

PS ÁMK CSERKESZŐLŐ


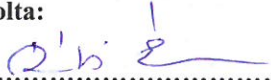
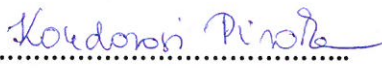
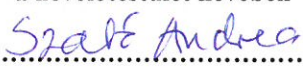
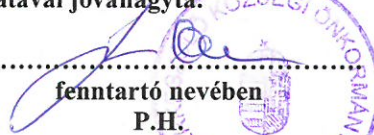
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2024.

Tartalomjegyzék

1. Bevezető rendelkezések	4.0
1.1 Az intézmény	4.0
1.2. Az ÁMK Alapító és fenntartó szerve	4.0
1.3 Az intézmény működési területe	4.0
1.4Az alapítás éve	4.0
1.5 Az alapító okirat	4.0
1.6 Az ÁMK tevékenysége	5.0
2. Az ÁMK szervezeti felépítése	5.0
2.1 Intézményegységek	5.0
2.2 ÁMK Cserkeszlő Napköziotthonos Óvoda	6.0
2.3 ÁMK Cserkeszlő Könyvtár és Közművelődés	42.0.
2.4 ÁMK Cserkeszlő Szőlőszem Bölcsőde	62.0
2.4.1 Alaptevékenység	62.0
2.5 ÁMK Cserkeszlő Közétkeztetési Konyha	77.0
2.5.1. Alaptevékenység	77.0
3. Az ÁMK vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás	77.0
3.1 Az ÁMK Igazgató	77.0
3.2 Az ÁMK Igazgató helyettes	79.0
3.3 Szakalkalmazottak a nevelő-oktató munka terén	80.0
3.4 Alkalmazotti közösség, összalkalmazotti értekezlet	82.0
3.5 A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása	82.0
3.6 A helyettesítés rendje	83.0
4. Az ÁMK működése	83.0
4.1 A Szervezeti- és Működési szabályzat célja, feladata	83.0
4.2 A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje	83.0
4.3 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	84.0
4.4 A működés rendje, nyitvatartás	84.0
4.5 Térítési díjak befizetése	85.0
4.6 A létesítmények használati rendje	85.0
4.7 Egyéb rendelkezések	86.0
5. Záró rendelkezések	86.0
6. Záradék	88.0
Mellékletek	89.0

Az intézmény OM azonosítója: 201884	
Legitimációs eljárás	
<p>A PS ÁMK Cserkeszölő (5465 Cserkeszölő Szinyei u.1.) Szervezeti és Működési Szabályzatát a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 122. § (9), amennyiben óvodaszék nem működik a 82. § (6) bek. értelmében a Szülői Munkaközösség véleményezési jogát a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint gyakorolta:</p> <p style="text-align: center;">  A szülői Munkaközösség elnöke </p>	
<p>A PS ÁMK Cserkeszölő (5465 Cserkeszölő Szinyei u. 1.) Szervezeti és Működési Szabályzatát a 2023.évi LII.törvény 171. § (15), az Nkt.25.§ (1) bek. alapján az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette.</p> <p style="text-align: center;">  a nevelőtestület nevében  összalkalmazottak nevében </p>	
<p>A PS ÁMK Cserkeszölő (5465 Cserkeszölő Szinyei u.1.) Szervezeti Működési Szabályzatát a fenntartó a³⁷...../.....²⁰²⁴.....(.....^{1.29}.....)határozatával jóváhagyta.</p> <p style="text-align: center;">  fenntartó nevében P.H. </p>	
A dokumentum jellege: Nyilvános	Megtalálható a vezetői irodában és a község honlapján www.cserkeszolo.hu
Hatályos: a jóváhagyás napjától Érvényes: visszavonásig.	
Iktatószám:	

1. Bevezető rendelkezések

1.1. Az intézmény

Elnevezése:

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ, Cserkeszlő (továbbiakban ÁMK)

Az intézmény rövidített neve:

„PS ÁMK Cserkeszlő”

Székhelye: PS ÁMK Cserkeszlő Napköziotthonos Óvoda

(5465 Cserkeszlő Szinyei Merse Pál út 1 sz.)

Intézményegységek neve és telephelyei:

PS ÁMK Cserkeszlő Napköziotthonos Óvoda (5465 Cserkeszlő Szinyei út 1.)

PS ÁMK Cserkeszlő Szőlőszem Bölcsőde (5465 Cserkeszlő Szinyei Merse Pál út 3.)

PS ÁMK Cserkeszlő Közétkeztetési Konyha (5465 Cserkeszlő Szinyei Merse Pál út 1./a)

PS ÁMK Cserkeszlő Községi Könyvtár és Közművelődés (5465 Cserkeszlő Ady Endre út 1 /a)

1.2. Az ÁMK alapító és fenntartó szerve

— Cserkeszlő Község Önkormányzatának Képviselőtestülete

1.3. Az intézmény működési területe

Cserkeszlő község közigazgatási területe, valamint a Kunszentmárton kistérség közigazgatási területe

1.4. Alapítás éve: 2012

OM azonosító száma: 201884

1.5. Az alapító okirat

314/2023.(XII.18.) sz. határozattal elfogadott egységes szerkezetű alapító okirat.

Okirat száma: CSP/5805-4/2023.

Az ÁMK önálló jogi személy, gazdálkodási szempontból részben önálló költségvetési szerv. A gazdálkodási feladatokat a Cserkeszlői Polgármesteri Hivatal látja el.

Az ÁMK típusa többcélú intézmény, amely feladatait egymással együttműködő, tevékenységüket összehangoló intézményegységekből álló egységes intézményként látja el.

A szerv a gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel elfogadott részben önállóan gazdálkodó, bankszámlával rendelkező költségvetési szerv.

Gazdálkodási feladatait a költségvetés törvény és a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó más jogszabályok figyelembevételével a Képviselő-testület által rendelettel megállapított éves költségvetés keretei között végzi. Az intézmény finanszírozását Cserkeszlő Község Önkormányzata biztosítja a normatív támogatásból a működtetésre, fejlesztésre és felhalmozásra átadott pénzeszközökből.

A gazdálkodási feladatok részletes megosztását és az ahhoz kapcsolódó felelősségi szabályokat a Polgármesteri Hivatal és az intézmény között megállapodás tartalmazza.

Szakágazat számjele: 851020

Adószám: 15803940-2-16

Bankszámlaszám: 10402551-50504857-52521238 K& H Bank Zrt.

Az ÁMK intézményegységei szakmai tekintetben önálló szervezeti egységek. Az ÁMK intézményeiben folyó tevékenységekre a köznevelési törvényt és végrehajtási rendeleteit, a kulturális és közművelődési tevékenységek ellátására és irányítására, a tevékenység folytatására vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni. Az ÁMK működésére alkalmazni kell az összevont művelődési intézményekről szóló, többször módosított miniszteri rendeletet.

1.6. Az ÁMK tevékenysége

Az ÁMK intézményegységei keretében folytatott alaptevékenységeit az ÁMK alapító okirata határozza meg. Az ÁMK vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2. Az ÁMK dolgozói létszáma, szervezeti felépítése

A PS ÁMK össz dolgozóinak száma 30 fő, A bölcsődei és konyhai dolgozók közalkalmazotti jogviszonyban, 2024.01.01-től az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens, dajkák köznevelési foglalkoztatottak. A takarító Munka törvénykönyves.

Intézményegységenkénti felosztásban:

Napköziotthonos Óvoda: (12 fő)

1 fő ÁMK igazgató (egyben a Napköziotthonos Óvoda igazgatója)

5 fő óvodapedagógus

1 fő pedagógiai asszisztens

4 fő dajka

1 fő takarító (az óvodánál részmunkaidőben)

Bölcsőde: (10 fő)

1 fő bölcsődei intézmény egység vezető (ÁMK általános helyettes)

5 fő kisgyermeknevelő

3 fő bölcsődei dajka

1 fő konyhai kisegítő (2022.09.01-től áthelyezve a PS ÁMK Cserkeszőlő Közétkeztetési Konyhájára)

Könyvtár- és Közművelődés: (1 fő)

1 fő könyvtáros

Közétkeztetési konyha (7 fő)

1 fő ételmezésvezető

2 fő szakács

3 fő konyhalány

1 fő ételkiosztó

Az ÁMK szervezeti felépítését az SZMSZ 3. számú melléklete rögzíti.

2.1. Intézményegységek:

- Napköziotthonos Óvoda
- Könyvtár és Közművelődés
- Bölcsőde
- Közétkeztetési Konyha

Az intézményegységek szakmailag önállóak, a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza a működés közös szabályait, és intézményegységenként külön- külön is a rájuk vonatkozó, meghatározó előírásokat. Az Általános Művelődési Központnál ÁMK tanács működik, mely áll az intézményegységek vezetőiből, képviselőiből.

Az intézmény adatai

Az Alapító okiratban foglaltak alapján: Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A.§-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a PS ÁMK Cserkeszlő Alapító okiratának adatai:

A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszlő

Rövidített neve: PS ÁMK Cserkeszlő

OM azonosítója:

201884

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye

5465 Cserkeszlő Szinyei Merse Pál út 1.

1.2.2. telephelyei:

telephely megnevezése	telephely címe
„Szőlőszem” Bölcsőde	5465 Cserkeszlő Szinyei Merse P út 3.
Közétkeztetési Konyha	5465 Cserkeszlő Szinyei Merse P út 1/a
Községi Könyvtár és Közművelődés	5465 Cserkeszlő Ady E. u.1/a

A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

Az Alapító okirat száma, kelte: CSP/5805-4/2023. 2023.12.19.

Alkalmazandó:

A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv irányító szervének

megnevezése: Cserkeszlő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

székhelye: 5465 Cserkeszlő Köztársaság tér 1.

A költségvetési szerv fenntartójának

megnevezése: 5465 Cserkeszlő Községi Önkormányzat székhelye: 5465 Cserkeszlő Köztársaság tér 1.

A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés, ellátás a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13.§ (1) bekezdés 6. pontja és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC tv. (a továbbiakban Nkt.) rendelkezései alapján.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma, megnevezése: 851020 óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az Nkt. 8.§ (1) bekezdése szerint az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján integrálható sajátos nevelési igényű – beszéd fogyatékos, értelmileg enyhe fokban sérült, egyéb pszichés fejlődési zavarral, beilleszkedési zavarral, magatartási rendellenességgel, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek inkluzív szemléletű integrált óvodai nevelése, ellátása.

A költségvetési szerv tevékenységi körében meghatározott feladatokat alaptevékenységként, teljesítési kötelezettséggel látja el. A költségvetési szervvállalkozási tevékenységet nem folytat, de tevékenységi körében szabad kapacitását használhatja.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
049010	Máshová nem sorolt gazdasági ügyek
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082092	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082094	Közművelődés. kulturális alapú gazdaságfejlesztés
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladata
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe. Cserkeszölő község közigazgatási területe, valamint a Kunszentmártoni kistérség közigazgatási területe

A költségvetési szerv szervezete és működése

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

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

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

A költségvetési szerv szervezeti felépítési és működése: PS ÁMK Cserkeszölő Napköziotthonos Óvoda Szervezeti és működési szabályzata rögzíti.

A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény

típusa: óvoda

alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

gazdálkodással összefüggő jogosítványok: Gazdálkodási szervezettel nem rendelkezik.

Önálló jogi személy. Pénzügyi gazdálkodási feladatait a Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal látja el, mint gazdálkodási szervezettel rendelkező.

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

feladatellátási hely megnevezése	maximális gyermek-, tanulólétszám
Napköziotthonos Óvoda	75 fő
„Szőlőszem” Bölcsőde	28 fő

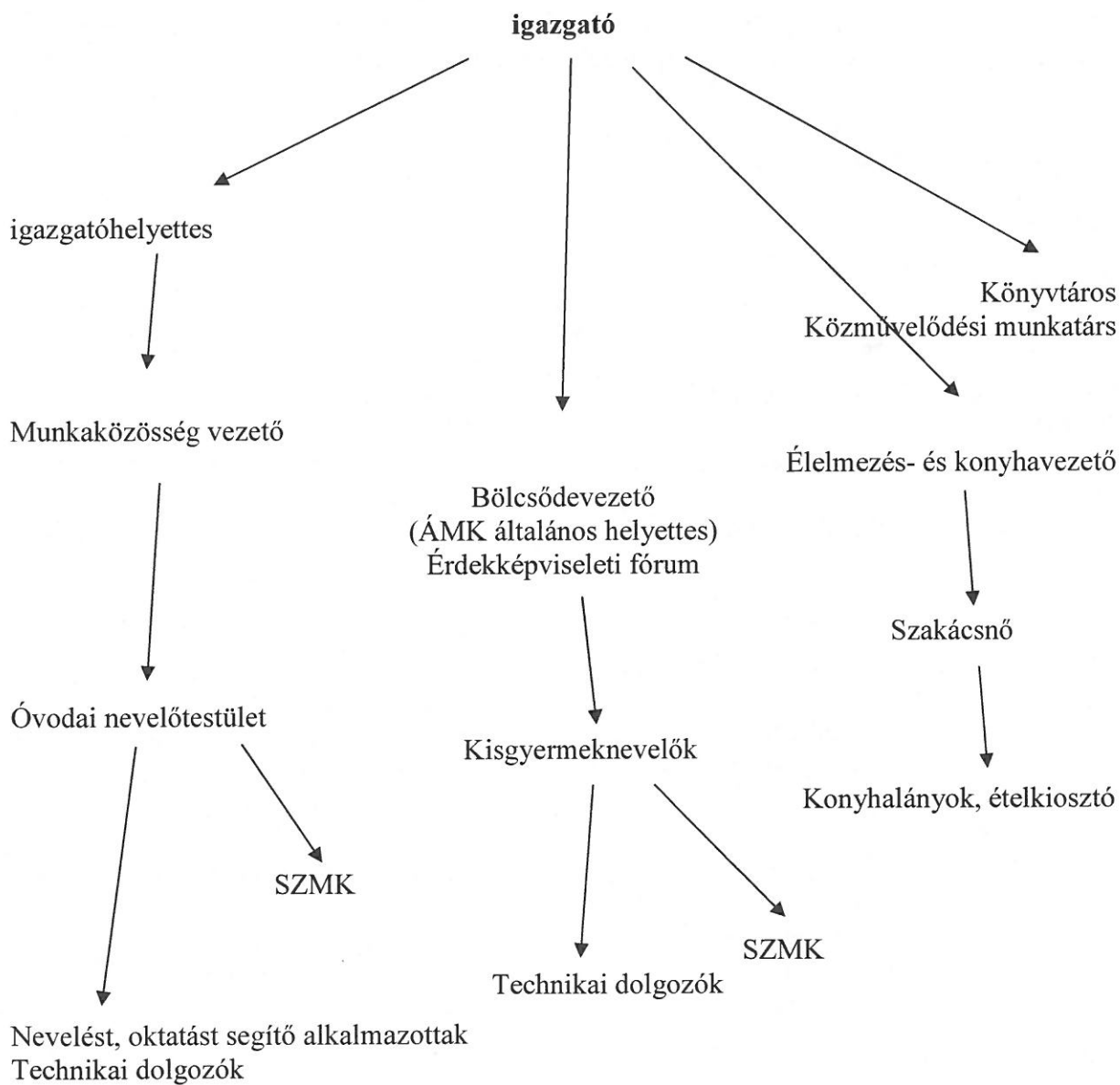
Indítható csoportok száma:

Napköziotthonos Óvoda: 3 csoport

„Szőlőszem” Bölcsőde: 3 csoport

Szervezeti ábra

Az intézmény struktúrája



2.2. ÁMK Napköziotthonos Óvoda Cserkeszlő

A Napköziotthonos Óvoda Cserkeszlőben 3 foglalkoztató csoportszobával, kiszolgáló helyiségekkel, tornateremmel, játszó udvarral rendelkezik. Óvodai férőhelyek száma: 75 fő. Csoportszám: 3 csoport. A feladat ellátásához rendelkezésre álló épület Cserkeszlő, Szi-nyei Merse Pál út 1. és az ott lévő leltár szerinti felszerelési tárgyak.

Az óvoda élén az igazgató áll, aki egyben az ÁMK igazgatója is.

Az intézményben dolgozó 6 óvodapedagógus (ebből 1 fő az ÁMK igazgatója) és a pedagógusok munkáját közvetlenül segítő 4 fő dajka, 1 fő pedagógiai asszisztens és 1 fő technikai dolgozó (takarító-az óvodánál részmunkaidőben) látja el a feladatokat.

2.2.1. Alaptevékenység

091110

Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140

Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai

096015

Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025

Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény feladata az integráción belül:

- A pedagógiai munka folyamatos fejlesztésével, a szülőkkel együttműködve biztosítja a 3-7 éves korosztály nevelését, az iskolai életmódra való felkészítést. Korszerű színvonalon gondoskodik az óvodáskorú gyermekek személyiségének fejlesztéséről.

Együttműködik az iskolával, vele együtt keresi az iskolába való átmenet legjobb módjait.

- Gondoskodik a tehetséges gyermekek fejlesztéséről, a fejlődésben elmaradt gyermekek felzárkóztatásáról. Megfelelően felhasználja az ÁMK közművelődési lehetőségeit, valamint a korosztályhoz igazodóan épít a könyvtárra.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása.

A Szervezeti Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 25§-ban foglalt felhatalmazás alapján történik.

A közös igazgatású többcélú intézmény szakmailag önálló intézményegységekből áll.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató készíti el a nevelőtestület, az intézmény szakalkalmazotti közössége bevonásával és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény összes dolgozójával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják helységeit.

A nevelési év rendje:

A nevelési év szeptember 01-től, következő év augusztus 31-ig tart.

A nyitvatartás rendje:

Az intézmény 6.30-16.45-ig fogad gyermekeket.

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Munkaterv
- Gyakornoki szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Együttműködési megállapodások
- Munkaköri leírások

Az alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek az irodában elhelyezett polcon. Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák.

Az alapidokumentumok megváltoztatásáról az intézmény igazgatója köteles tájékoztatni az érintetteket.

Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei tájékoztatást kapnak az óvoda nevelési programjáról, valamint a házirend alapvető szabályairól.

Cserkeszölő honlapján megtalálhatóak az alábbi dokumentumok: Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend, Adatvédelmi szabályzat. A dokumentumokról a szülők tájékoztatást is kaphatnak a pedagógusoktól, igazgatótól előre egyeztetett időpontban, illetve bármikor elkerhetik az igazgatótól a papír alapú dokumentumot.

A honlap címe: [https:// www.cserkeszolo.hu](https://www.cserkeszolo.hu)

A Szervezeti és működési szabályzat

Célja

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

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

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az éves munkaterv, a nevelési tervek és e szabályzat alapján végzi.

Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra.

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

Véleményező fóruma: az óvodai szülői szervezet.

Felülvizsgálata: jogszabályváltozásnak megfelelően.

Nyilvános, a szabályzatot a község honlapján (<https://www.cserkeszolo.hu>) közzé kell tenni.

Személyi hatálya kiterjed

- az óvodába járó gyermekközösségre, hozzátartozó szülői közösségre,
- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén tartózkodókra,

- azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

Területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére,
- az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra

Tartalmi munka:

Feladat:

Mindazon feladatok ellátása, amelyet az Óvodai nevelés országos alapprogram és a helyi nevelési program előír.

- **Általános feladatok:**
Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek ki-elégítése. Ezen belül:
 - az egészséges életmód alakítása,
 - az érzelmi, az erkölcsi és a közösség nevelés,
 - az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.
- Az óvodai élet tevékenységformái:
- Játék, verselés, mesélés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás, festés, mintázás, kézi munka, mozgás, külső világ tevékeny megismerése, munka jellegű feladatok, tevékenységben megvalósuló tanulás.
- Alapdokumentumnak a nevelők által választott és elfogadott pedagógiai program tekinthető, amely az óvodai nevelés országos alapprogramjára épül.
- Az igazgató a nevelőtestülettel közösen helyi nevelési- fejlesztési módszereket dolgoznak ki.
- Az igazgató, e dokumentumok alapján készíti el az éves pedagógiai munkatervét.
- Az óvodapedagógusok - az elfogadott irányelvek alapján- önállóan szervezik a csoport fejlesztő tevékenységét. (Éves ütemtervet készítenek, melyben konkrétan meghatározzák az adott csoportra vonatkozó tartalmi és szervezési feladatokat.)

- Az igazgató az ellenőrzéseken szerzett információk alapján és az óvodapedagógusok tapasztalatai alapján értékeli az éves tartalmi munkát és határozzák meg a következő év feladatait
- Az Nkt.25§ (5 a) pontja értelmében a köznevelési intézménynek biztosítani kell:
 - a, 162.§ (1 a) -(1 e) bekezdése szerint a diabétessel élő, valamint
 - b, a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.
- (Intézményünkben két óvodapedagógus elvégezte a cukorbeteg gyermekek ellátásával kapcsolatos továbbképzést.
- Óvodánkban EpiPen injekció áll rendelkezésre, ha szükség lenne rá.

Működési rend, ezen belül a gyermekek fogadásának rendje

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, amit a munkatervben rögzítenek. Nyáron /június 1. és augusztus 31. között/ a fenntartó által engedélyezett időszakban az óvoda zárva tart (Ez általában augusztusban 2-3 hét). A nyári zárásról a szülőket február 15-ig tájékoztatni kell.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb öt nevelés nélküli munkanapot szervez, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Erről a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt. Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről. A nevelési év helyi rendjét és az intézmény rendszabályait a Képviselő-testület jóváhagyása után a nevelési év elején a szülőkkel ismertetni kell.

Az intézmény nyitvatartása

A nyitvatartási idő napi 10 óra 15 perc (6.30-16.45 között). A nyitvatartás a szülők munkaidejéhez igazodik.

Az óvodát reggel a reggeli műszakban dolgozó dajka nyitja. A helyi adottságokból adódóan reggel 6.30 és 7.30 között, valamint 15.45 és 16.45 óra között összevont – ügyeletes csoportokban helyezhetjük el a gyermekeket.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitvatartás alatt össze lehet vonni az óvodai csoportokat.

A gyermekek érkezésének és elvitelének módját a Házirend szabályozza.

Napirend

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

A szülő kötelessége, hogy a Házirendnek megfelelően a gyereke érkezése és elvitele mindig az óvoda napirendjéhez igazodjon, hogy ne zavarja a többi gyereket sem a tevékenységekben és ő maga is részt tudjon venni a tevékenységekben. A szülők kötelesek a Házirendben meghatározottak szerint legkésőbb 8.15-ig óvodába hozni a gyermeküket.

8.15-12.00 között, valamint 12.30-15.00 között a kaput, ajtót biztonsági okokból zárjuk.

Csoport összevonás

- A mindenkori iskolai tanév törvényes rendje szerint az iskolai őszi, téli és a tavaszi szünet idején felmérjük az igényeket és amennyiben a létszám 25 fő alá csökken, ügyeletes csoport látja el az óvodai nevelés feladatait.
- pedagógus, illetve nevelés, oktatást közvetlenül segítő dolgozó hiányzása esetén a csoportok összevonhatók, illetve délutáni pihenőidőtől a többi csoportokba szétoszthatók. Szétosztáskor elv, hogy minél kevesebb gyermeket zavarjunk meg a számára megszokott körülmények változtatásával.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitvatartás alatt össze lehet vonni az óvodai csoportokat

Az intézmény struktúrája, az intézményi munkarend

2023/2024. nevelési év	igazgató - óvodapedagógus	óvodapedagógus	pedagógiai asszisztens	dajka	takarító	Összesen
Óvoda	1	5	1	4	1	12

Intézményi álláshelyek

száma (2023/2024 nevelési évben): 12 fő

ebből igazgató: 1 fő

óvodapedagógus: 5 fő

dajka: 4 fő

pedagógiai asszisztens: 1 fő

logopédus, gyógypedagógus: alapellátás keretében 1 fő logopédus, megbízási szerződéssel 2 fő gyógypedagógus, vállalkozási szerződéssel 1 fő mozgásfejlesztő szakember

takarító (részmunkaidőben az Óvodában): 1 fő

Az óvodában lévő álláshelyek számát minden évben a Fenntartó szabályozza az igazgató javaslata alapján, az adott év költségvetésének elfogadásakor. A foglalkoztatottak véglegesen engedélyezett száma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

Intézményvezetés

Igazgató

Az óvoda élén az igazgató áll, magasabb beosztású köznevelési foglalkoztatott, akit a Képviselő-testület – nyilvános pályázat útján – maximum 5 éves időtartamra bíz meg. A vezetői megbízás követelménye: az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú végzettség, közoktatásvezetői pedagógus szakvizsga. A kinevezés és felmentés jogát a Képviselő-testület, egyéb munkáltatói jogokat – az SZMSZ keretei között – a polgármester gyakorolja.

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

Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló feladatokat. Az

igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a törvények és végrehajtási rendeletei határozzák meg. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége van a fenntartó felé minden nevelési évet követően a szakmai munkáról, a működés helyzetéről. Képviseleti joga van az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete során. Képviseleti jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesre és meghatározott körben az óvoda más alkalmazottjaira.

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

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

- pedagógusok
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: dajkák, pedagógiai asszisztens
- kisegítő dolgozó: takarító

Az igazgató jogköre és felelőssége

A 2023. évi LII. törvény 75.§ alapján az igazgató felelőssége

(1) A köznevelési intézmény igazgatója

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

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

(3) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Továbbá az Nkt 69. § (1) jogszabálya alapján:

A köznevelési intézmény igazgatója

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A vezetőség tagjai

A vezetőség tagjai: az igazgató, igazgatóhelyettes.

Tagja lehet még a munkaközösségek vezetője.

Az igazgatóhelyettes

Az igazgató feladatait az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. Megbízását az igazgató adja határozott időre.

Az igazgatóhelyettes

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el. A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.

Közvetlenül szervezi és irányítja a pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

Felelős:

- A pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért.
- A szülői szervezet működésének segítéséért.
- Az alkalmazottak munkaidő beosztásáért és nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért.
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért, vezetéséért
- A szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért.

- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért, betartatásáért.
- Csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzéséért.
- Új kollégák befogadásáért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- A gyakornokok felkészítéséért.
- Az intézményi önértékeléssel, valamint a tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok koordinálásáért és irányításáért (vezeti a feladatokhoz szükséges dokumentumokat).
- Az adatvédelmi, informatikai és iratkezelési szabályzat folyamatos betartatásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Összegzett időszakos beszámolóját a nevelési értekezleten a nevelőtestület tagjaival megosztja.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

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

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje, hatáskörök átruházása

Az igazgató a képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhat el a következők szerint:

- az igazgatóhelyettes helyettesíti az igazgatót annak távolléte esetén,
- az igazgatóhelyettes a fenntartó előtt az adott terület ügyében jogosult külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházhatja át:

A képviseleti jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviseletét az igazgatóhelyettesre

A munkáltatói jogköréből

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az igazgatóhelyettesre

Az igazgató és a helyettes intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés sorrendje

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

Vezetői beosztás	óvodai foglalkozásainak száma	kötetlen óraszám pedagógiai és vezetői teendőkkel kapcsolatosan	heti munkaideje
igazgató	10	30	40
igazgatóhelyettes	24	16	40

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

Ha az óvoda igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgatóhelyettesnek kell ellátnia.

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

Munkaközösség vezető:

A munkaközösség célja: a minőségi és szakmai munka javítása, a gyermekek érdekeinek szervezett képviselete, gyermekvédelmi feladatok ellátása.

A nevelőtestület a tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységeinek irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre -, amit az óvoda éves munkaterve rögzít.

Munkaközösség:

- szakmai-módszertani munkaközösség - egy munkaközösség- vezető

Vezetői tevékenységét az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásának megfelelően végzi.

Feladata:

- a munkaközösség önálló, felelős vezetése,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- pályakezdők, újonnan belépők segítése,
- az óvodai nevelési program megvalósulásának segítése,
- bemutató foglalkozások szervezése,
- új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében részvétel, összegző véleményük figyelembe vehető a pedagógusok értékelési eljárásában,
- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának segítése,
- szakirodalmi anyagok feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztésének megszervezése, figyelemmel kísérése, felülvizsgálatok kontrollálása,
- intézményi önértékelési rendszer elkészítése, irányítása, koordinálása, az intézményi elvárásrendszer meghatározása, szükség szerinti aktualizálása,

- komplex ellenőrzés esetén az intézmény, a pedagógusok, partnerek tájékoztatása, koordinálása,
- értékelésbe bevont kollégák felkészítése, segítése,
- az adatgyűjtéshez szükséges mérőeszközök (kérdőívek, interjúk) elindítása,
- az OH informatikai támogató felületen és a valóságban is a folyamatok követése,
- a teljesítményértékelés szempontjainak kialakítása a vezetőség tagjaival, egyeztetve a nevelőtestület tagjaival,
- az ellenőrzési, értékelési folyamatokban való részvétel,
- a gyermekvédelmi folyamatokkal kapcsolatban a gyermeknek a hivatalos fórumokon való képviselése az óvodapedagógussal együttműködve.

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Az óvodánkban a gyermekvédelmi felelős az igazgató, aki kiemelten foglalkozik a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek felkutatásával, helyzetük szakszerű megoldásával gyermekvédelmi szervek segítségének igénybevételével. Az óvodapedagógus jelzése során felméri a környezeti információkat, felveszi a kapcsolatot a jelzőrendszer tagjaival. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetettségre utaló jelet tapasztal, köteles jelezni az igazgatónak, aki jelez a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

Munkaközösség vezető felelősségei:

- ellenőrzi a munkaközösségi tagok munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kiüntetésére,
- felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

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

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

A munkaközösség kapcsolattartása: a munkaközösség tagjaival folyamatosan, az igazgatóval szükség szerint, illetve azonnal, ha intézkedni szükséges. A jelzőrendszeri tagokkal az igazgatóval való egyeztetés után.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a munkaköri leírásban szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

A nevelőtestület

Nkt: „Nevelőtestület fogalma: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.”

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. 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.

Nkt.70.§ (2) alapján a „nevelőtestület

e) a továbbképzési program elfogadásáról,

f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,

g) a házirend elfogadásáról,

h-i) ...

k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

(3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az óvoda igazgatója hívja össze.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.”

A nevelőtestület feladata (Nkt. 62. §)

„(1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figye-

lembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,

e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

f) ...

g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

j) ...

k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

l) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,

p) megőrizze a hivatali titkot,

q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

(1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

Mindezen kívül a pedagógiai munkakörben foglalkoztatott:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak iránymutatásainak megfelelően, saját módszerei és a munkaközösség-vezető által ellenőrzött saját ütemterve szerint nevel,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott munkatervi kereteken felül szabadon választja meg az általa vezetett foglalkozásokon a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (januárig, májusig) írásban értékeli a gyermekeket és azt szóban ismerteti a szülőkkel a fogadóóra keretein belül,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására a tehetséges gyermekek gondozására,
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat (környezet biztosítása, balesetvédelmi oktatás a gyermekek részére),
- 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.

A pedagógusok adminisztratív teendői:

- minden foglalkozását a csoportnaplóban előre, ellenőrizhetően tervezi,
- a felvételi és hiányzási naplót naprakészen vezeti,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatokat dokumentálja,
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnéziséét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a statisztikákat határidőre elkészíti,

- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi a dokumentációk megismeréséről, a gyermek épületből való kivitelének engedélyezéséről, szűrővizsgálatokon való részvételről és minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- használja az aktuálisan előírt felületeket.

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. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni nyolc napon belül akkor is, ha azt a Szülői közösség kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e.

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

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

A feljegyzést az értekezleteket követő három munkanapon belül el kell készíteni. csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő aláírt jelenléti ívet.

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

Beszámolási kötelezettsége: nevelési év végén, meghatározott szempontok alapján történő önértékelés formájában.

Gyógypedagógusok (logopédus, fejlesztést végző gyógypedagógus, mozgásfejlesztést végző gyógypedagógus)

Létszámuk: 3 fő (1 fő logopédus alapellátás keretében, 2 fő megbízási szerződéssel, 1 fő vállalkozói szerződéssel)

Feladatuk:

- elsősorban az SNI és BTMN kóddal rendelkező gyermekek ellátása – kivétel a logopédusnál, aki alapellátásban végzi feladatát,
- munkájukat a szakszolgálati vagy szakértői vélemény alapján végzik,
- együttműködnek a csoportok pedagógusaival

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

A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS dolgozók)

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a helyi magasabb vezető.

- pedagógiai asszisztens,
- dajkák,

Pedagógiai asszisztens

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, a munkaköri leírás szerint.

Feladata:

- Segíti az intézményben folyó pedagógiai munkát a pedagógus útmutatása alapján.
- Biztosítja a fejlesztési időszakon túl a gyermekek ellátását, felügyeletét.
- Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a játékos foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Segíti az óvodapedagógus irányítása alapján a csoportban folyó pedagógiai munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.

- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetészerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a tízórai, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, ott játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében az óvodapedagógus útmutatása alapján szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti azokat a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Beosztás vagy helyettesítése során a gyermekek felügyeletét délután önállóan végzi.
- Szükség esetén elvégzi a dajkai teendőket.
- Kíséri és felügyeli a buszos gyermekeket

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.

Felelőssége:

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

Dajka

Dajka munkaidő beosztása:

„Nyitós” műszakban: 7.30 – 14.50- ig, „köztes” műszakban: 8.10– 16.30-ig, „zárós” műszakban: 8.40-17.00-ig.

Feladata:

Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.

Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és balesetmegelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.

Megteremti a biztonságos játék feltételeit - a játékeszközök kezelése, tisztántartása,

Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi.

Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.

Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.

Munkaköri leírásának megfelelően kiegészíti a konyhai feladatok elvégzését.

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 óvodapedagógus útmutatásait követve.

Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

Külön foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

Szakmai követelmények: Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

A dajkák a gyermekekről szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítják.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport eszközeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a HACCP papírokat.

Az alkalmazotti közösség: az intézményben foglalkoztatott valamennyi alkalmazott alkotja. A nevelést, oktatást közvetlen segítők mellett az alkalmazotti körbe tartoznak a segítő munkakörben foglalkoztatottak:

Segítő dolgozó

Alkalmazását a fenntartó biztosítja az intézmény részére. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkot. Közvetlen felettese a helyi magasabb vezető.

- takarító

Munkáját a munkaköri leírás tartalmazza.

Az óvodai alkalmazottak munkarendje

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

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

Az óvodapedagógusok munkaidő beosztását az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve.

2023. évi LII.tv 77. § [Munkarend]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) vezetőre kötetlen,

b) pedagógusra részben kötetlen,

c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó.

(2) Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

(3) Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

(4) A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

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

Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás

Az intézményben a munkaidő beosztásáért, nyilvántartásáért és a szabadság nyilvántartásáért az igazgatóhelyettes a felelős. Ő összegzi és adja le havi szinten a dolgozók távolmaradási és többletmunkáért járó kimutatását, őrzi meg arról a nyilvántartást. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a jelenléti ív, valamint a munkaidő nyilvántartás biztosítja, melyet az igazgatóhelyettes vezet.

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

Nyitás előtt és zárás után a munkavállaló a részére készített munkaidő beosztásnak megfelelően tartózkodhat az épületben munkavégzés céljából.

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

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

A dolgozók évi rendes szabadságát a jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően kell kiadni.

A szabadságolási terv alapján az igazgatóhelyettes az igazgatóval egyeztetve, aláíratva kiírja a szabadságot.

A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

Próbaidő

A próbaidő alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt bármelyik fél, azonnali hatállyal, indoklás nélkül megszüntetheti.

Gyakornoki idő

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni. A gyakornoki időt kinevezéskor kell előírni, a szakmai vezető személyét is ekkor kell a gyakornokkal közölni.

Szülői Közösség

Szülői Közösség

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

Az óvodában a szülői közösség véleményét ki kell kérni azon szabályozási területeknél, amelyeknél a nevelési és oktatási intézmények működéséről szóló rendelet arra egyetértési vagy véleményezési jogot biztosít. A dokumentumokról történő tájékoztatással kapcsolatos szabályozáshoz és a munkatervben a gyermekeket érintő programokat illetően szintén a rendelet biztosít jogot.

A szülői közösség

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti.

Az óvodai szülői közösség **döntési jogot** gyakorol:

- a saját működési rendjében,
- tisztségviselőinek megválasztásában.

A szülői szervezet számára további jogok, kötelezettség megállapítása

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez. Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztathatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. Gyermekek nagyobb csoportjának tartjuk a gyermekek összlétszámának legalább 1/2-ét érintő kérdéseket.

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

Az óvodai Szülői Közösség feladata, hogy éljen a jogszabály és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával: segítse az intézmény hatékony működését, támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható. Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett vásárokat.

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

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

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával és a szükséges anyagokkal való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és figyelmet megtartani.

A mobil telefon használata munkaidőben korlátozott, nem zavarhatja a munkavégzést! A dolgozók a gyermekcsoportban a mobiltelefonjukat nem használhatják.

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt a közvetlen felettesének jelenteni. Aki betörést észlel, haladéktalanul köteles értesíteni a rendőrséget az igazgatót. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem léphet be.

Az épület használati rendje

A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületre zászlót kell kitűzni.

Az óvodaépület nyitását és zárását a dajkák végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.

Aki zárja az épületet, az köteles ellenőrizni az alábbiakat:

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

Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért.

Az udvar használati rendje

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

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Hagyományos ünnepeink:

- | | |
|---------------|-------------------------------------|
| - Mikulás | - Anyák napja |
| - Karácsony | - Gyermeknap |
| - Farsang | - Iskolába menő gyerekek búcsúztató |
| - Március 15. | ballagó műsora |
| - Húsvét | |

Megünneplésüket a munkaterv tartalmazza, általában zártkörűek (kivételt képez a Karácsony, az Anyák napja és az Óvodai búcsúztató).

Ezen felül:

- Csoporton belül a gyermekek közös születésnap, névnap köszöntése.
- Népi hagyományok ápolása (jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése).
- Világnapok megünneplése.
- Nemzeti hagyományok ápolása.
- Egyéb ünnepek a kialakult hagyományok szerint.

Fotózás rendje

A gyermekekről készített fotókat az óvodai csoportok zárt facebook csoportjába tehetjük fel a szülő írásbeli hozzájárulása mellett. A szülők az óvodai rendezvényeken, óvodán kívüli óvoda által szervezett programok alatt készült fotókat csak a fotókon szereplők beleegyező nyilatkozata mellett oszthatják meg.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

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

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

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

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

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,
- minden más személy.

Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az igazgatóhoz vagy az igazgatóhelyetteshez kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését. A fenntartói, szakértői, szaknácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.

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

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

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

Engedély esetén a benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik.

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

Külön foglalkozások és egyéb tevékenységek rendje

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

Az óvodai nevelésen felül folyó foglalkozásokhoz, valamint a fakultatív hit-, és vallásoktatáshoz a kijelöltszobaszoba, tornaszoba áll rendelkezésre, melyek a délután megüresedtek.

A csoportszoba, tornaszoba használatáért, a gyermekek felügyeletéért és biztonságáért a foglalkozást tartó szakember felel. Az ő feladata a gyermekek átvétele, foglalkozás után átadása a szülők felé és a csoportban dolgozó óvodapedagógus vagy pedagógiai asszisztens felé jelezni, hogy a gyermek kísérővel távozott. Írásban tájékoztatja a szülőket, ha bármi változás is történik a foglalkozásokkal kapcsolatosan.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

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

A délutáni foglalkozásokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei

A gyermekek felvétele a Házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik. Az óvodába jelentkezők felvételéről vagy elutasításáról az érvényes jogszabályok figyelembevételével az igazgató dönt. Elutasításra abban az esetben kerülhet sor, ha az óvodába jelentkezett gyer-

mekek száma meghaladja a törvény szerint felvehető létszámot, illetve a gyermek nem helyi lakos.

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermekek rendszeres óvodába járása kötelező attól a nevelési évtől kezdődően, amikor augusztus 31-ig betöltik 3. életévüket. Ez alól csak a járási hivatal adhat ki hivatalos felmentést meghatározott időtartamra.

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

Lázás, fertőző betegség miatti hiányzás után a gyermeket csak orvosi igazolással fogadhatja be az óvodapedagógus!

Az étkezési hozzájárulás befizetésének szabálya

A gyermekek számára az étkezést az óvodapedagógus rendeli meg az erre a célra használt nyomtatványon. A térítési díj esetleges kedvezményének jogosultságáról (Házirendben található) és a diétás étkezéssel kapcsolatosan a szülő az óvoda épületének irodájában nyilatkozhat. Az étkezési térítési díjat a szülők fizetik ki csekken.

Távol lévő gyermek esetében, ha a szülő nem nyilatkozott írásban, hogy csak adott napon van a gyerek távol és a szülő nem mondta le a következő napra az étkezést, az óvodapedagógus lemondja a gyermek további étkezését. Ilyenkor a szülő kötelessége az igénybevétel előtti munkanapon reggel 10 óráig újra visszarendelni azt.

Óvó-védő rendelkezések

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

Az óvoda dolgozóinak feladata a balesetek és a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az

óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.

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

Minden pedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja).

Különösen fontos ez:

- ha az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közledek (kirándulás alatt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- egyéb esetekben.

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

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

A gyermekek kíséréte

A gyermekek az óvoda épületéből az óvodai nevelés idejében csak szülői beleegyezéssel mehetnek ki. A gyermekek intézményen kívüli kísérése minden esetben 15 fő felett legalább három alkalmazottal történik.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról című rendelet útmutatása alapján történik. A védőnő évente kétszer és szükség esetén folyamatos tisztasági szemlét tart a gyermekek körében. Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.

Minden dolgozónak érvényes foglalkozásegészségügyi vizsgálattal kell rendelkeznie. Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát kérelmezi az igazgató az új dolgozó munkába állása előtt az intézménnyel szerződött foglalkozás egészségügyi ellátást nyújtó orvostól. Az időszakos alkalmassági vizsgálatokon való részvétellel az alkalmazott kötelessége. A munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatokról az igazgatóhelyettes vezet nyilvántartást. Az alkalmassági vizsgálat hiánya vagy negatív eredménye esetén a munkaviszony megszüntethető.

A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felelőseinek jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még: az igazgatóhelyettes.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény igazgatóját,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot (112),
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (112),
- személyi sérülés esetén a mentőket (112),

- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket (112), ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

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

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekcsoporthoz beosztott alkalmazott a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító 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 az óvoda alkalmazottai csak a fenntartó engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának.

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

Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel. A Tűzvédelmi Szabályzatban és a Tűzriadó Tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

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

Kapcsolattartás rendje

Vezetőségi tagok között:

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, a folyamatosság.

Az igazgató és a helyettes a vezetői értekezleteken beszámolnak: az óvoda működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A vezetői értekezlet feladata: tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösség munkájáról, az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösség aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató bármikor összehívhat.

Vezetők és a pedagógusok között:

Az igazgató évente ötször nevelés nélküli munkanap alkalmával tájékoztatja a nevelőtestületet a törvényi változásokról, szükséges információkról. Előkészíti a véleményezést, a döntést igénylő ügyeket. Egyeztetni a nevelőtestület álláspontját, megtervezi a következő lépéseket, a megbeszéléseken, a Munkaterv további lépéseit egyeztetik, megtervezik a jövőbeni munkát és a programok helyi megvalósításának módját.

Ezek a megbeszélések általában havonta vagy szükség szerint történnek.

Vezetők és a NOKS dolgozók között:

A nevelési értekezleten a pedagógiai asszisztens kolléga is részt vesz, hiszen szerves része a pedagógiai folyamatoknak.

A vezetőségi tagok a dajkákkal is rendszeresen tartanak megbeszéléseket. Rendszerint a feladatvállalással és az munkaidő beosztással kapcsolatban.

Rendszeressége havonta vagy szükség szerint történik.

Vezetők és a segítő alkalmazottak között:

A vezetők a kapcsolattartást általában munkakörhöz kapcsolódóan, egyéni formában gyakorolják, hiszen feladatának megvalósítása önálló területekre korlátozódik. Érintettség függvényében részt vesznek a NOKS megbeszéléseken, illetve az alkalmazotti értekezleteken is.

A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az igazgató feladata. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házi rend is tartalmazza. A szülői közösség vezetőjével az igazgató és az igazgatóhelyettes, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot

A vezetőség tagjai évente közös megbeszélést tartanak minden csoport Szülői közösségi tagjainak, melyen beszámolnak az elmúlt időszak eseményeiről, beruházásairól, jövőbeni terveikről.

Az óvodapedagógusok és a szülői közösség között:

Szükséges, hogy a szülők megismerjék az óvoda nevelési törekvéseit és programját.

A szülők jogos igénye, hogy a gyermekük óvodai életéről, képességei fejlődéséről rendszeres felvilágosítást kapjanak, ezért a szülők tájékoztatására kiemelt gondot fordítunk.

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

Mindezek érdekében a nevelési év során a munkatervben meghatározott számú szülői értekezletet tartunk és szükség szerint megbeszélést a szülőkkel.

Az intézmény külső kapcsolatainak szabályozása

Az intézmény igazgatója rendszeres kapcsolatot tart fenntartójával, Cserkeszölő Község Önkormányzatával. A megbeszéléseken alkalomszerűen a vezetőség tagjai is részt vesznek.

Ezen kívül feladatainak elvégzéséhez az intézmény a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint az óvodába íratás, a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel: bölcsődével, általános iskolával, pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel, speciális képességeket vizsgáló szakértői bizottsággal, egészségügyi szolgálattal /orvos, védőnő/, gyermekjóléti szolgálattal. Az intézmény képvisellete az igazgató jogköre és feladata.

A kapcsolattartás formái és módja:

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

Óvoda-bölcsőde kapcsolata

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

Feladataink: Lehetőség szerint meglátogatni leendő óvodásainkat a bölcsődei csoportjukban. Fogadni a leendő ovisokat és az őket nevelőket, gondozókat az óvodában. Részt venni a bölcsődei szülői értekezleteken.

Kezdeményezni a két intézmény egymással szembeni elvárásainak megismerését, közelítését. Mivel több kisgyermek érkezik a bölcsődéből, személyes kapcsolatot tartunk a bölcsőde vezetőjével és kisgyermeknevelőivel. Figyelembe vesszük az ott kialakult szokásrendszert. Az óvodai beiratkozás előtt a bölcsőde vezetője tájékoztatást ad az intézményükből várható gyermekek létszámáról és az óvoda vezetősége a bölcsődében szervezett szülői fórumon tájékoztatást nyújt a bölcsődébe járó szülők részére.

Kapcsolattartás formái:

- Kölcsönös látogatás, tájékoztatás.
- Meghívásra az óvoda vezetősége a bölcsődei szülői értekezleten részt vesz.
- Beiratkozás után egyeztetés a felvett bölcsődés gyermekek számáról, esetleges fontos információk átadása.

Kapcsolattartó: igazgató, vezetők, pedagógusok, kisgyermeknevelők

Óvoda- általános iskola

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

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes, óvodapedagógusok, tanítók

A kapcsolat formája:

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

Óvoda- gyermekorvos, védőnő, fogorvos, egészségügyi szolgáltatók

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskolai-egészségügyi feladatokat végző szervezet az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek esetében a közös cél érdekében együttműködés szükséges az egészségügyi ellátó szolgálat és az intézmény között. Védőoltá-

sok az óvodában nem adhatók be. Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos az orvosi rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes, pedagógusok

Kapcsolattartás: egészségügyi vizsgálat, szűrés.

Óvoda- Pedagógiai Szakszolgálatokkal és Szakértői Bizottságokkal való kapcsolattartás

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

Formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

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

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

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes

Kapcsolattartás formái: szervezett program esetében személyesen, telefonon, emailben.

Óvoda- a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, a Gyámügyi Hivatal

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

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

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes, családsegítő munkatárs

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel.

Fenntartóval való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

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

Kapcsolattartás formái:

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

Gyermek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatókkal való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógusok

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

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

Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) ben. foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére az egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

A nevelő munka belső ellenőrzésére jogosult: az igazgató és a vezetőség tagjai.

Módszerei:

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

Célja:

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

- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- feltárja az előforduló hibákat.

Követelményei:

- Biztosítsa az igazgató számára az információt az intézményben folyó nevelő -oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról. Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, „együtt gondolkodás”, ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.
- Alapot adjon a teljesítményértékelés számára.

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

Fajtai:

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

Kiemelt szempontok:

- A helyi pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek érvényesülése.
- A helyi programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése.
- A nevelőmunka színvonala, eredményessége.
- A pedagógusok pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrája.

- A tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése, előzetes felkészülés, tervezés, felépítés és szervezés, az alkalmazott módszerek.
- A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.
- A pedagógus-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.
- Az alkalmazottak munkafegyelme.
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- Munkaköri leírásban foglaltak betartása.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.

Az ellenőrzést végző személyek feladatai és jogállása:

Az igazgató és a vezetőség tagjai ellenőrizhetik, ellenőrzik a szabályzatokkal kapcsolatos teendőket, a Pedagógiai program alkalmazását, a pedagógiai dokumentációkat, a munkafegyelmet, a csoportmunkát, az iskolaérettség megfigyelését, az ünnepek lebonyolítását, a munkaközösségi tervek megvalósítását, a gyermekvédelmi folyamatokat, a szülői értekezletek megtartását, az óvoda-iskola kapcsolattartását, a Pedagógiai program alkalmazását, szakmai napok előkészítését.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek:

- az igazgatóhelyettes
- a munkaközösség-vezető
- a szülői közösség.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet a pedagógussal. A nevelési év záró értekezletén és az éves beszámolóban az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az igazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az intézmény következő évi munkatervét.

Egyéb juttatások

Munkaruha, védőruha-juttatás szabályai

A gyermekek között töltött napi teendők indokoltá teszik, hogy a velük foglalkozókat munkaruha, illetve védőruha illesse meg. A munkavégzés körülményeinek azt kell alátámasztania, hogy a védőruha használata nélkül a munkavállaló ruházatának nagymértékű szennyeződése, gyors elhasználódása következhet be.

Munkaruha, védőruha eszközei:

Külön szabályzat szerint.

Kiadmányozási eljárásrend, aláírási jogkörök, a gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Kiadmányozási eljárásrend

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

Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.

Az igazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

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

Aláírási jogkör

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

Bélyegző használata, aláírási jogok

- A körbélyegzőt az óvoda igazgatója használhatja.
- Hivatalos iratokon aláírási joggal az igazgató rendelkezik.
- A hosszúbélyegzőt: az igazgató és az igazgatóhelyettes használhatja

A bélyegzőket az irodákban elzárva kell tartani.

Bélyegző lenyomatok:

Körbélyegző:

Hosszú bélyegző:

Költségvetési szerv belső ellenőrzése

A költségvetési szerv belső ellenőrzését a fenntartó Cserkeszőlő Községi Önkormányzat által megbízott szervezet végzi.

A belső ellenőrzési feladatellátás keretében:

1. Elemezni, vizsgálni és értékelní kell a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
2. Elemezni és vizsgálni kell a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelésségét, a beszámolók valódiságát.
3. A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat kell megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, és a belsőkontroll rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.
4. Nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
5. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket kell elvégezni.

Reklámtevékenység szabályai az intézményben

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 reklámtevékenység engedélyeztetése: a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falijújságra az igazgató engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos! Az igazgatóhelyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás, illetve a közösségi oldalakon tett kijelentések nyilatkozatnak minősülnek.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a fenntartó engedélyével az igazgató vagy az általa 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, 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.

Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége az Etikai kódex betartása, 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 óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda 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 adatai,
- továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapidokumentumok

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

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve: a fenntartónál, az intézmény igazgatójánál, a hivatalos információs felületen (OH), az irattárban, a Magyar Államkincstárban.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, igazgatóhelyettesétől és a csoportos óvodapedagógusaitól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet.
- A Pedagógiai Program az igazgatói irodában és a honlapon megtalálható, a szülők számára kérésre nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.
- A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

Tájékoztatás a Házirendről

- Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezleten majd a későbbiekben változás esetén tájékoztatást adnak a Házirendről.

A Házirend elhelyezésre kerül az igazgatói irodában és a honlapon.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok 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 intézmény az étkezési térítési díj jogcíme és mértéke,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai,
- a nevelési intézmény nyitvatartásának rendje, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzata, a házirend és a pedagógiai program.

Az adatközlés időpontja: Az igazgató az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. A közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.” A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgatóhelyettes gondoskodik.

Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség

Jogszabályi háttér: az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonynyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló minden azon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz: a vezető beosztású alkalmazottakra.

A vagyonynyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja: Jogszabályi változás

A vagyonynyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötté, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.

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

A vagyonynyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.

- A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős, az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- 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 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 vagyonyilatkozat elhelyezése a fenntartónál történik

Kommunikációs csatornák használatának rendje

A telefonhasználat eljárás rendje

Az intézményi vonalas telefon nem használható magáncélra. A pedagógus gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja. Csak a legszükségesebb esetben a legrövidebb időtartamig használható a csoportból kilépve, ha a gyermekek felügyelete megoldott. A dolgozó a saját mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma vagy rezgő állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható.

Infokommunikációs rendszer használati rendje

Ide tartozik a számítógép, laptop, wifi és az ezeken keresztül elérhető intézményi dokumentáció és a postafiókok.

Előnye:

- információszerzés,
- tájékozódás,
- tájékoztatás.

Hátránya:

- visszaélési lehetőség a közzétett adatokkal,

- nem kívánt visszajelzések érkezése,
- jogosulatlan egyének is hozzáférhetnek az adatokhoz.

Használatuk szabálya:

- Munkaidőben csak vezetői engedéllyel használhatóak.
- Mivel a feltöltött adatok nyilvánosak és mindenki által hozzáférhetőek, körültekintően, a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat figyelembe véve kell eljárni.

Az oktatásban használt felületekre a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók csak kódolt bejutással jutnak el. Ezek a felületek nagy mennyiségű személyes adatot tartalmaznak, ezért a hozzáférés titkos, a titoktartás a munkavállaló kötelessége és felelőssége.

A köznevelésben foglalkoztatott munkavállaló 2024. július 1-ig köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet megigényelni és erről a munkáltatónak nyilatkozni írásban.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

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

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül tárolni kell az alábbi dokumentumokat:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, nevelőmunkát segítő vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodás gyermekek jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus/gyermek létszámának listája.

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

A szabályzat célja:

Az intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

A szabályzat személyi hatálya:

A szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az igazgató feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájától függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési), kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra, kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

Különleges adat:

a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat;

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Közérdekű adat:

az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Elektronikus Iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik. Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van: név, kiterjesztés, hely, továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni!

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében.
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni, ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az Eüsztv. 8. § (1) Az ügyfél – törvény, eredeti jogalkotói hatáskörben megalkotott kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában – jogosult az elektronikus ügyintézés biztosító szerv előtt az ügyei intézése során ügyintézési cselekményeit elektronikus úton végezni, nyilatkozatait elektronikus úton megtenni. Óvodánk dolgozói a 2023. évi LII. törvény alapján 2024. július 1-ig köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet igényelni és erről a munkáltatónak írásban nyilatkozni.

Szabályozási rendje: az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

A személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló programok

A KIR és KIRA rendszerben keletkezett iratok, az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Az intézményi étkezési nyilvántartó rendszerben érkező iratoka fenntartónál kerülnek létrehozásra. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Az igazgató felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- a számítástechnikai rendszerének biztonságkövetelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személy kijelöléséért,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,

- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásnak rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést intéző feladatokért.

A dokumentumok tárolása és kezelése az igazgató feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. személyi és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

- A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: hozzáférési jogosultsága van: Munkaügyi csoport az Önkormányzatnál
- Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: hozzáférési jogosultsága van: igazgató

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit – az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az igazgatónak ki kell vizsgálnia.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól: jogszabályi rendelkezéstől, helyi rendeletről, egyéb belső szabályzattól való eltérést, az elvárások be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat: nem megfelelő cselekményből, mulasztásból, hiányosságból.

Szabálytalanságnak minősül az, amely mértéke alapján: a büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítása adhat okot.

Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén, ha a működés bármely területén szabálytalanság merül fel: a szabálytalanságot, vagy annak gyanúját haladéktalanul jelenteni kell az igazgatónak, az igazgató, ha szabálytalanságot vagy annak gyanúját észleli köteles erről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

2.3. ÁMK Könyvtár és Közművelődés

A könyvtárra vonatkozó adatok

Hivatalos neve:

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő
Könyvtár és Közművelődés

Rövidített neve:

PS ÁMK Cserkeszölő Könyvtár és Közművelődés

Székhelyének címe:

5465 Cserkeszölő, Szinyei Merse Pál út 1.

A könyvtárnak, mint telephelynek címe:

5465 Cserkeszölő, Ady Endre út 1/a.

Telefon: (06) 56/568-451 /470 mellék

A könyvtár létesítésére vonatkozó adatok:

Létesítésének éve: 1957.

Előző helyén 1993 óta működött

A jelenlegi helyén 2003 óta működik.

Alapító okirat (módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)

száma: CSP/5805-4/2023.

Alapító okirat kelte: 2023.12.19.

A könyvtár körbélyegzőjének felirata:

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő
Könyvtár és Közművelődés

Hosszú bélyegző felirata:

PS ÁMK CSERKESZÖLŐ
Könyvtár és Közművelődés
5465 Cserkeszölő, Ady E. u. 1/a.
Adószám: 15803940-2-16
Szlasz : K&H Bank Zrt.
10402551-50504857-52521238

A könyvtár fenntartója:

Cserkeszölő Község Önkormányzata
Cserkeszölő, Köztársaság tér 1.
Tel.: 56/568-451

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő
Szervezeti és Működési Szabályzat

A fenntartó önkormányzat a hatályos jogszabályok figyelembevételével – elsősorban az 1997. évi „CXL. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről” törvény (továbbiakban Kultv) 68§ (1.) alapján – meghatározza a működési szabályait, irányítja és ellenőrzi a könyvtár tevékenységét, biztosítja a könyvtár működéséhez szükséges anyagi és személyi feltételeket.

Felügyeleti szerve:

Cserkeszölő Község Önkormányzatának
Képviselőtestülete

Az Intézmény jogállása:

Önálló jogi személyként működő részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv
A gazdálkodási feladatokat Cserkeszölő Községi Önkormányzat gazdálkodási osztálya látja el.

A könyvtár jellege:

Nyilvános könyvtár, szerepel az országos *Nyilvános Könyvtárak Jegyzékén*.
KSH és megyekód: 1605795 JNSZ

A könyvtár típusa:

Községi és iskolai könyvtár

A könyvtári rendszerben elfoglalt helye

A 379/2017. (XII.11.) a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről kormányrendelet alapján, nyilvános, községi közművelődési könyvtár. Feladatköre iskolai könyvtári feladattal bővült 2003. január 1-jével.

Szakmai felügyeletét a szolnoki Versegly Ferenc Könyvtár végzi.

Mint *nyilvános könyvtár* a település közművelődési könyvtáraként a lakosság általános tájékozódásához, művelődéséhez, a tanuláshoz, a szakmai munkához, az igényes szórakozáshoz szükséges dokumentumok és szolgáltatások biztosítása.

Könyvtárunk a Cserkeszölői Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ intézményegységként működő nyilvános, *kettős funkciójú* iskolai és közkönyvtár.

Küldetésnyilatkozat

A Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő Könyvtár és Közművelődés fő feladatának tekintti, hogy Cserkeszölő község lakosainak lehető legszélesebb köre számára biztosítsa a lehetőséget a magyar és az egyetemes kultúra kincseinek megismeréséhez, a hazai és a nemzetközi információkhoz és tudásanyaghoz való szabad hozzáféréshez, valamint a folyamatos önművelődéshez és a színvonalas szórakozáshoz.

Feladatainak ellátása során figyelembe kell venni, hogy kettős funkciójú, ebből adódóan célja

- a Petőfi Sándor Általános Iskola és a PS ÁMK oktatási, nevelési és művelődési tevékenységének segítése, tanulóinak és dolgozóinak magas szintű könyvtári ellátása.

- a közkönyvtári funkció ellátása érdekében az itt élő gyermek- és felnőtt lakosság tanulási, művelődési, információs és szórakozási igényeinek biztosítása.

Ennek érdekében a könyvtár a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok beszerzésével, feldolgozásával, és a könyvtári szolgáltatások szervezésével támogatja:

- A szervezett oktatásban és az önképzésben részt vevő személyek tanulását, az iskola pedagógiai programját.
- Az állampolgári jogok gyakorlásához szükséges közhasznú ismeretek megszerzését.
- A társadalom, a tudomány, a kultúra területén való tájékozódást.
- A kulturális értékek közkinccsé tételét.
- A gazdasági kérdésekben való eligazítást.
- A kulturális életben való aktív részvételt.

Intézményünk arra törekszik, hogy megteremtse a követelményeknek megfelelő nyilvános könyvtári szolgáltatást.

A könyvtár feladata és működésének célja

Alaptevékenysége:

- Gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően folyamatosan fejleszti, megőrzi, feltárja, gondozza és a használók rendelkezésére bocsátja;
- Tájékoztat a könyvtár és dokumentumainak szolgáltatásairól;
- Biztosítja más könyvtárak állományának s szolgáltatásainak elérését;
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

A kettős funkció ellátása során célja:

- Az oktatási, nevelési és művelődési tevékenység segítése, az általános iskola tanulóinak és dolgozóinak magas szintű könyvtári ellátása iskolai könyvtárként.
- A közkönyvtári funkció ellátása érdekében az itt élő gyermek és felnőtt lakosság tanulási, művelődési, információs és szórakozási igényeinek biztosítása.

Iskolai könyvtári feladatai:

- Az iskolai könyvtári funkció ellátásához gyűjteményét úgy alakítja, hogy az oktatás, nevelés folyamatának komplex eszköztárává váljon.
- Gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével fejleszti.
- Segíti az intézményben folyó oktató-nevelő munkát.
- Könyvtári rendezvényeivel elősegíti a tanulók olvasásra és könyvtárhasználatra nevelését.
- Biztosítja a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek átadását egyéni és csoportos foglalkozásokon.
- Tanórák és aktuális iskolai feladatok segítése, az önálló kutatómunka, gyűjtőmunka és a versenyekre való felkészülése feltételeinek biztosítása.
- Sajátos szakmai eszközeivel szolgálja a pedagógiai-művelődési program megvalósítását.
- Együttműködik a település általános iskolájával, kapcsolatot tart a pedagógusokkal.
- Az intézményben folyó közművelődési és művészeti tevékenység sikerét a tanórán kívüli szabadidős lehetőségekkel szolgálja.

Közkönyvtári feladatai:

- Mint általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtár, a könyvtári szolgáltatásokat, a lakosság érdekeit figyelembe véve szervezi meg.
- Gyűjteményét folyamatosan gyarapítja, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő
Szervezeti és Működési Szabályzat

bocsátja.

- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- Olvasószolgálati munkájában differenciáltan megszervezett tájékoztató tevékenységet folytat.
- A mindennapi életvitellel összefüggő közhasznú, közérdekű információkat gyűjti és közvetíti.
- Folyamatosan gondozza állományát.

A könyvtár alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása	082042
Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme	082043
Könyvtári szolgáltatások	082044

A könyvtár szervezete és működése

A Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ könyvtárában, mint a PS ÁMK tagintézményében könyvtári tevékenység folyik. Ezt a tevékenységet jelenleg 1 főfoglalkozású szakalkalmazott főiskolai szakvégzettséggel látja el. Intézményegység vezetői, olvasószolgálati, gyermek- és felnőtt könyvtárosi feladatokat, tájékoztatást, állományalakítást (beszerzés, állományba vétel, leltár, törlés, állományvédelem). A könyvtáros távollétében az intézmény zárva van, helyettese nincs.

Az intézmény irányítása

Az intézmény a Kultv. VII. 68§ (1.) f. bekezdése alapján szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban az Általános Művelődési Központ igazgatójának véleményével egyetértésben dönt.

Az intézmény gazdálkodási jogköre

- ❖ Az intézmény nem önálló jogi személy.
- ❖ A Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő tagintézménye.
- ❖ Saját Szervezeti és Működési Szabályzattal, részben önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik.

Könyvtári állományalakítás

Az állomány nyilvántartása, feltárása

Az állomány nyilvántartását a leltározásról szóló 3/1975./VIII. 17./ KM-PM sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek, valamint az idevonatkozó könyvtári szabvány szabályozza.

Az újonnan szerzeményezett könyveket a beérkezéstől számított két héten belül leltárba kell venni. Leltárbélyegzőt a címlap verzóján, valamint minden különálló melléklet (tábla, térkép stb.) hátoldalán kell elhelyezni. A nem kötött könyv esetében a címlap verzóját és a mindenkori utolsó szövegoldalt kell lebélyegezni. Az egyedi nyilvántartást a címleltárkönyvben kell vezetni.

Egyedi leltárkönyv (címleltárkönyv): a dokumentumokat címenként rögzíti:

1. Könyvekről
2. Videokazettákról
3. CD-ROM-okról
4. DVD-ről

Összesített (csoportos) leltárkönyv: tétel szerinti nyilvántartás:

Az egyedi nyilvántartásokat át kell vezetni a csoportos leltárkönyvbe. Az egyedi nyilvántartásoknak ár és darab szerint meg kell egyeznie a csoportos leltárkönyv megfelelő tételeivel. A nyilvántartásokból való kivezetést, a törlést, az idézet rendelet és szabvány előírásai szerint kell elvégezni. A leltárkönyveknek mindig naprakésznek kell lenniük!

Számítógépes nyilvántartás

2005 januárjától az állomány feltárása számítógépen történik. Az állomány feltárt-sága 100%-os.

A könyvtári vagyon ellenőrzése

A Könyvtári állomány ellenőrzése a 3/1975/VIII.17./ KM-PM. rendelet II. fejezet 4.§ alapján könyvtárunkban 3 évenként időszaki leltár formájában kötelező.

Az állományellenőrzés - jellege szerint lehet: - időszaki vagy soronkívüli

- módja szerint lehet: - folyamatos vagy - fordulónapi
- mértéke szerint lehet: - teljes körű vagy - részleges

II. 7. § (4.) Legalább minden második időszaki leltárnak teljes körűnek kell lennie.

II. 10§ (1) a leltározásban legalább két személynek kell részt vennie.

Az állományellenőrzést leltározási ütemterv készítése előzi meg, amely tartalmazza:

- a leltározás lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját és időtartamát,
- a leltározás mértékét,
- a leltározásban résztvevő személyek nevét.

Az állományellenőrzésről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a jegyzőkönyv készítésének napját
- a jelenlévők nevét,
- a leltározás jellegét,
- a leltározás számszerű végeredményét (nyilvántartások alapján kiszámítható névleges állomány)
- a leltározásnál mutatózó tényleges állományt
- a hiány vagy többlet mennyiségére vonatkozó összesített adatokat.

A jegyzőkönyvnek 3 példányban kell elkészülnie.

Eszközleltár: Nagy és kis értékű berendezések, szakmai állomány részét nem képező eszközök leltára évenként történik, a Községi Önkormányzat pénzügyi osztály irányításával.

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő
Szervezeti és Működési Szabályzat

A könyvtár nyitvatartási ideje

Nyitvatartási napok száma egy héten: 5

A heti nyitvatartási idő 30 óra.

Hétfő	13-18
Kedd	8-12 13-16
Szerda	8-12 13-16
Csütörtök	13-18
Péntek	8-14
Szombat	szünnap
Vasárnap	szünnap

Zárt, könyvtári és egyéb adminisztrációs tevékenységre fordítható idő heti 10 óra.

Munkaórák száma összesen: heti 40 óra

Közművelődés

Cserkeszölő Községi Önkormányzat - a Kultv. 83/A. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott jogalkotási hatáskörében, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a helyi közművelődést Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 1/2022. (II. 3.) önkormányzati rendelete szabályozza.

Alapszolgáltatások

- művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,

Az alapfeladatok biztosítása a következők szerint:

- biztosítja a rendszeres és alkalmyszerű művelődési vagy közösségi tevékenység végzésének helyszínét;
- a művelődő közösség/közösségek számára bemutatkozási lehetőségeket teremt a közösségi rendezvényeken, valamint a partnertelepülések programjain;
- fórumot szervez a művelődő közösségek vezetőinek részvételével, ahol a művelődő közösségek megfogalmazhatják a feladatellátással kapcsolatos észrevételeiket, javaslataikat.

A közművelődési feladat ellátási formája, módja

Az Önkormányzat a kötelező közművelődési feladatait elsősorban az általa alapított, költségvetési szervként működő Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő (5465 Cserkeszölő, Szinyei Merse Pál út 1.) (továbbiakban: PS ÁMK) intézményén keresztül látja el.

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő
Szervezeti és Működési Szabályzat

A PS ÁMK egy több funkciót ellátó /nevelés, óvodáztatás, könyvtári feladatok és közművelődés/, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, melynek alapító okiratát, költségvetését, szervezeti és működési szabályzatát és munkatervét a képviselő-testület fogadja el.

Az Önkormányzat a közművelődési feladatok ellátásába bevonhatja az Önkormányzat nem közművelődési alapfeladatú intézményeit, a helyben működő alapítványokat, civil szervezeteket, gazdasági társaságokat, melyre vonatkozóan a „A közművelődési alapszolgáltatások ellátásában együttműködő partnerek” alcím rendelkezései alkalmazandóak.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat a közművelődési alapszolgáltatások megszervezéséhez készített szolgáltatási tervet a tárgyév március 1-jéig fogadja el.

A közművelődés alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása	082092
Közművelődés-kulturális alapú gazdaságfejlesztés	082094

A közművelődési tevékenység finanszírozása

Az Önkormányzat közművelődési feladatainak ellátása érdekében biztosítja a közművelődési intézmény – PS ÁMK –, illetve az alapfeladatok teljesítéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

Az Önkormányzat közművelődési feladatait a saját költségvetéséből finanszírozza, amelynek forrása a központi költségvetésből származó közművelődési támogatás, önkormányzati támogatás, az intézmény saját bevétele és pályázati úton elnyerhető támogatások.

Az Önkormányzat a közművelődési alapszolgáltatások támogatására kiírt pályázatokhoz szükséges önrész mértékét az éves költségvetési rendeletben határozza meg.

Az Önkormányzat a közművelődési rendeletében rögzített feladatait vagy egyéb feladatok ellátására pénzügyi támogatásban részesítheti a közművelődési célú tevékenységet folytató személyeket, szervezeteket.

A közművelődési alapszolgáltatások ellátásában együttműködő partnerek

Az Önkormányzat a közművelődési alapszolgáltatások nyújtásába közművelődési tevékenységet is ellátó természetes és jogi személyeket, egyéb szervezeteket, azok fenntartóit, működtetőit és alkalmazottait is bevonhatja, így különösen:

- nevelési- oktatási intézményeket,
- a településen működő civil szervezeteket,
- egyházakat,
- a helyi értéktár bizottságot,
- gazdasági társaságokat.

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő
Szervezeti és Működési Szabályzat

Az Önkormányzat a közművelődési feladatellátásra közművelődési megállapodást köthet a Kultv. 79. §-ában meghatározott követelményeknek megfelelő jogi vagy természetes személlyel. A közművelődési megállapodásnak tartalmaznia kell a Kultv. 79. § (2)-(4) bekezdéseiben előírt kötelezettségeket.

Belső kontrollrendszer

Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóknak megfelelő belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért az igazgató a felelős.

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítik, és
- c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.

A Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő Belső kontrollrendszere a hatályos jogszabályok figyelembevételével, a

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartási törvény végrehatásáról szóló, 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet figyelembevételével került kidolgozásra.

A könyvtár belső kontrollrendszerének szabályozását a Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő Belső Kontrollrendszer Szabályozása című dokumentum tartalmazza.

Gazdálkodással kapcsolatos jogosultságok:

Kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, utalványozás: igazgató, tagintézmény vezető
Pénzügyi ellenjegyző: a Cserkeszölő Községi Önkormányzat által kijelölt személy Az intézmény számlakezelője a K&H Bank Zrt.

Számlaszám: 10402551-50504857-52521238

Adószám: 15803940-2-16

Cégszerű aláírásra az intézmény igazgatója jogosult.

2.4. ÁMK „Szőlőszem” Bölcsőde

Az intézmény alaptevékenysége: Bölcsődei ellátás

Csoportok száma: 3 csoport

Férőhely: 28 fő

Alapítás éve: 2012.

Szakágazat számjele: 851020

A bölcsőde élén vezető beosztású bölcsődevezető (ÁMK általános helyettes) áll.

2.4.1. Alaptevékenység

104030

Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján

104031

Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104035

Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104036

Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

104037

Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

A feladat ellátáshoz rendelkezésre álló épület: Cserkeszőlő, Szinyei Merse Pál út 3.

Dolgozói létszám:

1 fő bölcsődevezető (kisgyermeknevelő)

5 fő kisgyermeknevelő

3 fő bölcsődei dajka

1 fő konyhai kisegítő (2022.09.01-től áthelyezve a PS ÁMK Cserkeszőlő Közétkeztetési Konyha Ebédlőjébe).

A Szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a *Petőfi Sándor ÁMK Cserkeszőlő* elnevezésű intézmény „*Szólószem*” Bölcsődéjének adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

Alapító okirat

Okirat száma: CSP/5805-4/2023. 2023.12.19.

314/2023.(XII.18.) sz. határozattal elfogadott egységes szerkezetű alapító okirat.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2012.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése:

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat

székhelye: 5465 Cserkeszőlő Köztársaság tér 1.

Az intézményt a Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő Testülete alapította.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet a Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő Testülete készített el.

Éves munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérnie az intézményben működő, vezetést segítő közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határideje

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Élelmezési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Munkaruha juttatás szabályzata
- Adatvédelmi szabályzat
- Bölcsődeorvosi szerződés
- Hőségriadó terv

Az intézmény legfontosabb adatai:

Az intézmény megnevezése: Petőfi Sándor ÁMK Cserkeszölő Szőlőszem Bölcsőde
Az intézmény székhelye, címe: 5465 Cserkeszölő Szinyei M. P. út 3. sz.

Az intézmény gazdasági szervezetének helye: Cserkeszölő Községi Önkormányzat
Polgármesteri Hivatala

Adóhatósági azonosítószám: 15803940-2-16

A számlát vezető hitelintézet neve: K&H Bank Zrt.

Bankszámlaszám: 10402551-50504857

Az intézmény alaptevékenysége Bölcsődei ellátás

- csoport 3
- férőhely 28 fő

Az alapítást létrehozta: Cserkeszölő Községi Önkormányzat képviselő Testülete

Az alapítás éve: 2012

OM azonosítószám: 201884

Az alapítás időpontja:

A Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő alapításának időpontja:
2013. január 01.

13/2013(II.14.) sz. alatt elfogadott egységes szerkezetű alapító okiratban foglaltak szerint.

A 2013-ban elfogadott alapító okiratot 2014 decemberében a Képviselő Testület módosította,
melyben a bölcsődét és a közétkeztetést külön választotta.

Szakágazat számjele: 851020

Az intézmény típusa: Többcélú intézmény. Általános Művelődési Központ.

Az intézmény működési területe: Cserkeszölő Község közigazgatási területe és a Kun-szentmártoni kistérség.

Az intézmény fenntartója: Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő Testülete

Szakmai felügyeleti szerve: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya

Az intézmény jogállása:

A bölcsőde a PS ÁMK Cserkeszölő többcélú intézmény szakmailag és szervezetenként önálló egysége.

A bölcsőde élén vezető beosztású intézményegység vezető/bölcsődevezető áll.

A bölcsődevezetőt a vonatkozó ágazati előírások alapján pályáztatás után az ÁMK igazgató bízza meg.

Gazdálkodási formája: részjogkörrel rendelkező részben önálló költségvetési szerv.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő közösségre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az intézmény feladatai

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatáskörnek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói között megosztásról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény szervezeti egységére, vezetőjére és dolgozóira kötelezően előírt feladattal, hatáskörrel.

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV.30.) NM-rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 369/2013.(X. 24.) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 328/2011. (XII.29) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 368/2011.(XII.31) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról. A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai, módszertani levél (2012)
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM -rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.

Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembevételével, a helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatóak meg:

Szakmai csoport, kisgyermeknevelők:

- A gyermekek szakszerű gondozása, nevelése. A bölcsődei nevelés szakmai elveinek, követelményeinek érvényesítése, magas színvonalú megvalósítása.
- Esztétikus, biztonságos, inger gazdag környezet biztosítása.
- Gyermekek dokumentációjának szakszerű és pontos vezetése
- Családokkal való szakmailag megfelelő kapcsolattartás, szülői kompetencia erősítése
- Higiénés követelmények következetes betartása

A bölcsődei dajkák és konyhai dolgozó feladatai:

- Tiszta, higiénikus környezet biztosítása intézményen belül és kívül.
- A kisgyermeknevelő szakmai irányítása mellett gyermekfelügyeletben való részvétel
- Mosodai feladatok ellátása
- Higiénés szabályok következetes betartása
- Gyermekek ételének tálalása, edények kezelése, a HACCP szabályainak pontos betartása

Gazdasági ügyintézés:

Az intézmény gazdasági ügyviteléért a bölcsődevezető felel.

Feladatai:

- Felelős a részben önállóan gazdálkodó intézmény gazdálkodásáért.
- Felelős az intézmény költségvetésének betartásáért.
- Felelős az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyon védelmi rendjének kialakításáért.
- Végzi az utalványozással kapcsolatos feladatokat.
- Elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézmény szabályzatait.
- Naponta jelentést tesz a TAJ alapú nyilvántartásba NRSZH felé.
- Szervezi az intézmény gazdasági- pénzügyi belső ellenőrzését.
- Felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzéses működéséért.

Munkaköri leírások:

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a bölcsődevezető felelős.

A bölcsődevezető feladatai:

- Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Tervezi, szervezi, irányítja az intézmény szakmai és gazdasági működését.
- Követi az aktuális jogszabályokat és önkormányzati rendeleteket, amik alapján döntéseit meghozza.
- Megszervezi az intézmény belső ellenőrzését.
- Felelős a folyamatban lévő, illetve esedékes vezetői ellenőrzés működéséért.
- Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Szervezi a kisgyermeknevelők részére a helyi szakmai továbbképzéseket, valamint a törvényben előírtaknak megfelelően biztosítja a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- Folyamatosan értékeli az intézmény munkáját.
- Végzi a gyermekek felvételét.
- Napi jelentési kötelezettségeit teljesíti, élelmezés, TAJ alapú nyilvántartás

A gyermekek felvételének rendje

Bölcsődébe felvehető: minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást. A gyermekvédelmi törvény az általános rendelkezéshez ad egy kiegészítő szabályt, miszerint előnyben kell részesíteni a felvételi eljárás során azon kisgyermeket, akinek a szociális-vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődés érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás.

A továbbiakban a gyermekvédelmi törvény 43.§ (3) értelmében a bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője, vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

Védelembe vétel esetén a települési önkormányzat jegyzője kötelezi a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- területi védőnő
- házi gyermekorvos
- szociális, családgondozó
- gyermekjóléti szolgálat
- gyámhatóság.

A gyermek bölcsődei felvétele a következőképpen történik:

- A bölcsődés gyermekek felvétele jelentkezés útján történik.
- A szülő kitölti a Jelentkezési Lapot.
- A beiratkozáshoz szükséges a szülő személyi igazolványa és lakcímkártyája.
- Szülő/szülők munkáltatói igazolása, hogy munkavállalói jogviszonyban van.
- A gyermek taj-kártyájának fénymásolata, lakcím kártyájának másolata.

- A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult cserkeszölői gyermeket a jegyző határozata alapján.
- A bölcsődei ellátásban részesülő gyermek törvényes képviselője köteles a normatív kedvezmény igénybevételére jogosító, jogszabály alapján előírt nyilatkozatot benyújtani.

A felvétel elbírálása: minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba vesz a bölcsődevezető. A felvételnél meghatározó a Működési Engedélyben megállapított férőhelyszám. A felvételnél előnyt élvez a gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, valamint a gyermekét egyedül nevelő szülő gyermeke.

Intézményünkbe 20 hetestől - 3 évesig, illetve év vesztés, SNI-s gyermekek óvoda kötelezett-ségig juthatnak felvételre.

A bölcsőde nyitvatartási rendje

Intézményünk 6.30-16.30-ig tart nyitva.

Nyitvatartási idő alatt folyamatosan biztosított a kisgyermeknevelők jelenléte a csoportban.

Az étkezési térítési díj befizetésének rendje

Az étkezés befizetése csekken történik.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható személyesen vagy telefonon, mindennap 10 óráig.

A 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló jogszabály alapján:

13. § (1) Ha az intézményi és szünidei gyermekétkeztetést betegség vagy más ok miatt a gyermek nem veszi igénybe, a kötelezett az intézmény vezetőjénél, a szünidei gyermekétkeztetést biztosítónál bejelenti

a) a távolmaradást és annak várható időtartamát, valamint

b) a távolmaradásra okot adó körülmény megszűnését és azt, hogy a gyermek mikor veszi igénybe újból a gyermekétkeztetést.

Ez alapján a szülő a bejelentést követő naptól a távolmaradás idejére mentesül az intézményi gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.

Belépés és benntartózkodás

Minden beíratott gyermek törvényes képviselője tájékoztatást kap arról, hogy intézményünk anyagi- tárgyi javak megóvása érdekében riasztóval ellátott épület.

Ez a Megállapodásban írásos formában rögzítésre kerül.

Bölcsődei dolgozók adatvédelmi tájékoztató révén tudomással bírnak a riasztó elhelyezéséről.

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a bölcsődével.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével a bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek a bölcsődevezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg a bölcsődében.

A hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.

Alapellátáson túli szolgáltatások

A bölcsődekóstagatóra érkező anyukák és gyermekeik igénybe vehetik bölcsődei csoportszobánkat és játékaikat kisgyermeknevelő jelenlétében. Ez idő alatt kötetlen szakmai, szülői beszélgetésre van lehetőség.

Üres férőhelyeinken lehetőséget adunk a szülőknek, hogy időszakos gyermekfelügyeleti szolgáltatást vegyenek igénybe. Az igénybevétel időpontja dokumentálásra kerül, a továbbiakat (óradíj, étkezés díja) a Fenntartó határozza meg.

Az intézmény munkáját segítő közösségek

Az intézmény vezetője a hatékony és magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

1. vezetői értekezlet
2. kisgyermeknevelői értekezlet
3. dolgozói munkaértekezlet.

Kisgyermeknevelői értekezlet:

Szükség szerint, de legalább negyedévente kell tartani. A kisgyermeknevelői értekezletet a bölcsődevezető hívja össze és vezeti.

A kisgyermeknevelői értekezlet feladatai:

- a kisgyermek-nevelők eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- önértékelés,
- a hiányosságok feltárása és azok megszüntetésének megoldása,
- a munkafegyelem értékelése,
- feladatok megfogalmazása,
- a csoportok munkáját érintő javaslatok megtárgyalása

Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját. Az igazgató a dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni a dolgozóknak véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Az intézmény munkáját segítő szervezetek:

- a dolgozói érdekképviselő szervezet, - közalkalmazotti fórum
- érdek-képviselői fórum.

Dolgozói érdekképviseleti szervezet:

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók szakmai érdekképviselete és érdekvédelme.

Az intézményben dolgozók a Magyar Bölcsődék Egyesülete, mint szakmai érdekképviselettel és a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezetével van kapcsolatban.

Az intézmény működésének főbb szabályai

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos főbb szabályai

A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen illetménnyel foglalkoztatja.

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása.

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, valamint bölcsődei és szociális ágazati pótlék, helyettesítési pótlék, délutáni pótlék, azaz mindazon juttatások, amelyeket a vonatkozó jogszabály előír, és rendszeres kifizetésre kerül.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapításokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt a tárgy hónapot követő hó 3. napjáig kell kifizetni.

Vezetői pótlék:

A magasabb vezetőt, valamint a vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.

— a vezető beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék és a pótlékalap 150%-a.

Egyéb juttatások

A fenntartónak lehetősége van Képviselő Testületi határozattal béren kívüli juttatást kezdeményezni a dolgozók felé.

Továbbképzés szabályai

Az intézmény támogatja a szakdolgozók kötelező továbbképzéseken való részvételét, a továbbképzési ciklus alatt a szükséges kreditek megszerzését, amelynek során lehetőség szerint előnyben kell részesíteni a helyben, vagy részvételi díj nélkül szervezett továbbképzéseken való részvételt.

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek a munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés, továbbtanulás szabályai:

- a továbbképzés ütemezetten, a képzési ciklusnak megfelelően történik
- a továbbképzésre a bölcsődevezető delegálja a dolgozót
- Az útiköltséget a dolgozó számolja el, az utazás befejezésétől számított 8 napon belül
- abban az esetben, ha a dolgozó a kötelező továbbképzésen túl, szeretne tanulmányokat folytatni, azt köteles írásban engedélyeztetni a munkáltatói jogkör gyakorlójával
- A tanulmányi költség fenntartó által meghatározott módon támogatható.

A közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az igazgató részére azonnal be kell jelenteni.

Munkaruha juttatás

Az intézmény a közalkalmazott részére a költségvetési előirányzata terhére munkaruhát és védőruhát biztosít.

Juttatás a Munkaruha szabályzat szerint.

Dolgozói étkeztetés

Az intézmény valamennyi dolgozója jogosult térítési díj ellenében étkezést igénybe venni. Esetünkben meleg konyhai étkezésre van lehetőség, amit helyben fogyasztunk.

Gyermekétkeztetés:

A Közétkeztetési Konyha biztosítja a gyermekek étkeztetését a 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet alapján, a szakhatóságok előírásait betartva.

A gyermekétkezésre való bejelentését a szabályok szerint az étkezést igénybe vevő nap előtt délelőtt 10 -11 óráig kell lejelenteni anyag kiadás miatt.

Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése.

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

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

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, mely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn,

nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok,

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

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

Felvilágosítást, nyilatkozattételt intézményünkről fenntartó által kijelölt személy tehet.

A munkaidő beosztása

A dolgozók munkaidő beosztásának alapját a bölcsőde nyitvatartási ideje és a vonatkozó jogszabályi előírásban foglaltak adják

A heti munkaidő 40 óra. Túlmunkának csak a napi 8 órán felüli rész számít.

Bölcsődevezető

Munkaideje heti 40 óra, mely napi 8 óra (részletezés a munkaköri leírásban).

Munkáját úgy kell szerveznie, hogy a bölcsőde nyitvatartási idejének lehető legnagyobb részében elérhető legyen. A szülők fogadására kiemelt figyelmet kell fordítania.

Kisgyermeknevelők

A 257/2000.(XII.26) a szociális és gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló Kormányrendelet 7.§ (1) bekezdése előírja, hogy a teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek. Ezen speciális ágazati jogszabály szerint a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelők 7 óra időtartamban kötelesek a munkahelyen munkát végezni és feladataikat teljesíteni.

A fennmaradó időben a munkahelyi vezető *szakmai útmutatása* alapján a nevelő-gondozó munkához kapcsolódó tevékenységeket, így a szülőkkel történő egyéni konzultációt, adminisztrációt (egészségügyi törzslap, családi füzet, fejlődési napló), szervezett programokra való felkészülést végez, és aktívan részt vesz azokon.

Ezen túl, a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, továbbá a gyakornok szakmai segítése, eseti helyettesítés is elrendelhető ebben az időszakban.

Munkaidő beosztását munkahelyi vezetője a bölcsőde nyitvatartásán belül, az aktuális feladatoktól függően állapítja meg. Munkaerőhiány esetén helyettesítés kerül elrendelésre, amelynek időtartama alatt a munkahelyen töltendő idő 8 óra, a gyermekek biztonságos ellátása érdekében.

Bölcsődei dajka

Egymást váltva végzik teendőiket, hogy a bölcsőde higiénája, rendezettsége folyamatosan biztosított legyen.

Szabadság

A munkavállalónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap és pótszabadságból áll.

A közalkalmazottak szabadságának és a szabadság kiadásának szabályai a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban.

A szabadság kiadása a munkáltató joga és kötelezettsége, a kiadás előtt azonban a munkáltatónak meg kell hallgatnia a munkavállalót.

A szabadságot úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló évenként egy alkalommal, legalább 14 egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési kötelezettsége alól (a 14 napba a heti pihenőnap és a munkaszüneti nap is beleszámít), de ettől az előírástól a felek közös megegyezéssel eltérhetnek.

A munkaviszony első három hónapját kivéve a munkavállaló jogosult arra, hogy 7 munkanap szabadságot kérésének megfelelően legfeljebb két részletben adjon ki a munkáltató – év közben kezdődő munkaviszony esetén ennek arányos részét.

A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt 15 nappal közölni kell és a munkavállalónak is ezt a határidőt kell megtartania a rendelkezési körébe tartozó hét munkanap szabadságot érintően.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a bölcsődevezető és a helyettese felelős.

A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a bölcsőde vezetőjének, illetve helyettesének a feladata. A helyettesítő személyről a bölcsődevezető és helyettese gondoskodik.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban rögzíteni kell. A TAJ alapú nyilvántartás napi feladat, a vezető távolléte esetén a helyettese látja el, ha Ő sincs az intézményben, akkor, rangidős kisgyermeknevelő tesz eleget ennek a kötelezettségnek.

A bölcsődevezető távolléte esetén a bölcsődevezető helyettes végzi el a feladatait.

A megjelölt helyettesítő „személynek joga van a TAJ alapú nyilvántartás vezetéséhez, illetve bizottsági üléseken és testületi üléseken képviseli a bölcsőde intézményt. Jogosult a szabadsá-

golások bonyolításáért, szakmai feladatokért felel. Bejáráskor segítségére van az ellenőrző szervnek.

A kisgyermeknevelők egymást helyettesítik.

A bölcsődei dajkát a konyhai dolgozó helyettesíti, melegítő konyhai személy távolléte esetén, bölcsődei dajka helyettesíti

Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

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

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemlegesen felelnek érte.

Kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a KJT, valamint a Munka Törvénykönyve az irányadó.

Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek megóvásáért.

Az intézmény ügyfél fogadása

A bölcsődevezető, illetve helyettese munkaidőben vagy előre megbeszélt időpontra rendelkezésre áll megbeszélésre.

Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

Belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással, szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szülőkkel, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködik.

Szülői értekezletek fogadóórák.

Az intézmény az év során szóbeli tájékoztatást tart a szülőknek, szülői értekezlet keretében évi két alkalommal. A bölcsődevezető és helyettese személyes megbeszélésekre folyamatosan elérhető. A Szakmai Program évszakokra bontott tervét, nyomtatott formában a szülők tájékoztatására kiadjuk. Segítenek, tanácsot adnak a kisgyermeknevelők napi átadás-átvételkor a szülők számára, illetve személyes beszélgetésekre is lehetőség van.

Együttműködés szakmai szervezetekkel, társ intézményekkel

Bölcsődénk folyamatos kapcsolatban van a környező bölcsődékkal, szakmai segítséget a megyei módszertani intézettől rendszeresen kérünk, valamint a kormányhivatal biztosít részünkre különböző fórumokat.

Az intézmény ügyirat kezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.
Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Bélyegzők használata és kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára jogosult a bölcsődevezető.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

Az átvevő személyesen felel a bélyegzők megőrzéséért.

Az intézmény gazdálkodási rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül a kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével a bölcsődevezető feladata.

A kötelezettség vállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzésrendje.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a Polgármesteri Hivatal és az ÁMK vezetője-igazgatója határozza meg.

Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető ki. Csak szakmai anyagok lehetnek a falújságon, illetve szociális jellegű hirdetmények. Engedélyezve lehet a község kulturális programja, ezekről szóló plakátok kihelyezése.

Az intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, menekülés útját.

Kockázatkezelés

A bölcsőde vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázat elemzést végezni, és kockázat kezelési rendszert működtetni.

A kockázat elemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében rejlő kockázatokat.

A kockázat kezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatot.

Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát vagy hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Az igazgató a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az igazgató utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

2.5. ÁMK Közétkeztetési Konyha

Az intézményegység élén 1 fő élelmezésvezető látja el a konyha vezetésével kapcsolatos feladatokat. Az ellátáshoz rendelkezésre álló épület: Cserkeszőlő, Szinyei Merse Pál út 1/a.

Dolgozói létszám:

1 fő konyha- és élelmezés vezető

2 fő szakács

3 fő konyhalány

1 fő ételkiosztó

2.5.1. Alaptevékenység

096015

Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025

Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

A közétkeztetési konyha kapacitása 200 adag. Ellátja Cserkeszlőben a „Szőlőszem” Bölcsőde, a Napköziotthonos Óvoda, és az Általános Iskolai intézményi étkeztetést.

3. Az ÁMK vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

3.1. Az igazgató

Az intézmény élén a Képviselő-testület által, pályázat útján, meghatározott időre (5 évre) kinevezett magasabb vezető, - igazgató- áll, aki egyben a Napköziotthonos Óvoda igazgatója is. A Nemzeti Köznevelési Törvény (2011.évi CXCV) alapján gyakorolja az összes vezetői jogosítványt, és a munkáltatói jogokat az intézményhez tartozó pedagógus és nem pedagógus dolgozók tekintetében. Az igazgató felett egyéb munkáltatói jogokat Cserkeszlő Polgármestere gyakorolja. Az igazgató az intézmény egyszemélyi képviselője.

Az intézmény munkáját, a Nemzeti Köznevelési Törvény és más jogszabályok, valamint a Képviselő-testület rendelkezéseinek figyelembevételével végzi.

Vezetői tevékenységét az ÁMK tanács közreműködésével látja el. Az ÁMK tanács legalább félévente 1x ülészik, ill. aktualitásnak megfelelően.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Köznevelési törvény állapítja meg.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörbe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Kizárólagos jogkörébe tartozik: (kivéve, amit a szabályzat másképpen nem rendez)

- az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- utalványozási jogkör gyakorlása
- kiadmányozási, aláírási jogkör gyakorlása

Hatásköréből átruházza:

Az ÁMK intézmény igazgatója – egy személyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházta át:

- Az intézmények szakmai képviseletét a munkaköri leírásban pontosítottak szerint, az intézményegység vezetőkre.
- Munkáltatói jogköréből a közvetlen irányítási jogkört az intézményegység vezetőkre az irányításuk alá tartozó közalkalmazottak esetében.

Feladata és hatásköre:

- Az ÁMK valamennyi intézményének egyszemélyi felelős vezetője, és ellátja a Napköziotthonos Óvodai intézmény vezetését.
- Irányítja és ellenőrzi az ÁMK tanügy- igazgatási, szakmai tevékenységét.
- Koordinálja, menedzseli az intézményegységek tevékenységét.

- Gyakorolja a munkáltatói jogkört (az intézményegység vezetők ill. képviselőik egyetértésével) az ÁMK dolgozói esetében.
- Irányítja és ellenőrzi a személyzeti és munkaügyi tevékenységet.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról. Az Intézményi tanács javaslata alapján a kiemelkedő munkát végző dolgozót jutalmazásban részesíti, kitüntetésre terjeszti fel. A munkaköri köteleességét vétkesen megszegő dolgozót feylelmi felelősségre vonja.
- Mint az intézmény egyszemélyi állami vezetője, jogosult bármilyen ügyet – akár átruházott hatáskörbe, akár operatív vezetés körébe tartozik – bármikor magához vonni, és abban személyesen dönteni, amennyiben az hátráltatja, ill. veszélyezteti az integrált intézmény működését. Dönt az intézményegységek között felmerülő hatásköri vagy egyéb vitákban, ha döntését jogszabály, vagy a jelen szabályzat nem utalja más szerv hatáskörébe.
- Elkészíti az intézményegység vezetők munkaköri leírását.

A fenntartóval közös szabályzatok:

- Ügyrend
- Vezetékes és mobiltelefon használatának szabályzata
- Szervezeti integritást sértő események eljárásrendje
- Reprezentációs szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Közzétételi és publikációs szabályzat
- Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje
- Kockázatkezelési szabályzat
- Kockázat elemzési szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Készletgazdálkodási szabályzat
- Munkáltatói egyéb juttatás szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Információbiztonsági szabályzat
- Gépkocsiüzemeltetési szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Értékelési szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal
- Beszerzési szabályzat
- Belső kontroll kézikönyv
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Számviteli politika
- Önköltségszámítás rendjének szabályzata
- Gazdálkodási jogkör
- Bizonylati szabályzat
- Bankszámlapénz kezelésre vonatkozó szabályzat

Az igazgató személyesen, vagy megbízott helyettese útján képviseli az intézményt az állami és társadalmi szervek, valamint a civil szervezetek, önszerveződő csoportok és magánszemélyek előtt.

3.2. ÁMK általános helyettes (bölcsődei intézményegység vezető)

- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a fenntartó költségvetési szerv vezetőjével.
- Tevékenységéről az ÁMK igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Végzi a felmentésekkel kapcsolatos teendőket.
- Részt vesz az éves nevelési terv elkészítésében.
- Beosztja, ellenőrzi és elszámolja a túlórákat, helyettesítéseket, azokat nyilvántartja, összesíti.

Az éves munkatervben rögzíti a konkrét munkakapcsolatokat, a közös feladatokat, felelősöket.

- A különböző egységekben dolgozó szakembereknek, arra kell törekedniük, hogy munka- és emberi kapcsolataikat a legharmonikusabban tudják megélni az intézményben.
- Bármiféle, az egyes egységekről (kimenő) információt a hiteles tájékoztatás érdekében csak az ott dolgozók megbízott képviselői adhatnak.
- Területén a tervezett és szükséges karbantartási munkákról tájékoztatja az ÁMK igazgatóját, ellenőrzi a munkák elvégzését.
- Az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri, az igazgatóhoz eljuttatja az intézményegység következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.
- Területén felel a takarékos és gazdaságos üzemeltetésért.
Az ÁMK bölcsődéjének felelős vezetője. Az intézményben szakmai feladatokat lát el.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikusan fejlődjenek.
- Kapcsolatot tart az ÁMK igazgatójával, a családokkal, a védőnővel, illetve igény szerint a hasonló profilú gyermekintézményekkel, valamint a területi vezető bölcsődével.
- Felelős az ÁMK egyéb intézményrészeivel kialakított kapcsolatok továbbfejlesztéséért.
- Felelős a bölcsőde takarékos gazdálkodásáért, a költségvetés végrehajtásáért.
- Felelős a bölcsőde leltáráért, az épület állagmegóvásáért.

3.3. Szakalkalmazottak a nevelő-oktató munka terén

- óvodapedagógusok
- gyógypedagógus-logopédus
- könyvtáros

Egyéb szakalkalmazottak:

- kisgyermeknevelők
- élelmezésvezető
- szakácsok
- konyhalányok
- pedagógiai asszisztens
- dajkák
- takarító

A szakalkalmazottak nevelő -, oktató, közművelődési munkával összefüggő megbízásának elvei:

Az intézmény egység vezetői bármely szakalkalmazottat utasíthatják azoknak az alaptevékenységeknek az ellátására, melyet az SZMSZ, ill. a törvények és rendeletek tartalmazzanak, s a szakalkalmazott köteles legjobb tudása szerint, maradéktalanul elvégezni azt.

Az alaptevékenységen túli feladatok ellátásához közös megegyezés szükséges.

A közalkalmazottak a rájuk bízott oktatási- nevelési segédeszközökért, gépekért, az intézmény vagyonát képező egyéb felszerelésekért, az intézmény külső és belső tereinek állagáért teljes felelősséggel (anyagi is) tartoznak.

A szakalkalmazottak egyéb kötelességeit és jogait a hatályos törvények és a Munkaköri leírások tartalmazzák.

A szakalkalmazottak pedagógiai – szakmai munkán kívüli kötelességei, jogai:

A szakalkalmazott köteles a pedagógus etika szabályainak megfelelően élni, viselkedni és öltözni.

Az intézmény munkavállalói bérüket a ledolgozott hónapot követően folyó hó 3 – ig kapják meg a dolgozó által lejelentett számlára történő átutalással.

A szakalkalmazott túlóráját, helyettesítését jelöli, illetve vezeti a helyettesítési naplóban. Munkaidő nyilvántartást vezet.

A más településről bejáró pedagógusok útiköltségét a hatályos jogszabályokban előírtak szerint az ÁMK téríti. A kiküldetést teljesítő szakalkalmazottak útiköltsége az erre rendszerezett nyomtatvány kitöltése, engedélyeztetése, az autóbusz, illetve vonatjegy dátumszerű leadása után kerül kifizetésre.

Az igazgató nagy gondot fordít a szakalkalmazottak pedagógiai, módszertani továbbképzésére, melyet a továbbképzési program tartalmaz.

A szakalkalmazott kedvezményei:

Az ÁMK minden intézményében azonos elvek szerint kell megállapítani. A szociális juttatások összegét a Cserkeszölő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete határozza meg.

Szakalkalmazotti értekezlet:

A szakalkalmazotti értekezletet általában évente egyszer, a nevelési év indításakor kell összehívni. Össze kell hívni akkor is, ha azt a napirend megjelölésével az ÁMK más vezető testülete vagy a szakalkalmazottak egyharmada kéri az igazgatótól.

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

A szakalkalmazotti értekezlet elfogadási jogkörébe tartozik:

- az ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása és módosítása, a jóváhagyást megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása
- az ÁMK munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók, program elfogadása
- a képviseletében eljáró szakalkalmazott(ak) megválasztása

Az óvodai nevelőtestület gyakorolja mindazon döntési és véleményezési jogosultságokat, amelyeket a köznevelési törvény és végrehajtási rendelete a nevelési-oktatási intézmények nevelőtestületeinek hatáskörébe utal, s amelyek nem tartoznak az ÁMK szakalkalmazotti értekezletének hatáskörébe.

Az óvodai nevelőtestület részt vesz, az igazgató által elkészített ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatához kiegészítésként csatlakozó, az óvodára vonatkozó Szervezeti és Működési szabályzat, a Helyi Pedagógiai Program elkészítésében, dönt az óvodai Házirend elfogadásáról.

A bölcsődei szakalkalmazotti közösség fogadja el az ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatához kiegészítésként csatlakozó, az intézményére vonatkozó működési szabályzatot, illetve házirendet.

A szakalkalmazotti értekezlet véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az ÁMK működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ha a szakalkalmazotti értekezlet az intézmény működését érintő bármely kérdésben véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az intézmény igazgatója azt megvizsgálja, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ ad, amelynek megfelelő közzétételéről az intézményegység-vezetők gondoskodnak.

3.4. Alkalmazotti közösség, összalkalmazotti értekezlet

Az alkalmazotti közösséget az ÁMK-ban foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja. Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az ÁMK átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával összefüggő döntésekben. A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az összalkalmazotti értekezlet.

Az összalkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni. Össze kell hívni akkor is, ha azt az Intézményi tanács valamely kérdés megtárgyalására elhatározza. Az összalkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 50 %-a a napirend megjelölésével kezdeményezheti, amelynek elfogadásáról az Intézményi tanács dönt.

Az összalkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-os jelenléte szükséges. Az összalkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

Javaslatot terjeszthet elő a könyvtári - közművelődési munkaterv, illetőleg programok kialakítására, a művelődési közösségek tevékenységére és azok vezetőinek megbízására.

Véleményt nyilváníthat a közművelődés és könyvtár működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, véleményezi a közművelődés és könyvtár munkájáról szóló beszámolókat, értékeléseket.

3.5. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása:

Az ÁMK nevében aláírásra az ÁMK -igazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyettese, a bölcsőde vezetője írja alá, intézményi étkeztetés esetében a számlákat ugyancsak aláírhatja.

Az intézmény egység vezetők aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre vonatkozik.

Az intézményekben keletkezett ügyiratokat, az intézmény egységet feltüntető fejbélyegzővel kell ellátni és az intézmény egység körbélyegzőjét kell használni.

3.6. A helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében az ÁMK általános helyettese, a bölcsőde vezetője, helyettesíti.

Egyidejű akadályoztatásuk esetén, az általuk megbízott személy, az óvodai igazgatóhelyettes, ill. az intézményben tartózkodó rangidős óvodapedagógus látja el az azonnali intézkedést igénylő feladatokat.

Az intézményegység vezetők tartós távolléte esetén az igazgató a munkajogi szabályoknak megfelelően külön intézkedik a helyettesítés ellátásáról.

4. Az Általános Művelődési Központ működése

4.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Tartalmazza a kialakított és működtetett csoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét. E szabályzat elsősorban arra hivatott, hogy a többfunkciójú, több egységből álló intézmény legcélszerűbb, legeredményesebb működését szolgálja. Az intézményegységek Szervezeti és Működési Szabályzatainak összhangban kell lennie az ÁMK SZMSZ- szel. A szakmai alapelveket az éves munkaterv rögzíti.

4.2. A vezetők és a Szülői Munkaközösség közötti kapcsolattartás rendje

Az SZMK működési feltételeinek biztosítása (helyiségek használata, az ülések jegyzőkönyvének vezetése, az iratok kezelése és megőrzése) az ÁMK egyes intézményeinek feladata.

Az SZMK-val az együttműködés tartalmát és formáját az igazgató és az intézményegységek vezetői a saját munkaterveik, illetve feladatterveik, az SZMK munkaprogramja előkészítési fázisában egyeztetik.

A jogszabályból következő, az ÁMK egészét érintő ügyekben az igazgató, az óvodát és a bölcsődét érintő ügyekben az adott vezető, továbbá az ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzata által az SZMK-ra ruházott jogkörökbe tartozó ügyekben az illetékes vezető, illetőleg az ÁMK igazgató felelős az SZMK elé kerülő előterjesztésekért.

Az SZMK óvodai, bölcsődei elnökét meg kell hívni a szakalkalmazotti értekezletre, az összakalmazotti értekezletre, valamint a nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben az óvodai, bölcsődei SZMK- nak véleményezési jogosultsága van.

Ha az SZMK az intézmény vagy valamely intézményegység működésével kapcsolatban véleményt nyilvánított, vagy a szakalkalmazotti értekezlet, illetőleg az óvodai, bölcsődei nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, az igazgató dönt a vélemény és javaslat előzetes igazgatótanácsi megtárgyalásáról. A javaslat szakalkalmazotti, nevelőtestületi előterjesztését az ÁMK igazgató, valamint az illetékes intézmény-vezető szervezi meg.

Az óvoda, bölcsőde intézményegységében működő szülői munkaközösségek részére az igazgató évente egy alkalommal ad tájékoztatást az intézmény munkájáról. A szülői munkaközösségek vezetőit meg kell hívni a szakalkalmazotti értekezletre. Az óvoda, bölcsőde vezetője tart kapcsolatot az intézményegység szülői munkaközösségével.

A szülői munkaközösségek megkeresésére az ÁMK igazgató illetőleg az illetékes intézményegység-vezető a szükséges tájékoztatást, információt köteles megadni.

4.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az ÁMK a fenntartó és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján biztosítja az óvodai és a bölcsődei gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét. Az orvos és a védőnő szükség szerint látogatja az óvodát, illetve a bölcsődét. Együttműködésüket szerződés szabályozza.

4.4. A működés rendje, nyitvatartás:

Az intézmények nyitvatartási rendjét a 2. számú melléklet tartalmazza. Rendezvények esetén a nyitvatartás, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

Az óvoda és bölcsőde hétfőtől péntekig tartó 5 napos munkarenddel egész éven át, folyamatosan működik (kivéve a fenntartó által megállapított nyári takarítási időt, melynek ideje alatt ügyeletet tart fenn.)

Az ÁMK intézményeiben a nyitvatartási időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

A vezetők benntartózkodása

Bölcsőde: nyitvatartási időben egy kisgyermeknevelőnek legalább az intézményben kell tartózkodnia.

Óvoda: A nyitvatartási időn belül az intézmény igazgatójának vagy az általa munkarendben megbízott óvodapedagógusnak az óvodában kell tartózkodnia.

Konyha: A nyitvatartási idő alatt az ételmezés vezető vagy az általa megbízott szakács benn tartózkodik

Községi Könyvtár: A nyitvatartási időn belül felügyeletet kell biztosítani.

4.5. Térítési díjak befizetése

A térítési díjak megállapítása a 190/2015 (VII.20.) Korm.rendelet alapján történik.

A térítési díjakat a Képviselő-testület rendeletben szabályozza. A térítési díjakat csekken kell befizetni. A lemondást a hiányzás megelőző nap 10 óráig kell lejelenteni.

Azon szülőnek, aki a gyermekétkeztetés normatív kedvezményére nem jogosult, étkezési térítési díjat kell fizetni.

Gyermekétkeztetés normatív kedvezmények igénybevétele:

- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- a gyermek tartósan beteg vagy fogyatékos
- a gyermek családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- a gyermek családjában három vagy több gyermeket nevelnek
- a gyermek nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság
- az a szülő, akinek családjában az 1 főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíj járulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

A kedvezményes étkezés biztosításához az igényjogosultságot írásban kell a szülőnek kérnie az óvodai formanyomtatványon minden nevelési év elején, illetve a normatív kedvezmény igénybevételeének változása esetén.

A normatív kedvezményben részesülő gyermek ebédjét is le kell mondani.

4.6. A létesítmények használati rendje

Az ÁMK létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az ÁMK minden dolgozója és használója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- a helyiségek rendjének, tisztaságának megőrzés
- az energia-felhasználással való takarékoskodásért
- a tűz-és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az ÁMK igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az ÁMK intézményegységei az elhelyezésükre szolgáló helyiségeket rendeltetésüknek megfelelően használják.

Az ÁMK helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek általi igénybevétele díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik.

Az ÁMK-hoz nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az ÁMK munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

4.7. Egyéb rendelkezések

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, a nevelési időn kívüli tevékenységek szervezeti formáit, az intézmények óvó- védő előírásait, a rendkívüli események esetén szükséges teendőket, az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét, a gyermekek távol maradásának mulasztására, igazolására vonatkozó rendelkezéseket az intézmény egységek külön SZMSZ szabályzatai ill. házirendjei tartalmazzák.

Pedagógus álláshely kiírása a Közszolgálat.hu weboldalon történik, a vonatkozó feltételekkel, határidőkkel.

Az intézmények kapcsolattartási rendje

Belső kapcsolattartási rend:

Az intézmények kapcsolattartását az ÁMK tanácsa koordinálja. Tagjai: ÁMK igazgató, ÁMK Bölcsődei intézményegység vezető, ÁMK Könyvtáros, ÁMK Konyha-és ételmezésvezető

Külső kapcsolatok formája:

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató, vagy az általa megbízott személy képviseli.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart különösen:

- az intézmény egységek profiljához igazodó szakmai és társadalmi szervezetekkel
- a környék alap-és középfokú intézményeivel
- Módszertani Bölcsődével

5. Záró rendelkezések

A P.S. ÁMK Cserkeszlő közös Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit a szakalkalmazotti értekezlet fogadja el. A fenntartó hagyja jóvá.

A P.S. ÁMK Cserkeszlő Napköziotthonos Óvoda igazgatója, az óvoda nevelőtestülete bevonásával készíti el az óvodai intézményegység működési szabályzatát és mellékleteit. A fenntartó hagyja jóvá.

A P. S. ÁMK Cserkeszlő Bölcsőde Szabályzatát, ill. mellékleteit a bölcsőde vezetője készíti és az intézményegység alkalmazottai fogadják el. A fenntartó hagyja jóvá.

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő
Szervezeti és Működési Szabályzat

A P.S. ÁMK Könyvtár és Közművelődés Működési szabályzatát az ÁMK szakalkalmazottja készíti el és a fenntartó hagyja jóvá.

A hatálybalépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.

Amennyiben az SZMSZ felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatálybalépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselő – testületi ülés napja.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az ÁMK azon alkalmazottjaival is, akik nem tagjai a szakalkalmazotti értekezletnek, valamint a szülőkkel és más intézményhasználókkal.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartása az ÁMK valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén munkáltatói jogkörben intézkedés tehető.

Záró rendelkezések

Legitimációs záradék

A Szervezeti és működési szabályzatot véleményezte az intézmény Szülői Munkaközössége.

2024. 01. 15.
.....
dátum

.....
SZMK elnök

A Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény alkalmazotti közössége megtárgyalta és elfogadta. Ezt a tényt az értekezletről szóló jegyzőkönyv, melyet ketten hitelesítettek, tanúsítja.

.....
jegyzőkönyvvezető

.....
jegyzőkönyv hitelesítő

.....
jegyzőkönyv hitelesítő

2024. 01. 17.
.....
dátum

.....
igazgató

Jóváhagyta:

2024. 01. 29.
.....
dátum

.....
fenntartó

A hatályba lépés napja a Szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának napja.

A Szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata évente, illetve törvényi változásnak megfelelően történik. Az esetleges módosítások, kiegészítések mellékletként kerülnek csatolásra a fenti szabályok alapján.

Mellékletek

- 1.A PS ÁMK Cserkeszőlő vezető testületeinek ügyrendi szabályai.
- 2.Az ÁMK intézményeinek nyitvatartási rendje.
- 3.Az intézmény szervezeti felépítését és vezetési szerkezetét tükröző rajz
- 4.Munkaköri leírások

1. számú melléklet

Az ÁMK vezető testületeinek ügyrendi szabályairól

A vezetésben való részvételre jogosult közösségek az őket megillető jogosítványukat értekezleten gyakorolják. Az értekezletek ügyrendi szabályai a következők:

Előkészítéséről és összehívásáról az ÁMK intézmény igazgatója gondoskodik. Az előkészítésre bizottság is szervezhető. Az egységek vezetői segítenek abban, hogy az írásos anyagokat a testületek tagjai megismerhessék.

A szakalkalmazotti értekezlet összehívása – a napirendnek az intézményegység hirdetőtábláin való közzétételével és az írásos anyagok biztosításával – az értekezletet megelőzően legalább 8 nappal korábban történik. A tartósan távollevőket levélben kell meghívni.

A szakalkalmazotti értekezletre- az írásos anyag egyidejű megküldésével – meg kell hívni az SZMK képviselőjét.

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet két választott személy hitelesít.

A szakalkalmazotti értekezlet levezető elnöke az igazgató általános helyettese.

Az ÁMK tanács

Összehívásáról az ÁMK intézmény igazgatója gondoskodik.

Az ÁMK tanács a napirendi pontokat írásos előterjesztés alapján tárgyalja, amelynek anyagát a meghívóval együtt 8 nappal az értekezlet előtt kell juttatni a tagokhoz.

Az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerésével kapcsolatos napirendi ponthoz meg kell hívni az ÁMK személyzeti előadóját

Az ÁMK tanács értekezleteit az ÁMK intézmény igazgatója vezeti, az értekezletről jegyzőkönyv készül.

A döntési jogkörben hozott határozatokat a javaslat mellett és ellen leadott szavazatok számának, illetve a tartózkodók számának pontos feltüntetésével – jól elkülönítetten – kell megjeleníteni. A határozatokat sorszámozni kell, s meg kell jelölni a végrehajtásért felelős nevét, valamint a végrehajtás határidejét. A határozatokat nyilván kell tartani.

A véleményezési hatáskörbe tartozó napirendi pontoknál az ÁMK intézmény igazgatója összegzi az elhangzottakat, amelyet a jegyzőkönyv alakilag is megfelelően tükröz.

A jegyzőkönyvi kivonat formájában kell a határozatokat és az összegző véleményt az ÁMK tanács tagjainak kiadni.

Ha döntés a vélemény, illetve az igazgató ÁMK tanács által tett javaslat tárgyában az igazgató hatáskörébe tartozik, a döntésről az ÁMK intézmény igazgatója indoklással ellátott tájékoztatást ad.

Az összkalmazotti értekezlet

Az igazgatótanács döntése alapján az összkalmazotti értekezlet összehívásával kapcsolatos feladatokról az ÁMK intézmény igazgatója gondoskodik.

Az értekezlet összehívására, levezetésére, jegyzőkönyvezésére megfelelően kell alkalmazni a szakalkalmazotti értekezletre vonatkozó előírásokat azzal, hogy az írásos anyagokat a nem szakalkalmazotti munkakörben dolgozókhöz is el kell juttatni.

2. számú melléklet

AZ INTÉZMÉNYEK NYITVATARTÁSI RENDJE

Szólószem Bölcsőde:

6.30 – 16.30

Közétkeztetési Konyha:

6.00-14.00

Könyvtár és közművelődés:

-hétfő- csütörtök: 13-18-ig

-kedd- szerda: 8-12- ig
13-16- ig

-péntek: 8-12- ig
12.30-14-ig

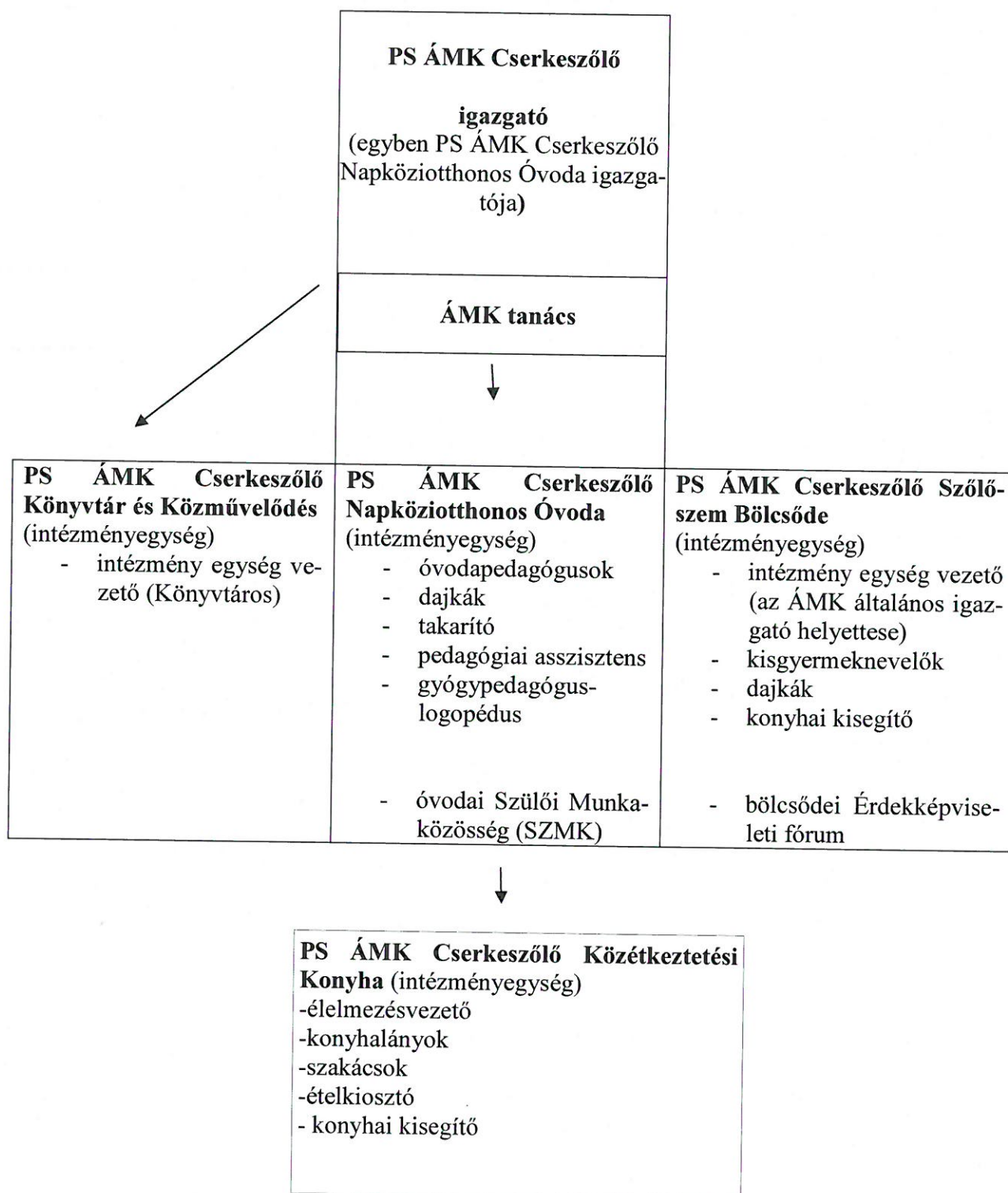
Napköziotthonos Óvoda Cserkeszölő

6.30– 16.45

Az intézmények nyitvatartása minden más esetben a rendezvények függvénye.

3. számú melléklet

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



4. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS igazgató munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Adóazonosító jele:

Tajszáma:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: igazgató

Munkáltató megnevezése: Cserkeszölő Községi Önkormányzat

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Polgármester

Munkavégzés helye: PS ÁMK Cserkeszölő

Munkaidő: Heti 40óra (a munkaidő felhasználását és beosztását maga jogosult meghatározni)

Kötelező óraszám: Csoportban heti 10 óra

Helyettesítés: Az SZMSZ szerint

A PS ÁMK Cserkeszölő igazgatója

Feladatai:

- Folyamatosan ellenőrzi az intézmény működésének rendjét és a dolgozók munkafegyelmét.
- Elkészíti a dolgozók munkaidő-beosztását.
- Figyelemmel kíséri a helyettesítéseket.

- Az intézmény dolgozóinak értekezleteket szervez.
- Tájékozódik, majd javaslatot ad a fenntartónak az intézmény-egységek napi nyitva-tartásához, nyári és téli szüneteltetéséhez, a nevelés nélküli munkanapok számának és tartalmának megszervezéséhez.
- Ellátja mindazon feladatokat, melyet a jogszabályok előírnak, illetve mellyel a munkáltató megbízza.

Munkáltatói jogköre:

- Részt vesz az intézmény munkaerő gazdálkodási tervének elkészítésében.
- Dolgozók tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Megszervezi az Intézményi Önértékelést.
- Lebonyolítja a Tanfelügyeleti látogatásokat.
- Felelősségi körébe tartozik egy olyan nevelőtestületi légkör kialakítása, amelyben minden óvodapedagógus, szakalkalmazott- a kötelező érvényű törvények és belső szabályzatok betartásával- a pedagógiai program szellemében alkotó értelmi-ségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az intézmény dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló viszony kialakítására.

Gazdálkodási jogköre: intézményi kötelezettségvállalási-, utalványozási- és teljesítés-igazolási jogkör.

Tanügy igazgatási feladatai:

- Elkészíti az intézmény statisztikáját, a jogszabályban előírt szabályzatokat, dokumentumokat.
- Az intézményhez érkező ügyiratokat naprakészen iktatja, és megfelelő határidőn belül elintézi.
- Az irattárt folyamatosan vezeti, rendben tartja.
- Az ügyiratok selejtezését megszervezi.
- Dönt az óvodai felvételtől, felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Naprakészen vezeti a KIR nyilvántartást.
- Ellenőrzi az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását, a felvételi és mulasztási napló pontos vezetését, ellenőrzi az óvodai csoportnaplókat, felvételi naplókat, hiányzás igazolási naplókat, fejlődést nyomon követő dokumentációkat.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal, Megyei Szakértő Bizottsággal, Önkormányzattal, Védőnővel, Óvoda orvossal, Bölcsődével, Közétkeztetési Konyhával, Általános Iskolával, SZMK-val, gyógypedagógusokkal.

Pedagógiai feladatai:

- Az óvoda irányítójaként figyelemmel kíséri a nevelőmunkát.
- Összeállítja az intézmény pedagógiai programját, munkatervét, házirendjét, SZMSZ-ét.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok napirendjét, részt vesz a csoport munkájában.
- Az óvodapedagógusokat segíti a nevelés tartalmának megszervezésében. Vizsgálatokat végez a pedagógiai munka és a nevelés elemzéséhez. Megállapításairól tájékoztatást, a további feladatokhoz útmutatást ad a fenntartónak.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődésének elősegítését.
- A nevelőtestület szakmai fejlődése érdekében belső továbbképzéseket szervez, segíti a dolgozók továbbképzésen való részvételét, tapasztalatcseréket szervez. Figyelemmel kíséri valamennyi dolgozó önképzését.
- Mentor óvodapedagógus

Gazdálkodási feladatai:

- Segít összeállítani az intézmény költségvetését.
- Az óvoda felújításával kapcsolatosan javaslatot ad a fenntartó részére.
- Az óvoda, épületének, berendezéseinek, udvarának karbantartásáról gondoskodik a környezet- egészségügyi, munka, és balesetvédelmi előírásoknak megfelelően.
- Az óvoda felszereléseit és eszközeit folyamatosan fejleszti, új eszközöket szerez be fenntartó engedélyezésével.
- Felelős a leltározásért és selejtezésért, az értékes gépek, eszközök tárolásáért.

Titoktartási kötelezettség: Köteles a munkavégzéssel kapcsolatosan tudomására jutott minden olyan műszaki, szellemi vagy egyéb információt üzemi titokként kezelni, ami a munkáltatóval hozható összefüggésbe.

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő
Szervezeti és Működési Szabályzat

Cserkeszőlő, 2024.....

.....
Polgármester

Záradék

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem és megértettem. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért felelősséggel tartozom.

Cserkeszőlő 2024.....

.....
Munkavállaló

Óvodapedagógus (igazgató-helyettes) munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Adóazonosító jele:

Taj száma:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus, igazgató-helyettes

Munkáltató megnevezése: PS ÁMK Cserkeszlő

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkavégzés helye: PS ÁMK Napköziotthonos Óvoda

5465 Cserkeszlő Szinyei út 1.

Munkaidő: Heti 40 óra

Kötelező óraszám: Csoportban heti 24 óra, neveléssel le nem kötött heti 4 óra

Helyettesítés: Az igazgató intézkedése szerint

Munkaidő beosztás	Délelőtti műszak esetén: H:7.00-11, K-P:7.00-12.00 csoportban Délutáni műszak esetén: H:12.45-16.45 K-P:11.45-16.45 csoportban
--------------------------	---

Követelmények

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

bízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

Kötelességek

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az igazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a tevékenységek, 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
- Vezeti a fejlesztő műhelyt
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt. (naplók, fejlődési lapok)
- 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 igazgatónak.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.
- Délelőtt 11 óráig a következő napon étkező gyermekek létszámát leadja a Közétkeztetési konyhára.
- Mentor óvodapedagógus
- Az önértékelési csoport vezetője
- Munkaközösség tagja

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvodai SZMSZ-ben biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Gazdálkodási jogköre: teljesítésigazolási jogkör az alábbi feladatokkal kapcsolatban:

- óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- SNI gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

Beszámolási kötelezettsége

Félévkor és év végén az egész éves teljesítményét értékeli írásban a nevelőtestületnek.

Munkaköri kapcsolatok

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Felelősségi kör

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- az igazgatói 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.

Igazgató- helyettesként az 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 helyettesítés dokumentálásáért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- szabadságok ütemezéséért, kiírásáért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- 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 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 szülői közösség működtetésének segítéséért
- felelős a leltározásért és selejtezésért, az értékes gépek, eszközök tárolásáért.

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,
- az igazgató által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó híret fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak szakmai munkáját
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az igazgatónak jelezni.
- átruházott hatáskörében az óvodai SZMSZ-ben szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni

Feladatkörök

Kötelező óraszámában ellátandó feladatok csoportban

I.1. szakasz A kötelező óraszámom felül ellátandó vezetői feladatok

- pedagógiai
- hatáskörébe utalt munkaügyi
- hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

Egyéb feladatok, megbízások

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

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:

- Igazgató
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024..... lép életbe.

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

Kelt: Cserkeszölő, 2024.....

.....

munkáltató

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: Cserkeszölő, 2024.....

.....

munkavállaló

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

Munkáltató megnevezése: PS ÁMK Cserkeszőlő

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkavégzés helye: PS ÁMK Napköziotthonos Óvoda

5465 Cserkeszőlő Szinyei út 1.

Munkaidő: Heti 40 óra

Kötelező óraszám: Csoportban heti 32 óra, neveléssel le nem kötött heti 4 óra

Helyettesítés: Az igazgató intézkedése szerint

Munkaidő beosztás

Délelőtti műszak esetén:
H.-CS.:6.30-13.20
P.:6.30-12.30 csoportban vagy

Délutáni műszak esetén:
H.-CS.:9.10-16.00
P: 10.00-16.00 csoportban

Munkavégzéssel kapcsolatos elvárások:

- Munkakörét érintő jogszabályok:
 - a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
 - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
 - A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,
 - az óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
 - az óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 255/2009. (XI.20) Korm. rendelet,
 - a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet

- a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek esélyegyenlőségének biztosítását szolgáló óvodai integrációs program 11/ 1994 (VI.8.) MKM rendelet 39/D§ (4) LXXIX. 1993. törvény a közoktatásról 95.§-a (1) közlemény melléklete,
 - sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet,
 - az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvény 2003. évi CXXV. törvény,
 - a gyermekek védelméről szóló és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
 - a gyermekek védelméről szóló és gyámügyi igazgatás módosításáról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet
 - a gyermekek fejlődésének folyamatos nyomon követése 611/1994. (VI.8.) MKM rendelet,
 - 2023.évi LII.törvény a pedagógusok új életpályájáról
- Nevelőmunkáját az előbbieken túl az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ), a PS ÁMK Cserkeszőlő Napköztiotthonos Óvoda Helyi Óvodai Programja (továbbiakban: PP), az óvoda munkaterve, a jóváhagyott munkarend és az igazgató közvetlen irányításával önállóan és teljes felelősséggel végzi.
 - Munkából való távolmaradásának rendkívüli okát a legrövidebb időn belül (1 órával a munkakezdés előtt) jelentenie kell felettesének, továbbá gondoskodnia kell helyettesítésről.
 - A szabadság iránti kérelmét három nappal hamarabb jeleznie kell felettesének.
 - Megjelenése legyen rendezett, ápolt és esztétikus.
 - Beszéde, kifejezésmódja legyen mintaértékű, kommunikációja hiteles, kerülje a szleng kifejezéseket.
 - A megkötött munkahelyi szerződéseket köteles betartani (tanulmányi szerződés stb.).
 - A munkavégzést akadályozó bármely problémát – műszaki jellegű, biztonságtechnikai, szülők által felvetett – a megoldás érdekében jeleznie kell közvetlen felettesének.
- Etikai követelmények:
- Jellemezze empátikus, együtt érző, partneri módon együttműködni kész attitűd, mind a gyermekek, mind a szülők és kollégák iránt.
 - Befogadó attitűdjével mintát adjon nevelőtestületének a másság elfogadásáról.
 - Szakmai felkészültségét tükrözze napi pedagógiai tevékenysége. Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára.
 - A gyermekcsoportot nem hagyhatja felügyelet nélkül.
 - A gyermekek személyiségét, emberi méltóságát tiszteletben tartja, védelmet biztosít számukra minden fizikai és lelki erőszakkal szemben.
 - Óvodapedagógiai elveivel, az óvodáskorú gyermek személyiségével ellentétes büntetési eljárást nem alkalmaz sem szóban, sem tettekkel. (megszégyenítés, közösségi kirepellengézés, megfélemlítés, fenyegetés, zaklatás, étel vagy levegőzés megvonása,

vagy azzal történő ijesztés, bármilyen jellegű testi fenyegetés, meglegyintés, hajhúzás, csípés, csavarás, megkötözés, rejtett agressziók, mimika, hangsúly)

- A gyermekekre vonatkozó információkat a szülőkkel és a csoporthoz tartozó munkatársakkal bizalmasan közli. Törekszik a megbeszélések intim jellegét biztosítani úgy, hogy se a többi gyermek, se a többi szülő fültanúja ne legyen az információ átadásának.
- A gyermekek szociális helyzetére vonatkozó információkat a bizalmasan kezeli, együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel a PP-ban meghatározott folyamat szerint.
- Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

Kötelező óraszámában ellátott feladatok:

- Alapfeladata a szeretettel teli és gondoskodó óvodai nevelés biztosítása.
- Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni, differenciált nevelése, a gyermekközösség alakítása, fejlesztése, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát.
- Feladata az óvodai nevelés általános irányelveinek, célkitűzéseinek megvalósítása, az általános óvodai tevékenységek megszervezése.
- Nevelő, fejlesztő tevékenységében az ismereteket, a tájékoztatást tárgyilagosan és többoldalúan nyújtja.
- Gyermekközpontú, a csoporthoz maximálisan igazodó, az egyéni tűrőképességet figyelembe vevő, rugalmas tevékenységet biztosító napirendet alakít ki.
- Az érvényben lévő alapidokumentumok és módszertani ajánlások, valamint az óvoda nevelési programja alapján módszereit tervszerűen, szabadon és felelősen választja meg.
- Az óvodai tevékenységeket élményszerűen, játékosan szervezi meg.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek fejlettségét, elvégzi a szükséges megfigyeléseket, folyamatrögzítéseket, mérés-értékeléseket.
- Különösen nagy hangsúlyt helyez a gyermekek szokásrendjének kialakítására.
- A gyermekekkel és a dajkával közösen gondozza az udvart (seprés, gereblyezés, szemét összegyűjtése, kerti munka).
- A rábízott gyermekek számára biztosítja a séták, kirándulások, színházlátogatások stb. intézményen kívüli lebonyolítását.
- Az óvodai hagyományokat és ünnepélyeket a gyermekcsoporttal együtt, élményszerűen tartja meg.
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi (gondoskodik az elsősegélynyújtásról, szükség esetén orvosi ellátásról és a szülő értesítéséről).
- Ellátja a tehetséggondozással, a korai tanulási, beilleszkedési nehézségek korrekciójával, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával, a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

- Köteles az igazgatót haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása szerint – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.
- A szülőket gyermekük nevelésével, fejlődésével kapcsolatosan, valamint az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, számukra rendszeresen fogadóórát biztosít. Figyelmezteti a szülőt, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek. A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- Felkészül a tehetséggondozásra, a differenciált fejlesztésre, a preventív tervszerű nevelőmunkára, a PP előírásai szerint ellátja az óvodai nevelőmunkával összefüggő adminisztratív feladatokat.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében az egyéni fejlesztések tervezésénél együttműködik a fejlesztő szakemberrel (logopédussal, gyógypedagógussal) és közös tervezéssel biztosítják a fejlesztő tevékenységek összehangolását.
- Irányítja a dajka csoportbeli munkáját.
- Mentor óvodapedagógus

Kötelező óraszámokon felüli feladatok:

- Nevelőmunkáját tervezi, előkészíti.
- A szülők számára rendszeresen fogadóórát biztosít, tájékoztatva gyermeke fejlettségéről, valamint azokról a szülő által végezhető fejlesztési feladatokról, amellyel segítheti a hatékony fejlesztő munkát.
- Szülőértekezleteket szervez minden nevelési évben legalább két alkalommal: szakmai tájékoztatást ad a helyi programról, a működési folyamatokról, valamint a következő időszak céljairól, pedagógiai feladatairól.
- Különböző szakmai fejlesztéseket, innovációkat előkészítő feladatokat végez, és azokat megvalósítja.
- Pályázatokat ír, és bonyolít.
- Szakmai anyagokat készít, előadásokra felkészül.
- Munkaközösség vezetője.
- Tehetségműhely vezetője.
- Nevelési- és munkaértekezleteken részt vesz.
- Gondoskodik a nevelőmunkához szükséges eszközök és kiegészítő eszközök elkészítéséről, rendelkezésre állásáról.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében az egyéni fejlesztések tervezésénél együttműködik a fejlesztő szakemberrel, és közös tervezéssel biztosítják a fejlesztő tevékenységek összehangoltságát.
- Rendszeresen konzultál a fejlesztő szakemberrel.
- Vezeti és lezárja a csoport működéséhez kapcsolódó dokumentumokat.
- Az új felvételt nyert gyermekek esetében minden év szeptember 1-ig, az évközben belépő gyermekek esetében a felvételtől számított egy hónapon belül családlátogatást végez.

- Az óvoda vagy a csoport életével kapcsolatos szervezési, előkészítési, beszerzési feladatokat
- Önértékelési csoport tagja

Kötelességei és felelőssége:

Köteles:

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkáját személyesen ellátni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- a munkáltató által előírt munkaköri alkalmassági és foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokon részt venni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével ellátni,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- a munkája során tudomására jutott a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat köteles megőrizni.
A fegyelmi és kártérítési felelősség megállapítása esetén a vonatkozó szabályok szerint felel.

Köteles mindazt ellátni, amivel az igazgató megbízza.

Cserkeszölő, 2024.....

.....

munkáltató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén kártérítési felelősséggel tartozom.

Ezen munkaköri leírás 2024..... lép életbe.

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

Cserkeszölő, 2024.....

.....

munkavállaló

GYAKORNOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató

Munkáltató neve	PS ÁMK Cserkeszölő
Székhelye	5465 Cserkeszölő Szinyei Merse Pál u.1.
Munkavégzés helye	5465 Cserkeszölő Szinyei Merse Pál u.1.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	igazgató

Munkavállaló

Neve			
Születési neve			
Születési helye		Ideje	
Anyja neve			
Lakcíme			

Munkáját a Munka törvénykönyve (Mt), az 2011.évi CXCV. Nemzeti Köznevelési törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, a 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a Gyakornoki szabályzat és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint az igazgató irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

Munkakör

Megnevezése	óvodapedagógus/gyakornok
Kinevezője	igazgató
A kinevezés időtartama	
FEOR száma	
Munkaideje, munkaidő - beosztása	<p>40 óra/hét</p> <p>A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százalék, azaz heti 26 óra lehet. Kötött munkaideje 26 óra/ hét A kötelező órából fennmaradó időben: heti 6 órában hospitálás, foglalkozás látogatása a mentornál, konzultáció a mentorral</p> <p>Kötelező óra: 7.00-12.20 vagy 11.25-16.45 heti váltásban</p> <p>neveléssel-oktatással le nem kötött ideje 4 óra</p>
Munkavégzés helye épületen belül	Az óvoda épülete és udvara
A munkakör célja	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyermek testi-lelki egészségének szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése és megóvása.
Munkavégzéshez szükséges (vég-	<p>- szakképzettséget igazoló főiskolai diploma</p> <p>- egészségügyi alkalmasság</p>

zetség, ismeret, egyéb)	<ul style="list-style-type: none"> - hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a jogviszony létesítését nem teszi lehetővé - jó kapcsolatteremtő képesség - empátia - kedves - nyílt - innovatív személyiség - jó szervező képesség - IKT eszközök használata
Feladatai, főbb tevékenységei	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedagógiai, a kötelező óraszámokon belül 2. Tanügy-igazgatási, adminisztráció, hospitálás, foglalkozások előkészítése a neveléssel-oktatással le nem kötött időben

Pedagógiai:	<p>Alapvető feladata az Nkt. 62.§ alapján:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A rábízott gyermekek nevelése, oktatása, fejlesztése, melyet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjával összhangban a Helyi Pedagógiai Programban megfogalmazott célok és feladatok figyelembevételével önállóan és felelősséggel köteles elvégezni. - Az óvoda Helyi Pedagógiai Programjában elfogadott cél és feladatrendszer megvalósítása, abban foglaltaktól eltérni nem lehet. - Irányadó továbbá a nevelőtestület által elfogadott éves pedagógiai munka terve, a csoport nevelési- oktatási terve, a tanév rendjéhez igazodó események terve. - Maradéktalanul tiszteletben tartja a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. - A gyermekek problémáira érzékenyen reagál, bánásmódja kedves, barátságos. - Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. - Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra. - Gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, a hátrányok kompenzálásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét. - A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról. - A család mellett és nem helyette, partnerként vesz részt a nevelési folyamatban, tiszteletben tartva a családi nevelés hagyományait. - Felismeri a gyermekeknél a pozitív vagy negatív irányban eltérő képességeket. - Színes, gazdag tevékenységekkel és tapasztalatszerzési lehetőségekkel a gyermek önkéntelen figyelmére alapozva tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse az ismereteket a gyermekek számára, mellőzze a verbalitást és a felnőtt központú ismeretszerzési formákat. Átadja a gyermek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket. - A külső világ tevékeny megismeréséhez biztonságos külső helyszínekről, kísérletekről gondoskodik.
--------------------	---

	<ul style="list-style-type: none">- Óvintézkedéseket tesz a veszélyeztetettség, sérülések, balesetek megelőzésére.- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, felzárkóztatásának elősegítése.- A gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére nevelje, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésére, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.- Kompetenciáinak határai belül egyénileg foglalkozzon a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel, szükség szerint együtt működjön a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.- Kötelező óraszámát a gyermekcsoportban tölti, megfelelően előkészített tevékenységeket, ismeretszerzési lehetőségeket biztosítson a gyermekek számára, ismerje és használja az információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket.- Pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.- Határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket.- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.- A gyermekek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.- Mozdítsa elő a gyermek, erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására, egymás szeretetére és tiszteletére.- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvodapedagógus kompetenciáinak jelentőségével.- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, családlátogatás, egyéni beszélgetés, nyílt nap, közös programok).
Tanügyigazgatás, adminisztratív teendők:	<ul style="list-style-type: none">- Az intézményt szabályozó dokumentumok tartalmát jól ismerje, azonosuljon vele, és felelősségteljes megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse.- Az SZMSZ, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel,- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoport naplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (fél-éves bontásban), kétszer féléves értékelés, heti ütemterv – játék, mozgás, verselés-mesélés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás, festés, mintázás, kézimunka, külső világ tevékeny megismerése. A foglalkozásokhoz vázlatot és reflexiót készít.- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.- Családlátogatást végez óvodapedagógus társával.

	<ul style="list-style-type: none"> - A kötött munkaidejét (26 óra) a gyermekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania. - A fennmaradó időbe hospitálás, foglalkozás látogatása a mentornál, konzultáció a mentorral.
Általános szabályok:	<ul style="list-style-type: none"> - Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát. Az óvodából való távozást és érkezést az erre a célra használatos nyilvántartásba bevezeti. - Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. - A gyermekeket felnőtt felügyelet nélkül hagyni tilos! Dajkára csak rövid időre, indokolt esetben, az igazgató engedélyével lehet. A mennyiben a távollétében bármilyen baleset történik, a felelősség változatlanul a z óvodapedagógust terheli. A dajka nem vonható felelősségre. - Gyermekek között nem használhat telefont. (SMS-ezésre sem) Magánügyben váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelő munka zavarása nélkül beszélhet. - Az óvoda területén tilos a dohányzás! A láncdohányzás nem tolerálható.

A szabadság felhasználásával és hiánnyással kapcsolatos szabályok	<p>Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt legalább 15 nappal előtte egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet).</p> <p>Szabadságát a szorgalmi időn kívül - a június 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak - a munkáltató adja ki.</p> <p>Szorgalmi időben kivételes esetben, csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján.</p> <p>Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszavonhat.</p> <ul style="list-style-type: none"> - továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés, - a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás tevékenységi körébe tartozó tevékenység <p>Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt min. 2 órával jelezni kell a vezetőnek.</p>
Elvárható magatartási követelmények	<p>Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit.</p> <p>A humanista pedagógiai elvekkel ellentétes büntetést nem alkalmaz. (testi fenyegetés, megfélemlítés, a csoporttól való elkülönítés, alvásra, vagy ételfogyasztásra való kényszerítés)</p> <p>Magatartását a pedagógiai elhivatottság, a türelem, az elfogadás, a következetesség, megbízhatóság jellemezze.</p> <p>Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.</p> <p>Óvja a gyermekek jogait, tiszteletben tarja emberi méltóságukat!</p> <p>Kommunikációját, a munkatársai iránti tisztelet, együttműködési és kompromisszum készség jellemezze.</p>

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő
Szervezeti és Működési Szabályzat

	<p>Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.</p> <p>Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör alakításának.</p>
Önképzéssel kapcsolatos elvárások	Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét. Teljesítse a gyakornoki szabályzatban, a gyakornokkal szemben támasztott elvárásokat.
Hatásköre	Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak a törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett, az intézmény pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválaszthatja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége	<p>Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoport szobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.</p> <p>Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival, munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot megőrzi.</p> <p>E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.</p>

Kapcsolatok

Közvetlen felettese	igazgató
Együtműködésre köteles	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvoda szülői közösségével.
Információ szolgáltatási kötelezettsége	<p>Titoktartási kötelezettség terheli!</p> <p>Gyermekekkel kapcsolatos bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell a felettese felé.</p> <p>A tudomására jutott hivatalos titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartozik az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.</p> <p>Adatszolgáltatása során ügyeljen a személyiségi jogok érvényesülésére, az adatszolgáltatási szabályzatban meghatározott módon.</p>
Távolléte esetén őt helyettesíti	Elsősorban a váltótársa, ill. az igazgató által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést az igazgatóhelyettes osztja be.
Távollétében helyettesítheti	óvodapedagógus társai

Hatályos: 2024.....-től (amennyiben nincs jogszabályi változás) gyakornoki idő végéig:
.....-ig.

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő
Szervezeti és Működési Szabályzat

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
Cserkeszölő, 2024.....

P.H.

.....

munkáltató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntető jogi felelősséggel tartozom.
A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Cserkeszölő, 2024.....

.....

munkavállaló

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

Munkáltató megnevezése: PS ÁMK Cserkeszölő

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkavégzés helye: PS ÁMK Napköziotthonos Óvoda

5465 Cserkeszölő Szinyei út 1.

Munkaidő: Heti 40 óra (csoportban 35 óra)

Helyettesítés: Az igazgató intézkedése szerint

Munkájának ellenőrzését az igazgató végzi a munkatervben meghatározottak szerint. Nevelési év során alkalmazotti értekezleten vesz részt.

Munkaideje kezdetére már munkaruhába öltözve álljon készen.

Főbb felelőségek és tevékenységek

A 417/2020 (VIII.30) Kormányrendelet 18. §-a alapján

„(5) Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.”

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

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

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- köteles gondoskodni a gyerekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről
- segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyerekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt
- segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét
- aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így, az étkeztetésnél, az öltözködésnél, a tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében, és lebonyolításában.
- sétánál, óvodán kívül, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt
- a délután folyamán- a pedagógus útmutatása szerint- segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként megszervezi, és önállóan levezeti a játékot.
- csendes pihenő alatt, és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja
- segít a gyermekek hazabocsájtásánál
- óvónői útmutatás alapján egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez
- a megtanult fejlesztési gyakorlatokat a pedagógus útmutatása szerint a gyerekekkel gyakorolja
- kisebb baleset során elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy igazgatót
- ismeri az intézmény alapidokumentumait

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetnek elvárható magatartást tanúsít:
 - A jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően, a munkavállaló érdekeit a méltányosság mérlegelése alapján figyelembe véve, munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Az alkalmazás feltétele, módja

- 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.

- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a pedagógus-hoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért.
- Az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.
- A vagyontárgyak, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzésre jogosultak

- Az igazgató
- Óvodapedagógusok

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az igazgatóval. Kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik.

Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkori hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ, alapján végzi.

Technikai döntések

- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, takarékosan használja a rábízott anyagokat.

Jogkör, hatáskör

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

Járandóság

- Bérbesorolás szerinti fizetés.
- Törvényi szabályozás szerint.

Köteles mindazt ellátni, amivel az igazgató megbízza.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás 2024.....jén lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Cserkeszőlő, 2024.....

.....
munkáltató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírást 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.

Cserkeszőlő, 2024.....

.....
munkavállaló

Dajka munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Dajka

Munkáltató megnevezése: PS ÁMK Cserkeszölő

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkavégzés helye: PS ÁMK Napköziotthonos Óvoda

5465 Cserkeszölő Szinyei út 1.

Munkaidő: Heti 40 óra

Helyettesítés: Az igazgató intézkedése szerint

Napi feladatok:

- Az óvodapedagógus mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Azonos nevelési stílusban segíti a szokások kialakítását, beszélget a gyerekekkel.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyerekekkel.
- Az óvodai foglalkozási eszközöket elkészíti, ill. elrakja.
- A gyermekek testi épségének magóvására mindig ügyel.
- Egyedül is vigyáz a gyermekekre, ha óvodapedagógus nincs jelen, a gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Szükség szerint segít a gyermekek felügyeletében.
 - o séta, kirándulás, tornaszoba, udvar
- Délben leadja a konyhára a következő napi étkezők létszámát.
- A csoportszoba, gyermekmosdó, előszoba takarítását napközben szükség szerint, ebéd után mindig elvégzi.
- Az épület takarítása feladata üzemelés után
 - o porszívózás, seprés, portörölés, feltörölés
- A zsúrkocsira felkészített ételt beszállítja a konyháról.
- Az étkezéshez a feltételeket megteremti, a csoport elvárásainak megfelelően.
- Segítséget nyújt a gyermekek étkeztetésében.
 - o tálalás, ételkiosztás
- A gyermekek délutáni pihenéséhez a feltételeket megteremti.
- Behordja a fektetőket, megágyaz ebéd előtt.

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő
Szervezeti és Működési Szabályzat

- Közreműködik a lefektetés során, segít az óvodapedagógusnak.
- A délutáni pihenés után elvégzi a teremrendezést.
- Segítséget nyújt a gyermekeknek a gondozási feladatok ellátásában.
 - o fésülködés, mosdózás, WC használat
- Szükség esetén átöltözteti a gyermeket.
- Napközben is gondoskodik a csoportszoba rendezettségéről, esztétikájáról.
 - o eligazítja a játékokat, könyveket, elrendezi a termet, ha ez nem történt meg
- Folyamatosan ápolja az épület virágait.
- Tisztán tartja az óvoda környezetét. (járda, épület bejáratai)
- Törekszik az óvoda berendezései, épülete és környezete rendezettségére.
- Busszal érkező gyermekek kísérete, felügyelete
- Az egészségügyi előírásokat maradéktalanul betartja.
- A munkavégzésének megfelelően váltja napközben köpenyét. (védő-, ill. munkaruhára)

Heti feladatai:

- Egyezményes napon nagytakarítást végez a csoportszobában.
 - o fertőtlenítő tisztítást végez a bútorokon, ajtókon, radiátort takarít, szőnyeget tisztít stb.)
- A mosdóban teljes takarítást végez.
 - o csempe, polcok tisztítása
- Fertőtleníti a fogmosó poharakat, fésűket.
- A csoport textíliáit megjavítja.
- A szalvétát kettévágja, összehajtogatja és a tároló helyre elkészíti.
- Hetente kétszer, (szükség esetén többször is) lecseréli a törölközőket, a mosást elvégzi.
- A gyermekek ágyneműit hetente elkészíti a szülőknek. Hétfőn délelőtt a visszahozott ágyneműket elpakolja.
- Az udvari virágokat, kisházat, játékokat, raktárt rendben tartja

Időszakos feladatai:

- Negyedévente, ünnepek előtt általános nagytakarítást végez.
 - o ablakot, szőnyeget, radiátorcsöveket takarítja, kimossa a függönyöket, csoporttextíliákat
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez.
- Napközben a megbetegedő gyermekre felügyel, amíg a szülő érte nem jön.
- Kitakarítja az akváriumot.
- Nyáron elvégzi az óvoda éves nagytakarítását.

Különleges felelőssége:

Vagyoni érdekeltséggel kapcsolatosan:

- A rábízott gépeket, eszközöket, szerszámokat rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik, felel értük.
- Esetleges meghibásodásukat közvetlen felettesének azonnal jelzi.
- Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
 - Az óvoda kulcsáért teljes felelősséggel tartozik.
 - Az óvoda textíliáival, általa használt eszközeivel leltár szerint elszámol.
 - A tűz- munka-és vagyónvédelmi előírásokat mindenkor betartja.

Tervezés:

- Számon tartja a raktárból kivételezett tisztítószer mennyiségét.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

Bizalmas információk kezelése:

- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

Ellenőrzés:

- Naponta ellenőrzi a tisztálkodó szerek meglétét.
- Folyamatosan ellenőrzi a gyermekek rendezettségét, ápoltságát.

Kapcsolatok:

- Napi kapcsolatban áll a konyhai dolgozókkal.
 - A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben készséges, udvarias magatartást tanúsít.
- Köteles mindazt ellátni, amivel az igazgató megbízza.

Cserkeszőlő, 2024.....

.....

munkáltató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén kártérítési felelősséggel tartozom.

Ezen munkaköri leírás 2024..... lép életbe.

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

Cserkeszőlő, 2024.....

.....

munkavállaló

Takarító munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Takarító

Munkáltató megnevezése: PS ÁMK Cserkeszölő

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkavégzés helye: PS ÁMK Cserkeszölő

Munkaidő: Heti 40 óra

Helyettesítés: Az igazgató intézkedése szerint

- Cél**
- Az intézményben folyó munka segítése
 - Az óvodának, ill. az ÁMK más intézményeinek rendjének, tisztaságának fenntartása.
 - A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében alkalmanként segítse a dajkák munkáját

Munkavégzés helye

PS ÁMK Cserkeszölő Napköziotthonos Óvoda
PS ÁMK Cserkeszölő Könyvtár-és Közművelődés
PS ÁMK Közétkeztetési Konyha
Iskolai Ebédlő

Munkaidő beosztása

napi 8 óra

Délelőtt:

5.40-8.00 óra: Iskolai ebédlő, Könyvtár lépcső takarítása
8.00-9.00 óra: Közétkeztetési konyha takarítása
9.00-10.00 óra: Óvodai feladatok ellátása, mosogatás
stb.a lent feltüntetettek alapján.
10.00-11.30 óra: Könyvtár takarítása
11.30-11.40 óra: Óvodai feladatok ellátása. Tálalás.
11.40-12.00 óra: Munkaközi szünet
12.00-14.00 óra: Óvodai feladatok ellátása. Mosogatás.

- munkaidejét- feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített folyamatos és osztott időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja.
- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

Követelmények

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

Kötelességek

Feladatkör részletesen:

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmények nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

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

- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- Az Óvodai tálalókonyhán elvégzi a mosogatást.
- A naponta keletkező szemetet a tárolóba helyezi.
- A bútorokat naponta portalanítja, az asztalt fertőtleníti.
- A helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez.
- A tálalókonyhát, folyosót, valamint a Könyvtár, Közétkeztetési Konyha helyiségeit, mellékhelyiségeket naponta tisztítószerez, fertőtlenítős bő vízzel felmossa,
- Lesöpri a járdát minden intézménynél
- Az iskolai ebédlőben letörli az asztalokat, fertőtlenítő takarítást végez
- Gereblyéz

Alkalmanként jelentkező feladatok:

- Köteles jelezni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel, vagy a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét látja.

Jogkör, hatáskör

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

Beszámolási kötelezettsége

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az igazgatónak.

Munkaköri kapcsolatok

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Felelősségi kör

Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az igazgató iránymutatója alapján végzi.

Munkaköri leírását az igazgató 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 egyes intézményrészek gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarítóeszközök rendeltetésszerű használatáért.

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 / nem 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, az igazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az igazgatót.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- az igazgatói 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.

Felelős az intézmény jó hírének megőrzéséért.

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:

- PS ÁMK igazgató
- PS ÁMK igazgatóhelyettes

Köteles mindazt ellátni, amivel az igazgató megbízza.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024.....-jén lép életbe.

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

Kelt: Cserkeszölő, 2024.....

.....
munkáltató

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: Cserkeszölő, 2024.....

.....
munkavállaló

Bölcsődevezető munkaköri leírása

Név:

Leánykori név:

Születési idő, hely:

Anyaneve:

Adóazonosító száma:

TAJ száma:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: bölcsődevezető

Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: érettségi, szociális ágazati alap vezetőképzés alapozó képzés.

Munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés: kisgyermeknevelő

Beosztása: kisgyermeknevelő, bölcsőde tagintézmény vezető

Besorolása:

Közalkalmazotti kulcsszám:

FEOR szám:

Munkahelye: PS.ÁMK Cserkeszölő, „Szőlőszem” Bölcsőde

Munkahelyi vezetője, munkáltatói jogkör gyakorlója: ÁMK vezetője-igazgatója

Munkáját a jogszabályoknak, a szakmai követelményeknek és az intézmény belső szabályzatainak megfelelően végzi.

Feladatai:

1. Biztosítja a bölcsőde szakszerű működésének feltételeit.
2. Megszervezi a dolgozók tevékenységét, irányítja és rendszeresen ellenőrzi azok végrehajtását.
3. Figyelemmel kíséri a kisgyermekellátás biztonságát, szakszerűségét, ennek érdekében szükség esetén intézkedést tesz, vagy kezdeményez felettese irányában.
4. Elkészíti az irányítása alatt álló dolgozók munkaköri leírását.
5. Elkészíti és szervezi a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását, vezeti a szabadság nyilvántartásukat.
6. Pontosan vezeti az előírt nyilvántartásokat, rendszeresen ellenőrízve azokat.
7. Elkészíti és továbbítja az ételmezésvezetők felé a napi létszámjelentést.
8. A Kenyzi adatszolgáltatáshoz naponta pontosan rögzíti és továbbítja az adatokat. Ügyel az ahhoz kapcsolódó dokumentáció szakszerű kitöltésére, vezetésére, rendszeres időközönként ellenőrízve azt.
9. Elkészíti az éves, havi és soron kívül kért jelentéseket, az adatvédelmi előírások betartásával.
10. Intézménye vonatkozásában szükség szerint adatszolgáltatást végez, munkatervet, beszámolót készít.
11. Vezeti a bölcsőde leltárát, kezeli a raktárt.
12. Biztosítja a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson való részvételét.
13. Részt vesz a bölcsődét érintő biztonsági szemléken.
14. Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez.
15. Figyelemmel kíséri a dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgálaton való folyamatos részvételét.
16. Igénylés útján gondoskodik a nevelő - gondozó és a technikai munka feltételeiről.

17. Ellenőrzi a munka és védőruha használatát.
18. Ellenőrzi a szakmai és technika munkafolyamatok szakszerűségét, a higiénés szabályok betartását. Különös figyelmet fordít a gyermekek ételmezésének szakszerű megvalósítására. Szükség szerint intézkedést tesz, kezdeményez.
19. Folyamatosan kontrollálja a gyermekek korszerű és szakszerű ételmezésének megvalósítását. Figyelmet fordít a diétás étkeztetés szakszerű megvalósítására. Szükség szerint intézkedést tesz, kezdeményez.
20. A gyerekek étkezési létszámát rögzíti az előzetes listán és megküldi az ellátási ügyintéző felé.
21. Ellenőrzi a bölcsőde házirendjének betartását.
22. Ellenőrzi a jogszabályok és belső szabályzatok bölcsődékre vonatkozó előírásainak betartását. Mulasztás esetén intézkedést tesz, vagy felelősségre vonást kezdeményez a munkáltatónál.
23. Bölcsődéjének szolgáltatói kultúráját figyelemmel követi, szükség esetén intézkedést tesz, vagy kezdeményez.
24. Szükség szerint vezetői utasítást ad a munkavégzéssel, dolgozói magatartással összefüggésben.
25. A Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített hatásköre szerint ellátja a gyermekek bölcsődei felvételével, illetve szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos feladatokat.
26. Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket. Szükség esetén intézkedik, vagy jelzést tesz felettese, illetékes felé.
27. Együttműködik a társintézmények, hatósági szervek szakembereivel.
28. Egészségnevelési munkát végez és segíti, ellenőrzi az ilyen jellegű tevékenységet a bölcsődében.
29. Szervezi és levezeti a bölcsődei munkaértekezleteket, valamint a szülői értekezleteket.
30. Segíti az új dolgozó munkába állását, szakdolgozók esetében a gyakornoki szabályzat szerint.
31. Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók és kiegészítő személyzet munkáját, munkára képes állapotát, etikai magatartását.
32. Belső továbbképzéseket szervez mind a kisgyermeknevelők, mind a bölcsődei dajkák számára. Biztosítja a dolgozók szakmai programokon való részvételét.
33. Közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
34. Az akut műszaki meghibásodásokat jelzi, intézkedést kezdeményez az igazgató felé.
35. Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt. Segíti azok szakszerű vezetését.
36. Gondoskodik az intézeti vagyon védelméről, az ellátott gyermekek és a dolgozók biztonságáról.
37. Gondoskodik a szakmai követelmények, elvek és módszerek maradéktalan érvényesüléséről.
38. Meghatározza és elkészíti a bölcsőde szakmai programját, illetve folyamatosan segíti és kontrollálja annak megvalósulását.
39. Az intézmény továbbképzési tervében foglaltak szerint továbbképzésen vesz részt, önképzést folytat.
40. Más bölcsődék szakembereinek szervezett szakmai tapasztalatcserében, konzultációban aktívan részt vesz.
41. Gyermekevédelemhez kötődő feladatokat végez, szervez, és irányít.
42. Ellát egyéb feladatokat is, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.
43. Helyettesével a munkamegosztást meghatározza.

Hatásköre, jogköre:

1. Használja a bölcsőde nevét viselő bélyegzőt.

2. Képviseli a bölcsőde dolgozóit a különböző értekezleteken és fórumokon.
3. Rendelkezési, utasítási joga van a bölcsőde valamennyi dolgozója tekintetében.
4. Képviseli a bölcsődét, az egységet közvetlenül érintő ügyekben külső szerveknél.
5. Joga van a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására az elvégzendő feladatoktól függően.
6. Jogosult túlóra elrendelésére, annak szabadnapban történő megváltását kezdeményezheti a munkáltatói jogkör gyakorlójánál.
7. A dolgozók béremelésére, jutalmazására, kitüntetésére javaslatot tesz.
8. Joga van engedélyezni a 2 nap rendkívüli szabadságot a Mt. és a Kollektív Szerződésben meghatározott esetekben.
9. Joga van a dolgozót munkájából kiállítani, ha az munkavégzésre alkalmatlan.
10. Jogosult javaslatot tenni a személyi térítési díj csökkentésére.

Gazdálkodási jogköre: kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkör.

Felelőssége:

1. Felelős a bölcsőde dolgozóinak folyamatos felkészítéséért, tájékoztatásáért, tevékenységük színvonalának folyamatos javításáért.
2. Felelős az ellátott gyermekek és a dolgozók biztonságáért.
3. Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért.
4. Felelős az ellenőrzési feladatok ellátásáért, a szükséges intézkedések megtételéért, illetve intézkedések kezdeményezéséért.
5. Felelős a hatáskörébe utalt intézkedések megtételéért, szakszerűségéért.
6. Felelős a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.
7. Felelős azért, hogy a gondozó-nevelő munka színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodik a hibák feltárásáról és kijavításáról.
8. Felelős a rendelkezésére bocsájtott intézeti vagyoneért.

Felelősségének megállapítása a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatáskörébe tartozik.

Helyettesítése:

Helyettest bíz meg, akik távollétében teljes hatáskörrel ellátja feladatait. Gondoskodik arról, hogy távolléte ideje alatt mindig legyen intézkedni tudó személy a munkahelyen.

Munkaidőbeosztása:

Heti törvényes munkaideje 40 óra, mely napi 8 óra. A napi 20 perc munkaközi szünetet le kell dolgozni. Munkaideje 7.40-16-ig tart.

Kapcsolatrendszere:

A bölcsőde működésével kapcsolatban:

- ÁMK igazgatójával
- Fenntartóval
- Munkaügyi feladatokat ellátó munkatársakkal
- Szakigazgatási szervek illetékes munkatársaival
- bölcsődeorvossal,
- gyermekjóléti szolgálat szakembereivel
- védőnővel,

- éllemezésvezetővel,
- szülőkkel.

Továbbképzési kötelezettsége:

A vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint köteles részt venni szakmai továbbképzéseken, értekezleteken.

Munka-és védőruhajuttatás:

Védőruházatra jogosult a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint.

Titoktartás:

A munkája során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni. Az Etikai Kódexet megismerte és annak betartását magára nézve kötelezőnek tartja.

Munkaviszonyával kapcsolatos jelen munkaköri leírásban nem ismertett jogaira, kötelezettségeire az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók. Köteles mindazt a feladatot ellátni, amellyel az igazgató megbízza.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig hatályos.

Cserkeszölő, 20

.....
Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányt átvettem.

Cserkeszölő, 20

.....
Bölcsődevezető

Kisgyermeknevelő munkaköri leírása

N é v:

Leánykori név:

Anyaneve:

Születési hely, idő:

TAJ szám:

Adóazonosító száma:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő

Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: érettségi

Munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés: kisgyermeknevelő-gondozó

Besorolás: közalkalmazotti osztály:

Közalkalmazotti kulcsszám:

FEOR szám:

Munkahelye: PS. ÁMK Cserkeszőlő, „Szőlőszem” Bölcsőde

Munkahelyi vezetője: Bölcsőde tagintézmény vezető

Munkáltatói jogkör gyakorlója: ÁMK vezető/ igazgató

Munkaideje: heti 40 óra

Munkarendje: 6.30-tól 13.50-ig, vagy 9.10-től 16.30-ig váltott műszakban az intézményben + napi 1 óra adminisztrációs tevékenység, szakmai tevékenység nevelési-gondozási munkával kapcsolatban, gyakornok szakmai segítése, eseti helyettesítés.

Munkáját a jogszabályoknak, a szakmai követelményeknek megfelelően, munkahelyi vezetője irányításával végzi.

Feladatai:

1. Ismeri, elismeri, és tiszteletben tartja a gyermek jogait, napi munkáját ezek érvényesülésének szellemében végzi. A gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként – ha arra szükség van – kezdeményezéssel fordul a bölcsődevezető, az intézmény gyermekvédelmi felelőse, felé. Különös figyelemmel kíséri azokat a jeleket, amelyek a gyermek elhanyagolására, veszélyeztetettségére engednek következtetni.
2. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekeket körülvevő környezet biztonságosságára (személyi, fizikai-tárgyi), az ellátás folyamatosságára és szakszerűségére.
3. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi, lelki, szociális jólétét; ennek érdekében nagy hangsúlyt fektet érzelmi biztonságuk megteremtésére, személyiségfejlődésük kiegyensúlyozottságára, önállósodásuk folyamatára.
4. Nevelő-gondozó munkáját a korosztály életkori sajátosságainak ismeretében a szakmai alapelvek és követelmények megtartásával, személyre szabottan végzi. Ennek során tisz-

- teletben tartja a gyermek személyiségét, egyéni fejlődési ütemét, s az ezekhez fűződő jogát.
5. Tudatosan törekszik a gyermek alapos megismerésére (beleértve azokat a tényezőket is, amelyek közvetve alakítják, befolyásolják állapotát), hogy megértse, majd adekvátan tudja segíteni őt fejlődésében. Ehhez folyamatosan alkalmazza a szakmai megfigyelést, mint módszert, valamint összegyűjti a szakmai értelemben indokolt és értékes információkat, amelyek birtokában biztosítani tudja részére az őt leginkább segítő, szakszerű, egyéni bánásmódot.
 6. Szakmai felkészültsége talaján (a gyermek fejlődési jellemzőinek ismeretében) törekszik a szülővel kölcsönösen elfogadó, egymás kompetenciáját tiszteletben tartó együttműködés kialakítására. Az együttműködés során a gyermek aktuális fejlődési jellemzőinek megfelelően támogatja a szülőt (információ, ismeretnyújtás, gyakorlati tapasztalatszerzés, személyes példa stb.) az egységes nevelő hatások alkalmazásának érdekében.
 7. A szülőkkel való együttműködés során – a gyermekek érdekeit szem előtt tartva – igyekszik erősíteni/támogatni az anyákat, apákat szülőszerepükben, gyermekneveléssel-gondozással kapcsolatos ismereteik bővítésében, a szülő-gyermek kapcsolat kialakításában, e kapcsolat fontosságának láttatásában. Ennek érdekében felkészültségéből adódó szakmai magasztoságot, kellő szociális érzékenységet, hiteles és példamutató magatartást tanúsít. Sokoldalú eszköztárat alakít ki, hogy a bölcsőde nyitottságával a napi gyakorlat szintjén éljenek a szülők. A közvetett és közvetlen kapcsolattartási formákat adekvát módon alkalmazza.
 8. Az életkori sajátosságok ismeretében, a gyermekek egyéni fejlődési üteméhez alkalmazkodva tesz eleget a szakmai követelmények, elvek megvalósulásának. Ennek során szorosan együttműködik kisgyermeknevelő munkatársával, biztosítja számukra a szakmailag fontos információkat.
 9. Különös gondot fordít a sajátos igényű, különleges nevelési szükségletű gyermek ellátására, fejlődésének egyedi biztosítására.
 10. Nagy hangsúlyt fektet a szociális hátránnyal érkező gyermek fejlődésének szakszerű és sokoldalú támogatására, az esetleges lemaradások korrigálására. Védelembe vett gyermek esetén fokozottan figyel azokra a tényezőkre, amelyek indokálul szolgálnak az intézkedésnek, illetve jelzőrendszeri feladatait felelősen, szakszerűen és hitelesen látja el. Iránymutatást nyújt az igényelhető családi támogatásokról.
 11. A bölcsődei napirend szervezése során egyaránt eleget tesz a gyermek(ek) szükségleteinek kielégítéséből, a szakmai követelményekből, a munkaszervezési elvekből következő elvárásoknak. Tudatosan törekszik arra, hogy az ébrenléti időben sokoldalú tevékenységre, ismeret- és tapasztalatszerzésre nyújtson lehetőséget.
 12. Nevelő-gondozó munkáját a szakmai alapelvek következetes megtartásával végzi. Ennek érdekében törekszik kisgyermeknevelő munkatársaival közösen kialakítani és a gyakorlatban egységesen megvalósítani azokat az aktuális szakmai irányokat, elveket, módszereket, amelyek az adott gyermek/csoport számára a legkedvezőbbek.
 13. Szakmai ismereteinek, gyakorlati tapasztalatainak felhasználásával hozzájárul a bölcsőde szakmai programjának elkészítéséhez, és annak gyakorlatban történő megvalósításához.
 14. Szakmai értékrendje szerint közvetíti az egészség megtartásának fontosságát, ezért folyamatos egészségnevelői munkát végez a kisgyermekeket nevelő családok irányába. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekek szakszerű, szakmai követelményeknek, elveknek eleget tevő étkezésére, különös tekintettel a diétás étkezést igénylőkre.
 15. Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát, annak változásait. Segíti a bölcsődeorvos munkáját, előkészíti a vizsgálatokat, a gyermeknek biztos érzelmi támaszt nyújtva részt vesz azokon. A bölcsődeorvos instrukcióit, javaslatait közvetíti a

- szülők felé. A bölcsődeorvos távollétében a lázas, beteg gyermeket gyógyulásáig kitiltja, gondoskodik a szülő értesítéséről.
16. Az aktuális követelményeknek megfelelően vezeti a bölcsődei dokumentációt. Szakszerűen, pontosan, tartalmasan és folyamatosan rögzíti a gyermek fejlődésével kapcsolatos szakmai megfigyeléseit, ismereteit, információit (eü. törzslap, fejlődési napló, fejlődési tábla, családi füzet, csoportnapló). Jelentési, adatszolgáltatási feladatainak – az adatvédelmi törvény előírásait betartva – a bölcsődevezető útmutatása alapján tesz eleget.
 17. Tudásának szinten tartása, illetve bővítése érdekében munkáltatója kirendelése alapján, szakmai programokon vesz részt, eleget tesz továbbképzési kötelezettségeinek. Ezen túl rendszeresen figyelemmel kíséri az ellátás helyzetének országos és helyi alakulását, szakmai publikációk, információk stb. megjelenését.
 18. Folyamatosan kapcsolatot tart a bölcsődei dajkával, technikai dolgozókkal a gyermekek ellátásának aktuális feladatai szerint, a szakmai követelményeknek megfelelő módon.
 19. Gondoskodik a gyermekek tiszta, esztétikus megjelenéséről, ha szükséges, személyi higiéniájukat is biztosítva, környezetük rendezettségéről és ízléses díszítéséről, a közegészségügyi szabályok maradéktalan betartásáról.
 20. A csoportszoba és a kiszolgáló helyiségek berendezéseinek, bútorainak, eszközeinek állagát óvja, az alleltárat felelősséggel kezeli.
 21. Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek.
 22. Foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton, munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson rendszeresen részt vesz.
 23. A bölcsőde zárásakor meggyőződik az ablakok, ajtók biztonságos bezártságáról, a riasztórendszer bekapcsolásáról.
 24. Ezen túl a mindenkori munkahelyi vezetője egyéb feladatok ellátásával is megbízhatja, ha a munkaerőhelyzet úgy kívánja.

Hatásköre, jogköre:

A kisgyermeknevelő jogosult arra, hogy:

- jelzőrendszeri feladatainak a vonatkozó törvény előírásai szerint eleget tegyen,
- sajátos esetben tanácsot, segítséget kérjen a bölcsődevezetőtől, bölcsődeorvostól
- a gyermekek testi épségét, biztonságát veszélyeztető események, történések esetén azonnali intézkedést tegyen,
- a gyermek egészségi állapotának betegsége, rosszullétre utaló megváltozása esetén a szükséges intézkedést megtegye,
- a többi gyermekre fertőzésveszélyt jelentő beteg gyermek hazaviteléről gondoskodjon,
- a személyi-tárgyi feltételeket, a szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tegyen,
- véleményével hozzájáruljon a tagintézmény szakmai programjának megalkotásához,
- a munkájához szükséges információk birtokába kerüljön,
- továbbképzéseken részt vegyen,
- a gyermekek egyedi étkezési térítési díjának csökkentésére javaslatot tegyen,
- megfelelő térítési díj ellenében az intézmény telefonját magáncélra használja.

Felelőssége:

A kisgyermeknevelő felelősséggel tartozik:

- jelzőrendszeri kötelezettségeinek teljesítéséért,
- a rábízott gyermekek biztonságáért, egészséges testi és szellemi fejlődéséért,

- a nevelési-gondozási munka érzelmi biztonságot nyújtó, a gyermekek harmonikus személyiségfejlődését segítő, magas szakmai színvonalon történő végzéséért,
- a nevelési elvek és módszerek következetes, összehangolt, a gyermekek épülését szolgáló alkalmazásáért,
- a bölcsődei adminisztráció szakszerű és folyamatos vezetéséért,
- az érvényes közegészségügyi szabályok betartásáért,
- a környezete rendjéért, tisztaságáért, a rendelkezésre bocsátott eszközök, bútorok álagmegővéséért, a leltár gondos kezeléséért,
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson való rendszeres részvételéért,
- saját egészségének megővéséért, a rendszeres orvosi vizsgálatokon való megjelenéséért, az egészségügyi kiskönyv aktualitásáért, bemutatásáért,
- a bölcsőde biztonságos zárásáért,
- az intézményi szintű szabályok, a helyi közösség által kialakított és követendőnek tartott szabályok megtartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért mind a munkahelyen, mind azon kívül.

Helyettesítése:

Helyettesítését *kisgyermeknevelő* párja végzi. Ugyanúgy ő helyettesíti kisgyermeknevelő párját annak távolléte esetén.

Munkaidőbeosztása:

Heti munkaideje 40 óra, melyből a gyermekek között (munkahelyen) eltöltendő napi 7 óra. A fennmaradó időben a munkahelyi vezető *szakmai útmutatása* alapján a nevelő-gondozó munkához kapcsolódó tevékenységeket, így a szülőkkal történő egyéni konzultációt, adminisztrációt (egészségügyi törzslap, családi füzet, fejlődési napló), szervezett programokra való felkészülést végez, és aktívan részt vesz azokon. Ezen túl, a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, továbbá a gyakornok szakmai segítése, eseti helyettesítés is elrendelhető ebben az időszakban.

Munkaidő beosztását munkahelyi vezetője a bölcsőde nyitvatartásán belül, az aktuális feladatoktól függően állapítja meg.

- A jelenléti ívet köteles naprakészen vezetni.
- Éves szabadságtervét közvetlen munkatársaival szükséges egyeztetnie.
- Távolmaradását szabadság esetén három nappal előre kell jeleznie.
- Munkaidő alatt a bölcsődéből csak a bölcsődevezető engedélyével lehet távol.

Kapcsolatrendszere:

Köteles korrekt, jó munka- és személyes kapcsolatot kialakítani mindenkivel, akivel a munkavégzése során kapcsolatba kerül, különös tekintettel a szülőkre.

Más szervekkel, intézményekkel, dolgozókkal csak a szolgálati út betartásával tarthat hivatalos kapcsolatot.

Amennyiben a bölcsődébe szülő, vagy az intézményhez nem tartozó idegen, javítási munkát végző személy érkezik, köteles erről haladéktalanul értesíteni a bölcsődevezetőt, annak távollétében a bölcsődevezető helyettesét. Ezekben az esetekben önálló intézkedésre nem jogosult.

Továbbképzési kötelezettsége:

Munkahelyi vezetője utasítása szerint köteles részt venni szakmai továbbképzéseken, értekezleteken, tapasztalatcseréken és egyéb szakmai programokon. Köteles szakterületére vonatkozóan folyamatosan tájékozódni, önképzést folytatni munkája eredményességének javítása érdekében.

Munka és védőruhajuttatása:

Védőruházatra jogosult a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint.

Titoktartási kötelezettsége:

A munkája során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni, az adatvédelemre vonatkozó előírásokat betartani.

Munkaviszonyával kapcsolatos jelen munkaköri leírásban nem ismertetett jogaira, kötelezettségeire az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

Köteles mindazt a feladatot ellátni, mellyel a bölcsődevezető megbízza.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig hatályos.

Cserkeszölő, 20

bölcsődevezető

A munkaköri leírást jóváhagyom:

Cserkeszölő, 20

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányt átvettem.

Cserkeszölő,20

kisgyermeknevelő

Bölcsődei dajka munkaköri leírása

N é v:

Leánykori név:

Anya neve:

Születési hely, idő:

TAJ szám:

Adóazonosító szám:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: bölcsődei dajka

Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: 8 általános iskola

Munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés: bölcsődei dajka

Besorolása:

Közalkalmazotti kulcsszám:

FEOR szám:

Heti munkaideje: 40 óra, napi 8 óra

Munkahelye: PS. ÁMK Cserkeszölő, „Szőlőszem” Bölcsőde

Munkahelyi vezetője: a bölcsőde vezetője

Munkáltatói jogkör gyakorlója: ÁMK vezető/ igazgató

Munkaköréhez kötődő feladatait közvetlenül a bölcsődevezető irányítása mellett végzi. Munkaköri feladatai az egész bölcsődére kiterjednek, ezen belül a feladatmegosztást a bölcsődevezető határozza meg. Munkáját úgy kell végeznie, hogy a gyermekek napirendjét ne zavarja, azaz csak azokban a helyiségekben és csak akkor végezheti a takarítást, amikor a gyermekek nem tartózkodnak ott.

Feladatai:

Naponta végzendő feladatok:

- A fürdőszobában a mosdókagylók, gyermekkád, zuhanytálca, WC-kagylók, bilikiöntő kisúrolása, fertőtlenítése.
- A szülők által használt mosdó fertőtlenítése, felmosása.
- Reggelente a gyermekek érkezéséig, vagy délután a gyermekek távoztása után, nyitott ablaknál a csoportszobák porszívózása, szőnyeg, padozat áttörése. A bútorok, polcok, lambéria, virágállvány stb. portalanítása nedves ruhával.

- Reggeli, ebéd, uzsonna után az asztalok és székek letörlése, a csoportszoba felsőprése, majd tisztítószeres felmosása.
- Az étkezések időszakában a váratlan események következményeinek (kiömlő étel, hányás, széklet stb.) azonnali fertőtlenítős feltakarítása.
- A gyermekek napirendjéhez igazodóan az öltöző, fürdőszoba fertőtlenítős oldattal való felmosása.
- Tisztítószeres, fertőtlenítőszeres vízzel a mosdókagylók körüli csempék, csaptelepek, piperepolcok, tükrök, szappantartók lemosása, áttörlése.
- A nap folyamán a szemetes és pelenkatároló badellák szükség szerinti kiürítése, kimosása, fertőtlenítése. A szennyezett textilpelenkák szakszerű kezelése, azaz bővizes áztatása, fertőtlenítése, mosásra történő előkészítése. Az eldobható pelenkák higiénés szabályok szerinti, azaz lezárt szemeteszsákban történő kidobása a szeméttárolóba.
- Napközben a területéhez tartozó egyéb helyiségek takarításának folyamatos elvégzése. Fertőző betegségek időszakában fokozott napi szintű fertőtlenítős lemosás végzése a takarítási területén, kiemelten az ajtók, kilincsek vonatkozásában.
- A bölcsődevezető, kisgyermeknevelő útmutatása szerint, a csoport napirendjéhez igazodva, az udvari játéktevékenységhez szükséges játékeszközök kikészítése az udvarra, majd szükség szerinti rendbetételük után elpakolásuk a játékraktárba.
- A csoport napirendjéhez igazodóan, a kisgyermeknevelőkkel történt egyeztetés alapján a levegőztetésnél felügyelet biztosítása a csoportszobában és az udvaron, melynek során fokozottan ügyel a gyermekek biztonságára.
- A gyermekek ellátásába a bölcsőde vezetőjének iránymutatása alapján kapcsolódik be. E feladatkörében azonban a szülők tájékoztatásában csak részben illetékes, egyeztetnie kell a bölcsődevezetővel az átadásra kerülő információkat. (reggeli átvétel, délutáni hazamenetel)
- Altatáshoz a fektetők és ágyneműk, előkészítése. Délutános műszakban azok elpakolása.
- A gyermekek alvásidejében a feladatköréhez tartozó helyiségek, öltöző, és fürdőszoba felmosása.
- Takarítási területén lévő virágok szükség szerint gondozása (öntözés, átültetés, a száraz levelek leszedése stb.)

Hetente végzendő feladatok

- Munkáját úgy kell szerveznie, takarítási munkatervét úgy kell kialakítania, hogy hetente egyszer minden rábízott helyiségben megtörténjen a nagytakarítás. Ez magában foglalja a lámpatestek, burák, csövek, fűtőtestek, stb. tisztítószeres vízzel történő lemosását, a falak, mennyezet, virágok portalanítását. Ajtók, mosható falburkolatok, csempék tisztítószeres, majd fertőtlenítőszeres lemosását.

Negyedévente végzendő feladatok:

- Ablaktisztítás, függönyök mosása a rábízott helyiségekben.
- Szőnyegek nagytakarítása.

Egyéb feladatok

- Szükség esetén konyhai feladatok végzése a konyhai kisegítő munkakörre vonatkozó, annak munkaköri leírásában rögzített feladatok alapján. A konyhai feladatok során kiemelt figyelemfordítása a HACCP szabályok betartására, a konyhai gépek, eszközök előírás szerinti használatára. (robotgép, mosogatógép, stb.)
- Nyári zárás idején mindenre területre, felületre kiterjedő nagytakarítás (szőnyegtisztítás, ablaktisztítás, berendezési tárgyak, falburkolatok) elvégzése, beleértve az esetenként történő festések utáni takarítást is.
- Mosodai feladatok ellátása során, a gyermekek ellátásához szükséges textíliák (pelenka, ágynemű, asztalterítő, stb.) higiénikus, igényesen történő áztatása, mosása, vasalása. A textíliák kezelése során a közegészségügyi szabályok betartása, a mosószeres gondos, pontos adagolása. A mosógép és szárítógép használati utasítás szerinti kezelése, balesetvédelmi előírások pontos betartása.
- Rágcsáló, rovar munkaterületén való észlelése esetén, jelzés megtétele a bölcsődevezető felé, a soron kívüli rovarirtás érdekében.
- A tisztítószeres és fertőtlenítőszereseknek a mindenkori előírás szerinti, pontos, mérőpohárral történő adagolása. Külön takarítóeszköz (vödör, felmosó, lemosó) használata a csoportszobákban, fürdőszobákban, WC-ben.
- A tisztító és fertőtlenítőszeres mindenkori közegészségügyi előírásokat figyelembe vevő, utasításoknak megfelelő alkalmazása és biztonságos tárolása. A takarító eszközök használat utáni kimosása és elzárása az erre a célra kijelölt helyiségbe, szekrénybe.
- Az intézmény Szakmai Programjának megvalósításában való aktív részvétel (gyereknap, ételbemutató stb.).
- Munkaértekezleteken, intézményi megbeszéléseken való aktív részvétel.
- Továbbá mindazon feladatok ellátása, amellyel a bölcsőde vezetője megbízza, a kapott útmutatás szerint.

Hatásköre, jogköre:

Jogosult a munkavégzése során tapasztalt problémákról tájékoztatni a bölcsődevezetőt, javaslatot is tenni azok megoldására.

Felelőssége:

- Felelős a munkaköri leírásban rögzített feladatai pontos és maradéktalan elvégzéséért, annak érdekében, hogy a gyermekcsoportok napirendje zökkenőmentesen valósuljon meg és higiénikus, esztétikus környezet vegye körül őket.
 - Felelős a biztonságos munkavégzésért, a rábízott elektromos gépek (porszívó, szőnyegtisztító, mosogatógép, mosógép stb.) előírás szerinti és gondos használatáért.
- Felelős a takarításhoz kiadott vegyszerek, tisztítószeres előírás szerinti és gazdaságos felhasználásáért.
- Felelős a konyhai feladatok ellátásakor a HACCP előírásainak betartásáért, a konyhai kisegítő munkaköri leírásban foglalt feladatok pontos elvégzéséért.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott védőruháért, annak állapotáért. (minőség, higiénia)
 - Felelős az egészségügyi kiskönyvében szereplő vizsgálatok érvényességéért, a családjában történő fertőző megbetegedések jelentéséért.
 - Felelős a munkaterületén történt minden rendkívüli esemény bölcsődevezető felé való jelentéséért.
 - Felelős a napi munkaidő pontos betartásáért, a munkából való távolmaradásának legkésőbb a munkakezdésének idejére történő jelentéséért.

Helyettesítése:

- Távollétében takarítási, egyéb feladatait az intézményvezető által erre kijelölt bölcsődei dajka, technikai dolgozó munkatársa veszi át.

Munkaidőbeosztása:

- Heti munkaideje 40 óra. Napi munkaideje: Hétfőtől- Péntekig napi 8 óra, napi 20 perces munkaközi szünet, amit le kell dolgozni. Napi munkaideje váltott beosztásban, 7.00-15.20ig, illetve 8.30-16.50ig.
- A jelenléti ívet köteles naprakészen vezetni.
- Éves szabadságtervét a bölcsődevezetővel szükséges egyeztetnie.
- Távolmaradását szabadság esetén három nappal előre kell jeleznie.
- Munkaidő alatt a bölcsődéből csak a bölcsődevezető engedélyével lehet távol.

Kapcsolatrendszere:

Munkavégzése során kapcsolatot tart:

- bölcsődevezetővel
- kisgyermeknevelővel
- konyhai dolgozókkal

Más szervekkel, intézményekkel, dolgozókkal csak a szolgálati út betartásával tarthat hivatalos kapcsolatot.

Amennyiben a bölcsődébe szülő, vagy az intézményhez nem tartozó idegen, javítási munkát végző személy érkezik, köteles erről haladéktalanul értesíteni a bölcsődevezetőt, annak távollétében a bölcsődevezető helyett. Ezekben az esetekben önálló intézkedésre nem jogosult.

Továbbképzési kötelezettsége:

Köteles részt venni mindazon szakmai továbbképzésen, amire a munkáltatója, munkahelyi vezetője kirendeli. (például: munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, higiéniai oktatáson.)

Munka – és védőruha juttatás:

Védőruházatra jogosult a vonatkozó jogszabályban foglaltak alapján.

Titoktartás:

A munkavégzése során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni.
A megszerzett adatokat, információkat köteles bizalmasan kezelni és illetéktelenek számára sem szóban, sem írásban tovább nem adhatja.

A munkaviszonyával kapcsolatos jelen munkaköri leírásban nem szereplő jogaira és kötelezettségeire az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak vonatkoznak.

Köteles mindazt a feladatot ellátni, amivel a bölcsődevezető megbízza.

Munkaköri leírása az átvétel napjától visszavonásig érvényes.

Cserkeszölő,20

bölcsődevezető

A munkaköri leírást jóváhagyom:

Cserkeszölő,20

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányt átvettem.

Cserkeszölő,20

bölcsődei dajka

MUNKAKÖRI LEÍRÁS KIEGÉSZÍTÉSE A TÁLALÓ KONYHÁN

ELVÉGZENDŐ FELADATOKRÓL

A tálalókonyhán dolgozó személy munkaideje 7.15-től 15.35-ig tart.

Egyéni feladatok

Feladata a gyermekélelmezéssel kapcsolatos tálalói teendők ellátása. A készételek és a félkész ételek szakszerű tálalása megadott időpontra. Reggeli, tízórai, uzsonna készítése, tárolása. A konyha higiénés tisztán tartása, HAACCP rendszernek megfelelő dokumentumok vezetése.

Munkaköri feladata az ételminták az ÁNTSZ előírás szerinti tárolása.

Ügyel a kitalált ételek balesetmentes elszállítására, megfelelő hőmérsékletére.

Ezen kívül köteles elvégezni: mindazon munkaköri leírásban nem rögzített, munkakörén kívül eső feladatokat, amelyek végzettségének, képzettségének megfelelnek, s egészségét nem veszélyeztetik, emberi méltóságát nem sértik, amellyel munkahelyi vezetője szóban, vagy írásban megbízza.

Helyettesítések:

Kit helyettesít betegség, szabadság esetén?

Megbeszélés alapján a dajka helyettesíti.

Információs szolgáltatásai:

Kapott információk. Utasítás szerint jár el.

Adott információk valódiságáért felelősséget vállal.

Ellenőrzési tevékenységei:

Élelmiszerek megfelelő mennyiségének, minőségének ellenőrzése, szavatossági időn belül felhasználások.

Hatásköre:

A HACCP rendszer működtetése során az előkészítés és az ételszállítás műveleteihez tartozó technológiai utasításai betartásának teljes egészére.

Külső kapcsolatok: közétkeztetési konyha, szakácsnő, élelmezésvezető.

Felelőssége: Felel az élelmezéshez szükséges nyersanyagok előkészítéséért, gazdaságos anyagfelhasználásért. Felel meghatározott időpontokban való szakszerű tálalásért. A mosogatási, takarítási utasítások betartásáért. Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért. Az elektromos berendezések kezelésére vonatkozó előírások betartásáért.

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő
Szervezeti és Működési Szabályzat

A szavatossági idők figyelemmel kíséréseért. HACCP előírásnak megfelelő dokumentumok felelősségteljes vezetéséért.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az ÁMK vezető felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet. A Bölcsőde Etikai kódexét megismerte, annak betartását magára nézve kötelezőnek tartja.

Az előírt helyen, időben munkaképes állapotban köteles megjelenni és munkaidejét munkában tölteni, illetve azalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.

A konyhában védőruhát használ (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő), utcai ruhában tartózkodni tilos!

Köteles mindazt a feladatot ellátni, amellyel a bölcsődevezető megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányt átvettem.

Cserkeszölő, 20

.....
bölcsődevezető

Cserkeszölő, 20

.....
munkavállaló

Könyvtáros munkaköri leírása

I. Munkavállaló adatai:

Név:

Leánykori név:

Adóazonosító száma:

TAJ száma:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkavállaló iskolai végzettsége, képzettsége: felsőfokú/ könyvtáros

Beosztása /munkakör megnevezése/ Könyvtáros

Besorolása: közalkalmazotti osztály:

közalkalmazotti kulcsszám:

FEOR szám:

Előírt szakképzettsége: Felsőfokú végzettség

iskolai végzettség: Főiskola

szakképzettség: könyvtáros

munkavégzés kezdete:

gyakorlati idő:

lépés ideje:

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Munkahelye: (szervezeti egység): Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő
Könyvtár és Közművelődés Cserkeszölő Ady Endre út 1/a.

Heti munkaideje: 40 óra

Helyettesítése: A távolléte alatt a könyvtári kisegítő helyettesítheti

Munkáltatói jogkör gyakorlója (beosztása): PS ÁMK Cserkeszölő igazgató

Közvetlen felettese (beosztása): PS ÁMK Cserkeszölő igazgató

II. Egyéni feladatok

1. Speciális feladatait mellékeljük a Könyvtáros munkaköri leírásban.
2. Ezen kívül köteles elvégezni munkaköri leírásban nem rögzített, munkakörén kívül eső egyszeri feladatokat, amelyek végzettségének, képzettségének megfelelnek, s egészségét nem veszélyeztetik, emberi méltóságát nem sértik, amellyel munkahelyi vezetője szóban, vagy írásban megbízza.
3. Információs szolgáltatásai:
Kapott információk: utasítás szerint jár el
Adott információk: valódiságáért felelősséget vállal

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő
Szervezeti és Működési Szabályzat

4. Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az Iratkezelési Szabályzat keretei között történhet:
5. Az előírt helyen, időben munkaképes állapotban köteles megjelenni és munkaidejét munkában tölteni, illetve azalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.

III. A munkaköri leírást kiadta:

Cserkeszölő, 20

.....

Munkáltató

A munkaköri leírásban, valamint a Könyvtáros Munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Cserkeszölő, 20

.....

Munkavállaló

KÖNYVTÁROS

A könyvtáros feladata: ismeretek gyűjtése könyvek egyéb információhordozók formájában, ezek feldolgozása, visszakereshetővé és elérhetővé tétele.

1. Szakmai feladatok:

1.1 Állománygondozás

1.1.1 Állománygyarapítás

- Felelős az éves költségvetés tervszerű és folyamatos felhasználásáért
- Tájékozódik a megjelenő kiadványokról
- A Gyűjtőköri Szabályzat figyelembevételével gyarapít
- Beszerzéseinél figyelembe veszi a község lakosainak, az általános, közép- és felsőfokú tanulóknak az igényeit

1.1.2 Állományba vétel

- Gondoskodik a beszerzett dokumentumok a könyvtári szabályzatban meghatározott módon való nyilvántartásba vételéről
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja
- Rendszeresen végez állománygyarapítást
- A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket az előírásoknak megfelelően törli az állományból

1.1.3 Állományvédelem

- A könyvtáros felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért
- pontosan vezeti a nyilvántartásokat, leltárkönyveket (egyedi cím- és csoportos)
- Az állományellenőrzést az előírásoknak megfelelően a kellő időpontban elvégzi, leltározási ütemtervet készít, irányítja, és aktívan részt vesz a leltár lebonyolításában
- Gondoskodik a raktári rend biztosításáról a könyvtárban
- Felelősséggel tartozik a rábízott könyvtári állományért

1.2 Szolgáltatások

- Kölcsönzés, a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott módon
- Könyvtárbeutató órákat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat szervez, előkészíti a könyvtári szakórákat
- Rendszeresen tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről /könyvajánló, faliújság, közösségi média stb./

2. Egyéb feladatok

2.1 Kapcsolattartás külső intézményekkel

- 2.1.1 A könyvtáros kapcsolatot tart a helyi oktató-nevelő munkát végző intézmény dolgozóival, pedagógusaival
- 2.1.2 A könyvtáros kapcsolatot tart a helyi közművelődésért felelős személlyel
- 2.1.3 A könyvtáros kapcsolatot tart a helyi önkormányzat dolgozóival, intézményeivel, nyomdával a helyi újság szerkesztése kapcsán
- 2.1.4 Szakmai kapcsolatot tart a megyei könyvtárral

2.2 Munkaidő, nyitvatartás, külső tevékenységek

- A könyvtáros heti munkaideje 40 óra
- 2.2.1 Nyitvatartási idő alatt ellátott feladatok

- Olvasószolgálati feladatok: kölcsönzés, visszavét, kölcsönzés adminisztrációja,
 - Raktári rend fenntartása
 - Tájékoztatás
 - Könyvtárbejelentő foglalkozások
 - Könyvtári rendezvények, programok
- 2.2.2 Zárt idő (belső munkálatok) alatt ellátott feladatok
- Állománygyarapítás
 - Leltárkönyvek vezetése
 - Katalógusszerkesztés
 - Bibliográfia készítése
 - Irodalomkutatás
 - Felkészülés a foglalkozásokra
 - Egyéni továbbképzés
- 2.2.3 Külső tevékenységei
- tájékozódás a könyvpiacra
 - egyéni beszerzések
 - továbbképzés
 - tapasztalatcsere
3. Gazdálkodási jogköre: teljesítésigazolási jogkör az alábbi feladatokkal kapcsolatban:
- közművelődés, hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
 - könyvtári szolgáltatás
 - könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

A munkaköri leírást kiadta:

Cserkeszölő, 20

.....

Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.
Cserkeszölő, 20

.....

Munkavállaló

Konyha-és ételmezésvezető munkaköri leírása

I. Személyi rész:

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Közalkalmazotti jogviszony kezdete:

Közalkalmazotti besorolása:

Alkalmazási feltételek: ételmezésvezetői bizonyítvány

II. Szervezeti rendelkezések

Beosztása: konyhavezető, ételmezésvezető

Kinevező: Községi Önkormányzat

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaideje: heti 40 óra

Munkahelye: Cserkeszőlő, Szinyei M.P. u. 1/a.

III. Feladatköre és jogköre

Munkáját a munkáltató irányításával végzi, együttműködik a mindenkori fenntartó pénzügyi, gazdasági szakembereivel a feladat ellátása mértékében és érdekében.

A HACCP rendszer működtetése során az ételmezésvezető felelőssége és hatásköre a nyersanyagbeszerzés és ételkészítés teljes folyamatában érvényesül.

Az ételmezésvezető távolléte esetén a jelenlévő szakácsok helyettesítik őt, teljes munkaköri feladattal és felelősséggel.

Feladatkörébe tartozik:

—A konyha ételmezési ügyvitelének ellátása, az előírt nyilvántartások vezetése, könyvelése, naprakész dokumentálása.

—Az általa elkészített felnőtt, gyermek és diétás étlap ellenőrzése dietetikai, tápanyagszükségleti és íz harmonikus szempontból.

—Az ellenőrzött étlap alapján végzi az elemzés nyersanyagszükségletének megtervezését, beszerzését, könyvelését.

—Folyamatosan, személyes kapcsolatot tart az árubeszerző helyekkel, a szállítókkal.

—Gondoskodik a beszerzett nyersanyagok szakszerű tárolásáról.

—Naponta kiadagolja a bölcsőde, az óvoda, az iskola és a felnőttek napi tervezett, majd korrigált létszámának megfelelően a felhasználható nyersanyagokat és a szakácsnő rendelkezésére bocsátja azokat.

- Ellenőrzi a nyersanyagok hiánytalan felhasználását.
- Elvégzi a felhasznált élelem biológiai- és tápanyagszámításait.
- Figyelemmel kíséri a szakácsnő által alkalmazott konyha technológiai eljárásokat, a próbafőzéseket, az új igényeknek és elvárásoknak megfelelően módosíttatja azokat.
- Különös gondot fordít a diétás táplálkozások ellenőrzésére. Kapcsolatot tart a gyermekek családjával, nyomon követi a gyermekek egészségi állapotát. Csak orvos által előírt diéták alkalmazását fogadja el.
- Figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudományi eredményeket, és azokat a gyermekek élelmezésében alkalmazza.
- Felelős az étkezésekkel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért, ide tartozik az ételmérgezések és azok gyanújával kapcsolatos eljárások ismerete.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az illetékes közegészségügyi hatóságokkal.
- Feladata az ételek korszerű elkészítésének, adagolásának, szállításának megszervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Felelős azért, hogy a felszolgált étel minőségileg és mennyiségileg az előírtak megfelelő legyen.
- Megszervezi és ellenőrzi az ételmaradék higiénikus kezelését és elszállítását.
- Szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az ételmintákat, az adagolás és tálalás módját, menetét.
- Naponta szervezi, irányítja és ellenőrzi a konyha dolgozóinak munkáját.
- Részt vesz a konyhai dolgozók munkájának beosztásában, ellenőrzi annak betartását. Szabadságos ütemtervüket elkészíti.
- Betartja és betartatja az egészségvédelmi, a baleseti és tűzvédelmi előírásokat.
- Gondoskodik a raktárak és a konyhához kapcsolódó helyiségek tisztántartásáról, kéthetente tisztítószert ad ki a takarítónőnek a takarításhoz, mosogatáshoz, a konyha és a hozzá tartozó helyiségek tisztán tartásához.
- Évente tájékoztatja a fenntartót a felhasznált normákról, a megtakarításokról és az esetleges túllépésekről. Javaslatot tesz szükség esetén a norma emeléséről.
- Figyelemmel kíséri a közétkeztetésre vonatkozó rendelkezések változásait és alkalmazza ill. alkalmaztatja azokat az intézményben.
- A munkavégzéssel kapcsolatos szervezett továbbképzéseken részt vesz.

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő
Szervezeti és Működési Szabályzat

- Köteles ellátni azon feladatokat, mellyel alkalmanként a munkáltató megbízza.
- A konyhai dolgozók szabadságainak ütemezése
- Konyhai eszközök karbantartásának ütemezése
- Konyhai helyiségek karbantartásának ütemezése
- A HACCP dokumentumainak naprakész vezetése
- Az élelmezéssel kapcsolatos hatóságokkal való kapcsolattartás
- Dolgozók munkaköri leírásának elkészítése

Felelőssége:

- A HACCP rendszer működtetése során az élelmezésvezető felelőssége a folyamat teljes fázisában érvényesül.
- Felelős a higiéniai utasítások betartásáért és betartatásáért, azok ellenőrzéséért.
- Felelős a szállítókkal kötött szerződésekben foglaltak betartásáért, a szállított és átvett áru minőségi megfelelésségéért.
- A fagyasztott áruk megfelelő hőfokon tartásáért, annak ellenőrzéséért, dokumentálásáért.
- A hűtőszekrények megfelelő működésének ellenőrzéséért, dokumentálásáért.
- Az ételkészítés megfelelő technológiával történő elkészítéséért, annak ellenőrzéséért.
- A biztonságos adagolás és szállítás kivitelezéséért.
- Az élelmezési norma betartásáért.
- A főzési hőmérsékletek ellenőrzéséért, és regisztrálásáért.
- A szállított étel minőségmegőrzéséért.
- A HACCP nyilvántartás vezetéséért.
- Büntetőjogi felelősséggel tartozik a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének pontosságáért és a mindenkori készpénzkezelésért.
- Az anyagi és számviteli adminisztrációt azelőírásnak megfelelően naprakészen vezeti.
- A konyhai gépek, berendezések meghibásodását, eszközcsere szükségességét a fenntartó felé jelenti.

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő
Szervezeti és Működési Szabályzat

- Ügyel a gépek rendeltetésszerű használatára.
- Törési jegyzőkönyvet vezet.
- Éves selejtezésben, leltározásban aktívan részt vesz.
- Ha a dolgozók között betegségre utaló tüneteket észlel, jelenti a munkáltató felé.
- Dolgozó hiányása esetén belső helyettesítésről gondoskodik, ha belső helyettesítéssel a hiányzás nem hidalható át, akkor jelenti a munkáltatónak.
- Gondoskodik a konyhai dolgozók szakmai képzéséről.
- Ellenőrzi a dolgozók egészségügyi alkalmasságának érvényességét.
- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- Távolmaradását haladéktalanul – lehető legrövidebb időn belül – köteles jelteni a munkáltatónak.

Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.

Ellátja azokat a feladatokat, amivel alkalmanként a munkáltató megbízza.

Ez a munkaköri leírás annak tudomásulvételétől érvényes.

Cserkeszölő, 20

.....
Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányát átvettem.

Cserkeszölő, 20

.....
Munkavállaló

Szakács munkaköri leírása

Személyi rész:

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Közalkalmazotti jogviszony kezdete:

Alkalmazási feltételek: szakács végzettség, dietetikus szakács

Szervezeti rendelkezések

Beosztása:

szakács

Kinevező:

Községi Önkormányzat

Közvetlen felettese:

konyha- élelmezésvezető

Munkaideje:

heti 40 óra

Munkahelye:

Cserkeszölő, Szinyei M.P. u. 1/a.

Feladat és jogköre

Szakácsnő társával havonta felváltva látja el a főzési teendőket. Egyik hónapban a bölcsődés gyermekek reggelijét, tízórait, ebédjét készíti el és adagolja a létszámnak és korcsoportnak megfelelően. A másik hónapban az óvodás gyermekek, az iskolások és a felnőttek reggelijét, ebédjét és uzsonnáját készíti el és adagolja ki a létszámnak megfelelően.

A mindenkori érvényben lévő rendeleteknek és az intézmény szakmai gyakorlatának megfelelően, a korszerű főzési technikák alkalmazásával napi gyakorlatban elkészíti az aktuális létszámnak megfelelően a bölcsődés, az óvodás és iskolás gyermekek reggelijét, tízórait, ebédjét és uzsonnáját, a bölcsődei dolgozók ebédjét.

Részt vesz az étlapkészítési munkában. Javaslattételi joga van a konyha technológiai folyamatok korszerűsítésében, konyhagépek, eszközök beszerzésében.

A HACCP rendszer működtetése során hatásköre és felelősségi köre az ételkészítés teljes fázisában – az előkészítéstől az adagolásig – érvényesül.

Felelős a teljes folyamat során a technológiai utasítások betartásáért és betartatásáért,

Az átvett nyersanyagok előkészítéséért.

A termékleírásokban rögzített technológiák betartásáért.

Az utasításokban rögzített higiénia betartásáért.

Az adagolási utasítások betartásáért.

— A másik szakácsnő távolléte esetén a konyhalány segítségével látja el a főzési teendőket.

— Az ételmezésvezető irányítása alatt dolgozik. Tőle átveszi naponta az adott létszámnak és a napi menüknek megfelelően kiszabott nyersanyagokat. Az átvételt aláírásával igazolja. A nyersanyagokat a kiszabásnak megfelelően külön használja fel a bölcsődés, az óvodás, az iskolás és a felnőtt ételek elkészítéséhez.

— Reggel fél 8-ig csoportok szerinti tálalásban összeállítja a reggeli igényeket, melyeket az intézmények konyhalányai szállítanak el a csoportok helyszínére. Minden esetben ügyel a higiénés rendszabályok betartására.

— Még a tálalás megkezdése előtt ételmintát tesz el a reggeliből. Ezzel egy időben kiveszi az ételmintás hűtőszekrényből a lejárt (72 órája tárolt) ételmintákat és megsemmisíti azokat.

— A reggeli elkészítése után kiosztja a konyhalányoknak a munkát és az konyhalányok segítségével hozzákezd az ebéd előkészítéséhez. Nyomon követi a szükséges földes áru megtisztítását, a mirelit áru, a húsféléket és egyéb, az ebédhez szükséges nyersanyagok előkészítését. Minden nyersanyag feldolgozásával és felhasználásával szigorúan a Népegészségügy által előírt helyiségekben és módokon járnak el. Ügyel arra, hogy minden konyhatechnikai fázisnál a megfelelő védőöltözékben legyenek.

— Az ebéd elkészítésénél igénybe veszi a konyhalány segítségét, aki a konyhán a szakácsnő irányítása alatt dolgozik.

— Az ebéd elkészítését nagy gonddal végzi. A kiszabott anyagokat teljes egészében felhasználja, de ügyel az ételek íz világára és állagára. Ügyel, hogy az ételek megfelelő ideig főjenek, túlfőzés miatt ne veszítsenek tápanyag és vitamintartalmukból, de minden puha, megfőtt és mikrobiológiailag is elfogadható minőségű legyen.

— Tálalás előtt az elkészült ebédet az ételmezésvezetővel megkóstoltatja, elvárásai szerint jár el.

— Tálalás előtt minden ételféleségből mintát tesz el.

— Tálalásnál a különféle ételeket az arra megjelölt edénybe adagolja. Külön gondot fordít a diétás ételek elkészítésére.

—Tálalás után ügyel a konyha rendbe tételére, a mosogatási és takarítási utasítások betartására.

—Gondot fordít arra, hogy az edények az előírásoknak megfelelőek legyenek. A konyhai gépeket a műszaki előírásoknak és a megadott célnak megfelelően használja. Rendszeresen ellenőrzi a háztartási gépek állapotát is, jelzi, ha meghibásodás következik vagy következhet be, ha veszélyes állapot alakul ki.

—Betartja és betartatja az egészségvédelmi, a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat. Az ételmezésvezetőnél jelzi, ha valamilyen oknál fogva nem tudja a munkáját kellő módon elvégezni.

—Kora délután hozzálát az uzsonna elkészítéséhez és legkésőbb 2-re a konyhalány gondjaira bízta azt, ill. szállításra előkészíti. Ételmintát tesz az uzsonnából is.

—Ezután ügyel arra, hogy az arra kijelölt konyhalány rendet rakjon a konyhában. Nagy gondot fordít arra, hogy egyetlen szennyes edény se maradjon. A mosogatók, a tűzhelyek, a pultok, az asztalok tiszták és rendezettek legyenek. A kövezet frissen legyen felmosva, ételmaradék, morzsa ne adjon talajt a kórokozók és a rágcsálók terjedésének.

—Munkája végeztével bezárja a konyhát, hogy idegen ne mehessen oda be és távozik.

Felelőssége

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

—Távolmaradását haladéktalanul – a lehető legrövidebb időn belül – köteles jelenteni a konyhavezetőnek.

—Munkaideje alatt az intézményt csak a munkáltató engedélyével hagyhatja el.

—Felel az ételek kifogástalan minőségben és időben való elkészítéséért, a különböző korosztályok számára történt kiszabatok pontos felhasználásáért.

—Felel az ételminták pontos eltételéért.

—Felel a konyhában lévő leltári tárgyakért, az állóeszközök állagmegóvásáért.

—Felel a rábizott élelmiszerek, zöldségfélék, gyümölcsök és egyéb nyersanyagoknak a Népegészségügy által előírt tárolásáért, előkészítéséért.

—Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.

—Ellátja azokat a feladatokat, amivel alkalmanként a konyha vezetője megbízza.

Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő
Szervezeti és Működési Szabályzat

Cserkeszölő, 20

.....

Munkáltató

.....

Konyha- és étkeztetésvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányát átvettem.

.....

Munkavállaló

Konyhalány munkaköri leírása

Személyi rész:

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Közalkalmazotti jogviszony kezdete:

Alkalmazási feltételek: alkalmazásági vizsgálat

Szervezeti rendelkezések

Beosztása:	konyhalány
Kinevező:	Községi Önkormányzat
Közvetlen felettese:	konyha-élelmezésvezető
Munkaideje:	heti 40 óra
Munkahelye:	Cserkeszőlő, Szinyei M.P. u. 1/a.

Feladat és jogköre

Feladata a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos konyhalányi teendők ellátása.

Munkatársa hiányzása esetén helyettesítői teendők ellátása.

Munkavégzésre alkalmas állapotban a munkakezdés időpontjára munkaruhában átöltözve megjelenni köteles.

Jogosult a munkavégzés körülményeinek javítása érdekében javaslatokat tenni.

A HACCP rendszer működtetése során felelőssége kiterjed az előkészítés, a főzés és az ételszállítás műveleteihez tartozó technológiai utasításainak betartásának teljes egészére.

Részletes feladatai:

Munkakezdéstől a szakács mellett dolgozik, ellátja mindazokat a konyhalányi teendőket, melyekkel a szakácsnő megbízza:

Lista alapján a szükséges nyersanyagok bepakolása

Zöldség és főzelékfélék, gyümölcsök konyhakész előkészítése,

Hús mosás, darabolás, kloppfolás, panírozás és egyéb előkészítés a szakács utasítása szerint,

Az ételhulladék folyamatos kiszállítása, az edény fertőtlenítése,

A húselőkészítőben és a zöldség előkészítőben végzett munkák befejezése utáni takarítás,

Előkészítés az ételek szállításához, adagolásához,

Szükség szerint csempét mos, hűtőszekrényt takarít, leolvaszt, kimos,

Ellenőrzi a termékek szavatosságát

Áru érkezésekor raktárba való szakosított bepakolás

Heti és havi nagytakarítást végez.

Felelőssége

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

—Távolmaradását haladéktalanul – lehető legrövidebb időn belül – köteles jelenteni a konyha vezetőnek.

—Munkaideje alatt az intézményt csak az élelmezésvezető engedélyével hagyhatja el.

—A konyhavezető távollétében a helyettesítéssel megbízott személy irányítását kell elfogadnia.

—A gyermekekről való gondoskodása során, ill. a velük való érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát és értékét.

—Felel a bölcsődei és egyéb – az intézmény által vállalt élelmezéshez szükséges nyersanyagok előkészítéséért, gazdaságos felhasználásáért úgy, hogy a veszteség minél kevesebb legyen.

—A konyha és a hozzá tartozó helyiségek takarításáért, a higiéniai szabályok betartásával, a fertőtlenítő és tisztító szerek szabályos használatáért.

—Felel a zöldség és egyéb előkészítők tisztaságáért, a főzőkonyha és a közlekedők napi takarításáért, a mosogatók rendjéért.

—A fekete edény mosogatás előírás szerinti végzéséért.

—Felel az elektromos berendezések kezelésére vonatkozó szabályok betartásáért, az energia takarékoságáért. A gépek meghibásodását azonnal jelenti.

—Felel a megfelelő munka – és védőruhában történő munka végzéséért.

—Felel a takarító eszközök, anyagok takarékos használatáért.

—Munkáját minden esetben tudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.

—Megfelelő hangnemben beszél a feletteseivel és a munkatársaival. Kerülni kell a gúnyolódást és agressziót.

—Ellátja azokat a plusz feladatokat, amivel alkalmanként a konyha vezetője vagy az munkáltatót megbízza.

Titoktartás

A munkavégzés során tudomására jutó szolgálati és hivatali titkot köteles megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkakörében jutott tudomására és melynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Munkaidő, munkabeosztás:

Heti törvényes munkaideje:40 óra, melyet 5 napos munkaidő keretben kell ledolgoznia. Meleg konyhai étkezésben részesül. Az előírt munkaidő teljesítésének igazolása, illetve ellenőrzése a jelenléti íven történik, ahol a dolgozó a munka kezdésének és befejezésének az idejét írja be.

Ez a munkaköri leírás annak tudomásulvételétől érvényes.

Cserkeszölő, 20

.....

Munkáltató

.....

Konyha- és ételmezésvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányát átvettem.

.....

Munkavállaló

Kisegítő munkatárs, ételosztó munkaköri leírása

I. Személyi rész:

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Közalkalmazotti jogviszony kezdete:

II. Szervezeti rendelkezések

Munkakör megnevezése: kisegítő munkatárs, ételosztó

Kinevezője: az ÁMK igazgatója

Közvetlen felettese: konyha- ételmezésvezető

Munkaideje: heti 40 óra

Munkahelye: Cserkeszölő, Szinyei M. P. u. 1/a

Feladatai:

- 1./Munkáját a konyhavezető utasítása és irányítása alapján végzi.
- 2./Feladata az általános iskola tanulóinak és dolgozóinak étkeztetése, munkájának előírások szerint végzése.
- 3./ Feladata minden nap a főzőkonyháról az elkészült ételek átszállítása, gondos tárolása, pontos adagolása. Mérleg használata kötelező.
- 4./ Ha a reggeli készítést igényel, azt 8-8.45-ig elkészíti.
- 5./ A 2 étkeztetés közötti órában a használt evőeszközök tisztítása.
- 6./Az ételmaradékot étkezés után azonnal össze kell szedni.
- 7./Ebédeltetés után, ha szükséges, az uzsonnát előkészíti.
- 8./Letakarítja uzsonnára az asztalokat és felsöpör az ebédlőben.
- 9./ A szemeteseket ebéd után, valamint a műszak végén kiüríti.
10. Az elhasznált tepsiket, badellákat tisztítva legkésőbb másnap reggel 8-ig visszaszállítja a főzőkonyhára.
- 10./Az adagoló helyiséget minden nap tisztítószeres meleg vízzel feltörli.
- 11./ Az ebédlő kulturált rendben tartása az egész nap folyamán. Az asztalon és az adagoló helyiségben semmilyen személyes dolgot nem tárol.
- 11./Munkavégzés közben betartja az elektromos berendezések kezelésére vonatkozó szabályokat. A gépek meghibásodását azonnal jelenteni kell a konyhavezetőnek.
- 12./Idegen személy (beleértve a gyermeket is) semmilyen körülmények között nem tartózkodhat a tálaló konyhán.

- 13./Tisztán és rendben tartja az ebédlő adagoló és mosogató helyiségeket, és azok berendezési tárgyait. A mosogató utasítást betartja, csak folyóvízzel lehet öblíteni.
- 14./Munkavégzés után áramtalanítja az elektromos berendezéseket.
- 15./ A moslékos helyiséget minden nap feltakarítja, rendbe teszi.
- 16./Feladata a munkaruha, munkacipő rendeltetésszerű használata.
- 17./ Maradékkal a kóbor állatokat semmilyen körülmények között nem eteti meg, nem helyez ki ételes edényt számukra az iskola területén és környékén.
- 18./Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a felettesei esetenként megbízzák.
- 19./ Nemtetszését csak személyesen nyilvánítja ki az érintett személlyel szemben, és nem munkaidőben a tanárok és gyermekek előtt.
- 20./ Mobiltelefon használata (internet) munkaidőben tilos.

Felelőssége:

- 1./Felelős az iskolai ebédlő összes helyiségének, udvarának és környékének tisztán tartásáért ill. tartatásáért.
- 2./Takarítóeszközök, anyagok takarékos kezeléséért.
- 3./A mosó és fertőtlenítőszeres takarékos kezeléséért.
- 4./Az elektromos berendezések szakszerű kezeléséért.
- 5./Felel az ablakok, ajtók pontos bezárásáért.
- 6./A területen lévő berendezési tárgyak állagmegóvásáért.
- 7./Egészségügyi kis könyvét magánál kell tartani.

Információs kapcsolatai:

Információs kapcsolatban van a konyhavezetővel és a főzőkonyha dolgozóival.

Munkaidő, munkaidő beosztás:

Heti törvényes munkaideje:40 óra, melyet 5 napos munkaidő keretben kell ledolgoznia. Meleg konyhai étkezésben részesül. Az előírt munkaidő teljesítésének igazolása, illetve ellenőrzése a jelenléti íven történik, ahol a dolgozó a munka kezdésének és befejezésének az idejét írja be.

Ebből következik, hogy a munkaidő kezdetekor már munka kész állapotban kell a dolgozónak a munkát felvennie.

A munkaidő beosztása, mivel ketten látják el ezt a munkakört a következő: 7.40-16-ig minden második héten 8-16.20-ig.

Szabadságát a szabadságolási ütemterv szerint veszi igénybe. Az ütemtervtől való esetleges eltérést egy héttel előtte be kell jelenteni a munkáltatónak.

Munkavégzésének akadályoztatása, távolmaradása esetén köteles értesíteni a konyhavezetőt, vagy a munkáltatót.

Túlmunkára kötelezhető.

A munkáltató a munkaidőben egyéb feladatok elvégzésével is megbízhatja. A munkahelyét csak a munkáltató engedélyével hagyhatja el.

Helyettesítés:

Helyettesítését szabadság és betegség esetén külső segítséget kell kérni.

Továbbképzés:

Továbbképzésre a biztonságos munkavégzésig kötelezhető.

Munka és védőruha juttatás:

A Közétkeztetési Konyha Munkavédelmi Szabályzata szerint védőruházatra jogosult. Az utcai ruhát a szekrénybe, a védőruhát a fogasra kell tenni. A védőruhát hetente kétszer, szennyeződés esetén azonnal váltani kell. Szakadt, gyűrött, piszkos ruhát felvenni nem szabad.

Titoktartás:

A munkavégzés során tudomására jutó szolgálati és hivatali titkot köteles megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkakörében jutott tudomására és melynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Ez a munkaköri leírás annak tudomásulvételétől érvényes.

Cserkeszölő, 20

.....
Munkáltató

.....
Konyha- és ételmezésvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányát átvettem.

.....
Munkavállaló

Törvényi háttér, szabályozó dokumentumok

- 2019. évi LXX. törvény Nemzeti köznevelésről módosítása
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII.17.) Korm. Rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2018. július 25-i Magyar Közlönyben jelent meg az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) kormányrendelet módosításáról szóló
- 137/2018. (VII. 25.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény
- Környezetvédelmi Törvény (1995.éviLIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól
- Kapcsolódó törvények, jogszabályok
- Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.)
- Kormányrendelet módosítása /Magyar Közlöny 187. sz. 2019. november 21./
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról.
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI Rendelet, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről,
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 2003.évi CXXV. Törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- A PS ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata.
- A PS ÁMK Cserkeszőlő Napköziotthonos Óvoda Alapító Okirata
- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023.(VIII.30.) Korm.rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (hatályos 2024.01.01.)
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.
- 1997. évi „CXL. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről” törvény (továbbiakban Kultv) 68§ (1.)
- A 379/2017. (XII.11.) a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről kormányrendelet
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról
- A leltározásról szóló 3/1975./VIII. 17./ KM-PM sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek, valamint az idevonatkozó könyvtári szabvány
- Cserkeszőlő Községi Önkormányzat - a Kultv. 83/A. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott jogalko-

tási hatáskörében, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a helyi közművelődést Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 1/2022. (II. 3.) önkormányzati rendelete szabályozza.

- az államháztartási törvény végrehatásáról szóló, 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV.30.) NM-rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 369/2013.(X. 24.) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 328/2011. (XII.29) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 368/2011.(XII.31) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról. A bölcsődei nevelés gondozás szakmai szabályai, módszertani levél (2012)
- 9/2000.(VIII.4.) SZCSM-rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- A 257/2000.(XII.26) a szociális és gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló Kormányrendelet 7.§ (1) bekezdése
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet
- 6/2001. (I. 17.) kormányrendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 73/2003. (V. 28.) Kormányrendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről

Kivonat: Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. január 29-i, rendes ülésének jegyzőkönyvéből.

37/2024.(I.29.) sz. Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- PS ÁMK Cserkeszölő szabályzatainak módosításáról.

Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a PS ÁMK Cserkeszölő szabályzatainak módosításáról szóló előterjesztést és akként határozott, hogy az alábbi szabályzatokat a mellékletek szerint elfogadja:

- PS ÁMK Cserkeszölő SZMSZ,
- PS ÁMK Cserkeszölő Napköziotthonos Óvoda SZMSZ,
- PS ÁMK Cserkeszölő Szólószem Bölcsőde SZMSZ,
- PS ÁMK Cserkeszölő Könyvtár és Közművelődés SZMSZ,
- PS ÁMK Cserkeszölő Napköziotthonos Óvoda Házirend,
- PS ÁMK Cserkeszölő Napköziotthonos Óvoda Helyi Pedagógiai Program,
- Egészségfejlesztési Program,
- Gyakornoki Szabályzat.

Erről értesül: - Képviselő-testület tagjai – helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – helyben
- Czezonné Kiss Nóra gazdaságvezető – helyben
- Varga Éva gazdaságvezető-helyettes – helyben
- Tóth Krisztina igazgató – helyben

Kmf.

Varga Attila sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

