az ellátott gyermekek szülei, vagy más törvényes képviselői, az intézmény munkatársai és a fenntartó képviselője.

Az Érdekképviselői Fórum tagjai maguk közül az alakuló ülésen egyszerű szótöbbséggel Elnököt választanak.

Az Érdekképviselői Fórum az Elnökhöz érkezett szóbeli vagy írásbeli összehívási javaslat, indítvány esetén, de legalább évente két alkalommal ülésezik.

Az érdekképviselői fórum ülésének időpontjáról tájékoztatni szükséges a gyermekjogi képviselőt (NM rendelet 2.§ (3) bekezdés c) pontja szerint.

A működési szabályzatot a szülőkkel ismertetjük, tevékenységéről a fórum elnöke szülői értekezleten számol be a szülőknek.

11. Belső ellenőrzési feladatellátás:

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az Intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje.

Belső ellenőrzési feladatellátás tartalma különösen:

1. A belső ellenőrzés az Intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

2. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a főigazgató részére.

3. Az Intézményben a belső ellenőrzési feladatellátás funkcionális függetlensége biztosított Balatonalmádi Polgármesteri Hivatal jegyzője által szervezeten, külső szolgáltató igénybevételével.

4. A külső szolgáltató belső ellenőr feladata:

- a) elemezni, vizsgálni, értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést;
- b) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

- c) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolásokat, beszámolókat megbízhatóságát;
- d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni az Intézmény működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek javítás, továbbfejlesztése érdekében;
- e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
- f) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- g) elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
- h) a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.

5. A belső ellenőrzést végző külső szolgáltató munkáját a vonatkozó jogszabályok, az illetékes miniszter által közzétett módszertani útmutatók, a belső ellenőrzési standardok és Balatonalmádi Polgármesteri Hivatalnak a Főigazgató által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

6. Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján stratégiai tervet és éves ellenőrzési tervet készít tárgyévvel megelőző év november 30-ig. Balatonalmádi Polgármesteri Hivatalra vonatkozó éves ellenőrzési tervét Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az előző év december 31-ig hagyja jóvá.

7. A Főigazgató a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. sz. melléklet szerinti nyilatkozatban köteles értékelni évente a belső kontrollrendszer minőségét, s ezt a Balatonalmádi Polgármesteri Hivatalba a beszámoló elkészítésével egyidőben megküldeni.

11.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvodai nevelő-oktató munka egészét.

Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

Illetékessége kiterjed az alábbiakra:

- Pedagógiai program feladatainak végrehajtása (óvoda),
- Bölcsődei szakmai program feladatainak végrehajtása,
- Munkatervi feladatok megvalósítása,
- A nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez (óvoda),
- A gondozás-nevelés tartalmának színvonalának viszonyítása a követelményekhez (bölcsőde),
- A pedagógusok, kisgyermeknevelők szakmai és módszertani felkészültségének, tevékenységének vizsgálata,
- Pedagógusok, kisgyermeknevelők és más alkalmazottak munkafegyelme,
- Tanügyi dokumentáció: naplók, nyilvántartások, statisztikák vezetése,
- Az értékelések készítése,

- A túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,
- Gyermekek- és ifjúságvédelmi munka, (igazolt, igazolatlan hiányzások, stb...)
- Az intézményi rendezvényeken való feladatellátás minősége,
- Az intézményi tulajdon védelme, a balesetek megelőzése,
- Egészség- és balesetvédelmi, valamint tűzrendészeti ellenőrzés,
- Az Intézmény szabályzataiban, eljárásrendjeiben, valamint a jelen SzMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése,
- A fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,
- Az Oktatási Hivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

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

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok, kisgyermeknevelők és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő -gyermek, óvodai dajka- gyermek kapcsolata,
- kisgyermeknevelő-gyermek, bölcsődei dajka-gyermek kapcsolata
- a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége,
- az egyéni fejlődési ütem biztosítása, feltételteremtés,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus, kisgyermeknevelők egyénisége, magatartása,
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program, bölcsődei szakmai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése (óvoda).

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért a főigazgató a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről a főigazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a főigazgató,
- a főigazgató-helyettes,
- a szakmai munkaközösség vezető,
- bölcsődevezető (kizárólag a bölcsődében).

Az ellenőrzés tapasztalatairól a főigazgató (bölcsődei egységben bölcsődevezető) feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal, kisgyermeknevelővel. A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus-értékelési rend szerint folyik. A nevelési évváró értekezletén a főigazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az főigazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési cézzal felhasználva készíti el az intézmény következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- dokumentációk ellenőrzése,
- csoportlátogatás
- foglalkozás ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- teljesítményértékelés,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- helyszíni ellenőrzések.

Az intézmény köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

1. A működés rendje

A nyitva tartás rendje

Az intézmény hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

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

Az óvodai nevelési év szorgalmi ideje minden csoportban szeptember 1-től június 15-ig zajlik. Június 16-tól nyári, főképp udvari életet szervezünk.

A nyári időszakban ügyeleti nyitvatartással üzemel az óvoda és a bölcsőde. (Az óvodában az év közbeni nagymértékben lecsökkent gyermeklétszám esetében is.)

Az intézmény üzemeltetése **nyári zárva tartás** alatt **szünetel** a fenntartó engedélyezését követően.

Az intézmény nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapokon, valamint **a téli várható zárva tartás idejére** biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket a zárva tartás előtt jelzik a szülők.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével a főigazgató-helyettes készítik el.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abba az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje eltérően alakul.

A nyitvatartási idő: napi 10,5 óra: 6.30 – 17.00 óráig.

Az óvodai nevelésben részesülő gyermek szülője, törvényes képviselője a nyitvatartási időben lehetőleg 8 óráig hozza gyermekét, és legkésőbb 17.00 óráig elviszi. Csak a szükséges

ideig tartózkodhat az intézményben. A gyermeket személyesen adja át az óvodapedagógusnak, elvitelkor így veszi át.

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermek szülője, törvényes képviselője a nyitvatartási időben a reggeli és délutáni érkezésnél vegye figyelembe az étkezések időszakát (reggeli: 08:00-08:30, ebéd 11:30-12:00, uzsonna 14:30-15:00), gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek. Csak a szükséges ideig tartózkodjanak az intézményben. A gyermeket személyesen adja át a kisgyermeknevelőnek, elvitelkor így veszi át.

Esetenként a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a főigazgató ad engedélyt. (pl. Közös szakmai program, pedagógus napi ünnepségen való részvétel).

A nyitva tartás megrövidíthető, illetve, a csoportok összevontan működhetnek, amennyiben a biztonságos működés feltételeit nincs lehetőség más módon megteremteni.

Az ügyeleti időszak szükség esetén reggel 6.30, esetenként 7.30 között, ill. délután 16.00 - 17.00. óra között tart.

Az óvodát, bölcsődét reggel a munkarend szerint 6.30 órára érkező dolgozó nyitja és délután a munkarend szerinti dolgozó zárja. A biztonsági rendszer működését a megfelelő előírások szerint biztosítják az intézmény alkalmazottai.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A bölcsődei nevelési év rendjét a bölcsődei munkaterv határozza meg.

Az óvodai, bölcsődei nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját,
- a zárások időtartamát,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, munkatársi értekezletek, bölcsődei érdekképviseleti fórum, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény éves program tervét az időpontok meghatározásával.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára a közzétételi listában is szerepeltetni kell. A megvalósulás ellenőrzéséért a főigazgató-helyettes a felelős.

Bölcsőde nevelés nélküli munkanapja – Bölcsődék Napja április 21. vagy az azt követő első munkanap.

A főző konyha egységének nyitva tartása: 6 -14 óráig

Szabályos működéséért az ételmezésvezető felel. Az ételmezéssel, étkeztetéssel kapcsolatos szabályokat a törvényi előírásoknak megfelelő **Ételmezési szabályzat** tartalmazza.

Az ingyenes gyermekétkeztetés feltételeinek megfelelő családok aláírt Nyilatkozatukkal igénylik a 100%- os kedvezményt, melyet beiratkozásnál kézhez kapnak. A Nyilatkozat kitöltése minden évben és változás esetén is kötelező. Gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevétele esetén a jogosultságot igazoló dokumentumok másolatát be kell nyújtani, kivétel, ha az „F” pont, azaz az egy főre jutó nettó jövedelem alapján történik az igénylés.

1.1. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény zavartalan működéséhez biztosítani kell a főigazgatói feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a főigazgató intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Főigazgató	Heti munkaideje: 40 óra. Kötelező óraszám: 0 óra
Főigazgató-helyettes	Heti munkaideje: 40 óra. Kötelező óraszám: 24 óra

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

A főigazgató az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyetteseinek akadályoztatása esetén a főigazgatói, főigazgató-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy:

- o a főigazgató a szükséges főigazgatói intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a főigazgatói feladatokat az főigazgató-helyettesnek kell ellátnia,
- o a főigazgató-helyettes a szükséges, főigazgató-helyettesi feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, a főigazgató-helyettesi feladatokat a szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia,
- o együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a főigazgató által írásban felkért pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

A főigazgató, illetve a főigazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- o a főigazgató-helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a főigazgató helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- o a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

1.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni minimálisan 10 percen végzi egyéb feladatait.

Az óvodában a torna napokon a tornateremben biztosítani kell a két felnőtt, az intézmény területének csoportos elhagyása esetén a gyermekek biztonsága érdekében biztosítani kell a három felnőtt jelenlétét. (A csoport torna napja, valamint „kimozdulós” nap.)

Az éves munkatervben, programtervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munka idejének terhére.

A pedagógus, kisgyermeknevelői munkakörben dolgozó alkalmazottak szabadságukat elsősorban a nyári időszakban vehetik ki. Amennyiben a munkáltató nem tudja kiadni a nyári időszakban, az iskolai szünetek ideje alatt a lecsökkent gyermeklétszám miatt adja ki a szabadságot.

Szorgalmi időben csak indokolt esetben adható ki szabadság, illetve a dolgozó törvényben meghatározott módon kérheti.

A gyermekek után járó pótszabadság év közben is kérelmezhető.

A szabadságolási terv alapján a főigazgató az óvodában a helyetteseivel, a bölcsődében a bölcsődevezetővel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni a főigazgatónak vagy a helyettesnek, a bölcsődében a bölcsődevezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben főigazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus, kisgyermeknevelő munkaidő beosztását a főigazgató előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Egyéb tekintetben az Mt., a Púétv, a Kjt, az NKt, az intézmény működését meghatározó intézményi dokumentumok irányadók.

1.3. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:

- főigazgató
- főigazgató – helyettes
- szakmai munkaközösség vezető
- bölcsődevezető

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat, és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SzMSz mellékletét képezi.

A feladatok elosztásának alapelvei:

- az arányos terhelés,
- a folyamatosság.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása:

- A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban, valamint szóban,
- A főigazgató egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.
- a visszacsatolás érdekében a kapott információkat, feladatokat a nevelőtestülettől, alkalmazotti közösségtől az intézményhasználóktól megvitatják, kitűzik a feladatokat, a megoldásokra javaslatot tesznek, illetve a szükséges esetekben döntenek, további intézkedést hoznak.

A megbeszéléseket a főigazgató készíti elő és vezeti.

A vezetők a hetente tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezet működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezetnek, továbbá a szervezettől a vezetőség felé.

A főigazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

A főigazgató **közvetlen munkatársai:**

- a főigazgató helyettes,
- az óvodatitkár,
- élelmezésvezető,
- bölcsődevezető
- szakmai munkaközösség vezető.

Az óvodatitkár pedagógiai szakirányú képesítéssel rendelkezik, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

Az élelmezésvezető ellátja a főzőkonyha szakszerű irányítását, biztosítja az Élelmezési szabályzat alapján a szakszerű működést. A főzőkonyha dolgozóinak munkáját irányítja, s felel a zavartalan és biztonságos ellátásért.

A bölcsődevezető a bölcsődében folyó napi munka felelős irányítója, részt vesz a bölcsőde szakmai irányításában, felelős a bölcsőde működési feltételeiért (személyi-tárgyi feltételek).

A pénzügyi-gazdasági feladatok esetén távollétükkor munkaköri leírásukban szereplők alapján helyettesítik egymást.

2. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése a főigazgatónak, helyetteseinek, valamint e felelősségi kört gyakorló óvodapedagógusok feladata. A szülői szervezet működésének feltételeiről az főigazgató gondoskodik.

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hoztak létre. A szülői szervezet saját SzMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülői szervezet és a főigazgató közötti kapcsolattartási rendje:

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével a főigazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben a főigazgató-helyettes tart kapcsolatot. A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van. Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – a főigazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

A főigazgató a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus valamint a csoport szülői szervezetének képviselője havonta kölcsönösen tájékoztatja egymást.

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

A szülői szervezet részére biztosított jogok

A főigazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthatson, javaslatot teheszen az alábbi esetekben:**

- az SzMSZ elfogadásakor,
- a működés rendje, a gyermekek fogadása,
- a vezetők intézményben való benntartózkodása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,

- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával.

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az főigazgatóhoz kell címezni,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének,
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek - a gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az főigazgatónak kell gondoskodnia,
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, a főigazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja,

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról, illetve a csoport minden szülőjét értesíteni a történetekről (faliújság, e-mail).

Az e-mail listára (ahol az óvodánkat érintő minden információ elérhető) önkéntesen iratkozhatnak fel.

A szülők Nyilatkozataikkal járulnak hozzá az óvodai élet biztonságos működéséhez. (Első beszélgetés helye és szerepe a közös gyermeknevelésben)

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

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,

- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezetnek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet és a főigazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása,
- Közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek,
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaiival, jogainak gyakorlásával:

- segítse az intézmény hatékony működését, a pedagógiai program alapján,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

3. Szülők, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők kapcsolattartása, a szülők tájékoztatásának formái

Bölcsődében:

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermekek fejlődéséről, ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei gondozás-nevelés kialakításában, és a családokat segítő gyermeknevelésben.

Tájékoztatás formái:

- Beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor,
- Szülői értekezlet, évente két alkalommal, melyen mindkét kisgyermeknevelő jelen van.
- Rendkívüli szülői értekezlet, melynek összehívását a kisgyermeknevelők, illetve a szülők 1/3 része kezdeményezheti.
- Fogadóórák: a szülőkkel való időpont egyeztetése után,



- Hirdetőtábla,
- Családi füzet,
- Időpont egyeztetés után egyéni beszélgetés,
- Szervezett programok.

Mivel mindegyik más-más szerepet tölt be, a cél minél többet alkalmazni közülük.

Óvodában:

- Szülői értekezletek: évente két - három alkalommal, melyen mindkét óvodapedagógus jelen van.
- Rendkívüli szülői értekezlet, melynek összehívását az óvodapedagógusok, illetve a szülők 1/3 része kezdeményezheti.

A szülői értekezletekről az óvodapedagógusok feljegyzést készítenek, amely az óvodai dokumentumok fontos részét képezi. Azokat a kérdéseket, amelyekben a szülői értekezlet nem tudott dönteni, az óvodai szülői szervezet ülésén kell tovább tárgyalni.

Tájékoztatás formái:

- Nyitott ajtó
- Nyilvános ünnepségek
- Alkotó- és játszódélutánok
- Első beszélgetés
- Fogadóórák: a szülőkkel való időpont egyeztetése után
- Egyéb közös óvodai rendezvények alkalmával
- Írásos tájékoztatás a hirdetőablán.
- Szülői szervezeti megbeszélések
- intézmény honlapja
- intézmény hivatalos információs e-mail listája
- online kommunikációs csatornák.

4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

Partnereinkkel évente előzetesen egyeztetjük a várható programokat, eseményeket.

A programokat követő megbeszéléseken közösen ítéljük meg az együttműködés színvonalát, a szakmai tartalmat ennek alapján határozzuk meg. A feladatkörök ellátásának alapfeltétele a kapcsolatok minőségének felülvizsgálata.

4.1. Általános Iskolák

A főigazgató, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak az iskolák igazgatóival, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógusok személye az éves programterv alapján került meghatározásra, feladatköre alapján látja el.

Kapcsolattartó: a főigazgató és a megbízott óvodapedagógusok

A kapcsolat tartalma: közös szülői megbeszélés, a tanítók látogatása az óvodáiba a gyermekek iskolai látogatása a (beiratkozást követően), valamint beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel az óvoda Éves programterve alapján.

4.2. Az intézmény orvosaival, védőnőivel, gyermekfogászáttal

Kapcsolattartó: a főigazgató, óvodatitkár, feladatkör felelőse, bölcsődevezető

A feladatellátásra szóló megállapodást a Balatonalmádi Polgármesteri Hivatal szakembere köti meg az éppen érvényes előírások alapján.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda, bölcsőde-egészségügyi feladatokat végző szervezet, a főigazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát.

A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése éves munkaterve alapján. Segíti az intézmény pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása a járóbetegszakellátásban vagy az általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben nem tud részt venni (óvodakötelezettségét nem tudja teljesíteni). A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás megszervezése.

A kapcsolat formája: a védőnők egészségmegőrző foglalkozásai, rendszeres jelenléte, egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés, szóbeli, írásbeli kapcsolattartás.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és évenkénti orvosi vizsgálatra történő beutalás az főigazgató kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

4.3. Veszprém Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Balatonalmádi Tagintézménye és Vármegyei Szakértői Bizottság

Kapcsolattartó: a főigazgató, az óvodatitkár, bölcsődevezető

Alapja: a gyermek személyiségének, biztonságos fejlődésének biztosítása

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben, korai fejlesztés.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája: elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő vizsgálatok, szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására, (logopédia, fejlesztő rendszerességgel)
- a főigazgató, az érintett óvodapedagógusok konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban. A szülők bevonásával esetmegbeszélések a gyermek biztonságos fejlődése érdekében.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a gyógypedagógus, óvónők, kisgyermeknevelők jelzése alapján szükség szerint.

A kapcsolat tartalma, formája: Logopédiai, gyógypedagógiai (esetleg BTM) vizsgálat kérése, folyamatos fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

5. évet betöltött gyermekek körében történt logopédiai szűrést követően a tanköteles gyermekek részére folyamatos ellátást biztosítanak.

A gyógypedagógiai szűrés esetében a vizsgálatot minden esetben a szülőnek is kérelmeznie kell, s a fejlesztés időszakához is hozzá kell járulnia gyermeke biztonságos fejlesztése érdekében.

További feladata, gyermekének segítése a logopédus, illetve a fejlesztőpedagógus tanácsai alapján.

Gyakoriság: Korai fejlesztő kapcsolatot tart a kisgyermeknevelővel. A logopédus, fejlesztőpedagógus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén. A vizsgálati szakvéleményekben meghatározottak szerint heti rendszerességgel látják el a gyerekeket, heti 1, 2 alkalommal.

Az Óvodában rendelkezésre álló helyiségekbe tartja a foglalkozásait a logopédus és fejlesztőpedagógus a délelőtti időben.

A kapcsolat tartalma, formája: SNI gyerekek ellátása, vizsgálata, fejlesztésének biztosítása.

Amennyiben az óvoda szakemberei úgy látják, hogy segítségre van szükség a gyermek fejlesztéséhez, fejlődéséhez, a szülő beleegyezésével kéri a Bizottság vizsgálatát.

Amennyiben a szülő nem partner a vizsgálat kérésében (kizárólag a gyermek érdekeit szem előtt tartva) a főigazgató a szakemberekhez fordulást követően a Járási Kormányhivatal illetékes szakembereihez fordul segítségért.

Szakértői Bizottság által vizsgált, s intézményünkbe fejlesztésre javasolt gyermekek ellátása az Óvoda feladata.

A kötelezettséget heti 2, illetve 3 órában a Fenntartó által biztosított keretből tudjuk megbízással biztosítani (logopédus-gyógypedagógus)

Rendszeres kapcsolattartással, a logopédus útmutatásai alapján az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek külön időszokban is biztosítják a fejlesztő foglalkozásokat.

Esetmegbeszélésekkel, folyamatos kapcsolattartással a szülők bevonásával biztosíthatjuk a biztonságos fejlődést.

4.4. Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: főigazgató, illetve a gyermekvédelmi felelősök, akiket a főigazgató megbíz, bölcsődevezető

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, rendkívüli esetekben, valamint az esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt:

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az intézmény megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- rendszeres „Jelző team” egyeztetések, havi összejövetelek,
- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését,
- Szülők tájékoztatása a gyermekvédelmi rendszer mechanizmusáról.

Gyakoriság: folyamatos, illetve nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az intézmény nevelési programja tartalmazza.

4.5. Az Oktatási Hivatallal

A kapcsolattartás tartalma:

- A gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre **kérelmezheti a szülő** az Oktatási Hivataltól. Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül (január 18. napjáig) szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására

nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerében (KIR).

- A kijelölt óvoda főigazgatója a megküldött szakértői vélemény alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem írátták be.
- Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása, stb. aktualitásnak megfelelően).
- Minősítések, intézményi tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elérése.

Kapcsolattartó: főigazgató

Gyakorisága: szükség szerint

4.6. POK – Pedagógiai Oktatási Központ

Tartalma: A főigazgató kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai oktatási központ (POK) szaktanácsadóival.

A kapcsolat

- A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.
- A POK könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása a szakmai napokra

Kapcsolattartó: főigazgató és a főigazgató-helyettes

Gyakorisága: évente, szükség szerint

4.7. Fenntartóval

Kapcsolattartó: főigazgató, főigazgató-helyettes.

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

A Balatonalmádi Polgármesteri Hivatal látja el a rendelkezésünkre álló költségvetés alapján a gazdálkodással, pénzforgalmunkkal kapcsolatos feladatokat. Mindennek szabályozása a szükséges szabályzatok alapján történik.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,

- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására.

A kapcsolattartás formái

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

4.8. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal, társszervezetekkel, intézményekkel

Kapcsolattartó: a főigazgató, főigazgató helyettes valamint az óvodapedagógus, aki felelősségi körében eljár

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, programok, előadások szervezése, lebonyolítása. Rendszeres könyvtárlátogatás, bábszínházi bérletes előadás, kirándulások, látogatások szervezése, valamint kapcsolat a helyi szervezetekkel, intézményekkel az Éves programterv alapján (Polgárőrség, Rendőrség, Posta stb.). Az első SzMK megbeszélésen egyeztetjük a szülőkkel az esetleges „fizetős „programokat.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

4.9. „Magocskák” Alapítvány

Kapcsolattartó: főigazgató, kuratóriumi tagok.

A kapcsolat tartalma: Támogató alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet. Rendezvényeink előre egyeztetett tematika alapján zajlanak, az Alapító Okirat alapján, kiegészítve az óvoda programjait, rendezvényeit.

Működése folyamatosan az óvoda programjai alapján, a szülők javaslataival.

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

4.10. Középiskolák

A közösségi szolgálat bevezetését követően a „volt óvodásaink” keresnek bennünket az óraszámok letöltéséért.

Tartalmasan és jókedvűen állnak a munkához, s becsülettel dolgozzák le azt.

Az Iskolák által adott tematika és dokumentáció alapján működünk együtt a törvényi előírások alapján.

4.11. Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel a főigazgató tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik. Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezi, akit az egyházak bízhatnak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házi rend tartalmazza.

4.12. Az INTÉZMÉNYT támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon

- az intézmény anyagi helyzetéről,
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről,

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információ igénye kielégíthető legyen.

A főigazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

4.13. Az ételmezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás

Tartalma: Az egészséges életmódra nevelés vonatkozásában az egészségfejlesztési program megvalósításának érdekében a vezető folyamatos kapcsolatot tart az ételmezést szolgáltató vezetőjével és dietetikusával a magas telítettség-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére irányuló teendők egyeztetése, rögzítése és megvalósítása érdekében.

Kapcsolattartó: főigazgató, ételmezésvezető

Gyakorisága: havonta és szükség szerint

5. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy (nevelési év elején a szülő nyilatkozata alapján) arra az időtartamra, amely

- **A gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek, kisgyermeknevelőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- **A gyermek távozásakor:** a gyermek óvónőtől, kisgyermeknevelőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó, és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- valamint minden más személy.

A külön engedélyt a főigazgató kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott rendezvényekre, meghívott programokra való érkezésekor,
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az irodába kíséri az óvodatitkárhoz, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését,
- Az élelmezési ügyekben érkezőt az élelmezésvezető fogadja,
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a főigazgatónak jelenti be,
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval való egyeztetés szerint történik,
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére a főigazgató engedélyezi.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása:

- Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.
- Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.
- A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell a főigazgatónak,
- Benntartózkodásuk, tevékenységük főigazgatói engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét,

- A főigazgató engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását:
 - játékonysági programokon,
 - gyerekek részére szervezett programokon,
 - gyermekkönyv terjesztésekor,
 - az óvoda dologi beszerzéseire kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...),
- A benntartózkodás az főigazgató által jelölt helyiségben. A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

6. Intézményi védő, óvó előírások

6.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- A főigazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése,
- A főigazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit,
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről,
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban,
- Évente egy alkalommal fogorvosi, szemészeti és hallásszűrés történik,
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be,
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt,
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

6.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

Minden óvodapedagógus, kisgyermeknevelő feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése,
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása,
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás,
- Kirándulások, kimozdulások biztonságos előkészítése,

- Amennyiben a csoport együttesen hagyja el az intézmény területét legalább három felnőtt kísérete szükséges,
- A tornanapokon a balesetek megelőzése érdekében két felnőtt felügyeletét kell biztosítani (óvoda),
- A védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket,
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról,
- Óvodás gyermekek részére a szülők hozzájárulásának igénylése (nevelési év elején írásban nyilatkozik a szülő) tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, uszodai oktatáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza),
- A szülő nyilatkozatára (alkalmi írásbeli nyilatkozata a szülőnek) akkor is szükség van, ha esetleg az intézményen belül más szakember foglalkozik gyermekével, hiszen ő kiemeli a csoportból, a felelősség átruházódik.

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit, s munkaköri kötelessége az éves oktatáson részt venni. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Évente egyszer „riadót” kell szervezni a megfelelő előírások gyakorlásával.

A munkavédelmi-és tűzvédelmi szabályzat alapján biztosítottak a védő-és munkaruhák az abban meghatározott munkakörök részére. Az óvodai, bölcsődei egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével. Az óvónőknek, kisgyermeknevelőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek,
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg,
- és egyéb esetekben.

A főigazgató, illetve az ezzel megbízott vállalkozó az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus, dolgozó feladata, hogy a veszélyforrást a főigazgató felé jelezze. Az intézmény csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az intézmény dolgozóinak feladatai

A főigazgató feladatai az alábbiak:

- **Ellenőrizz**e, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése,

- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

A főigazgató felelőssége:

- hogy az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szereleési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőtáblákat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az intézmény alkalmazottainak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- A foglalkozások, tevékenységek során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében,
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését,
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére,
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá,
- Javaslatot tegyenek az intézmény épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére,
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb...,
- A gyermekek és a főigazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre,
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

6.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost, mentőt kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell a főigazgatónak és a szülőnek.

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

Az intézmény egyéb alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár),
- **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért a főigazgató felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az óvodai, bölcsődei nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza.

Az intézmény Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat.

Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítése,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé.
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába. A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy:

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az intézmény minden alkalmazottját tájékoztatja.
- A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

6.4. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ez a dokumentum a csoport naplójába kerül elhelyezésre.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- Tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,
- A főigazgatót vagy főigazgató-helyettesét szóban értesítse a kimozdulás tényéről,
- Az óvodapedagógusoknak folyamatosan a nevelési év folyamán 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,
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről,
- A gyermeklétszámnak megfelelő felügyeletet kell biztosítani rugalmas munkaszervezéssel, vagyis, gyermekcsoportonként 3 felnőtt jelenlétére van szükség.

6.5. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam, fakultatív foglalkozás idejére olyan személyre bizza, aki nem az óvoda alkalmazottja, a foglalkozások csak a délutáni időszámban szervezhetőek,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség,

- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A tanfolyamokkal, fakultatív foglalkozásokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

6.6. Az intézmény alkalmazottainak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie,
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége,
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül illetve az intézmény által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A köztisztaság, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

6.7. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az INTÉZMÉNYBEN való benntartózkodás során

A pedagógus kötelessége a gyermek felügyelete a nevelési-oktatási intézményben: a gyermek, testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás, a nevelési-oktatási intézménybe történő belépéstől a nevelési-oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési- intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- a tornaterem használatára vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- sport programokra vonatkozó szabályok,
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- a fakultáción való részvételekre vonatkozó szabályok,
- a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása,

Egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok

Célunk, hogy az óvodában, bölcsődében töltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a mindennapokban rendszeres egészségfejlesztő tevékenységekben.

Kiemelt figyelmet fordítunk a gyermek egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra:

- Egészséges táplálkozás megszervezése - az ételt szállító konyhával egyeztetve, különösen a speciális étkezést igénylő gyermekekről
- A gyermekek egészséges vitamin ellátása érdekében a mindennapos gyümölcsfogyasztást szorgalmazzuk
- Mindennapos testnevelés, testmozgás megszervezése, biztosítása
- A testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése
- Gyermekbántalmazást megelőző program támogatása
- Baleset megelőzés és elsősegély nyújtási ismeretek
- Személyi higiéné megalapozása, biztosítása, fejlesztése

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.

Az diabéteszes gyermekek ellátása érdekében az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete az ellátás eljárásrendjét kidolgozta, melyet a jelen SzMSz 2. számú mellékletében részletesen szabályoz.

Az allergiás gyermekek intézményi ellátása

Az allergiás megbetegedések kezelése érdekében az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete az ellátás eljárásrendjét kidolgozta, melyet a jelen SzMSz 4. számú mellékletében részletesen szabályoz.



A főigazgató feladata:

- Az alkalmazottak felkészítésének megszervezése.
- A szülők tájékoztatása.
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel és a fenntartóval
- A szakmai és működési dokumentumok kiegészítése az új feladatellátással.

A pedagógus feladata:

- A diagnosztizált allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől, nyilatkozatok dokumentálása és az EpiPen Junior injekciók tárolásának biztosítása.
- A látens allergiára vonatkozó nyilatkozatok begyűjtése.
- Annak bemutatása, hogy a csoportjában milyen allergiában szenved a gyermek és annak mik lehetnek a tünetei.
- Az EpiPen Jr. injektor láthatóvá tétele a csoportszobában.
- A csoportjába járó gyermekek felkészítése az anafilaxiás sokk felismerhető jeleire.
- Az EpiPen Jr. injektor használata után azonnal értesíti a mentőket, a szülőt és az intézmény vezetőjét.
- Gondoskodik az elhasznált EpiPen Jr. injektor utánpótlásáról.
- A lejáratú idő elérésekor, tájékoztatja a vezetőt a csere szükségességéről.

A nevelőmunkát segítő csoportos dajka feladata:

- Az óvodapedagógus jelzése alapján a lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőkben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe helyezze el.

7. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze. A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését az óvodában minden esetben a főigazgató vagy a főigazgató – helyettes, a bölcsődében a bölcsődevezető jóváhagyása után lehet az intézményben kifüggeszteni.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára óvodában csak a főigazgató, bölcsődében csak a bölcsődevezető 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 óvodában a főigazgató, illetve a főigazgató helyettes, bölcsődében a bölcsődevezető kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

8. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény

gyermekének és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- járványügyi készenlét,
- közmű szolgáltatás egész napot érintő szünetelése.

Az intézmény minden épülete biztonságtechnikai rendszerrel felszerelt (tűz és vagyon védelem).

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- a főigazgató-helyettes.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a főigazgatót,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt a főigazgató szükségesnek tartja.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Riadó tervben rögzítettek szerint történik. A főigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult személynek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak a főigazgatónak engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén, valamint robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza.

A tűzriadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az erre megbízott vállalkozó a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek. A riadó tervet az intézmény mindenki által jól látható helyén kell kifüggeszteni.

9. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Óvodai ünnepek, programok

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi egyben közösségi életük gazdagításától. Megalapozzák az egymáshoz, a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös

megbecsülés értékeinek erősítéséhez. Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan délelőtti időszámban az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza („nyitott ajtó”). Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényeket az **Éves program terv** alapján a felelősök koordinálják, amelyet az intézmény évente, a közzétételi-listában elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet.

A felelősségi körök önkéntes vállalások, amelyek beépülnek az Éves Programtervbe. Ezáltal az óvoda ez irányú működése biztosított, kiszámítható. Mindenki tudja a feladatát, amelyet a heti megbeszélésen a nevelőtestület elé tár. A rendszeres feladatellátás alapja az előző események elemzése, illetve a következő programra, eseményre való pontos és hatékony tervezés. (az udvarrendezéstől a kirándulásokig)

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves programterv határozza meg. Mindezek felelőseit a felelősségi körökben határozzuk meg.

Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak,
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával,
- az eseményre, ünnepre való felkészülés folyamatával,
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Felnőtt közösségek hagyományai:

- nevelési évnitó tanácskozás:
Az óvoda alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év szept.01.-ig,

- nevelési évzáró értekezletek az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 21-ig,
- szakmai napok, továbbképzések,
- belső továbbképzések, hospitálások,
- adventi ünnepség,
- Pedagógus nap,
- kirándulás.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- Mikulás,
- adventi készülődés adventi közös gyertyagyújtás a szülőkkel,
- farsang,
- március 15-e,
- húsvétvárás, húsvét,
- anyák napi készülődés,
- gyermeknap,
- iskolába lépő gyermekek búcsúnapja.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. A nyitott ajtó rendszerében az ünnepeink nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is:

- Autómentes nap,
- a Víz Világnapja,
- Madarak és Fák Napja,
- Föld Világnapja,
- valamint a többi az Éves programterv alapján.

10. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

11. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapdokumentumok

- Alapító Okirat,
- Helyi Óvodai Pedagógiai Program, bölcsődei szakmai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házirend,
- Éves Munkaterv.

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- a főigazgatónál,
- az irattárban,
- Intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

A működési alapdokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése a főigazgató feladata,
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- fenntartó,
- Intézményi honlapunk,
- a főigazgató,
- KIR.

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

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek a főigazgatótól, intézmény főigazgató-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól:

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet a főigazgatónak, 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.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható a főigazgató-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok, és a kisgyermeknevelők minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a

beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait – az átvételt igazolandóan a szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen az Éves programterv elhelyezésre kerül a nevelői szobában, a hirdetőtáblákon, valamint a honlapunkon is.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja 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:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj jogcímét, és mértékét a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, Éves programterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) bekezdése 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.

Az adatközlés időpontja: A rendszergazda hiányában valamely alkalmazott, a főigazgató helyettes által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15.-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR- ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában. Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: főigazgató-helyettes

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak a főigazgatótól, illetve csoport szülői értekezleten. Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

12. Az intézményi jutalmazás normái

12.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

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

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

A pedagógiai 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:

- o önmagukhoz képest elért pozitív eredményei
- o a fejlődésben mutatkozó tendenciális javulás.

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

- o a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- o a vezetői-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- o 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:

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

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

- o az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- o a munkaközösségben végzett munka,
- o magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,
- o végzett tevékenységéről, 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

Szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, 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 nevelőmunka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

- kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az óvodai élet szabályainak betartása,
- a kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, 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 hírvének 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.

12.2. 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 differenciált értékelés alapján a jutalom odaítéléséről e szabályzat alapján a főigazgató dönt.

13. Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait,
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a főigazgató gondoskodik.

14. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket a délutáni időszámban. Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első felében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvodatitkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a főigazgatóval történt egyeztetés után a kialakított

szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra heti rendszerességgel a délutáni időszámban.

15. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása.

Az alkalmazott nem-közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat,
- továbbá, amit a főigazgató az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében főigazgatói utasításban írásban annak minősít.

16. Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 11.§ (6) bekezdés.

A vagyonyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- a főigazgató,
- a főigazgató helyettes.

A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

Jogszabályi változás.

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége:

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- c) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy:

A főigazgató esetében Balatonalmádi Város Jegyzője, a helyettes esetében a főigazgató. Az őrzés helye az első esetben Balatonalmádi Polgármesteri Hivatal, a második esetben az Intézmény.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése:

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz,
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai:

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik,
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnek marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli,
- Az őrzésért felelős a vezető esetében a fenntartó képviselőjében a Balatonalmádi Polgármesteri Hivatalban, a Jegyző által kijelölt köztisztviselő, a helyettes esetében a Főigazgató.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./,
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel, a Főigazgató esetében az irányító szerv képviselője, a helyettes esetében az Intézmény főigazgatója,
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről,

- A jogszabályszerűen lezárt vagy nyilatkozat elhelyezése a főigazgató esetében a fenntartó képviselőjében a Balatonalmádi Polgármesteri Hivatalban, a Jegyző által kijelölt helyiségben, a helyettes esetében az intézmény páncélszekrényében történik.

17. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál, és csak kivételes, sürgős esetben használható.

Az intézményi mobiltelefon hivatalos beszélgetésre használható. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja. A szülőktől magán telefonján nem fogadhat információkat, erre a célra a mindenhol közzétett elérhetőségű hivatali telefon használendő. A szülők az intézmény hivatalos telefonján kereshetik az intézményt, illetve a dolgozókat. Amennyiben a dolgozókkal beszélni szeretnének azt meghatározott időpontban tehetik, amikor biztosítható az óvónői felügyelet a csoportot elhagyó óvodapedagógus helyett. Lehetőség szerint 12,30 – 13.00 között.

18. A helyiségek használati rendje

Az intézmény működési rendjére vonatkozó szabályozást az intézmény Házirendje tartalmazza az intézmény helyiségeinek használatára, a gyermekek kíséretére. Az étkeztetésre az Intézmény Élelmezési Szabályzata vonatkozik.

A dohányzás az Intézmény egész területén TILOS.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az intézmény helyiségeit, ezt a főigazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a főigazgató írásban engedélyezi. A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az intézmény helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat. Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles:**

- A közös tulajdont védeni,
- A berendezéseket rendeltetészerűen használni,
- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

19. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

20. Panaszkezelés

Az **intézmény** a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát: Panaszkezelési eljárásrend.

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket, szüleiket, gondviselőiket, az intézmény alkalmazottait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket, (továbbiakban: partner) panasztételi jog illeti meg az aktuális törvényi előírások alapján, illetve mellett Intézményünkben is lehetőség van az esetlegesen felmerült problémák helyi orvoslására.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetősége köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

Óvodai élet tekintetében a legfontosabb törekvésünk: **minőségi szolgáltatás nyújtása** és az intézményi **partnereink igényeinek magas szintű kielégítése**.

Az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde nagy hangsúlyt fektet jó hírnevére, az intézmény használóinak elégedettségére.

Hitvallásunk:

Az intézmény közvetlen kezelésében történő és a felmerülésükkor azonnal jelzett panaszok megkülönböztetés nélküli kivizsgálására törekszünk, ami elősegíti, hogy az intézkedések hatékonyan, a további problémák megakadályozásával és ezzel más partneri panaszok keletkezésének kizárásával kerüljenek végrehajtásra.

A panasz kezelése

A panaszos problémájával az érintetthez fordul.

A panaszt felvevő személy saját hatáskörében kísérletet tesz a panasz okának elhárítására, a probléma megnyugtató lezárására, amennyiben ez lehetséges.

Ha a panasz okát nem sikerül elhárítani, a panasz tényéről, körülményeiről tájékoztatni kell az intézmény vezetését.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket a főigazgató köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításáról intézkedni.

A panasz valóságtartalmát, a panaszt kiváltó problémának oktatási folyamatra gyakorolt hatását meg kell vizsgálni. Ebbe az érintett feleket be kell vonni.

A panaszbejelentés kivizsgálására szükség szerint más szakembert, intézményt is jogosult az intézmény bevonni.

A **bölcsődés gyermek** szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek a főigazgatónál vagy az Érdekképviselői Fórumnál:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme,
- az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

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

Az ülésről, melyet az Elnök vezet, jegyzőkönyv készül.

A jegyzőkönyvet egy fő hitelesíti, elkészülési határideje 8 munkanap.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, ha 15 napon belül nem kap 45 értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat jogorvoslatért, akinek a neve a faliújságom megtalálható.

Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése a főigazgató felelőssége, az intézmény nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az főigazgató jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: a főigazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a jogszabályi kötelezettség.




Az SzMSz nyilvánossága:

- A hatályba lépett SzMSz-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják helyiségeit,
- Az SzMSz-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.



Legitimációs záradék

Ikt.sz: AMÓB/640/2025

Intézmény OM - azonosítója: 036824	Készítette a nevelőtestület bevonásával: Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde főigazgatója  főigazgatói aláírás, pecsét
Véleményezők	
Az Intézmény alkalmazotti közössége véleményezte. Dátum: 2025.12.10. Intézmény alkalmazotti közösség nevében:  aláírás	
A 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 82.§ (6) pontja alapján a Szülői Szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte és támogatja annak megvalósítását. Dátum: 2025.12.11. Szülői Szervezet elnöke:  Szülői szervezet elnöke	
Az Nkt. 25.§ (1), 83.§ (2) g) pont bekezdése által felhatalmazva az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó önkormányzat képviselőtestülete számú határozatával jóváhagyta. A fenntartó képviselőjében P.H.	
A dokumentum jellege: nyilvános	Megtalálható: helyben az intézmény hirdetőtábláján és az intézmény honlapján www.almadiovoda.hu
Hatályos: 2026.01.01. Érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig	



Főigazgatói nyilatkozat

Alulírott Beckerné Sabján Ottilia Klára az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde főigazgatójaként nyilatkozom, hogy az intézmény 2026. január 01. napján életbe lépő Szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatban Balatonalmádi Város Önkormányzatára – mint az intézmény fenntartójára – többletköltség nem hárul.

Dátum: Balatonalmádi, 2025.12.09.



Beckerné Sabján Ottilia Klára
Főigazgató



Mellékletek, függelékek



1. sz. Melléklet: iratkezelési szabályzat



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

ALMÁDI MAGOCSKÁK ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
OM 036824

Beckerné Sabján Ottilia Klára | Főigazgató | 2025.09.01.-től
érvényes

Iktatószám: AMÓB/311-1/2025.



TARTALOMJEGYZÉK

Az iratkezelés törvényi háttere.....	95
1. Általános rendelkezések.....	95
Az Iratkezelési Szabályzat hatálya.....	95
Az Iratkezelés Szabályozása.....	95
Az iratkezelés módja.....	96
2. Az iratkezelés szervezeti rendje.....	96
3. Az iratok kezelésének általános követelményei.....	98
Az iratok rendszerezése, kezelése.....	98
Az iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények.....	99
Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása.....	99
Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága, közérdekű adat.....	99
Biztonsági előírások.....	100
A közoktatás információs rendszerének folyamatos frissítése.....	101
Az üzemeltetés biztonsági szabályai.....	102
A technikai biztonság szabályai.....	102
Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme.....	103
A gyermekekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok.....	103
Jegyzőkönyv.....	104
Az intézményi bélyegzők nyilvántartása.....	104
Feladás, kiadás előkészítése.....	105
4. Az iratkezelés folyamata.....	105
Küldemények átvétele.....	105
A küldemények felbontása.....	106
Az ügyintéző kijelölése (szignálás).....	107
Iktatás.....	107
Iktatószám.....	108
Iktatókönyv.....	109
Előzményezés.....	109
Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés).....	109
Expediálás és az iratok továbbítása.....	110
Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	110
5. Személyi iratok kezelése.....	111
A személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények.....	112
Személyi adatokban történő változások jelentése.....	112
A személyi iratokba történő betekintés szabályai.....	113
A személyzeti iratok tárolása.....	113
A személyi anyag irattározása, őrzése.....	113
6. Irattározás.....	114
Irattárba helyezés, irattár.....	114
Átmeneti és központi irattár.....	114
Selejtezés, megsemmisítés.....	115
Levéltárba adás.....	116
Hozzáférés iratokhoz, az iratok védelme.....	116
7. Iratkezelés során alkalmazott nyomtatványok.....	116
A felvételi előjegyzési napló.....	116
A felvételi és mulasztási napló.....	117
Az óvodai csoportnapló.....	117
Az óvodai törzskönyv.....	118
A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.....	118
A tanügyi nyilvántartások vezetése.....	119
Bölcsődei csoportnapló.....	119
Bölcsődei törzslap.....	119
Fejlődési napló.....	120



Családi füzet	120
Záró rendelkezés	122
1.sz. Melléklet: Irattári terv	123
2.sz. melléklet: Az iratkezelés során használt értelmező rendelkezések	125
Függelék: Megismerési Záradék	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

Az iratkezelés törvényi háttere

- Az 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,
- a 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló,
- a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól,
- a 229/2012 (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- A 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről,
- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról.

1. Általános rendelkezések

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről KNY 41. (1) bekezdés szerint az óvoda és bölcsőde, mint többcélú köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a közoktatási információs rendszerbe (KIR) bejelentkezni, az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében, a bölcsődei feladatellátásnál a központi elektronikus nyilvántartási rendszerbe (KENYSZI) adatokat szolgáltatni.

1.1. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed az Intézménynél (óvoda és bölcsőde egységnél egyaránt) keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, adatra, az ügyvitel valamennyi területére és az intézmény minden résztvevőjére, alkalmazottjára és más munkavállalókra.

Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26.) Korm. rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

1.2. Az Iratkezelés Szabályozása

Az Iratkezelési Szabályzat a köziratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát és megakadályozzák az illetéktelen hozzáférést.

Jelen Iratkezelési Szabályzat kötelező mellékletét képezi az évente felülvizsgálandó intézmény egységes irattári terve, melyet módosítani szükséges az intézmény feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén.

Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.

A főigazgató gondoskodik az üzemeltetés és az adatbiztonság szabályozásáról, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

1.3. Az iratkezelés módja

Az Intézménynél az iktatás manuálisan, papír alapú iktatókönyv alkalmazásával történik. Az iktatás sorszámozása folyamatos.

Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén MNL Veszprémi Megyei Levéltár egyetértésével lehet.

2. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában és az egyes munkaköri leírásokban határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

Az egységes és szabályszerű iratkezelési gyakorlat általános felügyeletét az főigazgatóje felügyeli.

A főigazgatót távolléte esetén a főigazgató-helyettes helyettesíti.

A főigazgató közvetlenül felelős az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok jogszerű, szakszerű, és biztonságos megőrzésére, kezelésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért.

A főigazgató az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőként gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, évenkénti felülvizsgálatáról, szükség szerinti módosításáról, az illetékes közlevéltár egyetértésének beszerzéséről,
- az iratkezelésben résztvevők feladatainak meghatározásáról, az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről,
- a szabályzatban foglaltak végrehajtásának ellenőrzéséért,
- az elektronikus ügyintézés végrehajtásához szükséges részletszabályok meghatározásáról,
- az elektronikus ügyintézés megvalósításához szükséges feltételek biztosításáról,
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- az iratkezelési segédeszközök, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb. biztosításáért.

A főigazgató feladata:

- elkészíti és kiadja az intézmény iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár, élelmezésvezető, bölcsődevezető munkáját,
- előkészítetteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,

- az irattári anyag károsodását előidézõ rendkívüli esemény alkalmával közremûködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenõrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelõ végrehajtását,
- betartja és betartatja az adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályokat,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenõrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelõs és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelõs személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenõrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

Az iratok kezeléséért felelõs személy:

- székhelyen az óvodatitkár, hiányzása esetén az élelmezésvezetõ,
- telephelyen a bölcsõdében a bölcsõdevezetõ.

Óvodatitkár feladata:

- átvesszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követõen az iratokat átadja a fõigazgatónak,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve a címzethez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás - átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minõsített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladójegyzéket,
- végzi a külsõ és belsõ kézbesítést,
- rögzíti a fõigazgatói szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményrõl van szó,
- intézi az érkeztetett, illetõleg iktatott iratok irányítását, intézményen belüli továbbítását,
- az intézménybe közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteteti),
- végzi a külsõ-belsõ küldemények iktatását,
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, idõpontját,
- az intézmény tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülõ azon iratok esetében, amelyekbõl külsõ továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címzésérõl, a szükséges mellékletek csatolásáról.
- ellenõrzi és postai feladásra elõkészíti a küldeményeket,
- amennyiben a küldemény nem az intézmény illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhetõ iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az intézmény 2 évnél régebbi elintéztett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- a fõigazgató utasítása és az irattári terv alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket.

Bölcsõdevezetõ feladata:

- a bölcsõdei iktatókönyvet vezeti,

- a bölcsődei szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- a bölcsődei tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges melléletek csatolásáról,
- gondoskodik a bölcsődei egység ügyintézése során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladójegyzéket,
- a bölcsődei szervezeti egységben keletkező küldeményeket ellenőrzi és postai feladásra előkészíti,
- a bölcsődei szervezeti egység kézi irattárából a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja a bölcsődei szervezeti egységnél a 2 évnél régebbi elintéztet iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- a főigazgató utasítása és az irattári terv alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket a bölcsődei szervezeti egységben.

Az iratok tárolása: átmeneti irattár

- székhelyen: óvodatitkár irodája,
- telephelyen: bölcsődevezető irodája.

Központi irattár:

- Telephely (8220 Balatonalmádi, Bajcsy –Zsilinszky út 29-31.), Kánya villa épület irattári helyisége (alagsor)
-

3. Az iratok kezelésének általános követelményei

3.1. Az iratok rendszerezése, kezelése

- Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott (egyedi) tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

Az ügyiratokat, és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket, valamint az intézmény irattári anyagába tartozó egyéb iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján kell az irattári tételekbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni.

Az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

Intézményünk egyes iratkezelést végez, 2 iktatókönyvet alkalmaz:

1. iktató könyv a fő iktatókönyv az intézmény székhelyén (8220 Balatonalmádi, Mogyoró utca 1.) található, ahol a székhelyre érkező iratok, az intézmény működésére és óvodai feladatokra vonatkozó iratok iktatása történik. Vezetéséért az óvodatitkár a felelős. Tárolása az óvoda épületében az óvodatitkári irodában van.

2. iktatókönyv az intézmény telephelyén (8220 Balatonalmádi, Bajcsy-Zsilinszky út 29-31.) található, ahol a bölcsőde szakmai feladatainak, felvételi eljárás dokumentumainak az iktatása történik. Vezetéséért a bölcsőde tagintézmény vezetője a felelős. Tárolása a bölcsőde épületében a bölcsőde tagintézmény vezető irodájában van.

3.2. Az iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények

Az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és elektronikus iratot egyaránt tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát.

Az iratkezelést úgy kell megszervezni, hogy az intézménybe érkezett, ott keletkező, illetve onnan kimenő irat:

- azonosítható, útja és fellelési helye követhető, ellenőrizhető, visszakereshető legyen,
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen,
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek,
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
- a beérkező iratok megváltoztathatósága biztosítva legyen,
- a maradandó értékű iratok megőrzése biztosítva legyen,
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felhalmozódása megelőzhető,
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az intézmény rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

3.3. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az Intézményhez érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített iktatókönyvben kell nyilvántartani.

Az iratkezelési szabályzatban meghatározottak kivételével az iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni.

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy a papíralapú iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az iktatókönyvet a főigazgató nyitja meg az iktatási év elején dátummal, aláírásával és bélyegző használatával.

Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja. Az irat átadás-átvételét átadás-átvételi jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az iratok nyilvántartásba vételével, iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezetten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratok iktatását évente újra rendeződő, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben, az iratok érkezésének sorrendjében kell elvégezni.

Az adott év ügyiratait minden év végén az utolsó iktatás alatt keltezéssel az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomatával és névalírással zárja le a főigazgató.

3.4. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága, közérdekű adat

Közérdekű adat: állami, vagy szerv, vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

Az intézmény közérdekű adatai az adatvédelmi törvény előírásai alapján nyilvánosak, kívülállók számára hozzáférhetők, megtekinthetők. Az intézmény kötelessége a feladatkörébe tartozó közérdekű ügyekben a szülők gyors pontos tájékoztatása.

Az intézmény feladata, hogy pontosan körütekintően és szabadon, hozzáférhető módon ismertesse közérdekűnek minősíthető adatait:

- alapadatait (az alapító okirat szerint),
- feladatait, hatáskörét,

- szervezeti felépítését,
- működésének rendjét, ezzel kapcsolatos dokumentumait (SZMSZ),
- nevelési programját,
- pedagógiai programját,
- házirendjét.

A gyermekeknek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért a főigazgató a felelős.

Az óvoda pedagógiai programjának, a bölcsőde szakmai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni az intézmény, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék (óvoda épületében az óvoda pedagógiai programját, bölcsőde épületében a bölcsődei szakmai programot).

A főigazgató, főigazgató helyettes vagy a bölcsőde tagintézmény vezető vagy a főigazgató által kijelölt pedagógus (óvodában), kisgyermeknevelő (bölcsődében) köteles a szülők részére tájékoztatást adni az óvodában a pedagógiai programról, a bölcsődében a szakmai programról.

Az SZMSZ-t, a Házirendet, a Pedagógiai Programot, a bölcsőde szakmai programját az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

A Házirend egy példányát az óvodába vagy bölcsődébe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni kell.

A fenti kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál, a Házirend az óvodai szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A bölcsődében a Bölcsődei Egység Házirendben történő szabályozásánál az Érdekképviselői Fórumot egyetértési jog illeti meg.

3.5. Biztonsági előírások

Az adatbiztonság szabályozásának biztosítania kell:

- az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását,
- az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését,
- annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre vagy a tár tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák,
- annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt táv-adatátviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek
- A hozzáférési jogosultság betartását,
- Azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak,
- Annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzíti, illetve intézkedett a rögzítésről,
- Annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.

A számítógéppel vezetett (köz)alkalmazotti alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai

- az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen,
- azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell szabályozni, ellenőrizni,
- számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell,

- az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban szerepelnie kell
 - o a nyilvántartási számnak,
 - o a használatba vétel időpontjának,
 - o a kezelésre átvevő aláírásának,
 - o számítástechnikai nyilvántartás esetén nevének.
- meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik;
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (azonosító kártya, jelszó) szolgálati titokként kell kezelni;
- gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.
- a számítástechnikai mágneses adathordozókat, amelyeken személyügyi programok és adatok vannak,
- felhasználásuk megkezdésekor egyedi azonosító számmal, nyilvántartásba kell venni, azt a mágneses adathordozókon fel kell tüntetni.
- a személyügyi feladatot ellátó vezető felelős az általa vezetett nyilvántartásban dokumentáltan átvett mágneses adathordozó biztonságos elzárásáért, illetéktelen személyek hozzáféréseinek megakadályozásáért,
- A számítástechnikai eszközökhöz (számítógépek) való hozzáférési jogosultság biztosítását azonosító jelszóval kell lehetővé tenni. A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg. Az azonosító jelszóról szolgálati titkos kezeléssel nyilvántartási dokumentációt kell felfektetni, amit az óvodavezető. adatbiztonságért felelős vezető lemezszekrényben vagy. kazettában köteles tárolni.
- A személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyet csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője.
- Személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

3.6. A közoktatás információs rendszerének folyamatos frissítése

A köznevelési információs rendszerbe (KIR) az óvodának, és a fenntartónak adatokat kell szolgáltatni.

A KIR-ben való kötelező adatszolgáltatás a Kny.44.§ (5.) bekezdésben foglaltak szerint történik.

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – az állami szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza.

A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett, meghatározott esetben adható ki.

A frissítésért felelős az főigazgató és az óvodatitkár.

Feladatok:

- statisztikai adatszolgáltatás minden év október 15-ig.
- pedagógus-igazolvány igénylése,
- alkalmazott és gyermek oktatási azonosítószámának igénylése,
- gyermek, és alkalmazotti adatok naprakész vezetése.

Az óvodai közzétételi lista tartalmazza:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, csoportok számát,

- az intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot 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.

3.7. Az üzemeltetés biztonsági szabályai

- a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek Főigazgató, főigazgató helyettes, óvodatitkár, élelmezésvezető, bölcsőde tagintézmény vezető
- külső személy - pl. karbantartás, javítás, fejlesztés céljából - a számítástechnikai eszközökhöz csak úgy férhet hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg,
- a számítástechnikai rendszert - ideértve a programokat is - dokumentálni kell,
- a számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak a személyügyért felelős vezető felhatalmazásával változtatható meg,
- a számítógépen kezelt, tárolt, alkalmazotti nyilvántartási adatokhoz - saját jelszavuk felhasználásával - kizárólag a személyügyi feladatot ellátó vezető dolgozó, valamint a vezető helyettes munkatársak férhet hozzá,
- a hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni. Jelszót ismételtelen nem lehet kiadni,
- a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen,
- olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz,
- az alkalmazotti nyilvántartás programját úgy kell kialakítani, hogy automatikus módon nyilvántartsa az üzemeltetést az üzemeltetés időpontját, a kezelést végző személyeket, a kezelt adatokat - valamint az üzemzavarok hatásainak elhárítása érdekében legalább napi egy mentést kell biztosítani,
- annak érdekében, hogy az alkalmazott megismerhesse, azt, hogy az alkalmazotti adatnyilvántartásban szereplő adatokból róla kinek, milyen célból és milyen terjedelemben szolgáltatott adatot (adattovábbítás), az adatszolgáltatásra jogosultsággal ezen szabályzatban felhatalmazottak részére történő adatszolgáltatásról -a megjelölt adatokkal - a személyügyi feladatokkal foglalkozó dolgozónak nyilvántartást kell vezetnie, melyet öt évig meg kell őriznie.

3.8. A technikai biztonság szabályai

- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,
- az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen,
- az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell,
- a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni,
- az adatok és az adatállományok változását naplózni kell,
- az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell,
- on-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell,
- programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását - ha a próbát külső szerv vagy személy végzi - el kell kerülni.

3.9. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iktatásnak a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel stb.) elkülönítetten történjen.

Az intézmény vonatkozásában az iktatás az óvodatitkár irodájában, bölcsődében a bölcsődevezető irodájában történik.

Az intézmény irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.

Az intézmény dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságról naprakész nyilvántartást kell vezetni.

Az intézmény dolgozói fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért és azok adattartalmáért egyaránt.

Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. A betekintés előtt az intézmény dolgozójának át kell tekinteni az iratanyagot, hogy szükséges-e bárkinek a személyes adatait felismerhetlenné tenni, kitakarni, és csak ezt követően lehetséges a betekintés biztosítása.

A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.

A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon dokumentálni kell.

Az iratokhoz a kiadományozó döntése alapján az alábbi, a hozzáférést korlátozó, kezelési utasítások alkalmazhatók:

„Saját kezű felbontásra!”,

„Más szervnek nem adható át!”,

„Nem másolható!”,

„Kivonat nem készíthető!”,

„Elolvasás után visszaküldendő!”,

„Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),

valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről.

Az elektronikus dokumentumokat oly módon kell megőrizni, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítja a jogosultak részére a hozzáférést, a dokumentum létrehozójának és archiválójának egyértelmű azonosíthatóságát, valamint az elektronikus dokumentumok értelmezhetőségét (olvashatóságát). Az elektronikus dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés vagy megsemmisítés ellen.

3.10. A gyermekekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok

Az intézmény köteles a gyermek szülőjét írásban értesíteni gyermeke óvodai, bölcsődei felvételével, az óvodai, bölcsődei jogviszony megszűnésével, a gyermek, fejlődésével, kapcsolatos döntéséről, az intézmény működésének rendjéről, továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan jogszabály az értesítést előírja.

A gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

- minden olyan óvodai, bölcsődei döntéshez, amelyből a gyermek szülőjére fizetési kötelezettség hárul,
- minden olyan kérdéssel, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a

gyermekre hátrányos döntést, vagy a szülő kéri a döntés határozatba foglalását. A határozatban tájékoztatást kell adni a döntés elleni fellebbezés, vagyis a döntés megtámadásának lehetőségéről. A bölcsődei felvételtől megállapodást írnak alá a felek (intézmény- szülő).

A jogorvoslati eljárásban a gyermeket a szülője képviseli.

A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha az Nkt.-ben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.

3.11. Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá, ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a nevelőmunkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a főigazgató elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintézt iratokat irattárba kell helyezni.

Az irattári őrzés idejét az 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtekezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

3.12. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézménynél a hivatalos bélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők sajátkezü aláírásához, illetve a kiadmányok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.

Az intézményi bélyegzőkre vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ tartalmazza.

Az intézmény bélyegzői kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használhatók, intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók. Zárva tartásuk kötelező!

Intézményi bélyegzők használatára jogosultak a főigazgatója, a főigazgató-helyettes (a vezető távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben), a bölcsőde tagintézmény vezetője a bölcsődei ügyekben, és az ügyviteli dolgozók (óvodatitkár, élelmezésvezető), a munkaköri leírásában szereplő ügyekben.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

A bélyegzőt ezért:

- csak hivatali munkájával kapcsolatban használhatja,
- a hivatali idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor köteles elzárni,
- munkaviszony megszűnésekor köteles a főigazgatónak visszaadni
- ha elvesztette (vagy az valami oknál fogva eltűnt) köteles főigazgatónak azonnal jelenteni.

A bélyegző eltűnése esetén érvényteleníteni kell.

Az intézmény bélyegzőit az óvodatitkár naprakész állapotban, a Bélyegző nyilvántartásban nyilvántartja. A bélyegzők beszerzéséről, cseréjéről, leltározásáról, az ügyintéző gondoskodik.

A Bélyegző nyilvántartásban a bélyegzőket használók felelősek a bélyegzők előírtak szerinti megőrzéséről gondoskodni. A bélyegzők kizárólagos használói részéről tilos a bélyegzők használatra való átadása más illetéktelen személy részére.

A cégbélyegző őrzése, tárolása kizárólag pánccs szekrényben, míg a fejbélyegzők használata zárt szekrényben történhet az irodákban.

3.13. Feladás, kiadás előkészítése

Az intézményben bármely ügyvel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy főigazgató adhat.

A szülőknek (vagy a gyermek igazolt képviselőjének) a gyermekre vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges- az adatvédelmi törvény rendelkezésének megfelelően.

Hivatalos szervezetnek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiség jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyirat kezelőnek meg kell győződnie.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn, vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét, és az ügyintéző aláírását.

Az ügyiratok másolatainak kiadása:

Az intézmény ügyeinek iratairól másolat csak főigazgatói engedéllyel adható ki. A másolatot „az eredetivel megegyező hiteles másolat” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni. Másolatot kell kiadni az intézmény által kiállított egyes okmányokról azok elvesztése, megsemmisülése esetén.

4. Az iratkezelés folyamata

4.1. Küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosultak köre az Intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban/munkaviszonyban álló:

- a címzett vagy az általa megbízott személy;
- a főigazgató vagy az általa megbízott személy;
- az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- a postai meghatalmazással rendelkező személy.

Az intézmény részére érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket az óvodatitkár, távolléte esetén, a mindenkori megbízott, élelmezésvezető veszi át.

A küldemények átvevőjének kötelességei:

- az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségének ellenőrzése,
- ellenőrizni a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- ellenőrizni a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét.

A papír alapú iratok esetében az átvétel elismerése: a kézbesítőokmányon olvasható aláírással és az átvétel dátumának feltüntetésével. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazoljuk.

Elektronikus dokumentum átvétele során, az Intézménynek vizsgálnia kell az alábbiakat:

- a Rendelkezési Nyilvántartás alapján az ügyfél ügyintézési rendelkezéseinek egyezőségét,
- a dokumentum megnyithatóságát és olvashatóságát,
- továbbá azt, hogy a dokumentum az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett címre és formátumban érkezett-e.

Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak - amennyiben azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja - elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást.

Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények esetében az átvétel idejét óra, perc pontossággal megjelölni a kézbesítőokmányon és az átvett küldeményen egyaránt.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét, s külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.

A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítja a címzethez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatja.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani szükséges a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, visszaküldi a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek az iratkezelési szabályzat szerinti kezelése céljából átadni.

4.2. A küldemények felbontása

Az Intézményhez érkezett küldemények felbontására az óvodatitkár jogosult, kivéve a főigazgató nevére szóló küldeményeket. Felbontás után ellátja érkeztetési dátummal.

Soron kívül továbbítjuk a következő küldeményeket:

- az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat, valamint a működtetőtől/fenntartótól érkezett megkereséseket a főigazgatóhoz
- a vezetők részére érkező küldeményeket.

Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani az alábbi küldeményeket:

- a névre szóló iratokat,
- az intézményi tanács, a szülői szervezet, a munkahelyi szervezet részére érkezett leveleket,
- továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje soron kívül köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény Iratkezelési Szabályzat szerinti további kezeléséről.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan rögzíti, majd gondoskodik a küldemény címzethez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizzük a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét jegyzőkönyvben, az iraton (a keltezés pontos megjelölésével) rögzíteni kell és erről tájékoztatjuk a küldőt is.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható.

A küldemények téves felbontásakor, valamint, ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel együtt sürgősen el kell juttatni a címzethez, illetve a minősített iratokat az illetékes iratkezelőhöz, és a minősítőt – mivel az iratot az annak megismerésére nem jogosult látta – értesíteni kell a betekintésről. (A felbontó a kézbesítőkönyvben az átvétel és a felbontás tényét köteles rögzíteni az átvétel dátumának megjelölésével.)

A küldemény borítékját minden esetben véglegesen az ügyirathoz kell csatolni

Az elektronikusan érkezett küldeményt - kivéve a központi rendszeren érkezett küldeményeket - iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából az internetbiztonsági szabályok figyelembevételével kezeljük.

Amennyiben a küldemény az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcímét megadta – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesítjük a küldemény értelmezhetetlenségéről és az intézmény által használt formátumokról.

Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal, úgy a küldőt értesítjük az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.

Szignálás után a levelek az óvodatitkárhoz kerülnek vissza, aki az iktatókönyvbe vezeti az érkezett küldeményeket, érkeztető bélyegzővel látja el a küldeményt (kitöltve annak rovatait) továbbítja a megfelelő illetékesnek, ügyintézőnek.

4.3. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

Az érkezett ügyiratok szignálására a főigazgató jogosult. A szignálási jogosultságot átmeneti vagy tartós időtartamra a főigazgató átruházhatja.

Automatikus szignálás valósítható meg abban az esetben, ha automatikus szignálási jegyzékek állnak rendelkezésre.

Az automatikus szignálás esetében a szignálásra jogosultak állítják össze az egyes ügyintézők által használatos ügycörök, más azonosítók és az ügyintézők nevének egymáshoz rendelésével, az Intézménynél kialakított munkamegosztáshoz igazodva.

Az automatikus szignálási jegyzéket évente kötelezően felül kell vizsgálni. Az ügyintézés szervezetében történt változások esetén a jegyzéket haladéktalanul módosítani kell.

A szignálásra jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.

Az irat szignálására jogosult

- kijelöli az ügyintézőt (szervezeti egységet, vagy személyt).

Az iratkezelés során az ügyel és az ügyirattal kapcsolatos fontos utasításokat, kezelési feljegyzéseket minden esetben az alap iraton, vagy annak másolatán kell rögzíteni.

4.4. Iktatás

Az Intézményhez érkező, illetve ott keletkező iratokat, ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.

Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:

- pénzügyi bizonylatokat és számlákat,
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- bérszámfejtési iratokat,
- a visszaérkezett térítvényeket, és elektronikus visszaigazolásokat,
- a visszavárolag érkezett, ún. átfutó iratokat.

Nem kell iktatni, és más módon sem kell nyilvántartásba venni:

- a tananyagokat, a tájékoztatókat,
- az üdvözlő lapokat,
- az előfizetési felhívásokat, a reklám anyagokat, az árajánlatokat, az árjegyzékeket,
- ügyintézés nem igénylő meghívókat.

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.

Soron kívül kell iktatni és továbbítani a rövid határidős iratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat. Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, s a tényleges érkezési, átvételi időpontot a megjegyzés rovatban minden esetben jelezni kell.

Az iktatásra vonatkozó eljárásrend

- az iktatás az iktatókönyvbe történik,
- az iktatás minden év elején 1. sorszámmal kezdődik,
- a beérkezett iratokon fel kell tüntetni az érkezés napját és az iktatószámot,
- az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kötelesek beiktatni,
- az iktatott iratokat az ügy elintézőjének az intézményen belüli rendelkezések szerint kell átadni,
- a beiktatott dokumentumokat sorszám szerint kell elhelyezni a szalagos írományfedélbe,
- az iratok kézbesítésénél megállapíthatónak kell lennie az irat étvételének megtörténte és napja,
- telefonon vagy személyes találkozással történő ügyintézés esetén az ügyiratra rá kell vezetni a tájékoztatás tényét, az elintézés idejét és az ügyintéző nevét,
- elektronikus úton érkezett és küldött levelet is iktatni kell (iktatókönyvben jelezni, hogy e-mailben történt a továbbítás vagy az érkeztetés), ki kell nyomtatni és lefűzni,
- az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell az intézmény:
 - o nevét,
 - o székhelyét,
 - o iktatószámot,
 - o az ügy elintézőjének megnevezését,
 - o az ügyintézés helyét idejét,
 - o az irat aláírójának nevét, beosztását,
 - o az intézmény bélyegzőjének lenyomatát.
- az iratok iktatásánál fel kell tüntetni:
 - o a beérkezés pontos idejét,
 - o az intézkedésre jogosult ügyintéző nevét,
 - o az irat tárgyát,
 - o az elintézés módját,
 - o a kezelési feljegyzéseket,
 - o az irat hollétét.

4.5. Iktatószám

Az iktatásra kijelölt iratokat, az ügyiratra, az ügyirathoz tartozó iratokra, illetve az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, egyedi azonosító számon, iktatószámon kell nyilvántartani és kezelni.

Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal – számkeret alkalmazása esetén a számkeret egyes sorszámaival – kell kezdeni.

A sorszámok felhasználása folyamatos, egy iktatószámra csak egy irat iktatható. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.

Az iktatás során kötelező a sorszámos és alszámos iktatás alkalmazása. Az alszámokra tagolódo sorszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámmal, azaz főszámmal kap. Az ügyben érkező, keletkező további iratok a főszám alszámain kerülnek nyilvántartásba.

Új alszámra kell iktatni – mint hivatalból keletkezett iratot, a hatósági határozatokat. A határozatra érkező fellebbezés – mint beérkező irat – ugyancsak új alszámra kerül.

Az iktatószám felépítése: főszám, kötőjel, alszám, per-jel, négyjegyű évszám. Intézmény esetében: pl: AMÓB/324-1/2023., bölcsőde esetében: B/324-1/2023.

Az iktatószámot az iraton fel kell tüntetni!

Az iktatóhely azonosítókat az iratkezelési feladatok közvetlen felügyeletét ellátó ügyvezető adja ki és tartja nyilván. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszamos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

4.6. Iktatókönyv

Az intézményiktatás céljára papír alapú iktatókönyvet használ.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- iktatószám,
- iktatás időpontja,
- beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
- adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
- küldés időpontja, módja,
- küldő adatai (név, cím),
- címzett adatai (név, cím),
- hivatkozási szám (idegen szám),
- melléletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
- ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
- irat tárgya,
- elő- és utóiratok iktatószáma,
- kezelési feljegyzések,
- intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
- irattári tételszám,
- irattárba helyezés.

A téves iktatás iktatószáma nem használható fel újra, azt az utólagos módosítás szabályainak megfelelően használaton kívül kell helyezni.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni.

Előzményezés

Iktatás előtt az ügykezelőnek meg kell állapítania, hogy az iratnak van-e előirata. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Az előzményt ideiglenesen (csatolás), szükség esetén véglegesen (szerelés) az iktatott irathoz kell kapcsolni.

4.7. Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.

Nem minősül kiadmánynak:

- az elektronikus visszaigazolás,
- a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint
- az iratkezelési szabályzatban meghatározott egyéb iratok.

A papír alapú kiadmányokat (válaszleveleket és hivatalból kezdeményezett iratokat egyaránt) az intézményhivatalos levélpapírján és/vagy nyomtatványán kell elkészíteni.

A papír alapú kiadmány hitelesítésére az intézményhivatalos bélyegzőjét kell használni.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a főigazgató vagy az általa felhatalmazott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

A papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, valamint
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Az Intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra – a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú és elektronikus másolatot is kiadhat.

A köznevelési foglalkoztatottak részére a kinevezési okmányt és annak módosítását, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos jognyilatkozatot a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell kiadmányozni,

4.8. Expediálás és az iratok továbbítása

A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell.

Az elintézett, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik.

A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani.

A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:

- az intézménynevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail),
- az ügyintéző nevét,
- a kiadmányozó nevét, beosztását,
- az irat tárgyát,
- az irat iktatószámát,
- a mellékletek számát,
- a címzett nevét, azonosító adatait,
- az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.

Az irat elküldése előtt az iratkezelőnek – ha nem zárt borítékban kapta a küldeményeket – ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:

- személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán,
- postai feladás esetén postakönyv vagy kísézőjegyzék alkalmazásával,

A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül, de érkeztetve – az ügyirathoz kell mellékelni.

Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

4.9. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodás gyermekekre vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermeklista,
- a bölcsődei gyermekekre vonatkozó bejelentések,
- a bölcsődei dolgozókra vonatkozó bejelentések.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az adatok tárolása a főigazgató számítógépén történik. Időközönként külső adathordozóra való mentése a főigazgató által erre a feladatra kijelölt személy feladata.

5. Személyi iratok kezelése

Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodatitkár, a gazdasági egység személyzetisének és a főigazgatónak a feladata.

Az intézményben személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munka – és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnal összefüggő egyéb iratok,
- a dolgozók munkaviszonyával összefüggő más iratok (adóbevallás, fizetési letiltás stb.)
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokat a dolgozók személyi anyaga tartalmazza.

Az intézmény állományába tartozó dolgozók személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a főigazgató és az óvodatitkár feladata.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik Kntv. 41.§ (6).

Az intézmény nyilvántartja

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak megfelelő alkalmazásával (Kntv. 41. § (2),); *valamint 1992. évi XXXIII. törvény 5. számú melléklete*
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos adatokat (277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet 19. § (2);
- valamint a dolgozó szabadságával, munkaidejével kapcsolatos adatokat (Mtv. 134. § * (1).

A dolgozók munkaviszonnal összefüggő adatainak körét az Intézmény Adatvédelmi szabályzata tartalmazza.

5.1. A személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik.

Az intézményben keletkezett személyi iratok, adatok kezeléséről, továbbításáról az intézmény adatvédelmi szabályzata rendelkezik.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A dolgozók személyi adatainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a főigazgató feladata.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat, vagy az alkalmazott nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése, illetve
- jogszabályi rendelkezés.

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a **személyi anyagban**, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden e szabályzat szerint **információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terheli**, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az e szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

A személyi anyagot kezelő főigazgató köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 10. munkanapon belül rávezetésre kerüljön.

A személyi anyag tartalma:

- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- munkaszerződés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a besorolás iratai, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai.
- Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

5.2. Személyi adatokban történő változások jelentése

Minden alkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 10 napon belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni a személyügyi feladatot ellátó munkatársnak:

- név,
- családi állapot,
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
- lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe,
- iskolai végzettség,
- szakképzettség,
- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga,
- iskolai végzettség, szakvizsga stb.

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott személyi iratait kezelő főigazgató és főigazgató helyettes vagy óvodatitkár a bejelentéstől számított 10. munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.

A kinevezési okiratok, illetve a besorolási és kinevezési okiratok módosításának rendelkező részében - a besorolási fokozathoz tartozó fizetési fokozat meghatározása mellett - zárójelben fel kell tüntetni ezen okiratok fejrészében a munkakör FEOR számát.

Az áthelyezés elfogadása esetén a két fél egyetértő nyilatkozatát tartalmazó okiratban kell megállapodni az áthelyezés részletes feltételeiről (áthelyezéshez hozzájárulás, időpont, munkakör, illetmény, illetve az elért pályagyorsító intézkedések elfogadása, szabadság, fennálló kötelezés, kölcsöntartozás, egyéb megállapodások, valamint annak rögzítése, hogy az áthelyezési megállapodásban nem szereplő kérdésekben a fogadó szervezetnek nincs jogfolytonos teljesítési kötelezettsége).

Az alkalmazott kérelmére akkor kell a végkielégítést az utolsó munkában töltött napon kifizetni, ha felmentésére a Kjt. 37. §. (10) bekezdés alapján kerül sor.

Az egységes iratkezelés kialakítása érdekében a besorolási okiratok elnevezését, "kinevezési okirat"-ra kell módosítani.

5.3. A személyi iratokba történő betekintés szabályai

A alkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi iratba, illetve az alapnyilvántartásba a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ában meghatározott személyek,

- saját adataiba az alkalmazott,
- az alkalmazott felettese,
- a teljesítmény-értékelést (minősítést) végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- feladatkörükben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
- más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr)

A betekintési jog gyakorlójának erre irányuló írásos kérelmére *ki kell nyomtatni* azokat a számítógéppel vezetett adatokat, amelyekre a betekintési joga kiterjed.

Az intézmény köteles biztosítani, hogy az alkalmazott *a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül* betekinthesse, azokról másolatot vagy kivonatot kaphasson.

5.4. A személyzeti iratok tárolása

Az intézmény személyzeti iratanyagainak *kezelése és tárolása csak fokozott biztonságú helyiségekben és feltételek megvalósulása mellett* történhet.

A személyzeti iratok *tárolása a köznevelési foglalkoztatotti munkaviszony fennállása alatt* elkülönítetten, a főigazgatói irodában, pánccélszekrényben történik, **az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

5.5. A személyi anyag irattározása, őrzése

A munkaviszony megszűnése esetén a személyi anyagot irattározni kell. A munkaviszony megszűnése után a dolgozó személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni, mely tartalmazza az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

A munkaviszony megszűnése esetén a számítógépen vezetett *nyilvántartásból* véglegesen *törölni kell* a dolgozó személyazonosító adatait.

A *tartalomjegyzék lezárása* az utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és a főigazgató aláírásának feltüntetését jelenti.

A személyi anyagot - kivéve, amit áthelyezés esetén átadtak - irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő **50 évig meg kell őrizni**.

A személyi iratok az *intézmény tulajdonát* képezik. Az iratokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

6. Irattározás

6.1. Irattárba helyezés, irattár

Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni.

Az irattárba helyezést a kiadmányozásra jogosult engedélyezi.

Irattárba helyezés előtt az ügyintéző:

- megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e, az ügyirathoz hozzárendeli az irattári tételszámot, illetőleg a nyilvántartásba vétel során adott irattári tételszámot jóváhagyja, vagy felülbírálja, rögzíti (papíralapú irat esetén rávezeti az iratra is),
- a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével, az erre vonatkozó, külön szabályzatban megfogalmazott szabályok betartásával megsemmisíti.

Az irattárba helyezés alkalmával az iratkezelő köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az iratkezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról.

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését – papíralapú, más adathordozón tárolt és elektronikus iratok esetében egyaránt – dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, pl. fémből készült iratkapcsoló, zsinag, műanyag borító stb.

Az Intézménynél kijelölhető papíralapú iratokat őrző helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.

Az iratok elhelyezésére nyitott, stabilan, vagy mobil rendszerben telepített – felületi festékekkel ellátott fémből készült – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni. Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.

Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együtt kezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközöket kell használni.

A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. Az Intézménynél a tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

6.2. Átmeneti és központi irattár

Az intézmény átmeneti és központi irattárakat működtet.

Átmeneti irattárba helyezhetők az elintézett, és a határidőbe helyezett ügyiratok.

Az átmeneti irattárból az ügyiratokat 5 év után a központi irattári kezelésbe kell átadni.

A központi irattár a lezárt évfolyamú ügyiratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, irattároló dobozokban, nyilvántartásaikkal együtt, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva veszi át.

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési idő lejáratáig vagy levéltárba adásáig biztosítani kell.

A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:

- a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
- az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
- az archivált, két éven túl selejtezhető, elektronikus iratokról a 2. év végén gépi adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,
- vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,
- a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).

Az ügyintézők a munkaköri leírásukban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra iratkikérővel kérhetnek ki iratokat. Az irat kikérést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell elvégezni. Az iratkölcsönzések dokumentálására nyilvántartást kell vezetni (kölcsönzési napló). Az átvételt igazoló iratkikérőket az irattárban kell tárolni.

Az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet, mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az ügyirat helyén kell tárolni.

Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton – az iratkölcsönzés szabályainak betartásával - megkapja a kért irat másolatát.

6.3. Selejtezés, megsemmisítés

Az intézmény valamennyi irattárában, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejtezést kell végezni, az illetékes közlevéltár egyidejű értesítésével.

A selejtezést célszerű évente elvégezni.

A szervezeti egységeknél a selejtezést a központi irattár tudomásával és közreműködésével kell elvégezni. Az irat selejtezését az irat keletkezésekor érvényben volt irattári terv szerint (figyelemmel a vonatkozó jogszabályra is) kell végrehajtani az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.

Az iratselejtezést az iratkezelésért felelős vezető végzi el.

Az iratselejtezésről az iratkezelésért felelős vezető aláírt és az intézménybélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 2 példányban, amelyeket iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett.

A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a selejtezett iratok tételszámát, tárgyát, évkörét felsoroló tételszintű iratjegyzék.

A levéltár az iratok megsemmisítését, a szükséges ellenőrzés után, a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejtezésre kijelölt iratokból a levéltár mintavétel vagy iratértékelés céljára visszatartott vagy levéltári átadásra kijelölhet iratokat, egyes irattári tételeket.

A selejtezés tényét és időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

Az irat megsemmisítéséről az főigazgató az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

A selejtezés során gondoskodni kell arról, hogy a több példányban megtalálható iratokból – az előírt megőrzési időig – csak az ügyet intéző szervezeti egység példánya kerüljön megőrzésre.

Az elektronikus adathordozón tárolt iratok és az elektronikus iratok selejtezése esetén az eljárás azonos a fentiekben leírtakkal.

6.4. Levéltárba adás

Az intézményben nem keletkeznek történeti értékű iratok.

6.5. Hozzáférés iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésről, beleértve a vírusvédelem és a kéréstlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is.

Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozók esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz (papíralapú, elektronikus adathordozón tárolt) az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre a vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

7. Iratkezelés során alkalmazott nyomtatványok

Az intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat.

Az intézmény által használt nyomtatványok:

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv,
- gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció,
- bölcsődei csoportnapló,
- bölcsődei törzslap,
- bölcsődei fejlődési napló,
- Családi füzet.

7.1. A felvételi előjegyzési napló

Az óvodai felvételi előjegyzési napló vezetése: főigazgató, az főigazgató helyettes, az óvodatitkár.

Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.

A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető/főigazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda/intézmény körbélyegzőjének lenyomatát is.

A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi és előjegyzési naplót a főigazgató részére kell átadni a nevelési év végén.

A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza

- a jelentkezés sorszámát, időpontját,

- a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét,
- a kijelölt óvoda megnevezését,
- annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,
- annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
- a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
- a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
- az óvodavezető/főigazgató javaslatát,
- a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
- a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
- a felvétel időpontját.

A bölcsődében a bölcsőde tagintézmény vezető feladata a felvételi előjegyzési napló vezetése.

7.2. A felvételi és mulasztási napló

A felvételi és mulasztási napló vezetése: az óvodapedagógus feladata. Felület: OviKréta, OVPED online rendszer.

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

A felvételi és mulasztási napló

- a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
- a felvétel időpontját,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- a szülők napközbeni telefonszámát,
- a megjegyzés rovatot tartalmazza.

Amennyiben az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

A felvételi és mulasztási naplót a nevelési év végén az óvodatitkárnak/ügyintézőnek kell átadni, ellenőrzését a főigazgató-helyettes végzik.

7.3. Az óvodai csoportnapló

Az óvodai csoportnapló vezetése: az óvodapedagógus feladata. Felület: OviKréta, OVPED online rendszer.

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

Az óvodai csoportnapló tartalmazza:

- a gyermekek nevét és óvodai jelét,
- a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három–négyéves, a négy–ötéves, az öt–hatéves a hat–hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,
- a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
- a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
- a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó heti-rendet napi bontásban,
- nevelési éven belüli időszakonként,

- a nevelési feladatokat,
- a szervezési feladatokat,
- a tervezett programokat és azok időpontjait,
- a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit,
- az értékeléseket,
- a hivatalos csoportlátogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását, a látogatás szempontrendszerét, az eredményt,
- feljegyzést a csoport életéről.

7.4. Az óvodai törzskönyv

Az óvodai törzskönyv vezetése: a főigazgató helyettes és az óvodatitkár feladata.

Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

Az óvodai törzskönyv tartalmazza:

- a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, a főigazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,
- az óvoda nevét és címét,
- nevelési évenként az óvoda általános adatait (önkormányzati, nem önkormányzati jelleg, nevelési sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekeket, gyakorló intézményként működik-e, a gyermekek október 1-jei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát, a bérgazdálkodó, a munkáltató és gondnokság megnevezését,
- az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),
- a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,
- nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,
- az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,
- az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe),
- az óvoda épületeinek adatai (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtere, alapterülete, a WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai),
- kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),
- az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,
- az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

7.5. A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

Az gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése: az óvodapedagógus feladata. Felület: OviKréta, OVPED online rendszer.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelési irányát.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza:

- a gyermek anamnézisének,
- a gyermek fejlődésének mutatóit (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd-, mozgásfejlődés), valamint az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket,
- a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,

- amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait,
- a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
- a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

7.6. A tanügyi nyilvántartások vezetése

Az óvodapedagógus csak a nevelőmunkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbítenni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíratapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

7.7. Bölcsődei csoportnapló

A bölcsődei csoportnapló vezetése: a kisgyermeknevelő feladata.

A bölcsődei csoportnapló a bölcsődében nevelkedő kisgyermekek adott csoportra vonatkozó dokumentációja.

Az intézmény egyik kötelezően használatos, hivatalos dokumentuma, amely fontos információkat tartalmaz a gyermekek testi-, lelki-, szociális fejlődéséről. A mindennapi fontosabb események és történések rögzítését szolgálja az egyes gyermekre és a csoport egészére vonatkozóan. Adattartamával segíti a kisgyermeknevelők közötti információcserét, a csoportban zajló pedagógiai munka tervezését és értékelését, és támpontot ad a gyermekekről vezetett fejlődési napló vezetéséhez.

Tartalmazza az adott csoportra vonatkozó hivatalos bejegyzéseket: a bölcsőde nevét, hivatalos bélyegzőjét, a gyermekcsoport nevét; mely időszakra, nevelési évre vonatkozik az adott csoportnapló; a csoportnaplót vezető kisgyermeknevelők és a bölcsődei nevelőmunkát segítő bölcsődei dajka nevét (családi és utónév); a csoportnapló nyitásának és zárásának időpontját.

Ezen információkat a bölcső tagintézmény vezetője aláírásával és a bölcsőde bélyegzőjével hitelesíti.

A bölcsődei csoportnapló tartalmazza:

- a gyermekek nevét, személyes adatait, bölcsődei jelét,
- szülők elérhetőségeit,
- szülői nyilatkozatot,
- beszoktatás kezdetét, módját, időtartamát,
- ellátás megszűnésének idejét,
- gondozási sorrendet,
- gyermekek napirendjét,
- napi eseményeket,
- kisgyermeknevelők napi szakami tevékenységeit,
- csoportmegbeszéléseket,
- család és bölcsőde kapcsolatát,
- hivatalos látogatásokat.

7.8. Bölcsődei törzslap

A gyermek adatainak, egészségi és szomatikus állapotának rögzítésére szolgáló dokumentum, melynek részét képezi a percentil tábla is.

Vezetése során a bölcsődei szakemberek képet kapnak a gyermek egészségi állapotáról, a bölcsődébe kerülés előtti időszakokra vonatkozóan (születésének körülményei, fejlődési specifikumok, esetleges kórképek), majd végig követik a testi fejlődést, valamint rögzítik a hiányzások tényét és annak okát (pl. betegség, szabadság), az esetleges baleseti sérüléseket a bölcsődébe járás időszakában.

Vezetését több szakember végzi:

- megegyezés szerint a bölcsőde tagintézmény vezetője vagy a kisgyermeknevelő feladata a bölcsődei adaptáció megkezdése előtt az adatfelvétel. A szülő elmondása, illetve a gyermek egészségügyi kiskönyve alapján az anamnézis felvétele.

- A kisgyermeknevelő feladata a hiányzások regisztrálása, a bölcsődei élet során történt sérülések dokumentálása, az esetleges egyéni megbeszélést igénylő események rögzítése. A percentil táblavezetése, az ehhez kapcsolódó mérések elvégzése. A mérések gyakorisága: 1 éves korig havonta, 1 éves kor után legalább 3 havonta történjenn.
- Amennyiben van a bölcsődében foglalkoztatott pszichológus, gyógypedagógus szakember, Ő is itt rögzítheti a családdal folytatott egyéni beszélgetések tényét, rövid tartalmi leírását.

A bölcsődei törzslap tartalmazza:

- intézmény adatai,
- személyi adatok, gyermek felvételének, távozásának ideje, felvételi szám, _____
- fontos információ a gyermekkel kapcsolatban,
- anamnézis,
- bölcsődei ellátás alatti státuszok
- bölcsődei távolmaradás,
- rendkívüli esemény,
- feljegyzés egyéni beszélgetésről,
- percentil tábla.

7.9. Fejlődési napló

A gyermek fejlődésére vonatkozó, folyamatosan rögzített megfigyelések teremtenek lehetőséget az egyéni szükségletek felismerésére, az egyéni bánásmód megvalósítására, prevencióra, és ha szükséges korrekcióra. Alapja a szülők és a kisgyermeknevelő közötti folyamatos információcserének. Az esetleges részképességekben megmutató elakadások, problémák is felszínre kerülnek, növelve a korai intervenció hatékonyságát ezzel segítve a gyermek fejlődését.

A bölcsődei fejlődési naplót a saját kisgyermeknevelő vezeti.

A saját kisgyermeknevelő tartós távolléte esetén a társkisgyermeknevelő veszi át a napló vezetését. Ebben az esetben a fejlődési összefoglalóban, dátummal és aláírással kell jelezni, hogy mikortól vette át a társkisgyermeknevelő a feladatot, majd a saját kisgyermeknevelő munkába való visszatérését követően szintén dátum és aláírás jelzi a vezetésben történt ismételt cserét. Munkaviszony megszűnése esetén a kisgyermeknevelő váltását is ily módon kell rögzíteni.

A bölcsődei fejlődési napló tartalmazza:

- kisgyermek nevét, a saját kisgyermeknevelő nevét,
- családlátogatás dokumentálását,
- beszoktatás összefoglaló dokumentálását,
- gyermek fejlődésének rögzítését.

7.10. Családi füzet

A családi füzet vezetése a kisgyermeknevelők oldaláról kötelező, mely a „saját” kisgyermeknevelő feladata. A szülő önként kapcsolódhat be a gyermek otthoni életének jellemzésével, a családban történt események megírásával, vagy a bölcsődei történések szülői szemmel történő reflektálásával.

A családi füzet egy sajátos kapcsolattartási forma a bölcsőde és a család között. A füzet nem pótolhatja a közvetlen kapcsolatot, a napi interakciós helyzeteket, de kiegészíti és megerősíti azokat. Hozzájárul a jó kapcsolathoz, a bizalom kialakulásához, a családi és a bölcsődei nevelés összehangolásához, a családi nevelés segítéséhez. A későbbi életszakaszokat érintő intézményes nevelésben nincs is ehhez hasonló szoros, személyes jellegű, az adott gyermek fejlődésére koncentrált írásos kapcsolattartási forma. Olyan egyedi érték, amely „kétirányú” írásos kommunikációt tesz lehetővé, s amely mindkét fél számára lehetővé teszi az információk átadása mellett az érzések megosztását is.

A családi füzet emlékként átadásra kerül a családnak a gyermek távozásakor.

A bölcsődei családi füzet tartalmazza:

- rövid üdvözlés, kisgyermeknevelő, dajka, csoport neve,



- gyermek jele
- első összefoglaló a beszoktatásról,
- fejlődési összefoglalók,
- tájékoztatás az ünnepekről, bölcsődei eseményekről,
- elköszönés, lezárás.

Záró rendelkezés

Az iratkezelési szabályzat az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatának 1. Számú melléklete.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és más foglalkoztatottjára.

A szabályzat tartalmát a főigazgató köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal.

A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára, a vezetői irodába.

A főigazgató folyamatosan felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja a szabályzatot a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatályba lépés napjával egyidejűleg.

Jelen iratkezelési szabályzat **2025.09.01.** napjától lép hatályba, annak visszavonásáig érvényes, és ezzel egyidejűleg minden korábbi e tárgykörben kiadott belső utasítás, szabályzat hatályát veszti.

Balatonalmádi, 2025. június 16.



Beckerné Sabján Ottilia Klára
Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde
Főigazgató

1.sz. Melléklet: Irattári terv

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	<i>Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>	50
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	10
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	10
6.*	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	20
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	10
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	10
9.	<i>Polgári védelem</i>	10
10.	<i>Munkatervek, Statisztikák</i>	<i>jelentések, 5</i>
11.	<i>Panaszügyek</i>	5
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	10
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	<i>nem selejtezhető</i>
14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20
15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	5
16.	<i>Naplók</i>	5
17.	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	5
18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	5
19.	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	5
20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5
21.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5



22.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5
23.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5
24.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	3
25.	<i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>	1
26.*	<i>Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga</i>	1
27.	<i>Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum</i>	5
<i>Gazdasági ügyek</i>		
27.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épületervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	
28.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50
29.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés</i>	10
30.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	5
31.	<i>A tanműhely üzemeltetése</i>	5
32.	<i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	5
33.	<i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i>	20
34.*	<i>Költségvetési támogatási dokumentumok</i>	5

2.sz. melléklet: Az iratkezelés során használt értelmező rendelkezések

ÁNYK űrlap benyújtás támogatás szolgáltatás: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szolgáltatás;

Átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;

Átmeneti irattár: az intézmény által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;

Biztonságos kézbesítési szolgáltatás: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szabályozott biztonságos kézbesítési szolgáltatás;

Csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

Elektronikus archiválás: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón;

Elektronikus tájékoztatás: a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szerint előírt elektronikus közzétételi kötelezettség;

Elektronikus ügyintézés: a 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól, továbbá a 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részlet szabályairól szerinti elektronikus ügyintézés;

Elektronikus űrlap: minden olyan elektronikus formában adatszolgáltatásra szolgáló felület, amelynél a megadandó adatok formája és tartalmi köre előre rögzített, és a kitöltést követően a megadott tartalommal elektronikus dokumentum jön létre;

Elektronikus visszaigazolás: olyan - kiadmánynak nem minősülő - elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról is értesíti annak küldőjét;

Előadói ív: az ügyvel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;

Előzményezés: az iratkezelési alapfolyamat azon művelete, amely során megállapításra kerül, hogy az új irat egy már meglévő ügyirattal kapcsolatban áll-e vagy sem, vagy az új iratot új ügy első irataként kell-e nyilvántartásba venni;

Expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;

Érkeztetés: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;

Eseménynapló: olyan speciális adatok strukturált összessége, amely a számítógépen történő alkalmazással, biztonsággal, telepítéssel vagy rendszerrel kapcsolatos minden eseményt rögzít;

Hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;

Iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;

Iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel az intézmény látja el az iktatandó iratot;

Irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;

Iratkölcsönzés: a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;

Irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;

Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység;

Irattárba helyezés: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése - elektronikus irattár esetén archiválása -, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;

Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét

Irattári tétel: az intézmény ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;

Irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtaba sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;

Kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;

Kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;

Kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;

Kézbesítési szolgáltatás: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti kézbesítési szolgáltatás;

Központi irattár: az intézményirattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;

Küldemény: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhöz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el;

Küldemény bontása: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;

Küldő: a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet;

Másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;

Másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;

Megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;

Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kíséző irattól - elválasztható;

Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;

Papír alapú érkeztető könyv: hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldeményeknek az Intézményhez történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele az üzemzavar idején megtörténik;

Papír alapú iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása az üzemzavar idején történik;

Savmentes doboz: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;

Selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

Szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők;

Szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;

Továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusán tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;

Ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti nyilvántartás;

Ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;

Ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

Ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy;

Ügykör: az intézmény vagy valamely, a intézménnyel munkaviszonyban/köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;

Vegyes ügyirat: papír alapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

2. számú melléklet

Ikt.szám: AMÓB/563/2024

Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje

Bevezető

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe.

Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

Gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető a diabétesz.

Cukorbetegség fő tünetei:

- szomjúság érzet
- fokozott vizeletürítés
- nehéz sebgyógyulás
- fogyás, ennek ellenére nagy étvágy, állandó éhségérzet
- acetonos lehelet

Gyerekkori diabétesz kezelése

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség.

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

1. inzulinterápia
2. étrendi kezelés
3. helyes életmód

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.
- 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az **inzulinterápia**, mert ebben az esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával (a kezelőorvos által előírt).
- Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni.

- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része az **diéta**, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolnia kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét.
- Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében a rendszeres vércukor ellenőrzés, étkezések előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját.

Helyes étrend:

- Kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket.
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztása a fehér lisztből készületekkel szemben.
- Figyelni kell az elegendő folyadék elfogyasztására.

A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak kezelésén Hipoglikémia (vércukorszint leesés):

- a túl sok inzulin, vagy kevés szénhidrát hatására,
- a sokáig tartó testmozgás miatt alakulhat ki.

Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül akár igen veszélyessé is válhat.

Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki:

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett,
- A gyermek későn étkezett,
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után,
- Rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik az fel.
- Bizonyos gyógyszert (sulfanilurea) kapó gyermekeknél a Glukagon beadása tilos.

Helyes inzulinadagokkal és étkezéssel a veszély lecsökkenthető.

Hipoglikémia tüneteit:

- rosszullét,
- heves szívdobogás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- izzadás,
- látászavar,
- beszédzavar,
- gyengeség
- éhségérzet
- hányinger, hányás

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia azonnali kezelést igényel, mert a cukorbeteg gyermek rosszul lehet.

- **Roszcullét esetén** szőlőcukrot, esetleg glükóz tablettát kell a gyermeknek beadni, majd meg kell etetni vele egy kekszet.

A cél: Minél gyorsabban történjen meg a vércukorszint emelés, ugyanis, ha nem javul, akkor eszméletvesztés, rángógörccs is felléphet.

Előfordul, hogy **hirtelen alakul ki a tudatzavar**. Ilyenkor, ha még eszméleténél van a gyermek, és nyelni tud, nekünk kell megetetni, vagy feloldva megitatni a szőlőcukrot a beteggel. A szőlőcukor már a szájából elkezd felszívódni.

Ezt követően kekszet vagy rostos levet, ill. tejet itáthatunk, hogy az ezekben található összetett szénhidrátok lassabban, de emeljék a vércukorszintet.

Az eszméletlen gyermeknek biztosítani kell mielőbbi szabad légutat. Stabil oldalfektetésbe vagy az oldalára, vagy a hasára kell fektetni, hogy az esetleges légúti akadály (pl. nyelv) könnyen tudjon távozni, pl. kifolyni a szájüregből.

Az eszméletlen vagy görcsölő gyermeknek a nála levő Glukagon injekciót kell beadni, ha azt kaphatja (a szülő felelős ennek biztosításáról, ha a gyermek kaphatja). A fecskendőben elő van készítve az oldószer, mellette van a hatóanyagot tartalmazó porampulla. Ennek a műanyag kupakját kell lepattintani, majd az oldószert a gumidugót átszűrve hozzáfecskendezni. Ilyenkor a por feloldódik. Ekkor vissza kell szívni az oldatot a fecskendőbe. Azt légteleníteni kell úgy, hogy a tűt felfelé tartva kinyomjuk belőle a levegőt, majd a test bármelyik izmába szúrva beadjuk a betegnek. Az injekció után a tudat elkezd kitisztulni.

Amikor már nyelésre képes a gyermek, szájon át adunk neki cukrot a fentiek szerint. Ebben az esetben mindig értesítsük a mentőket a kórházba szállításhoz.

A hiperglikémia (tartósan magas vércukorszint)

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit **hiperglikémiának** nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő, inzulin hiányában.

Ennek veszélye: A ketoacidózis kialakulásával, amely azt jelenti, hogy a szervezet a zsiradék raktárak bontásából próbálja fedezni a szükséges energiát, toxikus hatású ketontestek keletkeznek.

A ketoacidózis fő tünete az acetonos lehelet, de jellemző ezek mellett a hányinger, hasfájás, szapora, mély légzés is. A hiperglikémia azonnali ellátást igényel, kezelése kórházakban történik.

Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.



Megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. A cukorbeteg gyermeknek minden esetben be kell adni az inzulint és tartani kell be az előírt diétát.

Lázas megbetegedés idején a gyermek igyon bőségesen, kerülni kell a zsírok fogyasztását, de a normális szénhidrátbevitelt biztosítani kell. Az inzulin beadása elengedhetetlen. A szénhidrátbevitel ilyenkor pl. gyümölcslevek formájában is történhet.

Ha a hányás kialakul, és a szájon át való folyadékbevitel nem oldható meg, mentőt kell hívni és kórházi kezelés szükséges, ahol infúzió segítségével tartják fenn a szervezet egyensúlyi állapotát.

Az eljárásrendből egy példányt a diabétesszel érintett gyermek szülőjének át kell adni.

Balatonalmádi, 2024.09.01.



Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde
Főigazgató

Függelék:

1. számú függelék: Kérelem az 1. típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására
2. számú függelék: Megbízás, nyilatkozat



1. számú függelék:

Kérelem az 1. típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására

(Kérjük nyomtatott betűvel kitölteni!)

Tisztelt Igazgató!

Alulírott (születési név:
....., születési hely, idő.....,
....., anyja neve:)
..... szám
alatti lakos, mint a nevű gyermek,
(születési hely, idő.....,
anyja neve:),

Kérem az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekem részére a déli meleg főétkezés mellett két kísértkezés diétás étrend biztosítását.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, egyúttal hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez történő felhasználásához.

Az eljárásnak megfelelőenév.....hó.....naptól a kérelmemhez csatolom az egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatást, a gyermekem számára előírt speciális ellátásról.

Hely.....,év.....hó.....nap

.....
szülő/törvényes képviselő/értesítendő hozzátartozó aláírása



2. számú függelék

MEGBÍZÁS

a diabéteszes gyermekek feladatellátására

Alulírott az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde főigazgatója munkaköri leírásának mellékleteként (azzal együtt kezelve) megbízom ~~(név)~~ *óvodapedagógust, dajkát, pedagógiai asszisztens* az Nkt. 62. § (1b); (1g) bekezdésének felhatalmazása, továbbá, számú orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett, nevű kisgyermek számára a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként előírt, a szükséges mennyiségű inzulint beadását.

Dátum:

Ph

.....
főigazgató

NYILATKOZAT

Alulírott(név) *óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens* nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű teljesítéséhez, az *1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat* alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai továbbképzését elvégzem, melyről az igazolást bemutatom.

Elvégzését követően az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek ellátást, támogatását az intézményben biztosítani tudom és vállalom.

Dátum:

.....
óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens

3. számú melléklet

Ikt.szám: AMÓB/564/2024

Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

Az allergiás megbetegedések kezelése érdekében az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde Óvoda nevelőtestülete az alábbi eljárásrendet dolgozta ki.

Mi az anafilaxia?

Az anafilaxia súlyos, életveszélyes allergiás reakció. A tünetek a gyermeknél allergiát kiváltó anyaggal (amelyet allergénnek is neveznek) való érintkezést követően másodperceken vagy percekben belül jelentkeznek.

Az anafilaxia a szervezet immunrendszerének túlzott reakciója valamilyen, egyébként ártalmatlan anyagra, pl. bizonyos élelmiszerekre. A szervezet ezekre reagál és védekezésként kémiai anyagokat szabadít fel.

a) Az anafilaxiás reakció gyakori okai**Élelmiszerek**

Pl. tej, búza, tojás, diófélék, mogyoró, pekándió, szója, hal, kagyló – ezek az élelmiszer allergének idézik elő a súlyos anafilaxiás reakciók több mint 30%-át.

Rovarméreg

Pl. méhek, darazsak, lódarazsak, poszméhek – a felnőttek több, mint 3%-a, míg a gyermekek 1%-a érintett.

Gyógyszerek

Pl. antibiotikumok, helyi érzéstelenítők, fájdalomcsillapítók.

Latex

Pl. kesztyűk, tapaszok, léggömb, gumióvszerek.

Fizikai stresszhatás (pl. edzés)

Nagyon ritkán, esetlegesen más tényezőkkel együttesen.

Ismeretlen eredetű okok**b) A tünetek felismerése**

Az anafilaxiás reakció egyértelmű jele, ha nagyon rossz közérzet alakul ki. A következő tünetek percekben belül megjelennek, így különösen fontos, hogy azonnal kezdje el a pedagógus a gyermeket kezelni.

- nehézlégzés, zihálás
- a nyelv duzzanata
- duzzanat/szorító érzés a torokban
- az arc/ajkak/szemhéjak duzzanata
- a beszéd akadályozottsága és/vagy rekedt hang
- köhécseles vagy folyamatos köhögés
- eszméletvesztés és/vagy összeesés
- sápadtság és elesettség (kisgyermekek)

A fenti felsorolás nem tartalmazza az összes tünetet.

TÜNETEK - ALLERGIA

Emésztő-rendszert	Bőr	Légutak	Hematológiai	Központi	Generalizált	Egyéb
<ul style="list-style-type: none"> • széklibbadás • hasmenés • hányás • tartós étvágytalanság • testsúly csökkenés • hasi fájdalom • reflux • gastritisz • székrekedés 	<ul style="list-style-type: none"> • viszketés • csalánkiütés • ekcéma • dermatitisz • gégeödéma 	<ul style="list-style-type: none"> • akadályozott orrlégzés • rohamokban jelentkező fűszemés • tartós rekedtség • köhögés • bronhitis • asztma • fülgyulladás • orális allergia szindróma 	<ul style="list-style-type: none"> • bőr és nyálkahártya vörzések • anémia • eozinofília 	<ul style="list-style-type: none"> • fáradékony • ingerlékeny • alvászavar • viselkedés zavar • migrén 	<ul style="list-style-type: none"> • anafilaxiás sokk 	<ul style="list-style-type: none"> • lassú növekedés • nem megfelelő súlygyarapodás

Forrás: Terjék Dóra dietetikus, Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet Dietetikai Szolgálat (Amit az ételallergiáról és a cukorbetegségről feltétlenül tudni kell!, X. Jubileumi Országos Dajka-konferencia a MÓD-SZER-TÁR-ban, 2022.)

A pedagógus mindig kérdezze meg a szülőt, esetleg a gyermek kezelőorvosát arról, hogy mire kell odafigyelni.

ANAFILAXIÁS TÜNETEKEL JÁRÓ ALLERGIA

- Azonnali reakció
- Viszkető torok, légszomj, légutak duzzanata, fulladás
- EPIPEN** – adrenalin injekció
- segítseghívás



Forrás: Terjék Dóra dietetikus, Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet Dietetikai Szolgálat (Amit az ételallergiáról és a cukorbetegségről feltétlenül tudni kell!, X. Jubileumi Országos Dajka-konferencia a MÓD-SZER-TÁR-ban, 2022.)

c) Hogyan kezelhető az anafilaxia?

A pedagógus ismerje meg az allergiás gyermek allergiáját kiváltó allergéneket és az óvodai tartózkodás alatt állandóan kerüljék azokat! Nagyon fontos, hogy a

pedagógusok ismerjék az anafilaxia tüneteit. Ha anafilaxiás reakció alakul ki, az önkormányzat által biztosított adrenalininjekció izomba történő beadását követően is **minden esetben ki kell hívni a mentőket**, mivel a tünetek újra kialakulhatnak, súlyosbodhatnak. **Az adrenalint lehetőleg még az anafilaxia tüneteinek kialakulása előtt be kell adni.** Az adrenalin érösszehúzódot okoz, ami fokozza a vérnyomást, segíti a vérkeringést és csökkenti a duzzanatot. Ezeken túl az adrenalin ellazítja a hörgőket és csökkenti a zihálást.

2. Mi az az EPIPEN/illetve EPIPEN JR adrenalin AUTOINJEKTOR?

Hordozható, előretöltött, automata injekciós eszköz, amely adrenalint adagol, súlyos allergiás reakció esetén. Az autoinjektort úgy tervezték meg, hogy életveszélyes anafilaxiás reakció veszélye esetén a (betegek saját maguk is) kisgyermek óvodai ellátása esetén a pedagógus is használhassa egy meghatározott adrenalin adag combizomba juttatására. Minden készülék csak egyszer használatos.

a) A készülék felépítése

a) A készülék felépítése

Kék védőkupak

Megakadályozza az eszköz akaratlan aktiválását.

Utasítások

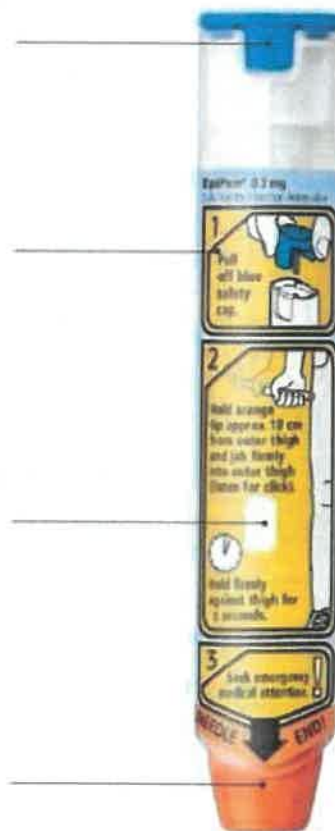
Átfogó, lépésről lépésre haladó útmutató magán a készüléken elhelyezve – vészhelyzet esetén lehetővé teszi a gyors alkalmazást.

Ellenőrző ablak

Ellenőrizze rendszeresen, hogy megbizonyosodjon arról, hogy az oldat tiszta és színtelen. Ha az oldat elszíneződik, forduljon kezelőorvosához egy új készülékért.

Narancssárga tüvédő tok

Ez a tok fedve tartja a tűt mind a használat előtt, mind pedig utána.



b) Hogyan kell használni?


1. Az EpiPen-t fogja a domináns kezébe (amelyikkel ír), úgy, hogy hüvelykujja a kék sapkához legyen közelebb, és markolja meg az eszközt (a narancsszínű hegygel lefelé)!
2. A másik kezével húzza ki a kék védősapkát!



3. Tartsa az EpiPen-t a külső combtól körülbelül 10 cm távolságra! A narancsszínű hegynek a külső comb felé kell mutatnia.



4. Döfje az EpiPen-t derékszögben (90°), határozottan a comb külső részébe! (Figyeljen a kattánásra!)
5. 5 másodpercig tartsa szorosan ott! Az injekció tartalma ezalatt teljesen bejut és az autoinjektor ellenőrző ablaka elsötétül.



6. Az EpiPen-t el kell távolítani (a narancsszínű vége visszahúzódik az injekciós tűre), majd biztonságosan meg kell semmisíteni.

Finoman masszírozza az injekció beadási helyét 10 másodpercig! Hívja a 112-es segélyhívó számot és jelezze, hogy anafilaxiás rohama volt!

Amennyiben elegendő adagot kapott, az autoinjektor narancs vége visszahúzódott a tűre és az EpiPenen található ablak elsötétült. Ezt követően a beteg fekdőn le, emelje fel lábait. Ha nehézlégzése van ilyen helyzetben, üljön fel. Amennyiben a beteg **eszméletlen**, az oldalára kell fektetni stabil oldalfekvő helyzetben.



Mi a különbség az EpiPen és az EpiPen Jr között?

Mindkettő adrenalinot tartalmaz, de különböző mennyiségben. Ha 30 kg-nál nagyobb a súlya, akkor az EpiPen-re van szüksége. 7,5 kg – 30 kg közötti testsúly esetén az EpiPen Jr a megfelelő. Az orvos határozza meg, hogy melyik készülék alkalmas az gyermekek számára.



Kép forrása: https://kep.index.hu/1/0/4380/43809/438095/43809570_95caa4db9b60340466cf9e18bba39e5c_wm.jpg

Hogyan tudhatja meg a pedagógus, hogy működött-e a készülék és megkapta-e a gyermeke a szükséges adrenalin adagot?

Amikor a pedagógus a gyermek combjába üti a tollat, a tű kioldódik és az adrenalin adag beáramlik a combizomba. A készülék eltávolítása után a narancssárga tűvédő tok elfedi a tűt és az ellenőrző ablak sötétté válik. A készülékben visszamarad egy kis mennyiségű adrenalin, ami teljes mértékben normális. A gyermek láthatóan gyorsan érezni kezdi, hogy az adrenalin hatni kezd.

Fontos tudnivaló: mindegyik autoinjektor csak egyszer használatos!!!!



Rendszeresen ellenőrizni kell az adrenalin oldat színét az ellenőrző ablak segítségével, amennyiben elszíneződést, vagy üledéket észlel, vagy az eszközön feltüntetett lejáratú idő letelt azonnal ki kell cserélni az autoinjektort.

Forrás: <https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/>

Légbuborék van a készülékben, ettől még használható?

A buborék nitrogéngázból áll és teljesen normális, hogy ilyen buborékok észlelhetők. A buborékok nem befolyásolják a toll működését és a hatását.

A toll tárolása

Az adrenalin fényérzékeny. Az autoinjektort a külső csomagolásában mindig 25 °C alatti hőmérsékleten tárolják. Azonban ne tegyék hűtőbe és ne fagyasszák, továbbá ne tegyék ki extrém hőhatásnak sem! Ha az adrenalin levegővel vagy fényvel érintkezik, gyorsan lebomlik és rózsaszín vagy barna színű lesz. Ellenőrizték időről időre az autoinjektor fecskendőjét, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e. A lejáratú idő eléréskor – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is – cseréljék le az autoinjektort.

Az eszközt a lejáratú időn túl nem szabad használni, ezért a lejárati időt rendszeresen ellenőrizni szükséges.

A lejáratú idő után mielőbb új toll beszerzése szükséges. Az eljárásban érintett felelős mobiltelefonján használjon lejáratú időriasztó szolgáltatást, amely emlékezteti, ha a toll szavatossága hamarosan lejár. A lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőkben megtalálható veszélyesanyaggyűjtőbe kell elszállítani.

A lejáratú idő figyeléséért felelős tájékoztassa az intézményvezetőt, az EpiPen szükséges pótlására.

Eljárás óvodában és az óvodán kívüli programok szervezése esetén, amennyiben allergiás gyermek van az óvodában, illetve a pedagógus csoportjában:

A szülő feladata:

- Az eljárásrend függelékében szereplő adatlap kitöltése és leadása, a gyermeket nevelő pedagógus részére gyermeke orvos által megállapított diagnózisáról.
- A gyermek állapotáról való folyamatosan tájékoztassa a gyermekét nevelő pedagógusokat.
- Hozzájárulás megadása az EpiPen_(adrenalin)-injekció-beadásához, amennyiben a kialakult allergiás tünetek esetén erre szükség van.
- A gyermek kezelőorvosa elérhetőségének biztosítása.

A főigazgató feladata:

- Az EpiPen Jr. injektorok biztosítása az allergiás gyermekek részére.
- Az alkalmazottak felkészítése, képzése az allergiás gyermekek ellátására.
- A szülők tájékoztatása az óvoda feladatainak ellátásáról.
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel.

Az allergiás gyermeket nevelő pedagógus feladata:

- Az allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől.
- Az alkalmazottak tájékoztatása, hogy a csoportjában allergiás gyermek van. Annak bemutatása, hogy milyen allergiában szenved a gyermek és annak mik lehetnek a tünetei. Az EpiPen Jr. injektor helyének kijelölése és láthatóvá tétele (megjelölt hely) a csoportszobában, annak érdekében, hogy a helyettesítő pedagógusok is ismerjék azt.
- A pedagógus magyarázza el csoportjába járó gyermekeknek, hogy xy gyermek ki van téve az anafilaxiás sokk kockázatának, ha (az érintett gyermek) veszélyes allergénnel érintkezik. A korosztálynak megfelelően készítse fel őket, hogy jelezzék, ha a problémát tapasztalják, szóljanak ők is a pedagógusnak.
- A Pedagógiai program megvalósítását segítő külső program esetén a pedagógusnál két készülék legyen, arra az esetre, ha a tünetek nem javulnak 5-15 percen belül és egy második injekcióra is szükség lenne. Mindegyik autoinjektor csak egyszer használatos. Az elvitelről tájékoztassa az intézmény vezetőjét.
- A pedagógus tájékoztassa kollégáit is arról, hogy miről vehetik észre az anafilaxia tüneteit és hogy mit kell tenniük anafilaxiás reakció kialakulása esetén, továbbá hol található a csoportban az EpiPen Jr. injekció.
- Ellenőrizze időről időre az autoinjektor fecskendőjét, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e.
- A lejáratú idő elérésekor – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is – tájékoztassa a vezetőt a csere szükségességéről, majd cserélje le az autoinjektort.
- Mobiltelefonján használjon lejáratú időriasztó szolgáltatást, amely emlékezteti, ha a toll szavatossága hamarosan lejár.

Nevelőmunkát segítő csoportos dajka feladata:

A lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőkben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe helyezze el.

ANAPHYLAXIA - ÉLETET VESZÉLYEZTETŐ SÚLYOS, GYORSAN KIALAKULÓ ALLERGIÁS REAKCIÓ.**Mik a tünetei?**

Az Anaphylaxia az allergénnel való találkozás után, gyorsan kialakul, nemcsak egy-egy szervet, hanem a szervezet teljes egészét érinti. Gyógyszere az izomba adott adrenalin az **EPIPEN**

**1****bőrtünetek****2****légúti tünetek****3****keringés összeomlás****4****emésztőrendszeri tünetek****5****idegrendszeri tünetek****6****Diagnózis:****Bőrtünet + legalább 1 további tünet****Bőrtünet nélkül is lehet Anaphylaxia: ismert allergén bejutása a szervezetbe + 2 tünet**

**További információért keresse fel az alábbi oldalt:
www.allergiaaziskolaban.hu**



ANAPHYLAXIA ELLÁTÁSI TERV

Az adrenalin injekció használatánál az eszköz alkalmazási előírata az iránymutató.

ENYHE, MÉRSEKELT ALLERGIÁS REAKCIÓK

TÜNETEK



TEENDŐK

- Rovarcsipes allergia esetén el kell távolítani a fullánkat
- Maradj a beteggel! Hívj segítséget! Helyezd készenlétre az adrenalinos orvibetű injekciót!
- Hívj a családot vagy a megadott sürgősségi kapcsolatot!

Az enyhe vagy mérsékelt allergiás reakció (a csalánkiütés vagy viszerys duzzanat) nem mindig előzi meg a súlyos allergiás reakciót (anaphylaxia).

ANAPHYLAXIA (SÜLYOS ALLERGIÁS REAKCIÓ)

FIGYELD AZ ALÁBBI TÜNETEK BÄRMELYIKENÉK A MEGJELENÉSÉT!



Adrenalin injekción dózisa:
 - 150 mcg ha a gyermek 7,5-30 kg
 - 300 mcg ha a gyermek 30 kg feletti
 (lásd. felhívóletrét)

2021-es ASCIA ajánlás alapján készült!

TEENDŐK

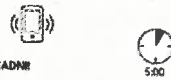
1. FEKESD LE A BETEGET - NE ENGEDD HOGY ÁLLJON VAGY SÉTÁLJON
 - Ha eszméletlen vagy terhes akkor stabil oldalfekvés pozícióba kell helyezni
 - Amennyiben nehezített légzése van nyitott lábbal ültethető



2. ADÓ BE AZ ADRENALIN INJEKCIÓT - az esetek többségétől utasításának megfelelően.



3. HÍVÓ A MENTŐKET - 112
 - Hívj a családot /sürgősségi kapcsolatot
 - Ha 5 percen belül nincs jó válaszreakció az injekcióra ÚJABB ADRENALIN INJEKCIÓT KELL BEADNI!



AMENNYIBEN BÄRMELYEN RÉTSÉG FELMERÜL, ADÓ BE AZ ADRENALIN INJEKCIÓT!

Az újraélesztés általános elvairt kell alkalmazni minden esetben

MINDIG adrenalin injekciót adj BLSZÖR ha valakinek SÜLYOS VAGY HIRTELEN NEHEZÍTETT LÉGZÉSE alakul ki (szédülés, állandósuló köhögés vagy rekedt hang) meg akkor is ha nincsenek bármilyenek. EZUTAN KERESS ORVOSI SEGÍTSÉGET.

<https://www.allergiaaziskolaban.hu/anaphylaxia>

Balatonalmádi, 2024.09.01.



Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde
 Főigazgató

Függelékek:

1. sz. függelék: Nyilatkozat orvos által diagnosztizált allergiás betegségről, továbbá anafilaxiás sokk esetén az EpiPen Jr. beadásának engedélyezéséhez

2. sz. függelék: Nyilatkozat orvos által nem diagnosztizált látens allergiás betegségről, továbbá anafilaxiás sokk esetén az EpiPen Jr. beadásának engedélyezéséhez



1. számú függelék

Nyilatkozat orvos által diagnosztizált allergiás betegségről, továbbá anafilaxiás sokk esetén az EpiPen Jr. beadásának engedélyezéséhez

Alulírott.....

szülő, gondviselő.....nevű kisgyermek
gondozója nyilatkozom, hogy gyermekem - a szakorvos által igazoltan – (igazolás
mellékletként csatolva) az alábbi allergiás betegségben
szenved.....

A betegség általános tünetei:

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

Kérem az intézmény főigazgatóját és pedagógusait, hogy gyermekem intézményi ellátása
alatt vegyék figyelembe a csatolt diagnózist. Amennyiben gyermekemnél súlyos,
életveszélyes allergiás reakciós tünetek, anafilaxiás sokk jelentkezik engedélyezem az
általam biztosított és az intézménybe bevitt EpiPen Jr. adrenalininjekció beadását.

Kelt:

.....

szülő, gondviselő aláírás

2. sz. függelék

Nyilatkozat orvos által nem diagnosztizált látens allergiás betegségről, továbbá anafilaxiás sokk esetén az EpiPen Jr. beadásának engedélyezéséhez

Alulírott szülő,
gondviselő nevű kisgyermek gondozója
nyilatkozom, és engedélyezem, hogy - a szakorvos által még nem diagnosztizált, de az
intézményben allergiás tüneteket, anafilaxiás sokkot mutató gyermekemnek az EpiPen Jr
adrenalininjekció beadását.

Kérem az intézmény főigazgatóját és pedagógusait, hogy amennyiben gyermekemnél az
előzőekben nem tapasztalt súlyos, életveszélyes allergiás reakciós tünetek, anafilaxiás sokk
jelentkezik engedélyezem az EpiPen Jr. adrenalininjekció beadását. Amennyiben a
gyermekemnél a továbbiakban az orvos diagnosztizálja a betegséget, biztosítom számára az
injekciót.

Kelt:

.....
szülő, gondviselő aláírása

4. számú melléklet

Ikt.sz: AMÓB/565/2024

Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje

Bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok

A gyermek egészségi állapotának megfelelő étkezés biztosítása –, amennyiben azt a szülő igényli –, az óvoda feladata a „37/2014. (IV. 30.) A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról” szóló EMMI rendelet alapján.

A diétás étrend összeállítása során csak olyan élelmiszer használható fel, amely az adott diétás célra feltétel nélkül alkalmas. A diétás étrendet alkotó ételeket a megadott diétára való alkalmasságot negatívan befolyásoló anyag kizárásával kell elkészíteni, tárolni, szállítani, átadni a végső fogyasztónak, kizárva az ételek ilyen anyaggal való szennyeződésének lehetőségét.

Az EMMI rendeletnek megfelelően a diétás étrend biztosításához dietetikus igénybevétele szükséges az étrendtervezéshez és a diétás étlap összeállításához.

Fontos kiemelni, hogy a diétás étkeztetést nem a szülőknek kell biztosítani a rászoruló beteg gyermeknek, ez a gyermekétkeztetésért felelős szervezet kötelezettsége. Amennyiben a szülő kéri, természetesen ilyen esetben törvényileg engedélyezve van, hogy a gyermek ne vegyen részt a közétkeztetésben.

Az EMMI rendelet alátámasztja a szakorvosi igazolás szükségességét. Vannak esetek, hogy a diétás étrend csak pontos orvosi előírás esetén valósítható meg, ha nincs konkrét tápanyag meghatározás, akkor visszautasítható a diétás étrend, mivel nem tudunk felelősséget vállalni, hogy a gyermek az orvos által előírt étrendet kapja-e meg. Például, ha annyi van az orvosi papíron, hogy kalória, és zsírszegény étrend, akkor ez alapján nem tervezhető a gyermeknek diétás étrendje. Felelősséget ilyen esetben nem tudunk vállalni.

Diétás étrend típusok:

- Cukorbeteg, inzulinrezisztencia is, natív CH mentes;
- Gluténmentes;
- Tejcukormentes (laktóz-intolerancia);
- Tejmentes (tejfehérjementes);
- Kalóriaszegény;

És ezek kombinációi.

A diétás étel rendelési menete:

- Szakorvosi (gasztroenterológus, endokrinológus, diabetológus, allergológus) javaslat, (szülői nyilatkozat -> vallási, életmódbeli hovatartozás kapcsán felmerülő speciális étrendet nem vagyunk kötelesek kiszolgálni. pl vegán, paleo) eljuttatása az élelmezésvezető felé.

- A szerződött dietetikus átnézi a javaslatokat és nyilatkozatokat. Azok alapján, ha indokolt, a diétát besorolja a konyhán elkészíthető diéták valamelyikébe.
- Két garnitúra névvel ellátott ételtároló bekérése a szülőktől, hogy az egyéb ételekkel való kereszteződés tényét kizárjuk.

A diétás ételek kezelése:

Intézményünknek van külön diétás konyhája. Humán erőforrás szempontból szerződésben vagyunk egy dietetikussal, és rendelkezünk diétás szakács kollégával is. Az elkészül diétás ételek névre szóló edényzetbe kerülnek csomagolásra a végső fogyasztó elé, így elkerülhető, hogy keresztszennyeződés alakuljon ki.

Az érintett óvodásoknak, bölcsődéseknek külön, személyre szabva készítjük el az ételüket, hogy annak pontos összetétele megfeleljen a speciális étrendjének.

Az étel a kiadásig az eredeti csomagolásban van tárolás után csak a fogyasztás előtt történik a megbontása.

Amennyiben a gyermek olyan speciális diétával rendelkezik, melyet a főzőkonyha nem tud biztosítani, vagy a gyermek szülője kérte a közétkeztetés alól való felmentését, és vállalja, hogy ő maga felügyeli, hozza be gyermeke számára az ételt, akkor is megfelelő körülményeket kell biztosítani, hogy a szülő által beszállított, beszállított élelmiszert el tudja fogyasztani. Az edényzetét ugyanolyan gondossággal kell kezelni, mint a tálalókonyha által kiadott ételek esetén.

Az étlapon külön fel vannak tüntetve az allergének az étkeztetési rendelet előírásai alapján.

A diétás ételek készítése:

Glutén érzékenység esetében TÉRBEEN teljesen elkülönítve a diétás konyhában készül az étel. Maradéktalanul megjelöl „G” jelöléssel ellátott edényzetben, eszközökkel történik a glutén étrend elkészítése. A gluténmentes alapanyagok tárolása is a diétás konyhában történik teljesen elkülönítve. A gluténérzékenyek részére szánt diétás ételek készítéséhez búza, rozs, árpa, zab vagy ezek keresztezett változatait tartalmazó élelmiszerek közül csak a gluténérzékenyeknek szánt élelmiszerek összetételéről és címkézéséről szóló uniós rendelet szerinti „gluténmentes” jelöléssel ellátott élelmiszerek használhatók fel.

DIAB diéta esetében a dietetikus által meghatározott mennyiségű alapanyagokból. Édesítőszert a szülő hozza be, mivel vényköteles termék, így Intézményünk nem tudja biztosítani nekik. Ételkészítés időben elkülönítve a főzőkonyha területén is készülhet.

Egyéb diéta esetében a véső befejezés előtt történik az étel kivétele, és a diétának megfelelő befejezése. Pl. tojás érzékenység esetén a levestészta kifőzése előtt történik a leves kivétele. Ételkészítés időben elkülönítve a főzőkonyha területén is készülhet.

Diab és a glutén kivételével a rendeletben előírt alapanyagok, és mennyiségek figyelembevételével történik a gyermek ellátása. A diétás étrend összeállításánál a változatossági mutatóra, valamint a naponta biztosítandó élelmiszerekre,

élelmiszercsoportokra vonatkozó előírásokat a diétát igénylő személy állapotának és a rá vonatkozó diéta típusának megfelelően kell betartani.

Igyekszünk ugyanolyan, (hasonló) ízvilágot, kinézetet készíteni a diétás étkezőink részére is.

A nevelési-oktatási intézményben, amennyiben a közétkeztetés keretében nem biztosítható a gyermek diétás étkezése –, **a szülő, más törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata alapján**, (Házirend melléklete is tartalmazza: Nyilatkozat ételallergiás gyermek étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez és Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez) a gyermek által az intézménybe bevitt, vagy a szülő, más törvényes képviselő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható.

Ennek érdekében a nevelési-oktatási intézmény igazgatója köteles biztosítani a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Bevitel szabályai

A szülő által bevitt, rendelt diétás ételek nem tartoznak a közétkeztetés keretei közé, így a közétkeztetőt az ilyen ételekkel összefüggésben felelősség nem terheli. A bevitt ételeket a közétkeztetésben szolgáltatott ételektől elkülönítve kell kezelni, azok az intézmény konyhájára nem kerülhetnek be.

Hűtve tárolás szabályai

A hűtést igénylő ételt minden esetben 0 - +5 °C-on kell tárolni. A hőmérséklet ellenőrzésére a hűtő saját digitális kijelzője, ennek hiányában a polcra helyezett kontroll hőmérő használata szükséges. Lehetőség szerint a hűtőt olyan helyiségben kell elhelyezni, ahol az intézmény biztosítani tudja annak felügyeletét és használatának ellenőrzését.

A hűtve tárolást igénylő ételeket (levesek, főételek) minden esetben a fogyasztó nevével, a bevitel dátumával ellátva, lezárt – étel tárolására alkalmas, mikrohullámú eszközben melegíthető – edényben kell bevinni az intézménybe, és elhelyezni a kijelölt hűtőszekrényben egyéb szállító eszköz (pl. táska, zacskó stb.) nélkül.

Ételmelegítés szabályai

Az ételek melegítésére mikrohullámú sütő használata javasolt. Az intézmény felelőssége, hogy a diétás étel megfelelő hőmérsékleten kerüljön tálalásra. A különböző állagú ételek (folyékony, szilárd) melegítési ideje nem azonos. A mikrohullámú melegítés időtartamának meghatározása során figyelembe kell venni a készülékek hatásfokát, valamint az étel állagát. A melegítés során a hőmérséklet eloszlása nem egyenletes (különös tekintettel a folyékony állagú ételekre), ezért a melegítés során javasolt az ételek saját evőeszközzel történő megkeverése annak érdekében, hogy az étel minden pontja kellő hőkezelést kapjon (törekedni kell az étel átforrósítására).

Fogyasztás szabályai

Elsődleges cél, hogy minden gyermek a rendelkezésére álló, szükség esetén a szakorvos által meghatározott időben az intézmény részéről megfelelő felügyelet biztosítása mellett közösen tudja elfogyasztani az ételét.

Az otthonról hozott ételek elfogyasztására elsősorban saját edényzetet, és saját evőeszköz használatát ajánljuk.

Amennyiben a közétkeztető ki tudja zárni az allergiát, intoleranciát okozó anyagokkal történő szennyeződést, úgy a közétkeztetésben használatban lévő eszközöket (evőeszköz, tányér, pohár) is biztosíthat a bevitt ételek elfogyasztásához, de erre nem kötelezhető.

Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai

Saját edényből történő fogyasztás esetén az üres edényt, tárolóedényt, valamint a saját evőeszközt a gyermek hazaviszi.

A közétkeztető által biztosított ételek elfogyasztása után a minőségbiztosítási rendszerének megfelelő mosogatási folyamatában az intézmény dolgozója köteles tisztítani. Az ételmaradékot a környezet veszélyeztetése nélkül a konyha gyűjtheti és tárolhatja a többi ételhulladékkal együtt, de saját edényből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot akár a visszazárt dobozban haza is viheti.

Takarítás szabályai

A bevitt ételek hűtésére szolgáló hűtőszekrény, valamint a melegítésre szolgáló mikrohullámú eszköz szükség szerinti (szennyeződés esetén azonnali), de legalább napi gyakoriságú takarításáról, tisztításáról az intézménynek kell gondoskodnia. A takarításhoz, tisztításhoz minden esetben fertőtlenítőszeres tisztítást kell alkalmazni az alkalmazott fertőtlenítőszer gyártói utasításának megfelelően.

Az edényfogó (kesztyű), vagy konyharuha (szennyeződés esetén azonnali) cseréjéről, tisztításáról az intézmény gondoskodik.

A fentiekben foglaltak betartása, a megvalósításhoz szükséges feltételek kialakítása és biztosítása a Rendelet előírásával összhangban, az intézmény felelősségi körébe tartozik.

Balatonalmádi, 2024.09.01.



Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde
Főigazgató

1. sz. függelék: Nyilatkozat ételallergiás gyermek étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez

2. sz. függelék: Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez



1. sz. függelék

Nyilatkozat ételallergiás gyermek étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez

Alulírott szülő

..... nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom, hogy gyermekem – a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) –

.....
ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori/négyyszeri* étkezés biztosítását az intézmény közétkeztetőtől megrendelt étellel kívánom biztosítani.

....., évhó.....nap

.....
aláírás
igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

* *megfelelő aláhúzendő (bölcsőde négyszer, óvoda háromszori)*



2. sz. függelék

Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez

Alulírott szülő

..... nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom, hogy gyermekem – a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) –

..... ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori/négyszeri* étkezés biztosítását otthonról bevitt étellel kívánom biztosítani.

Kérem a Főigazgatót, tegye lehetővé az általam bevitt, vagy megrendelt étel, intézményben történő megfelelő tárolását, hűtését, melegítését, a fogyasztás megfelelő feltételeit, és az ételek elfogyasztását a gyermekem számára.

....., évhó.....nap

.....
aláírás
igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

* *megfelelő aláhúzendó (bölcsőde négyszer, óvoda háromszori)*



Függelék

1. számú függelék: Általános Munkaköri leírások**MUNKAKÖRI LEÍRÁS
FŐIGAZGATÓ HELYETTES****I.****MUNKÁLTATÓ**

Név	Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde Balatonalmádi Mogyoró utca 1.
Joggyakorló	Főigazgató:

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	A Púétv. és végrehajtási rendelete alapján Púétv.98.§.,102.§, 103§. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 88.§, 88/A.§, 90.§, 95/A § alapján.
Munkakör betöltésének követelményei	Vonatkozó jogszabályokban meghatározva óvodapedagógus szakképzettség
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	Főigazgató-helyettes
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti a főigazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az intézményben a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	Főigazgató
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül a főigazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
Érvényes	Pontos dátum kell, 5 évig
Foglalkoztatás	Teljes munkaidő

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde 8220 Balatonalmádi, Mogyoró utca 1.
Heti munkaidő	40 óra 22 óra neveléssel-oktatással lekötött foglalkozás, további 10 óra vezetői feladatok ellátása, további 8 óra a törvényben meghatározottak szerint
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint, részben kötött munkarendben

II.**KÖVETELMÉNYEK**

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

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

A főigazgató helyettes intézményében felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért,
- a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképviseléssel megvalósuló együttműködésért,
- az intézményi vagyoni kezeléséért és megőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a helyi szülői közösség működtetésének segítéséért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Köteles:

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- a vezető által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó hírt fenntartani, a szolgálati titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak szakmai munkáját

- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni.
- átruházott hatáskörében az óvoda SzMSZ-ében szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolósi kötelezettségének eleget tenni

FELADATKÖRÖK:

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

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:

Kötelező óraszámában ellátandó feladat:

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

Kötelező óraszámom felül ellátandó feladatok:

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

Pedagógiai feladatkör:

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

Munkaügyi feladatkör:

- Javaslattevés alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- Az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő foglalkoztatottak és dolgozók szabadságának engedélyezése, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése. Elszámolások határidőre történő továbbítása.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő az alkalmazottak részére.

- Az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezésében való részvétel – az intézményvezetővel történő egyeztetéssel. Az éves beiskolázási terv előkészítése nevelőtestületi döntésre.
- Javaslat adása az főigazgatónak az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselő véleményének kikérése.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak körében, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése, mindezért (szabálytalanságok feltárása esetén) anyagi felelősségvállalás.
- Elvégzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítményértékelését, minősítését.

Gazdálkodási feladatkör:

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

Tanügy igazgatási feladatkör:

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

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Belső: Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, a főigazgatóval.

Külső: Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

Felelősség:

- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvétel

Felügyeli és ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak:

- személyi anyagának tartalmát
- munkaidő beosztását, munkafegyelmét
- adminisztrációs tevékenység tartalmát, vezetésének helyességét
- munkavégzésének minőségét a beosztottak munkaköri leírásának megfelelően

Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek:

Bizalmas információk:

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

Ellenőrzés foka

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

A Nemzeti Pedagógus Kar tagjaként, betartja és betartatja a Kar Etikai Kódexét.

Munkakörülmények

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

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Balatonalmádi

.....
főigazgató
munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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



Kelt: Balatonalmádi

.....

munkavállaló

**Munkaközösség vezető óvodapedagógus MUNKAKÖRI LEÍRÁSA****I.****MUNKÁLTATÓ**

Név	Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde Balatonalmádi Mogyoró utca 1.
Joggyakorló	Főigazgató:

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolás	A Púétv. és végrehajtási rendelete alapján Púétv.98.§.,102.§, 103§. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 88.§, 88/A.§, 90.§, 95/A§ alapján.

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS, MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ
Feladat	A rábízott gyermekek egyéni fejlődési ütemének biztosítása, a szocializáció folyamatában, a feltételek megteremtése személyiségük, készségeik, képességeik figyelembe vételével. Aktivitás és pozitív hozzáállás a közös ügyek megbeszélésében, a feladatok tervezésében és megvalósításában, az esetleges hiányosságok feltárásában.
Közvetlen felettes	Főigazgató-helyettes
Helyettesítési előírás	Púétv.82.§ szerint eseti és tartós helyettesítés

MUNKAVÉGZÉS

Hely	8220 Balatonalmádi, Mogyoró utca 1.
Heti munkaidő	40 óra
Kötött munkaidőben töltött órák száma	32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint, részben kötött munkarendben

II.**KÖVETELMÉNYEK**

Iskolai végzettség, szakképesítés	óvodapedagógus, óvodai nevelő
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, megértő nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

KÖTELESSÉGEK

Óvodapedagógusi feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- Munkáját a főigazgató és helyettesei útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan követi és azokat megfelelően alkalmazza.
- Rendkívüli helyzetben, ha a fenntartó másként nem rendelkezik, köteles az intézményvezető utasítása szerint home office- ban a munkaeszköz és a biztonságos munkavégzés helyének pontos megjelölésével dolgozni.
- Rendkívüli munkavégzés, ügyelet és készenlét a Púétv. szerint rendelhető el.
- a Teljesítmény Értékelési Rendszerben a részére megfogalmazott kompetenciák megvalósítását az intézményi elvárásoknak megfelelően teljesíti.

Munkaközösségvezetői feladatkör részletesen:

Fő feladata a munkaközösség szakmai munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése, az oktató nevelő munka színvonalának emelése.

Ennek érdekében:

- összeállítja az Óvoda pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját a munkaközösség tagjainak segítségével.

- elkészíti és szervezi az óvodai munkaközösségi foglalkozásokat,
- a szakmai munkaközösség munkafolyamatainak előkészítésében, továbbá a megvalósítási módszerek kialakításában és megvalósításában való hatékony részvétel, saját érzéseinek, gondolatainak, véleményének, adott esetben ellenvéleményének a döntési folyamatba, illetőleg az azt megelőző szakmai párbeszédbe történő beemelésével,
- motivációjával és irányításával a szakmai munkaközösség tagjai áttekintik mindazokat a területeket, amelyekben lehetőségük van a döntéseket megelőző érdemi véleményezésre, az intézmény működésében jelentkező esetleges hibák megelőzésére vagy korrigálására, a működés erősségeinek visszaigazolására, az óvoda működésének jobbá tételére,
- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában,
- részt vesz a nevelési év munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében,
- javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó témakörökhöz,
- részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken,
- szoros kapcsolatot tart más munkaközösségek vezetőivel, tagjaival,
- rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó szakmai terület, vagy tevékenységekhez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre,
- évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára,
- a nevelési évről értekezleten a nevelőtestület előtt reálisan értékeli a szakmai munkaközösség éves munkáját,
- közvetlen felettesének elvárása szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről,
- a munkaközösség tagjai számára megfigyelési szempontokat készít – irányítja és vezeti a foglalkozásokat,
- a munkaközösség munkájával kapcsolatban beszámolási kötelezettséggel tartozik az főigazgatónak,
- saját munkaközösségében jogosult ellenőrizni a pedagógiai munka hatékonyságát különösen a továbbképzések hasznosítására,
- adott témában bemutató foglalkozásokat szervez, valamint a szükséges elméleti ismereteket közvetíti, a tagokkal közösen feldolgozza,
- adott témában segíti, ellenőrzi, értékeli a pedagógusok gyakorlati és adminisztrációs munkáját,
- javaslatot tesz szakmai könyvek beszerzésére, szükséges fejlesztő eszközök, szakmai anyagok beszerzésére,
- a témától függően kapcsolatot tart külső társintézményekkel, speciális szakemberekkel, szociális segítővel,
- teljesítményértékelés, elismerés alkalmával javaslatot, tájékoztatást ad,
- segíti a pályakezdők munkáját,
- részt vesz a pedagógiai döntések előkészítésében,
- az elfogadott munkaterv alapján a munkaközösséget önállóan vezeti,
- az éves munkájáról értékelést ad,
- az értékelésből adódóan javaslatokat tesz a következő év feladataira,
- a szakmai munkaközösség dönt a nevelőtestületre átruházott kérdésről, továbbképzésről,
- az értékelési szabályzatban foglaltak megvalósítása, abban tevékeny közreműködése és beszámolási kötelezettség teljesítése az főigazgató felé,
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak munkáját, és javaslatot tesz a munkájuk teljesítményértékelésére,
- szakterületén fejleszti az oktatás- nevelés módszereit,
- a beiskolázás figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése,
- javaslattétel felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások megszervezésére,
- alkotó együttműködés, - a tennivalók koordinálása - a szülői közösséggel,
- időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása a munkaközösség részére,
- helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása,

- javaslatétel a pedagógiai program magas elvárásoknak megfelelő megvalósítását segítő pedagógus továbbképzésre szakvizsgák letételére,
- javaslatétel a nevelési értekezletek témáira,
- a helyi szakmai munkaközösségi adminisztráció tartalmi és formai elemeinek kimunkálása,
- részvétel az intézmény nemzetközi kapcsolatainak szervezésében,
- figyelemmel kíséri a pályázatokat,
- az intézmény környezettudatos szemléletének a tiszteletben tartása, ennek megfelelően történjen a munkavégzés (szelektív hulladékgyűjtés, energiagazdálkodás, újrahasznosítás stb.).

Mérés-értékeléssel kapcsolatos feladatok:

- a gyermeki követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja- a munkaközösségéhez tartozó tagok bevonásával a gyermekek tudás és képességszintjét,
- javaslatokat fogalmaz meg az óvoda minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az óvodaigazgató felé,
- részt vesz az óvodaigazgatóval az éves ellenőrzésben és az intézkedési tervek készítésében,
- SZMSZ-ben szabályozottak szerint átruházott hatáskörben részt vesz az alkalmazottak teljesítményértékelésében,

Általános vezetői és koordinációs feladatai

- felelős munkaközössége óvodai/telephelyi (amelyikre érvényes) szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,
- minden év augusztusában javaslatot tesz az óvodai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
- évente szeptember 30-ig ellenőrzi a munkaközösség tagjai által készített éves tanulási és tematikus terveket,
- évente március hónapban áttekinti a munkaközösség tagjainak tanulási terv szerinti haladását, a nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- részt vesz a szakmai területét érintő konferenciákon,
- szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
- közreműködik a foglalkozások felvételének lebonyolításában,
- az igazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben, tanfelügyeleti ellenőrzésben,
- megszervezi a munkaközösség szakterületén a telephelyek között a témában szervezett tudásmegosztás-tapasztalatszerzési alkalmak rendszerét,
- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak.

A pedagógusokat támogató szakmai és vezetői feladatai

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
- javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakornok mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakornok együttműködését,
- a nevelési év végén írásban értékeli a mentor gyakornokot segítő szakmai tevékenységét,
- felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréséért,
- előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az óvoda saját munkaközösségét érintő intézményen belüli tudásmegosztás alkalmait,
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával,
- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a nevelési év végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,

- minden év májusában javaslatot tesz a kulcsfeladatokkal megbízandó óvodapedagógusok személyére,
- minden munkaközösségi tagnál legalább évente egy alkalommal tevékenységfoglalkozás látogatást végez erről feljegyzést készít, melynek eredménye a pedagógus teljesítményértékeléséhez is adatokkal szolgálhat,
- ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi az igazgatónak,

Különleges felelőssége

- felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az csoportokkal, az óvodával kapcsolatos információkat,
- kötelessége az óvodapedagógusi és gyermeki személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és csoportlátogatási tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgató-helyettesnek és az igazgatónak.

FELELŐSSÉGI KÖR

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

Továbbá a Nemzeti Pedagógus Kar tagja, akire teljes egészében vonatkozik a Kar Etikai Kódexe.

Bizalmas információk:

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

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Vagyon:

Betartja Púétv. ide vonatkozó törvényeit. Leltár és megőrzési felelősséggel tartozik.

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

Pénzügyi döntések:

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

Technikai döntések:

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG



Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Az intézmény TÉR szabályzata, értékelési szempontjai szerint.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Főigazgató és helyettese
- Külső szakértő egyeztetett időpontban —

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

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

Kelt: Balatonalmádi,

.....
Főigazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Balatonalmádi,

.....
munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**I.****MUNKÁLTATÓ**

Név	Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde Balatonalmádi Mogyoró utca 1.
Joggyakorló	Főigazgató:

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolás	A Púétv. és végrehajtási rendelete alapján Púétv.98.§.,102.§, 103§. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 88.§, 88/A.§, 90.§, 95/A§ alapján.

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Feladat	A rábízott gyermekek egyéni fejlődési ütemének biztosítása, a szocializáció folyamatában, a feltételek megteremtése személyiségük, készségeik, képességeik figyelembe vételével.
Közvetlen felettes	Főigazgató-helyettes
Helyettesítési előírás	Púétv.82.§ szerint eseti és tartós helyettesítés

MUNKAVÉGZÉS

Hely	8220 Balatonalmádi, Mogyoró utca 1.
Heti munkaidő	40 óra
Kötött munkaidőben töltött órák száma	32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint, részben kötött munkarendben

II.**KÖVETELMÉNYEK**

Iskolai végzettség, szakképesítés	óvodapedagógus, óvodai nevelő
Elvart ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.



Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, megértő nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- Munkáját a főigazgató és helyettesei útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan követi és azokat megfelelően alkalmazza.
- Rendkívüli helyzetben, ha a fenntartó másként nem rendelkezik, köteles az intézményvezető utasítása szerint home office- ban a munkaeszköz és a biztonságos munkavégzés helyének pontos megjelölésével dolgozni.
- Rendkívüli munkavégzés, ügyelet és készenlét a Púétv. szerint rendelhető el.
- a Teljesítményértékelési Rendszerben a részére megfogalmazott kompetenciák megvalósítását az intézményi elvárásoknak megfelelően teljesíti.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Az intézmény Értékelési Szabályzata szerint az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, a kerületi iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSÉGI KÖR

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

Továbbá a Nemzeti Pedagógus Kar tagja, akire teljes egészében vonatkozik a Kar Etikai Kódexe.

Bizalmas információk:

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

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Vagyon:

Betartja Púétv. ide vonatkozó törvényeit. Leltár és megőrzési felelősséggel tartozik.

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

Pénzügyi döntések:

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

Technikai döntések:

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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



- Évente egyszer az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.

Ellenőrzésére jogosultak:

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

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

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

Kelt: Balatonalmádi,

.....
Főigazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Balatonalmádi,

.....
munkavállaló

**ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA****I.****MUNKÁLTATÓ**

Név	Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde Balatonalmádi Mogyoró utca 1.
Joggyakorló	Főigazgató:

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	A Púétv. és végrehajtási rendelete alapján
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint:.....

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODATITKÁR
Cél	<ul style="list-style-type: none">• Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése• Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása,• Adatrögzítési feladatok ellátása.• A házi-pénztár kezelése• Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.
Közvetlen felettes	Főigazgató
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none">• 30 napon túli helyettesítését az óvodavezető rendeli el írásban.• Helyettesíti az Élelmezésvezetőt távolléte esetén

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Balatomalmádi Mogyoró utca 1. Balatonalmádi Bajcsy-Zsilinszky utca 31.
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	<ul style="list-style-type: none">• Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint• Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.**KÖVETELMÉNYEK**

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
-----------------	-------------------

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

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Gyermekekenti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Elkészíti a rovat elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti a főigazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a főigazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A főigazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Vezeti a főigazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat. Személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi a főigazgató utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- A főigazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Az óvoda önálló bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a főigazgató részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- A főigazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

- A számlákat naprakészen kezeli.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Átveszi 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 a főigazgatónak.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő - oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak a Teljesítmény Értékelési Rendszerben a részére megfogalmazott kompetenciák megvalósítását az intézményi elvárásoknak megfelelően teljesíti.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységet a 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 főigazgatói 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 vagyonsbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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



IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Főigazgató és helyettese

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás től lép életbe.

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

Kelt: Balatonalmádi

.....

főigazgató
munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Balatonalmádi,

.....

munkavállaló



PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde Balatonalmádi Mogyoró utca 1.
Joggyakorló	Főigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	A Púétv. és végrehajtási rendelete alapján A kötelező legkisebb munkabér, a garantált bérminimum százhat százaléka.
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

MUNKAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Cél	<ul style="list-style-type: none">Az intézményben folyó pedagógiai munka segítéseA pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	<ul style="list-style-type: none">Főigazgató helyettes (SZMSZ alapján)
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none">30 napon belüli helyettesítést a főigazgató helyettes,30 napon túli helyettesítést a főigazgató rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Balatonalmádi Mogyoró utca 1.
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	<ul style="list-style-type: none">Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint a Púétv. 79.§.(7) -ben foglaltak alapján.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	középfokú iskolai végzettséghez kötött szakképesítés vagy érettségi

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

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- **Gyermekek felügyelete:** 2020. szeptember 1-jétől az óvodákban a gyermekek felügyeletét a dajkák, pedagógiai asszisztensek és más nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak – a 8 és 12 óra közötti időszak kivételével – önállóan is elláthatják.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Foglalkozásokon óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Együttműködik a dajkával, esetenként dajkai feladatokat lát el.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Játék, foglalkozásokat önállóan tart.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendespihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Aktívan részt vesz az intézményi szakmai feladatkörök vállalásában.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kiseb 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.
- A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő - oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak a Teljesítmény Értékelési Rendszerben a részére megfogalmazott kompetenciák megvalósítását az intézményi elvárásoknak megfelelően teljesíti.

FELELŐSSÉG - Különleges felelőségek**Személyekért:**

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

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

Vagyon:

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

Betartja Púétv. ide vonatkozó törvényeit. Leltár és megőrzési felelősséggel tartozik.

Pénzügyi döntések:

Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak a főigazgató döntése után intézkedhet.

Tervezés:

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

Saját feladatait a főigazgató utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

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

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

Bizalmas információk:

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

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

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

Kapcsolatok

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

Munkakörülmények

Munkáját a főigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, végzi. Munkaszobája a nevelői szoba, ahol íróasztala, szekrénye van. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:

A Púétv. és végrehajtási rendeletei.

Javaslatételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- intézményvezető választás
- éves munkaterv értékelés

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

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

III.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt :Balatonalmádi,

.....
főigazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Balatonalmádi,

.....
munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS**I.****MUNKÁLTATÓ**

Név	Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde Balatonalmádi Mogyoró utca 1.
Joggyakorló	Főigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	A Púétv. és végrehajtási rendelete alapján A kötelező legkisebb munkabér, a garantált bérminimum százhet százaléka.
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Cél	<ul style="list-style-type: none">A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	<ul style="list-style-type: none">Főigazgató helyettes
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none">30 napon belüli helyettesítést a főigazgató helyettes,30 napon túli helyettesítést a főigazgató rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	8220 Balatonalmádi Mogyoró utca 1.
Munkaidő	2 hetes munkaidőkeretben 80 óra/ heti 40 óra

II.**KÖVETELMÉNYEK**

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	nincs képesítési feltétel
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső

	szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

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

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása

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

Gyermekek felügyelete

2020. szeptember 1-jétől az óvodákban a gyermekek felügyeletét a dajkák, pedagógiai asszisztensek és más nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak – a 8 és 12 óra közötti időszak kivételével – önállóan is elláthatják.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az előzetesen megbeszéltek alapján, valamint a vezetőhelyettes által megjelölt területeken.
- A Dajkai közösség tagjaként egyeztetni a munkafolyamatokat, valamint biztosítja a biztonságos környezetet a gyermekek számára.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenőidőre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket, étkezés után elvégzi a szükséges takarítást.

- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen: az udvarát, járdát seper, a játszóhomokot felássza, fertőtleníti, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtleníti, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- Az élelmiszerbiztonsági előírásokat - az előírt minimum követelményeket maradéktalanul betartja- különös tekintettel a diétás étkező gyerekekre.
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folymatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor (óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába. Étkezés után elvégzi a szükséges takarítást.
- Esetenként besegít a mosogatásba, konyhai takarításba.

ESETI dajkai feladatok:

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén)
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (kéthetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő - oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak a Teljesítmény Értékelési Rendszerben a részére megfogalmazott kompetenciák megvalósítását az intézményi elvárásoknak megfelelően teljesíti.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban a vezetőségnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az főigazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előfordul

feladatokat a dajka részben önálló munkával, részben az főigazgató-helyettes iránymutatása alapján végzi.

Munkaköri leírását a főigazgató-helyettes készíti el.

Személyekért:

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

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

Vagyon:

Felelős az intézmény gondos nyitásaért, zárásaért az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Betartja Púétv. ide vonatkozó törvényeit. Leltár és megőrzési felelősséggel tartozik.

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

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

Ellenőrzés foka

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.**ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG****Ellenőrzése**

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Főigazgató és helyettese

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Balatonalmádi,.....

.....

- főigazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Balatonalmádi,.....

.....

Munkavállaló

Élelmezésvezető Munkaköri leírás

A munkakör neve: élelmezésvezető

A munkakört betöltő neve:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató

Felettese: Főigazgató

Közvetlen felettese: Főigazgató

Helyettese:

gazdasági vonalon: intézményi-titkár;

élelmezési vonalon: konyhavezető

Ellenőrzési rend: felettesi szintenként

Bérezési forma: havi bér Kjt. alapján

Fizetési besorolás: kinevezési okmány szerint

Fő feladatai:

A főzőkonyha operatív irányítása, a napi ételkészítési, közétkeztetési munkák szervezése és a kapcsolódó adminisztratív feladatok elvégzése. Étlap tervek elkészítése korcsoportonként. Létszámadatok gyűjtése. Napi nyersanyag-kiszabási ív elkészítése, tálalási lapok, HACCP ellenőrző dokumentumok vezetése. Beszállítói szerződések előkészítése, raktárkészlet figyelése. Az élelmezési norma felhasználása, és a nyersanyag felhasználás (mennyiség, érték) követése, kimutatása. Pénzügyi és szöveges beszámolók készítése az élelmezési tevékenységről. Figyelemmel kíséri a szolgáltatott ételek energia és tápanyagtartalmát.

Feladatai részletesen:

- A főzőkonyha, és tálaló konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP-rendszer követelményeinek a betartása, betarttatása, nyilvántartások vezetése, vezetése.
- Korcsoportonkénti étlap készítése a rendelkezésre álló alapanyagok, az évszakok, az élelmezési korosztály, valamint egyéb /mindenkori hatályos jogszabályok /szempontok figyelembevételével.
- Kialakítja a szállítói kört, figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását, felkutatja a kedvező nyersanyag beszerzési lehetőségeket.
- Heti élelmiszeranyag beszerzés a konyhavezető, vagy helyettese közreműködésével, az étkezők létszáma és az élelmezési norma, megfelelő minőség, mennyiség figyelembevételével.
- Felügyeli az ételek minőségét, ellenőrzi az ételek adagolását, a minőségi és mennyiségi kifogásokat kivizsgálja.
- Tápanyagtartalmat számol, allergén anyagokat jelöli.
- Betartja a mindenkori jogszabályban meghatározott korcsoportonkénti energia és tápanyag előírásokat és a 10 élelmezési napra vonatkozó nyersanyag felhasználási utasításokat.
- Megtervezi (dietetikus közreműködésével, ellenőrzésével) az egyes diétáknak megfelelő korcsoportonkénti étrendet, diétás szakás közreműködésével.
- Étkezőkről létszámjelentést, havi elszámolást készít.
- Gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiénia, munkavédelmi követelmények betartását.
- A konyhavezetővel együtt irányítja a konyhai dolgozók munkáját.
- Biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását.
- A beérkezett áruk bevételezése, nyilvántartása.
- Felügyeli a raktárba érkező áruk mennyiségi, minőségi ellenőrzését, átvételét. Minőségi kifogás esetén reklamáció kezdeményezése a szállító felé.

- Felügyeli az élelmiszerek, göngyölegek a szakosított raktárrészekben – hűtőraktár, zöldségtároló, száraz-árú raktár stb. – szakszerű, a mindenkorai jogszabályban leírtak alapján szakosított való tárolását.
- Előírások, mint pl. a tárolásra vonatkozó élelmiszerjogi rendelkezések betartatása.
- Felügyeli a készletartalék rendszeres ellenőrzését, a szavatosság lejáratának figyelemmel követését.
- A lejárt határidejű, romlott, selejtes élelmiszereket elkülönítetten kezeli, azok azonnali selejtezését, megsemmisítését kezdeményezi.
- Optimális raktárkészlet mennyiségéről való gondoskodás, amely biztosítja a konyha zavartalan napi működését rendkívüli esemény-bekövetkezők-is.
- Naponta elkészíti az anyagkiszabatot a konyhavezető, vagy helyettese közreműködésével.
- Felügyeli, hogy a kiadott anyagok rendeltetésszerűen kerüljenek felhasználásra, ízletes, jó minőségű étel készüljön.
- Naponta elkészíti a tényleges anyagfelhasználás alapján a konyhavezető, vagy helyettese közreműködésével a megmaradt nyersanyagok visszavételezését.
- Felügyeli, hogy a konyhán készített valamennyi ételféleségből, valamint a feldolgozás nélkül kiszolgált ételmezési nyersanyagból minta kerüljön a jogszabályokban előírtak alapján – mennyiség, tárolási idő – megőrzésre.
- Felügyeli az egész konyhaüzem területén folyó munkálatokat, személyi higiéniai állapotokat, a rend és fegyelem betartását. Szükség szerint naponta többször, de üzemidő végén a takarítást elvégezzék, az ételhulladékot a moslékgyűjtőbe vigyék.
- Figyelemmel kíséri az ételmezési maradék anyagok keletkezését, folyamatosan vizsgálja annak okát és mindent elkövet annak csökkentésére.
- Felügyeli a konyhaüzem berendezési és felszerelési tárgyainak műszaki állapotát, szükséges javításról, eszközpótlásról tájékoztatja a Főigazgatót.
- Betartatja a konyha munkájával kapcsolatos egészségügyi-, tűz- és balesetvédelmi, rendelkezéseket
- Felügyeli az előírt munkaruha viselését.
- Folyamatosan képi magát, szakirodalom segítségével követi a szakmájában bekövetkező változásokat. Lehetőség szerint részt vesz az ételmezésvezetők számára szervezett szakmai fórumokon, továbbképzéseken, hatósági tájékoztatókon.
- Figyeli a közétkeztetést érintő jogszabályváltozásokat.
- Munkáját önállóan végzi.

Specifikus munkaköri felelősségek, kötelességek:

- Kapcsolattartás a beszállító partnerekkel,
- kapcsolattartás a pénzüggel,
- kapcsolattartás a Főigazgatóval,
- kapcsolattartás a szülőkkkel, vendégekkel.
- Ételmezési üzem gazdaságos működésére való törekvés.
- Az ételmezési szolgáltatás megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért.
- Adott év költségvetésben meghatározott összeg minél gazdaságosabb felhasználása.
- Leltározás folyamatában részt vesz a konyhavezető mellett.
- HACCP, és Ételmezési szabályzat, egyéb, jogszabályok betartása, betartatása, előírt dokumentumok, nyilvántartások vezetése, vezetettése.
- Étkezési létszám egyeztetése.
- Intézményi titkár távollétében helyettesítési feladatok ellátása.

- A közvetlen felettese egyéb, az adott munkafolyamat által megkívánt utasításainak végrehajtása, a közegészségügyi előírások betartásával a HACCP szabályzat előírásainak megfelelően, amennyiben sem HACCP, sem jogszabályi, törvényi előírásokkal nem ütközik.

Ellenőrizi:

- A raktárgazdálkodást.
- Az ételkészítés módját, folyamatát nyersanyag megrendeléstől a végső fogyasztókhoz való kerülésig.
- Az ételmezési egység közegészségügyi, és egyéb jogszabályi előírásainak betartását.
- HACCP-rendszer betartását, kötelező dokumentumok kitöltési kötelezettségeit.
- Munkarend, munkafegyelem betartását.

Hatáskör és jogkör:

- A napi konyhai munkamenet zavartalan működésének biztosítása a mindenkori hatályos jogszabályok, intézményi szabályok betartásával.

Felel:

- Az ételmezési egység jogszabályoknak megfelelő munkájáért.
- A konyhai nyersanyagok gazdaságos felhasználásáért. A gondjaira bízott áruk, fogyóeszközök és segédanyagok kezeléséért, takarékos felhasználásáért.
- Saját munkájának minőségéért,
- Munkavédelmi és minőségbiztosítási előírások betartásáért, betartatásáért.
- A jogszabályokban, intézeti szabályzatokban előírtak betartásáért, betartatásáért.

A munkakör betöltésének feltételei:*Szakmai képzettség:*

- ételmezésvezető

Szakmai tapasztalatok:

- 1-5 év

Személyes készségek és kritériumok:

- megbízhatóság,
- önálló munkavégzés.

Elvárt kompetenciajellemzők - szintek, magatartásjellemzők:

- Együtműködési készség.
- Gyors, önálló döntések hozatala.

Munkaidő, munkarend:

heti 40 óra -> 7.00 – 15.00 (felettesi utasítás alapján a munkaidő beosztás változhat)

Záradék:**Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:**

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A közalkalmazott a munkaköri leírás aláírásával egyidejűleg tudomásul veszi, hogy szervezeti egységénél történő változás esetén jelen munkaköri leírást is felül kell vizsgálni.

Balatonalmádi.

Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása:



Főigazgató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem, és maradéktalanul teljesítem:

- éllemezésvezető

Konyhavezető szakács – diétás szakács munkaköri leírás

A munkakör neve: konyhavezető szakács – diétás szakács

A munkakört betöltő neve:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató és mindenkori helyettese(i)

Felettese: Főigazgató és mindenkori helyettese(i)

Közvetlen felettese: élelmezésvezető

Helyettese: Bölcsődei szakács – diétás szakács

Ellenőrzési rend: felettesi szintenként

Bérezési forma: havi bér.Kjt. alapján

Fizetési besorolás: kinevezési okmány szerint

Fő feladatai:

A főzőkonyha operatív irányítása, és a napi ételkészítési, közétkeztetési feladatellátás és munkák szervezése, ellátása. A raktárkészletek figyelemmel követése, megrendelések összeállítása. Javaslatétel, véleményezés az étlaptervezés folyamatában. Az ételkészítéshez szükséges alapanyagok kifogástalan előkészítése, előkészíttetése, törekedve a mennyiségi és minőségi követelményekre. HACCP rendszer, élelmiszer-biztonsági, és munkavédelmi követelmények szigorú betartása, betarttatása. Az ételkészítési technológia során az étkezésben részt vevők korcsoportjainak megfelelő mennyiségű és minőségű ételt kell készítenie, készíttetnie a mindenkori jogszabályok előírásai alapján.

Diétás ételkészítéshez szükséges alapanyagok alkalmazhatóságának megítélése, kiválasztása, kifogástalan előkészítése törekedve a mennyiségi és minőségi követelmények megvalósulására. Ügyelni kell a diétás konyhaüzem helyiségének tisztaságára, a dietetikai követelmények szigorú betartására. Ügyelni kell az allergén élelmiszer összetevők közvetítésével létrejövő keresztzennyeződések elkerülésére. A diétás ételkészítés során az étkeztetésben részesülő egyének számára megfelelő mennyiségű és minőségű diétás étel kell készítenie a mindenkori jogszabály előírásai alapján. A közétkeztetés keretében forgalmazott diéták elkészítésénél mindig be kell tartania a dietetikus szakmai utasításait. Éttermi süteményekhez szükséges alapanyagok kifogástalan előkészítése, előkészíttetése, törekedve a mennyiségi és minőségi követelményekre. Éttermi sütemények ételkészítési technológia során az étkezésben részt vevők korcsoportjainak megfelelő mennyiségű és minőségű ételt kell készítenie a mindenkori jogszabályok előírásai alapján.

A munkakör betöltőjének feladatai:

- Szervezi a főzőkonyha napi munkáját, a konyhatechnológiai eljárásokat, és az élelmiszer előkészítés, ételosztás, mosogatás, takarítás műveleteit.
- Főzésnél szakmai iránymutatást ad beosztottainak.
- Megkülönböztetett figyelmet fordít az esetleges diéták pontos elkészítésére.
- Felelős a konyha kifogástalan rendjéért, a folyamatos takarításért és a fertőtlenítésért.
- Biztosítja az élelmezési üzem zavartalan működését.
- Átv teszi az ételkészítéshez szükséges nyersanyagokat, azokat minőségi és mennyiségi szempontból ellenőrzi, kifogás esetén a felettesének azonnal jelentést tesz.
- Az ételkészítést úgy szervezi, hogy mindig kifogástalan, az adagolási utasítás szerinti mennyiségű, és minőségű étel kerüljön a fogyasztóhoz. Köteles az ételleket megköstolni, és aláírásával a tálalás ellenőrző lapon igazolni az étel kifogástalanságát.
- Gondoskodik a gyorsan romló nyersanyagok és készételek megfelelő tárolásáról, javaslatot tesz a felhasználásukra vonatkozóan, elkerülve a romlást és a selejtképződést.
- Felelős az ételmintás előírás szerű vételért, tárolásáért.

- Jelen van az ételmezési raktárból történő kiadásoknál, visszavéteknél.
- Köteles felettesének és az Főigazgatónak minden olyan eseményről haladéktalanul jelentést tenni, amely a napi munkát, illetve a konyha biztonságos üzemeltetését akadályozza.
- A raktárkészlet tekintetében elszámolási kötelezettsége van felettesével szemben.
- Takarékosági intézkedések betartása, betarttatása.
- Jelentős szerepe van a jó kollektíva kialakításában és megtartásában. Úgy dolgozik, hogy tudatosuljon a kollektívában a közétkeztetés egészségnevelő, egészségmegőrző szerepe.
- Javaslatot tesz új receptek, korszerű konyhatechnológiai eljárások és technológiák bevezetésére, új ételek kóstoltatására.
- Folyamatosan képi magát, szakirodalom segítségével követi a szakmájában bekövetkező változásokat. Lehetőség szerint részt vesz szakmai fórumokon, továbbképzéseken, hatósági tájékoztatón.
- Figyeli a közétkeztetést érintő jogszabályi változásokat.
- Szervezi a közétkeztetési feladat és szabadságok ütemezését.
- Felügyeli az ételosztás szakszerűségét
- Részt vesz a heti ételkészítési terv elkészítésében az étkezők létszáma és az ételmezési norma figyelembevételével.
- Az ételkészítési, göngyölegek a szakosított raktárrészekben - hűtőraktár, zöldségtároló, száraz-árú raktár stb. – szakszerű, a mindenkori jogszabályban leírtak alapján szakosított való tárolása.
- Előírások, mint pl. a tárolásra vonatkozó ételkészítési rendelkezések betartása.
- A készletellenőrzés rendszeres ellenőrzése, a szavatosság lejáratának figyelemmel kísérése.
- A lejárt határidejű, romlott, selejtes ételkészítési anyagokat elkülönítetten kezeli, azok azonnali selejtezését kezdeményezi az ételmezésvezető felé.
- Optimális raktárkészlet mennyiségéről való gondoskodás, amely biztosítja a konyha zavartalan napi működését.
- Naponta kivételezi az anyagkiszabás alapján a nyersanyagot.
- Munkáját önállóan, vagy a részfeladatok végzésébe bevont munkatársakkal összhangban, a munkafolyamatok célszerű összehangolásával végzi.
- Figyelemmel kíséri az ételmezési maradék anyagok keletkezését, folyamatosan vizsgálja annak okát és mindent elkövet annak csökkentésére.
- Irányítja, felügyeli, hogy szükség szerint naponta többször, de üzemidő végén a takarítást elvégezzék, az ételhulladékot a moslékgyűjtőbe vigyék.
- Felügyeli a konyhaüzem dolgozóinak védőruha és személyi higiéniáját.
- Felügyeli a konyhaüzem berendezési és felszerelési tárgyainak műszaki állapotát, szükséges javításról, eszközpótlásról tájékoztatja az ételmezésvezetőt.
- A személyi és környezeti higiéniára fokozottan ügyel.
- Az előírt munkaruhát köteles viselni.
- Anyagi felelősséggel tartozik – szándékos rongálás esetén – a leltárban szereplő tételek, gépek, tárgyak megóvásáért, a rábízott eszközök gépek épségéért, a konyhai nyersanyagok gazdaságos felhasználásáért.
- Diétás ételkészítés dietetikus szakmai utasításai, és a mindenkori jogszabályi előírások betartásával végzi.

Specifikus munkaköri felelősségek, kötelességek:

- Az étlapon szereplő sütemények elkészítése.
- Raktárba érkezők áruk átvétele, mennyiségi, minőségi ellenőrzése.
- A nyersanyagokat előkészíti, majd különféle konyhatechnológiai eljárásokkal ételeket készít, figyelembe véve az élelmiszerek alapvető tulajdonságait és a feldolgozás során bekövetkező változásokat.
- Teljes felelősséggel tartozik az ételsor elkészítéséért, egységes kiosztásáért, kifogástalan minőségéért.
- Az elkészített ételeket tálalásig készen tartja a közegészségügyi szabályoknak megfelelően, tálalást irányítja.
- Leltározás folyamatában részt vesz.
- HACCP, és Élelmezési szabályzat betartása, előírt dokumentumok, nyilvántartások vezetése, vezettetése.
- Élelmezésvezető távollétében az élelmezési vonallal összefüggő helyettesítési feladatok ellátása.
- A közvetlen felettese egyéb, az adott munkafolyamat által megkívánt utasításainak végrehajtása, a közegészségügyi előírások betartásával a HACCP szabályzat előírásainak megfelelően, amennyiben sem HACCP, sem jogszabályi, törvényi előírásokkal nem ütközik.

Ellenőrzi:

- A raktárgazdálkodást.
- Az ételkészítés módját, folyamatát.
- Az ételminta megőrzését.
- Az étel kiosztását.
- Az élelmi-hulladék elkülönítését, tárolását
- Az élelmezési egység közegészségügyi előírásainak betartását.
- HACCP, és Élelmezési szabályzat betartását, kötelező dokumentumok kitöltési kötelezettségét.

Hatáskör és jogkör:

- konyhai dolgozók irányítása, napi munkamenet kiosztása a konyhai munkamenet zavartalan működése érdekében.
- Heti nyersanyag beszerzés előkészítése.
- Napi anyagszükséglet javaslattétel adott napi élelmezési létszám alapján.
- Raktárkészlet leltározása.

Felel:

- Az élelmezési egység munkájáért.
- Saját munkájának minőségéért,
- Munkavédelmi és minőségbiztosítási előírások betartásáért, betartatásáért.
- A jogszabályokban, intézeti szabályzatokban előírtak betartásáért, betarttatásáért.
- Az intézkedéseiből, ellenőrzési kötelezettségek elmulasztásából bekövetkezett károkért.

A munkakör betöltésének feltételei:*Szakmai képzettség:*

- szakács és diétás szakács

Szakmai tapasztalatok:

- 3 -5 év



Személyes készségek és kritériumok:

- megbízhatóság,
- önálló munkavégzés,
- jó kez ügyesség, gyors munkavégzés,
- megfelelő fizikum, jó egészségi állapot,

Elvárt kompetenciajellemzők - szintek, magatartásjellemzők:

- Együttműködési készség, az utasítások szerinti munkavégzés képessége.
- Gyors, önálló döntések hozatala.

Munkaidő, munkarend:

6.00 – 14.00 (felettesi utasítás alapján a munkaidő beosztás változhat)

Záradék:

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A közalkalmazott a munkaköri leírás aláírásával egyidejűleg tudomásul veszi, hogy szervezeti egységénél történő feladatváltozás esetén jelen munkaköri leírást is felül kell vizsgálni.

Balatonalmádi.

Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása:

Főigazgató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem, és maradéktalanul teljesítem:

konyhavezető szakács – diétás szakács

Bölcsődei szakács – diétás szakács munkaköri leírás

A munkakör neve: Bölcsődei szakács – diétás szakács

A munkakört betöltő neve:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató és mindenkori helyettese(i)

Felettese: Főigazgató és mindenkori helyettese(i)

Közvetlen felettese: konyhavezető szakács

Helyettese: konyhavezető szakács

Ellenőrzési rend: felettesi szintenként

Bérezési forma: megbízási szerződés.alapján

Fő feladatai:

A napi bölcsődei és diétás ételkészítés, közétkeztetési feladatellátás és munkák ellátása konyhavezető szakács utasításai alapján. Javaslattétel, véleményezés az étlaptervezés folyamatában. Az ételkészítéshez szükséges alapanyagok kifogástalan előkészítése, előkészíttetése, törekedve a mennyiségi és minőségi követelményekre. HACCP rendszer, ételkészítés-biztonsági, és munkavédelmi követelmények szigorú betartása, betartatása. Az ételkészítési technológia során az étkezésben részt vevők korcsoportjainak megfelelő mennyiségű és minőségű ételt kell készítenie a mindenkori jogszabályok előírásai alapján. Diétás ételkészítéshez szükséges alapanyagok alkalmazhatóságának megítélése, kiválasztása, kifogástalan előkészítése törekedve a mennyiségi és minőségi követelmények megvalósulására. Ügyelni kell a diétás konyhaüzem helyiségének tisztaságára, a dietetikai követelmények szigorú betartására. Ügyelnie kell az allergén élelmiszer összetevők közvetítésével létrejövő keresztzennyezések elkerülésére. A diétás ételkészítés során az étkeztetésben részesülő egyének számára megfelelő mennyiségű és minőségű diétás étel kell készítenie a mindenkori jogszabály előírásai alapján. A közétkeztetés keretében forgalmazott diéták elkészítésénél mindig be kell tartania a dietetikus szakmai utasításait.

Fő feladatai:

- Irányítja, ellenőrzi a saját feladatkörébe tartozó területén folyó munkálatokat. Ételkészítéssel és a higiéniai munkafolyamatokkal összefüggő tevékenységek.
- Munkáját önállóan, vagy a részfeladatok végzésébe bevont munkatársakkal összhangban, a munkafolyamatok célszerű összehangolásával végzi.
- Figyelemmel kíséri az élelmezési maradék anyagok keletkezését, folyamatosan vizsgálja annak okát és mindent elkövet annak csökkentésére.
- Szükség szerint rész vesz egyéb konyhai, tálalói feladatokban.
- Szükség szerint a raktárba érkező áruk mennyiségi, minőségi ellenőrzése, átvétele. Minőségi kifogás esetén reklamáció kezdeményezése az élelmezésvezető irányításával a beszállító felé.
- Szükség szerint az élelmiszerek, göngyölegek a szakosított raktárrészekben - hűtőraktár, zöldségtároló, száraz-árú raktár stb. – szakszerű, a mindenkori jogszabályban leírtak alapján szakosított való tárolása.
- Előírások, mint pl. a tárolásra vonatkozó élelmiszerjogi rendelkezések betartása.
- Kiemelten gondot fordít a konyhát és az élelmiszer raktárt érintő közegészségügyi, és egyéb előírások betartására és betartatására, rendjére, tisztaságára.
- Köteles betartani, betartatni a konyha munkájával kapcsolatos egészségügyi-, tűz- és balesetvédelmi, rendelkezéseket,
- Az előírt munkaruhát köteles viselni.
- A személyi és környezeti higiéniére fokozottan ügyel.

- Anyagi felelősséggel tartozik a rá bízott – szándékos rongálás esetén – leltárban szereplő tételek, gépek, tárgyak megóvásáért, a rábízott eszközök gépek épségéért, a konyhai nyersanyagok gazdaságos felhasználásáért.
- A közvetlen felettese egyéb, az adott munkafolyamat által megkívánt utasításainak végrehajtása, a közegészségügyi előírások betartásával a HACCP szabályzat előírásainak megfelelően, amennyiben sem HACCP, sem jogszabályi, törvényi előírásokkal nem ütközik.

Specifikus munkaköri felelősségek, kötelességek:

- Szükség szerint a raktárba érkezők áruk átvétele, mennyiségi, minőségi ellenőrzése.
- A nyersanyagokat előkészíti, majd különféle konyhatechnológiai eljárásokkal a saját feladatkörébe tartozó ételeket készít, figyelembe véve az élelmiszerek alapvető tulajdonságait és a feldolgozás során bekövetkező változásokat.
- Teljes felelősséggel tartozik, a feladatkörébe tartozó ételsor elkészítéséért, egységes kiosztásáért, kifogástalan minőségéért.
- Az elkészített ételeket tárolásig készen tartja a közegészségügyi szabályoknak megfelelően a HACCP utasításai alapján.
- HACCP, és Élelmezési szabályzat betartása, előírt dokumentumok, nyilvántartások vezetése.

Konyhavezető szakács távollétében helyettesítési feladatköre a saját feladatkörén kívül:

A főzőkonyha operatív irányítása, és a napi ételkészítési, közétkeztetési feladatellátás és munkák szervezése, ellátása. A raktárkészletek figyelemmel követése, megrendelések összeállítása. Javaslattétel, véleményezés az ételplatervezés folyamatában. Az ételkészítéshez szükséges alapanyagok kifogástalan előkészítése, előkészíttetése, törekedve a mennyiségi és minőségi követelményekre. HACCP rendszer, élelmiszer-biztonsági, és munkavédelmi követelmények szigorú betartása, betartatása. Az ételkészítési technológia során az étkezésben részt vevők korcsoportjainak megfelelő mennyiségű és minőségű ételt kell készítenie, készíttetnie a mindenkori jogszabályok előírásai alapján.

Hatáskör és jogkör:

- Javaslatot tesz az étlap a rendelkezésre álló alapanyagok, az évszakok, az élelmezési korosztály, valamint egyéb /mindenkori hatályos jogszabályok /szempontok figyelembevételével.
- Napi anyagszükséglet javaslattétel adott napi élelmezési létszám alapján konyhavezető szakács irányításával a feladatkörébe tartozó étel elkészítéséhez.

Felel:

- Saját munkájának minőségéért,
- Munkavédelmi és minőségbiztosítási előírások betartásáért.
- A jogszabályokban, intézeti szabályzatokban előírtak betartásáért.
- Az intézkedéseiből, ellenőrzési kötelezettségek elmulasztásából bekövetkezett károkért.

A munkakör betöltésének feltételei:

Szakmai képzettség:

- szakács, diétás szakács

Szakmai tapasztalatok:

- 3-5 év



Személyes készségek és kritériumok:

- megbízhatóság,
- önálló munkavégzés,
- jó kezűgyesség, gyors munkavégzés,
- megfelelő fizikum, jó egészségi állapot,

Elvárt kompetenciajellemzők - szintek, magatartásjellemzők:

- Együttműködési készség, az utasítások szerinti munkavégzés képessége.
- Gyors, önálló döntések hozatala.

Munkaidő, munkarend:

6.00 – 14.00 (felettesi utasítás alapján a munkaidő beosztás változhat)

Záradék:

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A munkavállaló a munkaköri leírás aláírásával egyidejűleg tudomásul veszi, hogy szervezeti egységénél történő feladatváltozás esetén jelen munkaköri leírást is felül kell vizsgálni.

Balatonalmádi.

Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

Főigazgató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem, és maradéktalanul teljesítem:

Bölcsődei szakács – diétás szakács

Hidegkonyhai szakács munkaköri leírás

A munkakör neve: hidegkonyhai szakács

A munkakört betöltő neve:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató és mindenkori helyettese(i)

Felettese: élelmezésvezető

Közvetlen felettese: konyhavezető szakács

Helyettese: konyhavezető szakács, helyettes konyhavezető szakács

Ellenőrzési rend: felettesi szintenként

Bérezési forma: havi bér Kjt. alapján

Fizetési besorolás: kinevezési okmány szerint

Fő feladatai:

A főzőkonyhai, a napi ételkészítési, közétkeztetési feladatellátás és munkák ellátása konyhavezető szakács utasításai alapján. Javaslattétel, véleményezés az étlaptervezés folyamatában. Az ételkészítéshez szükséges alapanyagok kifogástalan előkészítése, előkészíttetése, törekedve a mennyiségi és minőségi követelményekre. HACCP rendszer, élelmiszer-biztonsági, és munkavédelmi követelmények szigorú betartása, betarttatása. Az ételkészítési technológia során az étkezésben részt vevők korcsoportjainak megfelelő mennyiségű és minőségű ételt kell készítenie a mindenkori jogszabályok előírásai alapján.

A munkakör betöltőjének feladatai:

- Irányítja, ellenőrzi a saját feladatkörébe tartozó területén folyó munkákat.
- Munkáját önállóan, vagy a részfeladatok végzésébe bevont munkatársakkal összhangban, a munkafolyamatok célszerű összehangolásával végzi.
- Figyelemmel kíséri az élelmezési maradék anyagok keletkezését, folyamatosan vizsgálja annak okát és mindent elkövet annak csökkentésére.
- Szükség szerint rész vesz egyéb konyhai, tállói feladatokban.
- Raktárba érkező áruk mennyiségi, minőségi ellenőrzése, átvétele. Minőségi kifogás esetén reklamáció kezdeményezése az élelmezésvezető irányításával a beszállító felé.
- Az élelmiszerek, göngyölegek a szakosított raktárrészekben - hűtőraktár, zöldségtároló, száraz-árú raktár stb. – szakszerű, a mindenkori jogszabályban leírtak alapján szakosított való tárolása.
- Előírások, mint pl. a tárolásra vonatkozó élelmiszerjogi rendelkezések betartása.
- Kiemelten gondot fordít a konyhát és az élelmiszer raktárt érintő közegészségügyi, és egyéb előírások betartására és betartatására, rendjére, tisztaságára.
- Figyelemmel kíséri, hogy az élelmezési üzemben mindig példás rend, tisztaság legyen, az előírt fertőtlenítések megtörténjenek.
- Felügyeli a konyhaüzem berendezési és felszerelési tárgyainak műszaki állapotát, szükséges javításról, eszközpótlásról tájékoztatja az élelmezésvezetőt.
- Köteles betartani, betartatni a konyha munkájával kapcsolatos egészségügyi-, tűz- és balesetvédelmi, rendelkezéseket,
- Az előírt munkaruhát köteles viselni.
- Szükség szerint elvégzi az üzemi edény mosogatást a mosogatási beosztás alapján, a közegészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Közvetlen felettese utasítása szerint segédkezik a főzésez szükséges nyersanyagok előkészítésében, ételkészítésben, egyéb konyhai feladatokban közegészségügyi előírásának megfelelően.

- Mosogatás után tűzhelyek, csempe, mosogatók zsirtalanítása, fertőtlenítés lemosása. konyha, kiszolgáló helyiségek, üzemiedény mosogató, szociális helyiségek, előkészítők, gazdasági útvonal és a felsorolt helyiségek környéke fertőtlenítő takarítása, a takarítási naplók naponkénti vezetése a közegészségügyi előírásoknak megfelelően a HACCP utasításai alapján.
- Kezeli, és tisztán tartja a konyhai edényeket, gépeket. Azonnal jelenti feletteseinek a meghibásodást, illetve a legkisebb munkahelyi balesetet is. A meghibásodott gépet azonnal leállítja.
- A személyi és környezeti higiéniére fokozottan ügyel.
- ~~Anyagi felelősséggel tartozik - szándékos rongálás esetén- a leltárban szereplő~~ tételek, gépek, tárgyak megóvásáért, a rábizott eszközök gépek épségéért, a konyhai nyersanyagok gazdaságos felhasználásáért.
- A közvetlen felettese egyéb, az adott munkafolyamat által megkívánt utasításainak végrehajtása, a közegészségügyi előírások betartásával a HACCP szabályzat előírásainak megfelelően, amennyiben sem HACCP, sem jogszabályi, törvényi előírásokkal nem ütközik.

Specifikus munkaköri felelősségek, kötelességek:

- Raktárba érkezők áruk átvétele, mennyiségi, minőségi ellenőrzése.
- A nyersanyagokat előkészíti, majd különféle konyhatechnológiai eljárásokkal a saját feladatkörébe tartozó ételeket készít, figyelembe véve az élelmiszerek alapvető tulajdonságait és a feldolgozás során bekövetkező változásokat.
- Teljes felelősséggel tartozik, a felad körébe tartozó ételsor elkészítéséért, egységes kiosztásáért, kifogástalan minőségéért.
- Az elkészített ételeket tálalásig készen tartja a közegészségügyi szabályoknak megfelelően a HACCP utasításai alapján.
- HACCP, és Élelmezési szabályzat betartása, előírt dokumentumok, nyilvántartások vezetése.

Hatáskör és jogkör:

- Javaslatot tesz az étlap a rendelkezésre álló alapanyagok, az évszakok, az élelmezési korosztály, valamint egyéb /mindenkori hatályos jogszabályok /szempontok figyelembevételével.
- Napi anyagszükséglet javaslattétel adott napi élelmezési létszám alapján konyhavezető irányításával a feladatkörébe tartozó étel elkészítéséhez.

Felel:

- Saját munkájának minőségéért,
- Munkavédelmi és minőségbiztosítási előírások betartásáért.
- A jogszabályokban, intézeti szabályzatokban előírtak betartásáért.
- Az intézkedéseiből, ellenőrzési kötelezettségek elmulasztásából bekövetkezett károkért.

A munkakör betöltésének feltételei:

Szakmai képzettség:

- szakács

Szakmai tapasztalatok:

- 1-5 év



Személyes készségek és kritériumok:

- megbízhatóság, önálló munkavégzés,
- jó kézügyesség, gyors munkavégzés,
- megfelelő fizikum, jó egészségi állapot,

Elvárt kompetenciajellemzők - szintek, magatartásjellemzők:

- Együttműködési készség, az utasítások szerinti munkavégzés képessége.
- Gyors, önálló döntések hozatala.

Munkaidő, munkarend:

6.00 – 14.00 (felettesi utasítás alapján a munkaidő beosztás változhat)

Záradék:

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A közalkalmazott a munkaköri leírás aláírásával egyidejűleg tudomásul veszi, hogy szervezeti egységénél történő változás esetén jelen munkaköri leírást is felül kell vizsgálni.

Balatonalmádi.

Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása:

Főigazgató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem, és maradéktalanul teljesítem:

hidegkonyhai szakács

Konyhai dolgozó munkaköri leírás

A munkakör neve: konyhai dolgozó

A munkakört betöltő neve:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató és mindenkori helyettese(i)

Felettese: élelmezésvezető

Közvetlen felettese: konyhavezető, konyhavezető mindenkori helyettese

Helyettese: másik konyhai dolgozó

Ellenőrzési rend: felettesi szintenként

Bérezési forma: havi bér. Kjt. alapján.

Fizetési besorolás: kinevezési okmány szerint

Fő feladatai:

Az ételkészítéshez szükséges alapanyagok kifogástalan előkészítése, törekedve az ismertett mennyiségi és minőségi szempontok teljesülésére. Ügyelnie kell a raktár, az előkészítő helyiségek, mosogató helyiségek, szociális helyiségek, gazdasági útvonal, raktárak tisztán tartására. A higiéniai, a GHP, HACCP, élelmiszerbiztonsági és munkavédelmi követelmények szigorú betartására. Az ételkészítésben történő közreműködése során, az étkeztetésben résztvevők korcsoportjainak megfelelő (adagolás utasítás szerinti) mennyiségű, és minőségű ételt kell (elő)készítenie.

A munkakör betöltőjének feladatai:

- A közvetlen felettese utasítása szerint segédkezik a tízórai, uzsonna elkészítésében, egyéb konyhai, tálalói feladatokban.
- Közvetlen felettese utasítása szerint segédkezik a főzéshez szükséges nyersanyagok előkészítésében, egyéb konyhai feladatokban közegészségügyi előírásának megfelelően.
- Ebéd után elvégzi az üzemi edény mosogatást a beosztás alapján, a közegészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Mosogatás után tűzhelyek, csempe, mosogatók zsírtalanítása, fertőtlenítős lemosása. Konyha, kiszolgáló helyiségek, üzemi edény mosogató, szociális helyiségek, előkészítők, gazdasági útvonal, és a felsorolt helyiségek környékének fertőtlenítő takarítása, a veszélyeshulladék tároló (használt sütőolaj), és annak környékének tisztántartása, a takarítási naplók naponkénti vezetése a közegészségügyi előírásoknak megfelelően a HACCP utasításai alapján.
- Kezeli, és tisztán tartja a konyhai edényeket, gépeket. Azonnal jelenti feletteseinek a meghibásodást, illetve a legkisebb munkahelyi balesetet is. A meghibásodott gépet azonnal leállítja.
- A konyhai hulladékot az előírt helyen és módon tárolja.
- A személyi és környezeti higiéniére fokozottan ügyel.
- Köteles betartani a munkájával kapcsolatos egészségügyi-, tűz- és balesetvédelmi, rendelkezéseket, az előírt munkaruhát köteles viselni.
- Anyagi felelősséggel tartozik – szándékos rongálás esetén – a leltárban szereplő tételek, gépek, tárgyak megóvásáért, a rábízott eszközök gépek épségéért, a konyhai nyersanyagok gazdaságos felhasználásáért.
- A közvetlen felettese egyéb, az adott munkafolyamat által megkívánt utasításainak végrehajtása, a közegészségügyi előírások betartásával a HACCP szabályzat előírásainak megfelelően, amennyiben sem HACCP, sem jogszabályi, törvényi előírásokkal nem ütközik.

Hatáskör és jogkör:

- Jogosult a hatékonyabb munkavégzés érdekében javaslatokat tenni új módszerekre.

Felel:

- a gondjaira bízott áruk, fogyóeszközök és segédanyagok kezeléséért, takarékos felhasználásáért,
- saját munkájának minőségéért,
- munkavédelmi és minőségbiztosítási előírások betartásáért,
- HACCP és közegészségügyi szabályzat betartásáért.

A munkakör betöltésének feltételei:*Szakmai képzettség:*

- nem szükséges.

Szakmai tapasztalatok:

- nem szükséges.

Személyes készségek és kritériumok:

- jó kezűgyesség, gyors munkavégzés,
- megfelelő fizikum, jó egészségi állapot.

Elvárt kompetenciajellemzők - szintek, magatartásjellemzők:

- Együttműködési készség, az utasítások szerinti munkavégzés képessége.

Munkaidő, munkarend:

6.00 – 14.00 (felettesi utasítás alapján a munkaidő beosztás változhat)

Záradék:**Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:**

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A közalkalmazott a munkaköri leírás aláírásával egyidejűleg tudomásul veszi, hogy szervezeti egységénél történő változás esetén jelen munkaköri leírást is felül kell vizsgálni.

Balatonalmádi.

Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása:

Főigazgató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem, és maradéktalanul teljesítem:

konyhai dolgozó

Gondozónő-takarító Munkaköri leírás

A munkakör neve: Gondozónő-takarító

A munkakört betöltő neve:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató és mindenkori helyettese(i)

Felettese: Főigazgató és mindenkori helyettese(i)

Közvetlen felettese: Főigazgató és mindenkori helyettese(i), élelmezésvezető

Helyettese: másik dajkái dolgozó

Ellenőrzési rend: felettesi szintenként

Bérezési forma: havi bér

Fizetési besorolás: kinevezési okmány szerint

Fő feladatai:

Az ételek összeállításához, tálalásához szükséges előkészített, konyhakész alapanyagok, készételek kifogástalan, szakszerű, mennyiségi és minőségi átvétele. Ügyelnie kell a tálalókonyha, az átvevő helyiség, a mosogatók, szociális blokk, hulladéktároló, raktár tisztaságára, berendezéseinek tisztán tartására.

A kis-étkezéshez szükséges alapanyagok kifogástalan előkészítése, törekedve az ismertett mennyiségi és minőségi szempontok teljesülésére. A higiéniai, a GHP, HACCP, élelmiszerbiztonsági, élelmezés-, és táplálkozás egészségügyi, munkavédelmi követelmények szigorú betartására. Az ételosztásba történő közreműködése során az étkeztetésben résztvevők korcsoportjainak megfelelő (adagolás utasítás szerinti) mennyiségű, és minőségű ételt kell kiosztania, illetve higiénikusan, ízletesen tálalnia.

A munkakör betöltőjének feladatai:

Melegítőkonyha:

- Raktárba érkező áruk mennyiségi, minőségi ellenőrzése, átvétele. Minőségi kifogás esetén reklamáció kezdeményezése az élelmezésvezető irányításával a beszállító felé.
- Az élelmiszerek, göngyölegek a szakosított raktárrészekben - hűtő, zöldségtároló, száraz-árú raktár – szakszerű, a mindenkori jogszabályban leírtak alapján való tárolása.
- Előírások, jogszabályok, rendelkezések betartása.
- A készlettartalék rendszeres ellenőrzése, a szavatosság lejáratának figyelemmel követése.
- A lejárt határidejű, romlott, selejtes élelmiszereket elkülönítetten kezeli, azok azonnali selejtezését kezdeményezi az élelmezésvezető.
- Gondoskodik arról, hogy a kiadott anyagok rendeltetésszerűen kerüljenek felhasználásra.
- Gondoskodik arról, hogy a melegítő konyhára érkezett valamennyi ételféleségből, - a feldolgozás nélküli kiszolgált élelmezési nyersanyagból is - minta kerüljön a jogszabályokban előírt (mennyiség, tárolási hőfok, idő) kritériumok alapján megőrzésre.
- Szervezi, irányítja, hogy az ételek az előírt időben és rendben kerüljenek kiosztásra.
- Irányítja, ellenőrzi az egész konyhaüzem területén folyó munkálatokat.
- Munkáját önállóan, vagy a részfeladatok végzésébe bevont munkatársakkal összhangban, a munkafolyamatok célszerű összehangolásával végzi.
- Kiemelten gondot fordít a konyhát és az élelmiszer raktárt érintő közegészségügyi, és egyéb előírások betartására és betartatására, rendjére, tisztaságára.

- Figyelemmel kíséri, hogy az élelmezési üzemben mindig példás rend, tisztaság legyen, az előírt fertőtlenítések megtörténjenek.
- Szükség szerint naponta többször, de üzemidő végén a takarítást elvégezzék, az ételhulladékot a moslékgyűjtőbe vigyék.
- Felügyeli a konyhaüzem berendezési és felszerelési tárgyainak műszaki állapotát, szükséges javításról, eszközpótlásról tájékoztatja az élelmezésvezetőt.
- A személyi és környezeti higiéniére fokozottan ügyel.
- Köteles betartani, betartatni a konyha munkájával kapcsolatos egészségügyi-, tűz- és balesetvédelmi, rendelkezéseket,

Az előírt munkaruhát köteles viselni.

- Anyagi felelősséggel tartozik – szándékos rongálás esetén – a leltárban szereplő tételek, gépek, tárgyak megóvásáért, a rábizott eszközök gépek épségéért, a konyhai nyersanyagok gazdaságos felhasználásáért.
- A közvetlen felettese egyéb az adott munkafolyamat által megkívánt utasításainak végrehajtása, a közegészségügyi előírások betartásával a HACCP szabályzat előírásainak megfelelően amennyiben sem HACCP sem jogszabályi előírásokban nem ütközik.

Gondozó és takarító tevékenység

Segíti az óvoda vezetőinek, és pedagógusainak munkáját annak érdekében, hogy a gyermekek óvodai ellátása, foglalkoztatása zökkenőmentes legyen. Munkája során a gyermekekkel türelmesen, halk modorral, szeretettel foglalkozik, mindig szem előtt tartva a csoportban dolgozó óvodapedagógusok – utasításait.

- Óvodai helyiségek tisztántartása a számára kijelölt helyeken.
- Egészségügyi előírások betartása, naponta fertőtlenítő, portalanító takarítást végzése.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében.
- Étkezéskor tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, az edényeket leszedi, elrendezi.
- Szükség szerint segít a felügyeletben a udvari játékoknál, ágyaz, segíti a gyermekek lefektetését, és felkelést, vetkőztetést és öltöztetést.

Specifikus munkaköri felelősségek, kötelességek:

Melegítőkonyha:

- Raktárba érkezők áruk átvétele, mennyiségi, minőségi ellenőrzése.
- Az elkészített ételeket tálalásig készen tartja a közegészségügyi szabályoknak megfelelően, tálalást irányítja.
- Leltározás folyamatában részt vesz az élelmezésvezető irányításával.
- HACCP, és Élelmezési szabályzat betartása, előírt dokumentumok, nyilvántartások vezetése.

Gondozónő - takarító:

Segít az óvoda környezetének, közös helyiségeinek – ablakok, ajtók mosása, szükség szerint fertőtlenítése is – rendbetartásában, nagytakarítást végez.

- Udvar és csoportszoba játékeszközei tisztántartása, fertőtlenítése.
- Napközben megbetegedett gyermek felügyelete.
- Óvoda textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- Ételt melegen tartja, szabályszerűen tálalja.
- Elvégzi azokat az egyéb feladatokat, amelyeket Főigazgató, illetve helyettese megbízza a mindenkori előírások, jogszabályok betartásával.

Hátáskör és jogkör:

- Melegítő konyha munkálatainak irányítása, napi munkamenet kiosztása a konyhai munkamenet zavartalan működése érdekében
- Szükség szerint további feladatok a gyermekek körében.



Felel:

- Az élelmezési egység munkájáért.
- Anyagi felelősséggel tartozik (szándékos rongálás esetén) a leltárban szereplő tételek, gépek, tárgyak megóvásáért, a rábízott eszközök gépek épségéért, a konyhai nyersanyagok gazdaságos felhasználásáért. A gondjaira bízott áruk, fogyóeszközök és segédanyagok kezeléséért, takarékos felhasználásáért.
- Saját munkájának minőségéért.
- Munkavédelmi és minőségbiztosítási előírások betartásáért, betartatásáért.
- A jogszabályokban, intézeti szabályzatokban előírtak betartásáért.
- Az intézkedéseiből, ellenőrzési kötelezettségek elmulasztásából bekövetkezett károkért.
- Gondozói feladatok esetén a teendők maximális ellátása a mindenkori előírások, jogszabályok betartásával.

A munkakör betöltésének feltételei:

Szakmai képzettség: nincs

Szakmai tapasztalatok: 1-5 év

Személyes készségek és kritériumok:

- megbízhatóság, önálló munkavégzés,
- jó kezűgyesség, gyors munkavégzés,
- megfelelő fizikum, jó egészségi állapot,

Elvárt kompetenciajellemzők - szintek, magatartásjellemzők:

- Együttműködési készség, az utasítások szerinti munkavégzés képessége.
- Gyermekkel szemben türelem, halk modor.
- Gyors, önálló döntések hozatala.

Munkaidő, munkarend:

7.00 – 15.00 (felettesi utasítás alapján a munkaidő beosztás változhat)

Záradék:

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Az alkalmazott a munkaköri leírás aláírásával egyidejűleg tudomásul veszi, hogy szervezeti egységénél történő feladatváltozás esetén jelen munkaköri leírást is felül kell vizsgálni.

Balatonalmádi.

Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása:

Főigazgató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem, és maradéktalanul teljesítem:

Gondozónő - takarító

**UDVAROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA****I.****MUNKÁLTATÓ**

Név	Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde Balatonalmádi Mogyoró utca 1.
Joggyakorló	Főigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

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

MUNKAKÖR

Beosztás	Udvaros
Cél	<ul style="list-style-type: none">Az intézményben folyó pedagógiai munka segítéseAz óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok, dajkák munkáját.
Közvetlen felettes	főigazgató helyettes
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none">30 napon belüli helyettesítést a főigazgató helyettes,30 napon túli helyettesítést a főigazgató rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Balatonalmádi Mogyoró utca 1. Balatonalmádi Bajcsy-Zsilinszky utca 31.
Heti munkaidő	20 óra vagy 40 óra
Beosztása	napi 4 óra vagy 8 óra <ul style="list-style-type: none">munkaidejét- feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített folyamatos időben végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni.Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.**KÖVETELMÉNYEK**

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
-----------------	--

Iskolai végzettség, szakképesítés	nincs képesítési feltétel
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, türelem, higiéné, segítőkészség, együttműködés.

KÖTELESSÉGEK

- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon, munkavégzés előtt legalább 10 perccel.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a munkakezdés előtt egy nappal, de legkésőbb 1 órával előbb köteles jelezni a vezetésnek.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzéséről jelenléti ívet vezet.
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások (intézményi dokumentumok) szerint köteles végezni.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonság-technikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Kötelessége munkahelyén munkaruhát hordani, a balesetvédelmi előírásokat betartani.
- Alkotó módon együttműködik munkatársaival.
- Az intézmény dokumentumaiban foglaltakat maradéktalanul betartja.
- Az intézménnyel kapcsolatban titoktartási felelősséggel tartozik, magatartására vonatkozó etikai normákat betartja.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.

Feladatkör részletesen:

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, felnőttekkel.

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

- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Munkáját mindenkor a főigazgató vagy helyettese utasításai alapján végzi.
- Heti rendszerességgel egyeztet a főigazgató helyettesével.
- Elvégzett munkájáról munkalapot vezet.
- Minden reggel feltakarítja, és folyamatosan tisztán tartja az óvoda körül a járdát, belső utakat.
- Télen az utakat rendszeresen tartja, havat eltakarítja, függetlenül az ünnepnapoktól, munkaszüneti napoktól.
- Az óvoda udvarát, előkertjét, kertjét gondozza, nyári időszakban a reggeli órákban rendszeresen locsolja, a fűvet szükség szerint nyíróval lenyírja. Metszi, esetenként permetezi az intézmény fáit, bokrait.
- A gyermekek homokozójában a homokot jó idő esetén – tavasztól késő ősziig – szükség szerint, de legalább hetente egyszer fellazítja, átfogatja, locsolja, időközönként fertőtleníti.
- Az óvoda udvar bútorait, játékait a balesetvédelmi előírásokat figyelembe véve rendszeresen ellenőrzi, a garanciális hibákat jelzi feletteseinek, kisebb javításokat végez. Köteles az erről előírt dokumentációt vezetni.

- Köteles a „Hibabejelentő füzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot, gyermekekre nézve veszélyt jelentő körülményt észlel.
- A csoportos kollégák hibabejelentéseit naponta ellenőrzi a „ Hibabejelentő füzetben”. Az ezzel kapcsolatos feladatokat ütemezi, elvégzi.
- A kinti kukákat rendszeresen ellenőrzi, üríti.
- Ellenőrzi és tisztítja az ereszcatornák szűrőit.
- Elvégzi az udvari kutak téliesítését, újbóli üzembehelyezését.
- A műhelyt rendben tartja, eszközeit balesetmentesen tárolja és használja az intézmény egész területén.
- A főzőkonyháról autóval ételt szállít.
- Az ételszállító autót naponta fertőtleníti..

Alkalmanként jelentkező feladatok:

- Az intézmény nyitása, zárása hétféligi rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, a főigazgató helyettes külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában.
- Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Minden évben negyedévente szóban értékeli teljesítményét az óvodavezető-helyettesnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységet az főigazgató helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

Munkaköri leírását a főigazgató helyettes készíti el.

Személyekért:

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

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

Vagyon:

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

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

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

mértékben – az főigazgató vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Főigazgató és helyettese

ZÁRADÉK



Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

Kelt:

.....
főigazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

**KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA****I.****MUNKÁLTATÓ**

Név	Almádi Magocsók Óvoda és Bölcsőde Balatonalmádi Mogyoró utca 1.
Joggyakorló	Főigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Havi munkabére nem lehet kevesebb, mint a kötelező legkisebb munkabér vagy garantált bérminimum százhat százalékára.
Egyéb juttatások	Alapbérén felül az Mt. 140–145. §-ában meghatározott pótlékokra jogosult az Mt.-ben rögzített feltételek fennállása esetén. Jogviszonya fennállása alatt – a fentiekén kívül – a következő juttatásokra is jogosult: cafetéria, munkaruha, 50% utazási kedvezmény.

MUNKAKÖR

Beosztás	Karbantartó
Cél	<ul style="list-style-type: none">Az intézményben folyó pedagógiai munka segítéseAz óvodai környezet rendjének fenntartása.Az óvodai nevelőmunka technikai szintű segítése, kisebb karbantartási munkák végzése.Az épület elektromos rendszerének felügyelete. A kazán és a bojler felügyeletével biztosítja az óvoda fűtését, meleg- víz ellátását.
Közvetlen felettes	Főigazgató helyettes
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none">30 napon belüli helyettesítést a főigazgató helyettes,30 napon túli helyettesítést a főigazgató rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Balatonalmádi Mogyoró utca 1. Balatonalmádi Bajcsy-Zsilinszky utca 31.
Heti munkaidő	20 óra
Beosztása	napi 4 óra általános munkarend szerint (hétfőtől péntekig) a rendkívüli munkaidő lehetséges tartama az Mt. 96-114. §-ok szerint kerül megállapításra. A napi munkaidő, munkarend beosztásának jogát a munkáltató fenntartja. Szabadsága mértékére és számítási módjára az Mt. 115–121. §-ai az irányadóak,

A szabadság kiadásának a szabályait az Mt. 122–125. §-ai tartalmazzák.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	nincs képesítési feltétel
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, türelem, higiéné, segítőkészség, együttműködés.

KÖTELESSÉGEK

- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon, munkavégzés előtt legalább 10 perccel.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a munkakezdés előtt egy nappal, de legkésőbb 1 órával előbb köteles jelezni a vezetésnek.
- Munkaidő alatt csak a főigazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzéséről jelenléti ívet vezet.
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások (intézményi dokumentumok) szerint köteles végezni.
- Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, az egészséges és biztonságos óvodai környezet biztosításával.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- Segíti az intézmény takarékos energiafelhasználását.
- A biztonság-technikai, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Kötelessége munkahelyén munkaruhát hordani, a balesetvédelmi előírásokat betartani.
- Alkotó módon együttműködik munkatársaival.
- Az intézmény dokumentumaiban foglaltakat maradéktalanul betartja.
- Az intézménnyel kapcsolatban titoktartási felelősséggel tartozik, magatartására vonatkozó etikai normákat betartja.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.

Feladatkör részletesen:

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, felnőttekkel.

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

- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Munkáját mindenkor az főigazgató vagy helyettese utasításai alapján végzi.
- Heti rendszerességgel egyeztet a főigazgató helyettesével.

- Az épület elektromos rendszerének felügyelete. A kazán és a bojler felügyeletével biztosítja az óvoda fűtését, melegvíz ellátását.
- Reggelként bejárja az intézményt a hibaelhárítás ellenőrzése végett.
- Ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibákat nem tudja elhárítani, jelzi felettes vezetőjének.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát.
- Rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelzi az óvoda vezetőjének.
- Minden hónapban leolvassa a közüzemi mérőórák állását, leadja azt az óvodavezetőnek
- Tisztán tartja az óvoda körül a járdát, belső utakat.
- Télen az utakat rendben tartja, havat eltakarítja, függetlenül az ünnepnapoktól, munkaszüneti napoktól.
- Az óvoda udvarát gondozza, esetenként az udvarosok feladatait is ellátja.
- Az óvoda udvar bútorait, játékait a balesetvédelmi előírásokat figyelembe véve rendszeresen ellenőrzi, a garanciális hibákat jelzi feletteseinek, kisebb javításokat végez. Naprakészen vezeti a karbantartási naplót.
- Köteles a „Hibabejelentő füzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot, gyermekekre nézve veszélyt jelentő körülményt észlel.
- A csoportos kollégák hibabejelentéseit naponta ellenőrzi a „Hibabejelentő füzetben”. Az ezzel kapcsolatos feladatokat ütemezi, elvégzi.
- A kinti kukákat rendszeresen ellenőrzi, üríti.
- Ellenőrzi és tisztítja az ereszsatornák szűrőit.
- Elvégzi az udvari kutak téliesítését, újbóli üzembe helyezését.
- A műhelyt rendben tartja, eszközeit balesetmentesen tárolja és használja az intézmény egész területén.
- Leltár szerint is felel a részére kiadott eszközökért.
- A főzőkonyháról autóval ételt szállít.
- Az ételszállító autót naponta fertőtleníti.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

- Az intézmény nyitása, zárása hétfégi rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, a főigazgató helyettes külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában.
- Eszközigényét jelzi feletteseinek
- Előkészítése a leltározást, selejtezést az óvodapedagógusokkal.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Minden évben negyedévente szóban értékeli teljesítményét a főigazgató helyettesnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységet az főigazgató helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

Munkaköri leírását a főigazgató helyettes készíti el.

Személyekért:

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

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

Vagyon:

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

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

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

Ellenőrzés foka

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

III.**EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

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

IV.**ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG****Ellenőrzése**

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.



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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Főigazgató és helyettese

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

Kelt:

.....
főigazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

Bölcsődevezető munkaköri leírás

A munkavállaló neve:	
Munkakör betöltésének követelménye:	kisgyermeknevelői szakképzettség
A munkahely címe:	Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde telephelye: 8220 Balatonalmádi, Bajcsy-Zsilinszky út 29-31.
Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója:	az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde főigazgatója:
Munkaideje:	40 óra/hét

Munkakör

Beosztás	bölcsődevezető
Cél	Megbízott felelős szakmai vezetőként segíti a főigazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli a bölcsődei egységben a szakmai munkát, a jogszerű működést, a bölcsődei dolgozók tekintetében gyakorolja a szakmai vezetési jogokat.
Közvetlen felettes	főigazgató
Érvényes:	
Foglalkoztatás	Teljes munkaidő

A költségvetési szerv bölcsődei egységének élén a főigazgató által írásban kinevezett bölcsődevezető áll, mint felelős szakmai vezető.

Feladatai, hatásköre, jogköre és felelősségi köre, mint szakmai vezető:

- szakmai vezetői jogokat gyakorolja az általa vezetett bölcsőde dolgozói tekintetében,
- elkészíti a jogszabályok előírásainak megfelelően a bölcsődére vonatkozó összes szakmai dokumentumot (Pl: Házirend, Beiskolázási terv, éves munkaterv...)
- elkészíti az éves munkarendet és szabadságolási tervet az intézményvezető jóváhagyásával, vezeti a szabadság nyilvántartást,
- elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását, és ellenőrzi a munkarend betartását,
- egészségnevelési munkát végez és segíti, ellenőrzi az ilyen jellegű tevékenységet a bölcsődében, megszervezi az egészségügyi vizsgálatot,
- vezeti az előírt dokumentációkat, nyilvántartásokat, elkészíti a napi létszámjelentést, az éves és soron kívüli jelentéseket,

- nevelő- gondozó munka irányítása, szervezése és ellenőrzése, ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését,
- a munka megszervezésével kapcsolatos dokumentumok kiadása, vezetése, ellenőrzése,
- nyomon követni a bölcsődével kapcsolatos jogszabályváltozásokat,
- a kisgyermeknevelők jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a kisgyermeknevelők szakmai továbbképzésének tervezése, szervezése,
- ellenőrzi a jogszabályok és belső szabályzatok bölcsődére vonatkozó előírásainak betartását, házirend betartását,
- ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását,
- gyermekbalesetek megelőzése,
- az intézményvezetővel való egyeztetés után a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítása, folyamatosan tájékozódik a bölcsőde készlet ellátottságáról, elemzi a felhasználásokat.
- a szülői közösséggel, a szülői képviselettel és az érdekképviseleti szervekkel való együttműködés,
- szervezi és levezeti a munkaértekezleteket, valamint a szülői értekezleteket,
- folyamatosságra törekszik a bölcsőde -óvoda kapcsolatában,
- éves szinten írásban beszámolni a bölcsőde egész működésére, nevelő- gondozó munkájára, belső ellenőrzés tapasztalataira vonatkozóan, a bölcsődét érintő megoldandó problémák jelzése, intézkedik a panaszok orvoslásáról, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket.
- szoros kapcsolat fenntartása az intézményvezetővel, biztosítva az információk továbbítását a bölcsődében,
- irányítása alá tartozó kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezető felé,
- a szakszerű helyettesítési rend kialakításával kapcsolatban folyamatos konzultáció a főigazgatóval, a főigazgató helyettessel,
- részvétel a szervezeti egységek szakmai együttműködésében, a rendkívüli és rendszeres értekezleteken,

- felelős a bölcsőde működési feltételeiért (személyi-, tárgyi feltételek), gondoskodik az intézményi vagyon védelméről, a gondozottak biztonságáról,
- Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- Törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó kisgyermeknevelői legyenek, a napirend megtervezésénél szakmai segítséget nyújt.
- Ahol sajátos nevelési igényű gyermek felvétele történik, illetve speciális csoport kialakítására kerül sor, megteremti és biztosítja a működés feltételeit.
- Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző betegség esetén végrehajtja Veszprém Megyei Kormányhivatal Veszprémi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya vonatkozó utasításait.
- A bölcsőde szakmai vezető felelős a tejkonyha, tálalókonyha munkájáért, a jogszabálynak megfelelően az ételminta, alapanyag tárolásáért.
- 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.
- Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét. A gyógyszerek megfelelő tárolásáról gondoskodik.
- Felelős a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáért, illetve betartásáért. Gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
- A szakhatóságok által feltárt hiányosságok megszüntetéséről, javításáról azonnal intézkedik.
- Fontos szerepe van a munkaerő szervezésében, kiválasztásában, betanításában. Segít elkészíteni az irányítása alatt dolgozók munkaköri leírását.
- A bölcsőde dolgozóival megismerteti a belső szabályzatokat, nyomon követi azok érvényesülését, betartását.
- Éves munkatervet készít a dolgozók szabadságolására, a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan.

- Gondoskodik a bölcsőde tatarozásáról, karbantartásáról, felújításáról, az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlásáról, a bölcsőde tisztításáról és rendjéről.
- Kapcsolatot tart a családokkal, a család- és gyermekjóléti szolgálattal, a védőnői hálózattal, a környező óvodákkal és lehetőség, illetve igény szerint a hasonló profilú gyermekintézményekkel, valamint a kijelölt módszertani bölcsődével.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.
- A munkavégzése során tudomására jutott hivatali és szakmai titkot köteles megőrizni.
- Kisgyermeknevelők távolléte esetén helyettesítést lát el az érintett gyermekcsoportban.

A bölcsődevezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A bölcsődevezető távolléte, esetleg tartós távolléte esetén, a székhelyen a megbízott helyettes kisgyermeknevelő látja el a szakmai feladatokat.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét – ide nem értve az évi rendes szabadságot. Amennyiben a bölcsődevezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető, a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde főigazgatója, illetve a szakmai feladatokkal megbízott helyettes kisgyermeknevelő gyakorolja.

A helyettesítéssel megbízott kisgyermeknevelő szakmai döntésekben teljes jogkörrel rendelkezik, a költségvetési kiadások előirányzatában, csak a mindennapi működéshez feltétlen szükséges kiadások felett intézkedhet az intézmény főigazgatójának tájékoztatása és döntése mellett, aki a gazdasági és munkáltatói jogkörök kizárólagos gyakorlója.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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



Ellenőrzésére jogosult:

- ✓ főigazgató, távolléte esetén a főigazgató helyettes óvodapedagógus

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás napjától lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Balatonalmádi,

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kelt: Balatonalmádi,

.....
munkavállaló

Bölcsődevezető helyettes munkaköri leírás

A munkavállaló neve:	
Munkakör betöltésének követelménye:	kisgyermeknevelői szakképzettség
A munkahely címe:	Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde telephelye: 8220 Balatonalmádi, Bajcsy-Zsilinszky út 29-31.
Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója:	az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde főigazgatója:
Munkaideje:	40 óra/hét
Heti kötelező óraszám:	35 óra/hét

Munkakör

Beosztás	bölcsődevezető helyettes
Közvetlen felettes	bölcsődevezető, főigazgató
Érvényes:	

A bölcsődevezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A bölcsődevezető távolléte, esetleg tartós távolléte esetén, a székhelyen a megbízott helyettes kisgyermeknevelő látja el a szakmai feladatokat.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét – ide nem értve az évi rendes szabadságot. Amennyiben a bölcsődevezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető, a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde főigazgatója, illetve a szakmai feladatokkal megbízott helyettes kisgyermeknevelő gyakorolja.

A helyettesítéssel megbízott kisgyermeknevelő szakmai döntésekben teljes jogkörrel rendelkezik, a költségvetési kiadások előirányzatában, csak a mindennapi működéshez feltétlen szükséges kiadások felett intézkedhet az intézmény főigazgatójának tájékoztatása és döntése mellett, aki a gazdasági és munkáltatói jogkörök kizárólagos gyakorlója.

Feladatai, hatásköre, jogköre és felelősségi köre, mint szakmai vezető helyettes a szakmai vezető akadályoztatása esetén:

- szakmai vezetői jogokat gyakorolja az bölcsőde dolgozói tekintetében,
- szoros kapcsolat fenntartása az intézményvezetővel, biztosítva az információk továbbítását a bölcsődében,
- vezeti az előírt dokumentációkat, nyilvántartásokat, elkészíti a napi létszámjelentést, az éves és soron kívüli jelentéseket,
- nevelő- gondozó munka irányítása, szervezése és ellenőrzése, ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését,
- ellenőrzi a jogszabályok és belső szabályzatok bölcsődére vonatkozó előírásainak betartását, házirend betartását,
- a szülői közösséggel, a szülői képviselettel és az érdekképviseleti szervekkel való együttműködés,
- gondoskodik az intézményi vagyon védelméről, a gondozottak biztonságáról,
- Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző betegség esetén végrehajtja Veszprém Megyei Kormányhivatal Veszprémi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya vonatkozó utasításait.
- A bölcsődevezető felelős a tejkonyha, tálalókonyha munkájáért, a jogszabálynak megfelelően az ételminta, alapanyag tárolásáért.
- 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.
- Felelős a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáért, illetve betartatásáért. Gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
- A munkavégzése során tudomására jutott hivatali és szakmai titkot köteles megőrizni.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás napjától lép életbe.



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

Kelt: Balatonalmádi,

.....
Főigazgató

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kelt: Balatonalmádi,

.....
munkavállaló

**Kisgyermeknevelő munkaköri leírás**

A munkavállaló neve:	
Munkaköre:	kisgyermeknevelő
A munkahely címe:	Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde telephelye: 8220 Balatonalmádi, Bajcsy-Zsilinszky út 29-31.
Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója:	Főigazgató:
Munkaideje:	40 óra/hét
Heti kötelező óraszám:	35 óra/hét

KÖTELESSÉGEK

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

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ GONDOZÓI FELADATOK

- ✓ Munkájában figyelembe veszi a bölcsődevezető, a bölcsődében dolgozó egyéb szakemberek 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 tevékenységekre is.

- ✓ Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- ✓ Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat, dokumentumokat. Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési napló összegzését. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyéni bejegyzi a megfigyelt eseményeket. Az üzenőfüzetben jegyzi a kisgyermekkel kapcsolatos új tapasztalatait. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fejkörfogatának viszonyát. A fiziológiás fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentálásához pedig a Lóczy táblát.
- ✓ Munkája befejezésekor szóban, vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről
- ✓ A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja - a módszertani levél útmutatása alapján.
- ✓ Részt vesz a szülői értekezleteken, ennek előkészítésében és lebonyolításában, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, és tart.
- ✓ Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5 C alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás.
- ✓ Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- ✓ Betartja a higiénés követelményeket.
- ✓ Ha a gyermek napközben megbetegszik, értesíti a szülőt és jelenti a bölcsőde szakmai vezetőjének, szükség esetén megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi státuszoknál. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról.
- ✓ Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- ✓ Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- ✓ Munkája során hasznosítja a magas színvonalon elsajátított gondozást, nevelést.



- ✓ A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.
- ✓ A munkavégzése során tudomására jutott hivatali és szakmai titkot köteles megőrizni.
- ✓ A felsoroltakon kívül mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot köteles elvégezni, amellyel az Intézményvezető vagy a bölcsőde szakmai vezető megbízza, ha az hatályos jogszabályba nem ütközik.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Negyedévente egyszer értékeli teljesítményét írásban a bölcsőde szakmai vezetőjének.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken, a szakmai megbeszéléseken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységet a bölcsődevezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a bölcsődevezető iránymutatása alapján végzi. Munkaköri leírását az főigazgató készíti el.

Személyekért:

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

Vagyon:

Felel a rábízott bútorok, technikai eszközök épségére, szakszerű használatára. A gyerekeket is arra szoktatja, hogy a játékokat, eszközöket, berendezéseket óvják meg.

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

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

Ellenőrzés foka:

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

III. EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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



IV. ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- ✓ főigazgató, bölcsődevezető, bölcsődevezetőhelyettes.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás napjától lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Balatonalmádi,

.....

főigazgató

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kelt: Balatonalmádi,

.....

munkavállaló

Bölcsődei dajka munkaköri leírás

A munkavállaló neve:	
Munkaköre:	bölcsődei dajka
A munkahely címe:	Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde telephelye: 8220 Balatonalmádi, Bajesy-Zsilinszky út 29-31.
Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója:	Főigazgató:
Munkaideje:	40 óra/hét

KÖTELESSÉGEK

- ✓ A munkafegyelem megtartása, a vezető iránymutatása alapján a bölcsőde nyitása és zárása.
- ✓ Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselése. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- ✓ A gyermekek, a munkatársak jogainak óvása, emberi méltóságuk tiszteletben tartása.
- ✓ A bölcsőde zavartalan működésének - *illetve szükség esetén túlmunkával történő* - biztosítása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ FELADATOK

- ✓ Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait minden helyiségben.
- ✓ Gondoskodik az udvar, a kert és a terasz tisztántartásáról.
- ✓ Rendben tartja a homokozókat, naponta meggyőződik a csoportszoba, a terasz és a játszóudvar balesetmentességéről.
- ✓ A folyosókat felsepri, felmossa, a szobanövényeket ápolja.
- ✓ Ha a bölcsődében rovar vagy rágcsálót talál, azonnal jelenti a bölcsőde szakmai vezetőjének.
- ✓ A csoportszobákba az ételt beviszi, az étkezőkocsikat a konyhához kitolja, az étel kezeléséhez köpenyt cserél.
- ✓ Az ágyakat, szükség szerint az ágybetéteket, a matracokat előkészíti, alvás után a helyére rakja.

- ✓ Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyest és pelenkát a mosodában lerakja, majd részt vesz a mosási, vasalási feladatokban.
- ✓ A gyermekekkel nem végezhet kisgyermeknevelő – nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről.
- ✓ Hetente a csempézett falfelületet, levegőztető ágyakat fertőtlenítő vízzel lemossa, a teraszt felmossa, kerti bútorokat lemossa.
- ✓ Havonta ajtó- és ablakkeretek, falak portalanítását elvégzi.
- ✓ Negyedévenként bútorok, szőnyegek, műpadló vegyszeres tisztítását elvégzi.
- ✓ Függhönymosásról gondoskodik.
- ✓ A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.
- ✓ A kisgyermeknevelők által kikészített játékokat lemossa, fertőtleníti.
- ✓ Hetente egyszer, járvány idején az előírásoknak megfelelően naponta fertőtleníti. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan leöblíti.
- ✓ A takarítást úgy kell végeznie, hogy a gyermekeket ne zavarja, tehát érkezésük előtt vagy távozásuk után. Csak azokat a helyiségeket lehet takarítani napközben, ahol gyermekek nem tartózkodnak.
- ✓ A takarítást nyitott ablaknál végzi (télen is).
- ✓ A szobákat étkezés után rendbe kell tennie, az ételmaradékot el kell távolítania.
- ✓ A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmaznia és tárolnia.
- ✓ Segít a kisgyermeknevelőnek az étkezések (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna) előtti előkészületekben a kisgyermeknevelő útmutatása alapján.
- ✓ Étkezések (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna) után összeszedi a piszkos edényeket, felsöpör, szükség szerint feltöröl.
- ✓ A szennyezett előkéket összegyűjti és kimossa. Minden étkezéshez tiszta előkét biztosít.
- ✓ Reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna után elmosogatja az edényeket a HACCP előírásai szerint
- ✓ Besegít a gyermekek öltöztetésénél levegőztetés előtt és után, szükség szerint felügyeletet biztosít.
- ✓ Ebéd közben lerakja az ágyakat.
- ✓ Elkészíti, majd beviszi az uzsonnát a csoportszobába.
- ✓ Kitakarítja a mosdót (ha kell, még porszívózik az előtérben).

- ✓ A védőruhát használja, balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
- ✓ A tejkonyhát, melegítőkonyhát az előírásoknak megfelelően tisztán tartja.
- ✓ A tejkonyhán szükség esetén tápszert készít elő.
- ✓ Takarítási naplót vezet minden helyiségben.

ALKALMI FELADATOK

- ✓ Hetente egyszer lefertőtleníti az ajtókat, bútorokat, játékokat.
- ✓ Fertőzés esetén mindent fertőtleníti (játékok, WC-k, mosdók, ajtók és bútorok).
- ✓ A mosható gyermekjátékokat (főzőcske) naponta lemossa.
- ✓ Takarításnál nem zavarhatja a gyermekek tevékenységét.
- ✓ Nevelési tevékenységet nem végez, nem fegyelmez. Öltözködésnél, udvari kimenetelkor az elkészült gyerekekre vigyáz.
- ✓ A takarítást mindig nyitott ablaknál végzi (télen is).
- ✓ Heti egy alkalommal (ha szükséges, akkor többször is) kicseréli a gyermekek törölközőjét.
- ✓ Az előírásoknak megfelelő takarítószeret és eszközt használ a mosdóban, az öltözőben és a csoportszobában (felmosófolyadék), a porzsákat rendszeresen cseréli.
- ✓ A tisztítószerek használatakor betartja a használati utasítást.
- ✓ Évente egy alkalommal (nyáron) végzi a csoport teljes belső nagytakarítását.
- ✓ Ablakot negyedévente (évszakváltáskor) illetve szükség esetén takarít, ekkor a függönyöket is kimossa.
- ✓ A szennyes pelenkát minden esetben fertőzőnek tekinti, ezért zárt edényben tárolja, a papírpelenkát eldobó zsákba gyűjti és zsákostól dobja a szemétkébe.
- ✓ A széklettel szennyezett ruha pelenkát, amit a gondozónő zárt tartóba (műanyag ruháskosárba) tett, azt fertőtlenítőszeres vízbe áztatja úgy, hogy ahhoz gyerek ne férhessen hozzá, majd a mosógéppel kimossa.
- ✓ Szükség szerint részt vesz a bölcsőde környékén a járda takarításában, a növények gondozásában, locsolásában.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Negyedévente egyszer értékeli teljesítményét szóban, szükség esetén a bölcsődevezetőjének.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken. Folyamatosan egyeztet a többi dajkával, a kisgyermeknevelőkkel és a bölcsődevezetőjével az aktuális teendőkről.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét a bölcsődevezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a bölcsődevezető iránymutatása alapján végzi. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Személyekért:

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

Vagyon:

Felel a rábízott bútorok, technikai eszközök épségére, szakszerű használatára. A gyerekeket is arra szoktatja, hogy a játékokat, eszközöket, berendezéseket óvják meg.

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

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

Ellenőrzés foka:

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható: _____

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

III. EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV. ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**Ellenőrzése**

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- ✓ főigazgató, bölcsődevezető, bölcsődevezetőhelyettes



V. SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB DAJKAI FELADATOK- AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás napjától lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Balatonalmádi.....

.....

főigazgató

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Balatonalmádi,

.....

munkavállaló



2. számú függelék

Nyilatkozat tartós helyettesítés ellátására

Alulírott.....
.....(név, szül.hely, idő) az Almádi Magocskák Óvoda és Bölcsőde köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyú munkakörben foglalkoztatott munkavállaló (óvodapedagógus), büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a Púétv 82. § (6) bekezdésében meghatározott **tartós helyettesítést** a munkakörökre meghatározott **neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül** további közvetlen foglalkozás megtartását az óvodába járó gyermekek zavartalan ellátásának érdekében nevelési év végéig írásbeli nyilatkozatom alapján vállalom.

Balatonalmádi,év.....hó.....nap

munkavállaló