

3188 Ludányhalászi
Kossuth út 10.

OM: 202099

A Ludányhalászi



Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzata

Készítette: Ádámné Nagy Tímea
Intézményvezető

Ludányhalászi, 2021.

Tartalomjegyzék

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
II. A Szervezeti és Működési Szabályzat törvényi háttere	4
2.1. SZMSZ időbeli hatálya	5
2.2. SZMSZ személyi hatálya, kiterjedési jogköre	5
2.3. SZMSZ területi hatálya	5
2.4. Intézmény adatai	6
2.5. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok	8
2.6. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok	9
2.7. Egyéb dokumentumok	9
2.8. A gazdálkodás rendje, pénzügyi finanszírozás	9
III. Az intézmény szervezeti felépítése	11
3.1. Az intézmény szervezeti tagozódása	12
3.2. Az intézmény-vezetési szerkezet	13
3.3. Az intézményvezető jogköre és felelőssége	14
IV. A működés rendje	16
4.1. A nevelési év helyi rendje	16
4.2. A nyitva tartás rendje	16
4.3. Az intézmény munkarendje	17
4.4. A nevelőtestület működésének rendje	18
4.5. Szülői Szervezet	19
V. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	20
5.1. Az óvoda hivatalos szakmai dokumentumainak nyilvánossága	20
5.2. Az óvoda belső szakmai- és tanügyi dokumentumainak használata	20
VI. Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei	22
6.1. Ünnepek, megemlékezések rendje	22
6.2. A gyermekek távolmaradásának igazolására vonatkozó rendelkezések	22
6.3. Az étkezési hozzájárulás befizetésének szabálya	23
VII. Kapcsolattartás rendje	23
7.1. Az óvodapedagógusok és a szülői közösség közötti kapcsolattartás	23
7.2. Az intézmény külső kapcsolatainak szabályozása	23
VIII. A pedagógiai munka külső és belső ellenőrzésének rendje	24
8.1. Az óvoda külső ellenőrzése	24
8.2. A belső ellenőrzés tervei és általános szabályai	26
8.3. Foglalkozási terv, vázlatkészítési kötelezettség előírása, ellenőrzése	27
IX. A létesítmények és helyiségek belső használati rendje	28
9.1. Általános szabályok	28
X. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	29
XI. Óvó-védő rendelkezések	30
11.1. Általános rendelkezések	30
11.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	30
11.3. Az óvoda dolgozóinak feladata a balesetek megelőzése érdekében	31
11.4. Gyermekvédelmi tevékenység	31
11.5. Bombariadó esetére meghatározott szabályok	31
11.6. A gyermekek kíséréte	32
XII. Az iratkezelés szabályai, ügyvitel	33
12.1. A beérkező iratok és küldemények kezelése	33
12.2. Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele	33
12.3. Az óvoda irattári terve	33

12.4.	Felvilágosítás hivatalos ügyekben	34
XIII.	A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	35
13.1.	Helyettesítés rendje	35
13.2.	Telefon használata	35
13.3.	Fénymásolás	35
13.4.	Számítógép használata	35
13.5.	Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások	36
13.6.	Fakultatív szolgáltatások szervezése	36
13.7.	Óvodán kívüli tevékenységek szervezése	36
13.8.	Védőruha-juttatás szabályai	36
XIV.	A konyha működésével kapcsolatos szabályok	37
14.1.	Konyha feladatai, alaptevékenysége	37
14.2.	Munkáltatói jogok gyakorlása	38
14.3.	Az intézmény vezetése	39
14.4.	Élelmezésvezető feladatai	39
14.5.	Szakács feladata	40
14.6.	Konyhai kisegítő feladata	40
14.7.	Az intézményvezető-élelmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége	41
14.8.	A helyettesítés rendje	41
14.9.	A munkaidő beosztása	42
14.10.	Szabadság	42
14.11.	Ügyviteli szabályok	42
14.12.	Kötelezettség vállalás	42
14.13.	Az üzemelés alatti szabályok betartása	43
14.14.	Utalványozás, ellenjegyzés	43
14.15.	Aláírási jogosultság	43
14.16.	Az intézmény alapidokumentumai	44
XV.	Záró rendelkezések	45
	Melléklet	46
	Legitimációs záradék	61

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ a **Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, 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.

II. Az SZMSZ törvényi háttere

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 2012. évi CXXIV törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (kölségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelet Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) kormányrendelet módosításáról

2.1. Az SZMSZ időbeli hatálya

- A szabályzat az intézmény nevelőtestületének elfogadása után az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé, és határozatlan időre szól.

2.2. Az SZMSZ személyi hatálya, kiterjedési jogköre:

- az óvodába járó gyermekek közössége
- szülői, törvényes képviselői közösség
- nevelőtestület
- intézményvezető és vezető-helyettes
- alkalmazotti közösség
- intézménnyel nem jogviszonyban állók, de az intézmény területén munkát végzők

2.3. Az SZMSZ területi hatálya:

- óvoda
- konyha
- általános iskolai tálalókonyha

2.4. Az intézmény adatai

► Neve: Ludányhalászi Mese kert Óvoda

OM azonosító: 202099

► Székhelye: 3188 Ludányhalászi, Kossuth út 10.

Tel.: 06 32/456-005

Email: ludany.ovoda@cserhatnet.hu

- Telephelye: Általános Iskolai Tálalókonyha, 3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 119.

► Típusa: Köznevelési intézmény, Óvoda

► Az alapító okiratban megfogalmazott költségvetési szerv alaptevékenysége:

A gyermekek nevelése hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990. szeptember 1.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

Ludányhalászi Községi Önkormányzat

3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 69.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	<i>Szakágazat száma</i>	<i>Szakágazat megnevezése</i>
1.	851020	Óvodai nevelés

- óvodai nevelés
- iskolai oktatásra előkészítő foglalkozás
- sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
- óvodai integrációs foglalkozás
- gyermekétkeztetés és munkahelyi étkeztetés biztosítása az óvodai ellátottak, általános iskolás gyermekek, pedagógusok és más munkavállalók részére a költségvetési szerv 3188 Ludányhalászi, Kossuth út 10. szám alatti székhelyén, valamint a költségvetési szerv 3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 119. szám alatti telephelyén
- szociális étkezés biztosítása a költségvetési szerv 3188 Ludányhalászi, Kossuth út 10. szám alatti székhelyén

- vendégétkeztetés biztosítása a költségvetési szerv 3188 Ludányhalászi, Kossuth út 10. szám alatti székhelyén

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	<i>Kormányzati funkciószám</i>	<i>Kormányzati funkció megnevezése</i>
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6.	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
7.	107051	Szociális étkeztetés

Az költségvetési szerv illetékessége, működési köre: Ludányhalászi közigazgatási területe.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: A költségvetési szerv szabad kapacitásának hasznosítása érdekében korlátozott mértékben vállalkozási tevékenységet folytathat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alaptevékenységét és az ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését. Vállalkozása kizárólag a szolgáltatások értékesítésére terjedhet ki. Vállalkozási tevékenységéből származó bevétel az éves költségvetési fő összegének legfeljebb 10%-ig terjedhet.

Az alapító okirat száma: 84/2017.(XI.30.)

Kelte: 2017. november 30.

- ▶ Az óvoda fenntartójának neve, címe, telefonszáma:

Ludányhalászi Községi Önkormányzat

3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 69.

Tel.: 06 32/556-020

- ▶ Az intézmény gazdálkodási jogköre:

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi-gazdálkodási feladatait

A Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal (3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 69.) látja el.

- ▶ A gyermekcsoportok száma: 2
- ▶ Befogadóképessége: 50 fő
- ▶ Közalkalmazottak létszáma: 12 fő
 - Pedagógus létszám: 3 fő
 - Pedagógiai asszisztens: 1 fő
 - Dajka létszám: 2 fő
 - Élelmezésvezető: 1 fő
 - Szakács: 3 fő
 - Konyhai kisegítő: 2 fő

Az óvoda önálló jogi személy. Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik.

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát az önkormányzat képviselő-testületének mindenkori – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

2.5. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 28.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a névhasználatáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 363/2012. (XII. 17.) Kormány rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelet Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) kormányrendelet módosításáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI- rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (közalkalmazotti jogviszony)
- 138/1992. (X. 8.) Kormány rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)

2.6. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok:

- Alapító okirat
- Munkaterv
- Házi rend
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program

2.7. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó egyéb, a mindenkori törvényi előírásoknak megfelelő szabályzatok, dokumentumok:

- Munkaköri leírások
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Továbbképzési terv
- Iratkezelési szabályzat

2.8. A gazdálkodás rendje, pénzügyi finanszírozás

Az intézmény gazdálkodási szempontból részben önálló költségvetési szerv, önálló munkáltatói jogkörrel. Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Bélyegző használata, aláírási jogok

- A körbélyegzőt az óvoda vezetője használhatja.
- Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda vezetője rendelkezik.
- A hosszúbélyegzőt: * az óvoda vezetője

* az élelmezésvezető

* az óvodapedagógusok használhatják.

- A bélyegzőket az irodában elzárva kell tartani.
- A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníteni kell.

A kiadmányozás szabályai

Az óvoda kiadmányozási joga az óvodavezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult, azonnali intézkedést igénylő, rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján a meghatalmazott óvodapedagógus is gyakorolhatja.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP-jelentés.
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges.

III. Az intézmény szervezeti felépítése

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

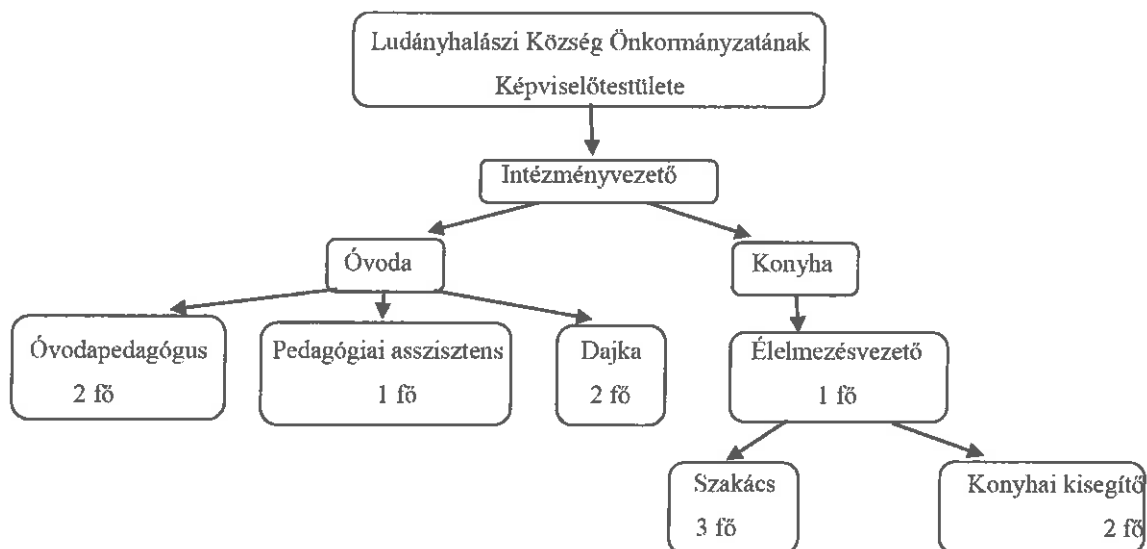
Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek az pedagógusok és a szülők.

Ludányhalászi Község Önkormányzata a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet alapján működteti a konyhát. A Konyha feladata alapvetően a település közigazgatási területén lévő oktatási-nevelési intézmények, szociális ellátások, valamint egyéb külső igénybe vevők részére kulturált és higiénikus körülmények között az étkezés biztosítása.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

Szervezeti felépítés



3.1. Az intézmény szervezeti tagozódása

Az intézmény három egységre tagozódik:

- Gazdasági egység
- Szakmai egység,
- Konyhai egység.

3.1.1. Gazdasági egység

A gazdasági, munkaügyi és műszaki feladatok ellátását a Ludányhalászi Községi Önkormányzat (3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 69.) végzi.

3.1.2. Szakmai egység

Az intézmény keretein belül önálló szakmai egységben működik az óvodai nevelés, ellátás.

3.1.3. Konyhai egység

Az intézmény székhelyén és telephelyén: az Óvoda - konyhán és az Általános iskolai Tálalókonyhán történik a gyermekétkeztetés, intézményen kívüli szünidei gyermekétkeztetés, szociális étkeztetés, munkahelyi étkeztetés és vendégétkeztetés ellátása.

3.2. Az intézmény-vezetési szerkezet

Az óvoda élén óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyes felelős vezetője. Magasabb beosztású közalkalmazott, akit a képviselő-testület – nyilvános pályázat útján - 5 éves időtartamra bíz meg. A vezetői megbízás követelménye: az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú végzettség, intézményvezetői pedagógus szakvizsga. A kinevezés és felmentés jogát a képviselő-testület, egyéb munkáltatói jogokat – az SZMSZ keretei között – a polgármester gyakorolja. Az óvoda alkalmazotti közösségét az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.

Az intézmény vezetője gyakorolja az intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottak felett a munkáltatói jogokat:

- óvodapedagógusok
- nevelőmunkát segítő alkalmazottak: dajkák, pedagógiai asszisztens
- konyhai dolgozók: ételmezésvezető, szakácsok, konyhai kisegítők

Az óvodavezető akadályoztatása esetén az el nem halasztható ügyek intézését az általa megbízott óvodapedagógus látja el.

Az óvodavezető és helyettes feladat: Az intézmény működése során felmerülő kérdések, feladatok; döntés előkészítése, a végrehajtás megvitatása, a nevelőtestület munkájának összehangolása a meghatározott feladatok megvalósítására.

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

További foglalkoztatottak a nevelő-oktató munkát segítők - óvodai dajka, pedagógiai asszisztens - valamint a konyhai dolgozók. A Szülői Szervezet megbízott tagjai, véleményezési, egyetértési jogokat gyakorolnak a Ludányhalászi Mese kert Óvoda működésével kapcsolatban.

3.3. Az intézményvezető jogköre és felelőssége

Az intézményvezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalást, munkáltatói és aláírási jogköröket, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel. Képviseleti jogkörét átruházhatja a vezető-helyettesre, meghatározott körben az óvoda más alkalmazottjaira.

Az óvodavezető feladatainak területei:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy igazgatási

Feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a szakmai munka irányítása és ellenőrzése
- az intézményi szabályzatok elkészítése, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetés

- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyása
- a pedagógus etika normáinak betartása és betartatása
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezése
- a humánerőforrás biztosítása és fejlesztése
- az intézmény képvisellete
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- gyermekvédelmi munka irányítása
- az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- az alkalmazottak fegyelmi felelősségre vonása, közalkalmazotti jogviszonyok /munkaviszonyok/ megszüntetése
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezetekkel való együttműködés

Az óvodavezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

A költségvetési szerv vezetője felel:

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon vagyongazdálkodási jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért

IV. A működés rendje

4.1. A nevelési év helyi rendje

A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, amit a munkatervben rögzítenek. A munkatervhez ki kell kérni az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

A nevelési év rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. Télen, Karácsony és Újév közötti napokon, valamint nyáron /június 1. és augusztus 31. között/ az óvoda legalább két hétig zárva tart, a fenntartó által engedélyezett időszakban. A nyári zárásról a szülőket az óvodában február 15-ig tájékoztatni kell.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanapot szervez, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel, melyről a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak. (7 nappal a nevelési nélküli munkanap előtt). Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

A nevelési év helyi rendjét, az intézmény rendszabályait a nevelési év kezdetén tartott szülői értekezleten ismertetni kell.

4.2. A nyitva tartás rendje

Az óvoda a nevelési évben hétfőtől péntekig 6³⁰ órától 16³⁰ óráig tart nyitva.

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre engedélyt a fenntartó adhat, és az óvoda vezetője rendeli el a változtatást. Rendezvények esetén a nyitva tartástól való eltérést az intézményvezető engedélyezi.

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

4.3. Az intézmény munkarendje

Az SZMSZ az intézmény alkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazottak munkarendjét szabályozza.

A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

A vezető benntartózkodása a munkarendjéhez igazodik, távozáskor a megbízott pedagógus felel a működés rendjéért.

Az intézkedés jogköre ilyen esetekben a működéssel, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

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

► Az óvodapedagógusok intézményben tartózkodásának rendje

Az intézmény nyitva tartásának idején felelős óvodapedagógusnak kell tartózkodni az intézményben. Az óvodavezető távollétében az általa kijelölt óvodapedagógus intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben. Együttes akadályoztatásuk esetén az óvodában a vezető által kijelölt pedagógus jogosult intézkedni az azonnali döntést igénylő ügyekben.

► Az alkalmazottak munkarendje

Valamennyi alkalmazott köteles 10 perccel a munkakezdés előtt a munka felvételére alkalmas állapotban megjelenni az intézményben. Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból és a nevelőmunkával vagy gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg. Óvodapedagógusok kötelező óraszám: 32 óra, óvodavezető kötelező óraszám: 12 óra. Az intézményben dolgozó munkavállalók napi rendszerességgel folyamatosan vezetik a jelenléti íven a

munkaidő nyilvántartást, az érkezés és távozás pontos idejét. A munkaidő-nyilvántartás dokumentumait az óvoda egyéb dokumentumainak tárolási szabályai szerint kell kezelni.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik.

A munkaköri leírásokat az intézményvezető készíti el.

Az óvodapedagógusok munkarendjét a vezető állapítja meg az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve.

► Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás

Az alkalmazott munkából való távolmaradását és annak okát a törvényi előírásoknak megfelelően köteles bejelenteni. A dolgozók évi rendes szabadságát a jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően kell kiadni. Az alkalmazottak évi rendes szabadságának kiadását (20/2012. EMMI (VIII. 28.) rendelet 12.§, 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet 10.§ és 11.§) szabályozza.

A rendkívüli távolmaradást és annak okát a lehető legrövidebb időn belül köteles jelenteni az intézmény vezetőjének.

A rendes, a rendkívüli, és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

Az intézményben a szabadság nyilván tartásért az intézményvezető a felelős.

4.4. A nevelőtestület működésének rendje

[2011. évi CXC törvény - a nemzeti köznevelésről - 70. §]

► A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagjai az intézmény valamennyi pedagógusi munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület véleményező és javaslattevői joggal rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestületnek döntési jogköre van:

- a pedagógiai program elfogadása

- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület véleményezési jogkörrel bír:

- az intézményvezetői pályázatok szakmai véleményezésében.

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

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

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

4.5. Szülői Szervezet

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza. Az óvoda vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a szülői szervezet képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

A szülői szervezet

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

A szülői szervezet, véleményezési jogot gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)

V. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

5.1. Az óvoda hivatalos szakmai dokumentumainak nyilvánossága

► Az intézmény alapvető dokumentumai:

- az óvoda Pedagógiai programja
- az SZMSZ
- a Házirend

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

Az alapdokumentumok megváltoztatásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket.

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

5.2. Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata

Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érdeklődőnek rendelkezésre kell bocsátani. Az alapvető dokumentumokból, továbbá az éves munkatervből és belső ellenőrzési tervből köteles az óvoda vezetője egy példányt biztosítani a nevelési év kezdésekor.

Az óvoda a hátrányos helyzetű gyermekek számára óvodai fejlesztő programot szervez. A program keretében az óvoda biztosítja a gyermek fejlesztésével kapcsolatos pedagógiai feladatokat, a szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységet, az együttműködések kialakítását azokkal a szolgálatokkal, amelyek a gyermekek óvodai

nevelése során a szülőket támogatják, és a gyermekek számára szolgáltatásokat biztosítanak.

VI. 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 intézmény vezetője dönt. Elutasításra abban az esetben kerülhet sor, ha az óvodába jelentkező gyermekek száma meghaladja a törvény szerint felvehető létszámát.

6.1. Ünnepek, megemlékezések rendje

Az ünnepek és megemlékezések a helyi programban leírtak és az éves munkaterv alapján történnek. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Ünnepeink: Télapó, Karácsony, Farsang, Március 15., Anyák napja, Évzáró, Gyereknapi.

Alapelve, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak.

Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben és az ünneplésben részt venni, az alkalomhoz illő öltözékben.

6.2. 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,

A csoportvezető óvónők naponta vezetik a *Felvételi és mulasztási naplót*. A gyermekek igazolatlan mulasztását nyomon követik és jelzik az intézmény vezetőjének, ha az igazolatlan hiányzás mértéke meghaladja a megengedett mértéket. Az óvoda vezetője a Házirendben lefektetett szabályozásnak megfelelően intézkedik. Betegség miatti hiányzás után a gyermeket csak orvosi igazolással fogadhatja be az óvodapedagógus!

6.3. Az étkezési hozzájárulás befizetésének szabálya

Az étkezési térítési díjat a szülők fizetik minden hónap 10. napjáig. A gyermekek étkezési nyilvántartását csoportonként az óvónők végzik. A normatív kedvezményt a Házirendben megfogalmazott feltételek alapján vehetik igénybe a szülők.

VII. Kapcsolattartás rendje

7.1. Az óvodapedagógusok és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje

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 a csoportvezető óvodapedagógus jól ismerje a csoportjába járó gyerekek családi háttérét, 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 /a gyermekekkel töltendő időn kívül/ megbeszélést a szülőkkel.

7.2. Az intézmény külső kapcsolatainak szabályozása

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenntartójával, a Ludányhalászi Községi Önkormányzattal.

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

VIII. A pedagógiai munka külső és belső ellenőrzésének rendje

8.1. Az óvoda külső ellenőrzése

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény elrendelte a köznevelési intézmények egységes szempontok alapján történő, külső ellenőrzési és értékelési rendszerének bevezetését. A Tanfelügyelet ellenőrzését az Oktatási Hivatal szervezi.

A külső ellenőrzés formái:

- Pedagógusok ellenőrzése
- Intézményvezető ellenőrzése
- Intézmény ellenőrzése

A pedagógusok ellenőrzésének célja

A területek az óvodapedagógusi felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 8/2013. (I. 30.) EMMI-rendeletben szabályozott követelmény területeknek felelnek meg. A tanfelügyelet pedagógiai ellenőrzést végez, melynek során ellenőrzi, hogyan valósulnak meg a gyakorlatban, a képzés folyamatában kimeneti követelményként megfogalmazott kompetenciák.

Az ellenőrzés az óvodapedagógus munkájának legfontosabb területeire vonatkozik: a gyermekek személyiségének fejlesztése, a beilleszkedési, magatartási nehézségek csökkentése, a tehetség, képesség kibontakozásának segítése, a felzárkóztatás, a pedagógiai folyamat tervezése, a pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, a tanítási-tanulási folyamatban alkalmazott módszerek megfelelősége, valamint a kommunikáció és a szakmai együttműködés.

Ennek megfelelően az értékelés a pedagógiai munka alábbi területeire terjed ki:

- Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás

- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók.
- A tanulás támogatása.
- A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
- A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység,
- Pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése.
- A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja.
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás.
- Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

Az intézményvezető értékelésének célja

20/2012. (VIII.30.) EMMI rendelet 149§ 8 bekezdése szerint az intézményvezető pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése az intézményvezető munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok, továbbá az intézményvezető saját céljaihoz képest elért eredményei alapján az alábbi szempontok szerint értékelik:

- A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása.

Az intézményellenőrzés célja

Iránymutatás az intézmény pedagógiai-szabályozási munkájának fejlesztéséhez, annak feltárása által, hogy a nevelési-oktatási intézmény hogyan valósította meg saját pedagógiai

programját, az intézmény a maga által kitűzött céloknak hogyan tudott megfelelni, azok megvalósításában hol tart.

Az intézmény értékelése során a szakértők az alábbi területekről származó adatokat és tapasztalatokat használják fel:

1. Pedagógiai folyamatok
2. Személyiség-és közösségfejlesztés
3. Eredmények
4. Belső kapcsolatok, együttműködés
5. Az intézmény külső kapcsolatai
6. A pedagógiai munka feltételei
7. A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés

Az intézményvezető az összegző szakértői jelentés alapján öt évre szóló intézkedési tervet készít, melyet a nevelőtestület hagy jóvá.

8.2. A belső ellenőrzés tervei és általános szabályai

Az óvodai nevelés belső ellenőrzési rendjét, hatékony működését az intézményvezető tervezi és szervezi meg. A belső ellenőrzési terv szerint történik, amely az éves munkaterv része.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.

Az óvodavezető szükség szerint eseti ellenőrzéseket is elrendelhet.

▶ A nevelő munka belső ellenőrzésére jogosult:

- óvodavezető

▶ A belső ellenőrzés módszerei:

- beszélgetés
- csoportlátogatás előre meghatározott szempontok alapján
- megfigyelés
- kikérdezés
- szóbeli vagy írásbeli beszámoltatás
- önértékelés

- óvodai dokumentáció elemzése

Az intézmény, a vezető és a pedagógus önértékelése során a központilag meghatározott elvárások értelmezése és önmagára történő adaptálása történik, melyet 5 évre szóló Intézményi Önértékelési Program valamint az 1 évre szóló Intézményi Önértékelési terv tartalmaz. Az Intézményi Önértékelés megvalósítására Belső Ellenőrzési Csoport jön létre.

Önértékelési csoport: Az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végző pedagógusok az intézményvezető által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges jog és felelősségi körrel felruházott csoportja.

Az Önértékelés formái:

- Pedagógus önértékelés
- Vezetői önértékelés
- Intézményi önértékelés

8.3. Foglalkozási terv, vázlatkészítési kötelezettség előírása, annak ellenőrzése

A foglalkozási terv, vázlat készítése a pedagógus számára nem jogszabály, hanem az SZMSZ által előírt kötelezettség. A foglalkozási terv, egy adott egységre lebontó részletes leírást tartalmazó dokumentum. A dokumentáció hatékony eszköz a pedagógiai ellenőrzés során. Az intézményvezető a vázlat alapján látja a pedagógus foglalkozás tartásának elképzelését, az anyag feldolgozásának menetét.

► A foglalkozás-látogatások célja, hogy a foglalkozás megfeleljen

- ☐ az óvoda nevelési programjának
- az óvodai foglalkozási terveknek
- ☐ a foglalkozási terv-vázlatoknak

IX. A létesítmények és helyiségek belső használati rendje

9.1. Általános szabályok

▶ Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodók kötelesek:

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

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az óvoda vezetőjét. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem léphet be.

A helyiségek, létesítmények berendezéseier, rendjéert a használatba vevő a használatba vétel ideje alatt a felelős. A berendezési tárgyakat, eszközöket csak az intézményvezető engedélyével szabad az épületből kivinni.

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

▶ Az épület használati rendje

A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületre zászlót kell kitűzni.

Az óvodaépület nyitását és zárását a dajkák és rendkívüli esetben a délutános óvónő /megbeszélés alapján/ 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 óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok

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

Az óvoda berendezéseit a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületből kivinni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és anyagi felelősségvállalást.

A szülők a gyermekeikkel a folyosón /öltöző/ tartózkodhatnak. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a Házi rend tartalmazza.

► Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán az óvodás gyermekek csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak /az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői felügyelettel használhatják/. Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

► Az óvodába belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az óvoda területén idegen személy csak a felelős vezető engedélyével tartózkodhat. Az óvodába belépő idegent egyedül hagyni nem szabad.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezető és a látogató megbeszélése, egyeztetése alapján történik. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi. Szülői látogatásra a csoportszobában a csoportvezető pedagógussal előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor.

X. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1988. (XII.30.) sz. Kormányrendelet 145/A § (5). bekezdése alapján, 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 intézmény vezetőjének,
- az intézményvezető, ha szabálytalanságot vagy annak gyanúját észleli köteles erről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

XI. Óvó-védő rendelkezések

11.1. Általános rendelkezések

- Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.
- Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. Ennek rögzítése kötelező a csoportnaplóban.
- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a Tűzvédelmi és a Munkavédelmi Szabályzatban foglalt rendelkezéseket valamint az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat.
- Az óvoda minden dolgozójának érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálattal kell rendelkeznie

11.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekorvos évente legalább egyszer szemészeti, ortopédiai és belgyógyászati vizsgálatot, fogorvos fogászati vizsgálatot végez. Iskolaérettségi vizsgálatkor audiometriai /hallásélesség/ szűrés is történik.

A védőnő esetenként tisztasági szemlét tart a gyermekek körében. Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel és a gyermekorvossal együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a gyermekorvos és a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.

11.3. Az óvoda dolgozóinak feladata a balesetek és a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

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. Az ismertetés tényét az óvónők a csoportnaplóban kötelesek dokumentálni.

A balesetveszélyes körülményt a *Munkavédelmi Szabályzatban* rögzítetteknek megfelelően kell elintézni.

Minden óvodapedagógus felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért.

11.4. Gyermekvédelmi tevékenység

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Az óvodában gyermekvédelmi felelős működik, aki kiemelten foglalkozik a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek felkutatásával, helyzetük szakszerű megoldásával gyermekvédelmi szervek segítségének igénybevételével.

Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetettségre utaló jelet tapasztal, a gyermekvédelmi felelős által köteles jelezni a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

11.5. Bombariadó esetére meghatározott szabályok

Az intézményben a *Tűzvédelmi Szabályzatban* meghatározottak szerinti menekülő útvonalat állandóan akadálymentesen kell hagyni.

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézményben évente legalább egyszer el kell gyakorolni.

Bomba vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia. A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja

A bombariadóról mindig értesíteni kell a fenntartót és az intézményvezetőt.

11.6. A gyermekek kísérete

A gyermekek az óvoda épületéből az óvodai nevelés idejében csak szülői beleegyezéssel mehetnek ki.

A gyermekek intézményen kívüli kísérése minden esetben legalább két óvodapedagógus és egy dajka alkalmazottal történik.

XII. Az iratkezelés szabályai, ügyvitel

Nkt.43.§ (1) és 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 84 – 86. §

12.1. A beérkező iratok és küldemények kezelése

Az intézményben a hivatalos iratot az intézmény vezetőjének kell átadni. Az intézménybe beérkező posta átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:

- óvoda vezetője
- óvodavezető-helyettes
- megbízási levéllel rendelkező dolgozó

Az intézmény hivatalos ügyiratait az intézmény felelős vezetője olvassa és iktatja.

12.2. Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele

Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az intézmény felelős vezetője ír alá és lát el körbélyegzővel.

Az átnézett iratokat a jogszabálynak megfelelően az óvoda vezetője az iktatókönyvben iktatószámmal látja el. Az óvoda iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszerrel működik. Az óvoda vezetője az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, a körbélyegzővel és az intézményvezető aláírásával zárja le.

Iktatni kell: az óvodába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

Az iktatókönyvek nem selejtezhetők.

A hivatalos iratok irattárolását és selejtezését a hatályos jogszabályokban, a Selejtezési és Leltározási Szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kell elvégezni.

12.3. Az óvoda irattári terve [20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 1.sz. melléklete alapján]

► Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés nem selejtezhető

Iktatókönyvek nem selejtezhetők

Személyzeti, bér- és munkaügy 50 év

Munkavédelmi, Tűzvédelmi, Balesetvédelmi, Baleseti Jegyzőkönyv 10 év

Fenntartói irányítás 10 év

Szakmai ellenőrzés 10 év

Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek 10 év

Polgári védelem 10 év

Munkatervek, jelentések, statisztikák 5 év

Panaszügyek 5 év

► Nevelési-oktatási ügyek

Nevelési-oktatási kísérletek, újítások 10 év

Törzslapok, beírási naplók nem selejtezhettek

Felvétel, átvétel 10 év

Csoportnaplók 5 év

Pedagógiai szolgáltatás 5 év

Szülői közösség szervezése, működése 5 év

Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok, ajánlások 5 év

Gyermek- és ifjúságvédelem 3 év

► Gazdasági ügyek

Ingtalan-nyilvántartás, kezelés, fenntartás határidő nélküli

Társadalombiztosítás 50 év

Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, selejtezés 10 év

Éves költségvetés, beszámolók 5 év

Gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak 5 év

12.4. Felvilágosítás hivatalos ügyben

Felvilágosítást hivatalos ügyben csak a vezető, illetve bizonyos ügyekben a helyettes vagy a kijelölt személy adhat.

A gyermekekre vonatkozó feljegyzésekbe való betekintés a szülőknek akkor lehetséges, ha a gyermek személyiségi jogait nem sérti, esetleg más család érdekeit nem érinti.

Az intézménnyel nem jogviszonyban állók számára felvilágosítás kizárólag az intézményvezető vagy az érintett beleegyezésével adható. Személyre szóló adatok átadása – hivatalos szerveknek – csak írásos megkeresésre történhet.

► A dohányzás szabályai az intézményben

Az óvoda területén és a bejáratától az utcafronton 5 m-en belül **TILOS** a dohányzás!

XIII. A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

- Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos.
- Az intézmény teljes területén az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy kötelessége:
 - ◆ a közös tulajdont védeni
 - ◆ a berendezéseket rendeltetésüknek megfelelően használni
 - ◆ az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni
 - ◆ az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
 - ◆ a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
 - ◆ a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani

13.1. Helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata. Alacsony gyermeklétszám mellett – gazdasági szempontok figyelembevételé miatt – szükség szerint csoportösszevonással történhet a helyettesítés.

13.2. Telefon használata

Az intézmény telefonját magáncélra csak indokolt esetben lehet használni.
Mobiltelefon használata a csoportszobában a gyermekek között **TILOS!**

13.3. Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával kapcsolatos anyagok fénymásolása ingyenes.

13.4. Számítógép használata

A vezetői irodában lévő számítógépet csak az óvoda vezetője vagy az általa kijelölt személy használhatja.

13.5. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások

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

- A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges. Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

13.6. Fakultatív szolgáltatások szervezése

Az intézmény fakultatív szolgáltatásokat kínál a gyermekek részére – angol, hittan – az óvodai időkeretbe ágyazottan. A foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a foglalkozásokon való részvétele ne gátolja meg a gyerekeket abban, hogy az óvoda által biztosított alapszolgáltatásban részt vegyen.

A fakultatív foglalkozások ingyenesek.

13.7. Óvodán kívüli tevékenységek szervezése

A tervezett kirándulás előtt 3 munkanappal tájékoztatást kell adni a szülők részére a kirándulásról és annak feltételeiről.

Az engedélyezés feltétele:

- 25 fős gyermekcsoportnak a kíséretet 2 óvónő és 1 dajka látja el.
- A csoport felkészítésének feltétele (hogyan kell biztonságosan közlekedni, baleset-megelőzési tájékoztatás)

13.8. Védőruha-juttatás szabályai

A munkáltató a munkavállaló munkakörén kívül hordott ruházatának megóvása céljából védőruhát ad. A munkavégzés körülményeinek azt kell alátámasztania, hogy a védőruha használata nélkül a munkavállaló ruházatának nagymértékű szennyeződése, gyors elhasználódása következik be. A gyermekek között töltött napi teendők indokoltá teszik, hogy a velük foglalkozókat védőruha illesse meg.

A védőruha-juttatás:

- dajka: fehér köpeny, takarításhoz pasztell színű köpeny, védőcipő
- óvodapedagógus: köpeny, védőcipő

A dolgozók védőruha juttatása az éves költségvetés alapján történik.

XIV. A Konyha működésével kapcsolatos szabályok

14.1. Konyha feladatai, alaptevékenysége

Étkeztetés:

- a) Gyermekétkeztetés
- b) Rászoruló gyermekek intézményen kívüli szünidei étkeztetése
- c) Szociális étkeztetés
- d) Felnőtt munkahelyi étkeztetés
- e) Vendégétkeztetés biztosítása.
- f) Étel kiszállítása.

A konyhán egyszerre maximum 250 adag étel készíthető el.

A konyha működtetésével kapcsolatos feladatokat 1 fő élelmezésvezető, 3 fő szakács és 2 fő konyhai kisegítő látja el.

A tevékenység végzése során az alábbi rendeletek előírásai kerülnek betartásra:

- Az 1995. évi XC törvény az élelmiszerekről,
- Az 1/1996. (I.9.) FM-NK-IKM együttes rendelete az élelmiszerekről szóló 1995. évi XC törvény végrehajtásáról,
- a hatályos 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- a 44/2000. (XII.27.) EüM sz. rendelet a veszélyes anyagokkal és veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

- A szociális étkeztetés az 1993. évi III. törvény 62.§-án, a 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet 9.§-án, a 6/2021.(VI.18.) önkormányzati rendelet 17.§-án, a 5/2015.(III.27.) önkormányzati rendelet 2.§-3.§-án alapszik.

14.2. Munkáltatói jogok gyakorlása:

- Az intézmény valamennyi dolgozója felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja:
- Kinevezés;
- közalkalmazotti jogviszony módosítása;
- közalkalmazotti jogviszony megszüntetése;
- túlmunka elrendelése;
- a munkaidőnek az általánostól eltérő ledolgozása;
- fegyelmi eljárás megindítása esetén.

A munkaviszony létrejötte:

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

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 okmányokban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakételemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője, az ételmezésvezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben 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:

- az intézmény működésével kapcsolatos információk,
- a dolgozók személyi adatai, munkavégzésükkel összefüggő információk
- a szociális étkezésben, és a kedvezményes gyermekétkeztetésben részesülőkkel kapcsolatos adatok, információk.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

14.3. Az intézmény vezetése

Az intézmény fenntartója Ludányhalászi Község Képviselő-testülete. Alaptevékenységének és működtetésének gazdasági feltételeit az alapító biztosítja.

Az intézményvezető az összes dolgozóra vonatkozó munkáltatói jogokat gyakorolja (munkaviszony létesítése, módosítás, megszüntetés, Kjt. szerinti besorolás, jutalmazás, anyagi felelősségre vonás, stb.).

Az konyha szakmai szempontból önálló, működéséért az ételmezésvezető felel.

14.4. Ételmezésvezető feladatai

- a) Közreműködik az intézmény költségvetésének, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseinek elkészítésében, gondoskodik az ahhoz szükséges adatszolgáltatásról.
- b) HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- c) Az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembevételével egy héttel előre elkészíti az EPER rendszer konyhai moduljának segítségével, figyelembe véve a kiadott ételmezési normát.
- d) Kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- e) A szakáccsal egyeztetve gondoskodik az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről úgy, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak.
- f) Ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja.

- g) Az étkezőkről létszámjelentést, havi elszámolást készít.
- h) Biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását.
- i) Az élelmiszerraktár felelős kezelője.
- j) Számlázást követően beszedi az étkezési térítési díjakat és hetente elszámol a pénztárnak.
- k) Elkészíti a konyhával kapcsolatos nyilvántartásokat, elszámolásokat és számláz az ASP pénzügyi rendszerben.
- l) Irányítja a konyhai dolgozók munkáját.
- m) Felügyeli a higiéniai, munkavédelmi követelmények betartását.

Az élelmezésvezető felelős:

- a) az élelmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
- b) az elszámolások helyességéért, az élelmezési norma betartásáért,
- c) a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- d) a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,
- e) a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért,
- f) a HACCP követelményeinek betartásáért.

14.5. Szakács

Feladata:

- a) az ételek elkészítése különféle nyersanyagokból, félkész- illetve késztermékekből,
- b) az élelmezésvezető irányítása mellett megfelelő adagszámban és alkalommal - a
- c) higiénés és egyéb előírások betartásával – az ételek készítésénél és kiszolgálásánál
- d) való részvétel,
- e) a konyha rendjének, az elkészített ételek megfelelő minőségének biztosítása,
- f) élelmiszerek tárolására vonatkozó szabályok betartása,
- g) ételminták szabványos vétele és tárolása,
- h) közreműködés az étlap összeállításában.

14.6. Konyhai kisegítő

Feladata:

- a) a szakács irányítása alapján az átvett nyersanyagok előkészítése,
- b) élelmiszerek tárolására vonatkozó szabályok betartása,
- c) tízórai és uzsonna elkészítése,

- d) ebédek kiadagolása,
- e) tállás az ételmezésvezető utasításai szerint
- f) a higiénés előírások betartásával az étkeztetés befejezéséig az étel megfelelő hőfokon tartása,
- g) edények megfelelő elmosogatása és tárolása.

14.7. Az intézményvezető –ételmezésvezető- belső ellenőrzési tevékenysége:

- a) munkavédelmi előírások betartása, betartatása,
- b) munkaruha, védőfelszerelések használata
- c) a konyhai dolgozók egészségügyi könyveinek érvényessége
- d) a HACCP előírása szerinti napi adminisztráció
- e) az elszámolások helyessége, az ételmezési norma betartása
- f) munkarend, munkafegyelem betartása
- g) a konyha tisztaságának ellenőrzése, higiénés rend és takarítás ellenőrzése
- h) a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használata
- i) konyhai technológia betartásának ellenőrzése
- j) étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése
- k) a konyhai felhasználás ellenőrzése, anyagkiszabatt alapján

14.8. A helyettesítés rendje:

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

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

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

14.9. A munkaidő beosztása:

A Konyha nyitvatartási ideje: **Hétfő – Péntek: 07.00 órától – 15.00 óráig**

Az intézményben dolgozó munkavállalók napi rendszerességgel folyamatosan vezetik a jelenléti íven az érkezés és távozás pontos idejét.

14.10. Szabadság:

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

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

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető a felelős.

14.11. Ügyviteli szabályok

Az intézményi költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket, a hozzá kapcsolódó jogosítványok gyakorlását a Polgármesteri Hivatallal kötött megállapodás tartalmazza.

14.12. Kötelezettség vállalás

Olyan intézkedés, amely teljesítése – áruszállítás, szolgáltatás, munkáltatói jogok gyakorlása – az intézményre kötelezettséget ró. A kötelezettség vállalásra jogosult személy tevékenységéért anyagilag, fegyelmileg és büntetőjogilag felelős. Az intézmény részére jóváhagyott költségvetési előirányzatokon belül a részelőirányzatok felhasználásáról kötelezettség vállalással, az ellátó szervezet vezetője, vagy az általa megbízott személy jogosult rendelkezni. A konyha esetében az intézményvezető a munkáltatói jogokat gyakorolja, egyéb esetben a kötelezettség vállaló az élelmezésvezető.

14.13. Az üzemelés alatt az alábbiak betartása:

- A főzőkonyhán egyszerre maximum 250 adag étel készíthető el;
- évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovar és rágcsálóirtást kell végezni;
- a zárt szemét-, hulladékgyűjtést és a veszélyes hulladék gyűjtését és ezek rendszeres elszállítását meg kell szervezni;
- évente egy alkalommal tisztasági meszelést kell végezni;
- a dolgozók alkalmazási feltételeinek biztosítását (munkaköri alkalmassági és személyi higiénés alkalmasság igazolása).
- a működési engedélyt és a szakhatósági hozzájárulást ellenőrzés során fel kell tudni mutatni;
- a tevékenység megszűnését vagy változását az illetékes egészségügyi hatóságnál írásban be kell jelenteni.

14.14. Utalványozás, ellenjegyzés:

Az önállóan működő költségvetési szervet, mint intézményt érintő kiadás teljesítésének elrendelésére, az intézményvezető jogosult.

Az utalvány ellenjegyzésére a Polgármesteri Hivatal pénzügyi – gazdálkodási szabályzata szerinti ellenjegyző jogosult.

14.15. Aláírási jogosultság

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

- Munkáltató jogkör gyakorlása a Konyha alkalmazásában állók tekintetében.
- Számlák jóváhagyása.
- Bankszámla feletti jogosultság.

A Konyha mindennapi működésével kapcsolatos tevékenységek tekintetében (áru átvétele, megrendelések) az élelmezésvezető ír alá.

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

Jegyző általi jogi ellenjegyzés szükséges az alábbi ügyekben:

- szerződések, megállapodások jóváhagyásához

14.16. Az intézmény alapkümentumai

- Alapító Okirat
- Működési Engedély
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szociális étkezés Szakmai Programja
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- HACCP

XV. Záró rendelkezések

Az SZMSZ-t az óvoda nevelőtestülete fogadja el.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatályba lépés napja a *Szervezeti és Működési Szabályzat* jóváhagyásának napja. Amennyiben a *Szervezeti és Működési Szabályzat* felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatályba lépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselőtestületi ülés napja. A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2019. március 27-én jóváhagyott *Szervezeti és Működési Szabályzata*.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A nyilvánossá tétel: az óvoda irodája, ahol mindenki számára hozzáférhető elolvasásra.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező, megszegés esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- Fenntartó
- Nevelőtestület
- Óvodavezető
- Szülői közösség
- Jogszabályi kötelezettség

Ludányhalászi, 2021.11.18.

Ádámné Nagy Tímea
intézményvezető

Melléklet

1. számú melléklet

Munkaköri leírás

Név:

Lánykori név:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Munkavégzés helye: Ludányhalászi Mesekert Óvoda;
3188 Ludányhalászi, Kossuth út 10.

Feladatok, felelősség:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenység:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.

- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenytítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.

- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát, a rászoruló gyerekeknek tartson fejlesztő foglalkozásokat. Fejlesztő foglalkozásait a gyógypedagógus útmutatásai alapján és irányításával végzi.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Érvényesség:

Ludányhalászi,

..... P.H.
munkavállaló óvodavezető

Munkaköri leírás

Név:

Lánykori név:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: dajka

Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Munkavégzés helye: Ludányhalászi Mesekert Óvoda;
3188 Ludányhalászi, Kossuth út 10.

Feladatok, felelősség:

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

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónővel együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi és a mosogatóba viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.

- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyel, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Érvényesség:

Ludányhalászi,

..... P.H.
 munkavállaló óvodavezető

Munkaköri leírás

Név:

Lánykori név:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: *Pedagógiai asszisztens*

Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Munkavégzés helye: Ludányhalászi Mese kert Óvoda;
3188. Ludányhalászi, Kossuth út 10.

Feladatok, felelősség

A nevelési folyamatokba való bekapcsolódási feladatok

- Elősegíti a gyermekek óvodai szocializációját, ennek során alkalmazza a szocializációs ismereteit. A gyermekek szocializációs folyamatához kedvező körülményeket biztosít és szocializációs technikákat alkalmaz.
- Gyermekek beilleszkedésének folyamatos segítése az óvodai csoportban.
- Gondozási feladatok segítése.
- Közreműködik az óvodás gyermekek részére az egyéni és különleges bánásmód biztosításában, segíti a lemaradt gyermekek felzárkózását, a tehetséges gyermekek kibontakoztatását.
- Egyénileg, vagy kisebb csoportokban - az óvodapedagógus kérésének megfelelően – foglalkozik a gyerekekkel.
- Példamutatóan viselkedik munkatársaival, a gyermekekkel, a szülőkkel; magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közreműködik a gyermekkel való egyéni foglalkozásokon.

- Közvetlenül segíti az óvodapedagógust a foglalkozásokhoz szükséges segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- A pedagógus kérésére szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti.
- Biztosan kezeli az oktatástechnikai eszközöket (fénymásolót, projektort stb.).
- Részt vesz az óvodai, illetve csoport szintű események rendezésében, levezetésében.

- A balesetvédelmi, munkavédelmi, biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapidokumentumokkal (PP, Házirend, SZMSZ, belső szabályzatok, csoportok dokumentációi, munkaterv). A dokumentumokban foglaltakat elfogadja, betartja.
- Szükség esetén gondoskodik az egyéni gyermek kíséretéről.
- Vezetői utasítás illetve beosztás szerint ellát gyermekfelügyeleti feladatokat.
- A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Kisebb balesetek esetén elsősegélyt nyújt, melyről tájékoztatja a csoport óvodapedagógusát.
- Felmerülő problémákról azonnal tájékoztatja az óvodapedagógust, óvodavezetőt.
- Szükség szerint részt vesz a gyermekek óvodán belüli ill. óvodán kívüli kísérésében (gazdagító programok, kirándulások, kulturális programok. stb.).
- Aktívan részt vesz az óvoda ünnepein és az előkészületi munkálatokban.
- Részt vesz megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Naprakészen vezeti a munkaidő nyilvántartást az óvodavezető utasításai szerint.

Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőknek tájékoztatást nem nyújthat, őket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja!

A pedagógus közvetlen segítése

- Részt vesz a gyermek önkiszolgáló tevékenységének irányításában.
- Közreműködik a környezetvédelmi és környezetgondozási munkában.
- Segíti a pedagógust az alkalmi jellegű - pedagógus végzettséget nem igénylő - feladatok ellátásában.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

- Közreműködik egyes gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Részt vesz a gyermek veszélyeztetettségi helyzetek feltárásában.

Adminisztrációs feladatok

- Segíti az óvodapedagógust az adminisztrációs feladatainak ellátásában.
- Elvégzi az intézményvezető által meghatározott adminisztratív feladatokat.

Munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Tevékenyen részt vesz a gyermek környezeti higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).
- Ellenőrzi, szükség esetén korrigálja a gyermekek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Felismeri az alapvető elsősegély-nyújtási, valamint az orvosi segítséget igénylő helyzeteket.
- Orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el (lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet).

Érvényesség:

Ludányhalászi,

.....

munkavállaló

P.H.

.....

óvodavezető

Munkaköri leírás

Név:

Lánykori név:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: Szakács

Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Munkavégzés helye: Ludányhalászi Mese kert Óvoda;
3188. Ludányhalászi, Kossuth út 10.

Feladatok, felelősség:

Az ételmezésvezető irányítása szerint biztosítja a konyha működését, végzi a konyhai feladatokat.

1. Biztosítja a konyha rendjét, az elkészített ételek megfelelő minőségét.
2. A főzéshez szükséges nyersanyagokat mérlegelve veszi át az ételmezésvezetőtől, és a napi anyagfelhasználási bizonylatot ennek megfelelően írja alá.
3. Gondoskodik az elkészített ételek megfelelő adagolásáról.
4. Naponta köteles az elkészített ételekből az erre a célra használatos üvegekbe ételmintákat tenni és azokat a hűtőszekrényben 3 napig megőrizni.
5. Feladata a higiénikus esztétikus felszolgálat megszervezése, az étkeztetéshez használt tányérok, evőeszközök biztosítása.
6. Biztosítja a konyha rendszeres takarítását, ellenőrzi a konyhai dolgozók ezzel kapcsolatos munkavégzését.

7. A szabályos munkavégzés akadályoztatása esetén (személyi, tárgyi, dologi) először azt saját hatáskörben oldja meg, amennyiben ez nem lehetséges, akkor a problémát jelzi az élelmezésvezetőnek.
8. Anyagi felelősséggel tartozik az átvett élelmiszer-nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért, valamint a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
9. Részt vesz a konyha és ebédlő eszközeinek – leltári ütemtervében meghatározott – leltározásban.

Érvényesség:

Ludányhalászi,

..... P.H.
munkavállaló óvodavezető

Munkaköri leírás

Név:

Lánykori név:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: *Konyhai dolgozó*

Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Munkavégzés helye: Ludányhalászi Mese kert Óvoda;
3188 Ludányhalászi, Kossuth út 10.

Feladatok, felelősség:

Feladatait a szakácsnő irányítása alapján végzi.

1. Az átvett élelmiszereket előkészíti, feldolgozza. Esetleges rossz minőség esetén azt jelzi a szakácsnőnek.
2. Elkészíti és az iskola épületébe viszi a napközis tízórait.
3. Elkészíti, kiadagolja az ebédet, az ételt az utolsó csoport érkezéséig melegen tartja.
4. Naponta köteles az elkészített ételekből az erre a célra használatos üvegekbe ételmintákat tenni és azokat a hűtőszekrényben 3 napig megőrizni.
5. Főzés, étkeztetés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja és a helyére teszi.
6. Minden nap étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, asztalokat lemossa, a padlót felmossa. Péntekenként köteles nagytakarítást végezni, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket, átmossa a használaton kívüli edényeket, stb.
7. Gondoskodik a délutáni uzsonna kiosztásáról.
8. Anyagi felelősséggel tartozik az átvett élelmiszer-nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért, valamint a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.

9. Felelős a konyha vagyontárgyainak eszközeinek védelméért, a gáztűzhely biztonságos és rendeltetésszerű használatáért, a balesetmentes munkavégzésért, az ANTSZ előírások maradéktalan megtartásáért.

Munkáját a szakács ellenőrzése mellett és útmutatása alapján végzi.

Érvényesség:

Ludányhalászi,

..... P.H.
munkavállaló óvodavezető

Munkaköri leírás

Név:

Lánykori név:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: *Élelmezésvezető*

Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Munkavégzés helye: Ludányhalászi Mese kert Óvoda;
3188 Ludányhalászi, Kossuth út 10.

Feladatok, felelősség:

- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- a gazdasági vezetővel közösen kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- felügyeli az ételek minőségét, alkalomszerűen ellenőrzi az ételek adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- az étkezőkről létszámjelentést, havi elszámolást készít
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- a főszakáccsal együtt irányítja a konyhai dolgozók munkáját,

- biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását,
- a főszakáccsal együtt az élelmiszerraktár felelős kezelője,
- irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját,
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták eltevésének szabályszerűségét,
- beszedi az étkezési térítési díjakat és elszámol a pénztár felé.

Felelős:

- az élelmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
- az elszámolások helyességéért, az élelmezési norma betartásáért,
- a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,
- a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért,
- a HACCP követelményeinek betartásáért.
- a konyhai dolgozók egészségügyi könyveinek érvényességéért.

Az élelmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége keretében:

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

Érvényesség:

Ludányhalászi,

.....

munkavállaló

P.H.

.....

óvodavezető

Legitimációs záradék

Az óvoda szülői szervezete az óvodai SZMSZ-ben a dokumentumok nyilvánosságra hozásának és megismertetésének módjával kapcsolatban egyetértését megadta. Az óvodai szülői szervezet az SZMSZ-ben szabályozott működési rendelkezéseket megismerhette, erről véleményt formálhatott.

Kelt: év hó nap

.....

szülői szervezet képviselője

Az óvoda alkalmazotti közössége a *Szervezeti és Működési Szabályzatot* 2021.11.18. napján tartott határozatképes ülésen 100%-os igenlő szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....

nevelőtestület képviselője

.....

dajkák képviselője

Kelt: év hó nap

.....

óvodavezető

A Ludányhalászi Mese kert Óvoda *Szervezeti és Működési Szabályzatát* a fenntartó önkormányzat /2021 számú, 2021. kelt határozatával jóváhagyta.

Kelt: év hó nap

.....

fenntartó képviselőjében