ÁLMOSD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK *ALPOLGÁRMESTERÉTŐL*
ELŐTERJESZTÉS *2017. 11. 16. 14:00 Képviselő-testületi ülésre*

Tisztelt Képviselő-testület!

A Chernel József Önkormányzati Óvoda ellenőrzéséről szóló magyar államkincstári jelentés előírta, hogy szükséges az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának a módosítása és kiegészítése. Ezen feladat elvégzésére az intézkedési tervben 2017. szeptember 30-át határozták meg határidőnek.

Szükséges volt a kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységek meghatározása, valamint az iratkezelés rendjének meghatározása.

A jelentésben foglaltak alapján ezen módosítások 2017. szeptember 12-én elkészültek, most pedig a Képviselő-testületnek szükséges elfogadni az egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti- és Működési Szabályzatot.

Mivel a Konyha 2017. január 1-én az Óvodához került át az Önkormányzattól, így szükséges volt a Konyhára vonatkozó szabályok beépítése is az SZMSZ-be.

Fentiekre tekintettel szükséges továbbá a Konyha Házirendjének az elfogadása is a szabályszerű működés érdekében.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot és a Házirendet áttanulmányozni és elfogadni szíveskedjen!

Álmosd, 2017. október 27.

Markocsány Tamásné
alpolgármester

Határozati javaslat:

.../2017. (.....) Számú

H a t á r o z a t

Álmosd Község Önkormányzat Képviselő-testülete

a melléklet szerint elfogadja a Chernel József Önkormányzati Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Felelős: Kupás Lajosné intézményvezető

Határidő: értelemszerű

Határozati javaslat:

.../2017. (.....) Számú

H a t á r o z a t

Álmosd Község Önkormányzat Képviselő-testülete

a melléklet szerint elfogadja a Konyha Házirendjét.

Felelős: Kupás Lajosné intézményvezető

Határidő: értelemszerű

Chernel József Önkormányzati Óvoda
4285.Álmosd, Bocskai u. 14

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készült: 2017.10.27

TARTALOMJEGYZÉK

Téma	oldal
Bevezető	5
Jogszabályi háttér	5
I. ÓVODA	5
1. Az SZMSZ célja, feladata	5
2. Az intézmény általános jellemzői	6
- *A köznevelési intézmény jellemzői*	6
- *Az intézményi bélyegzők felirata*	7
- *Az óvoda működési rendjét meghatározó dokumentumok*	7
- *Kormányzati funkciók szerinti megjelölés*	8
- *Szervezeti felépítés, struktúra*	8
- *Szervezeti felépítés ábrája*	9
3. Az intézmény működésének rendje	10
- *A benntartózkodás rendje*	10
- *Gyerekek*	10
- *Alkalmazottak*	10
- *Vezetők*	10
4. Munkarend	11
- *Az intézmény munkarendje*	11
- *Az intézmény vezetői*	11
- *A pedagógusok*	11
- *A pedagógiai munkát segítők*	14
- *A nevelési év rendje*	14
- *Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete*	14
- *Az intézmény helyiségeinek használata*	14
5.Vagyonnyilatkozattételi kötelezettség	15
- *általános rendelkezések – jogszabályi háttér*	15
- *vagyonnyilatkozat tétel személyi hatálya*	15
6. Telefonhasználat eljárásrendje	17

7. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	17
8. Belépés és benntartózkodás rendje	17
9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	18
- *A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai*	18
- *Belső ellenőrzésre jogosultak*	18
- *A belső ellenőrzés kiemelt területei*	18
- *A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai*	19
- *Az óvodapedagógusok ellenőrzése, értékelése*	19
10. Az intézmény vezetése, feladatmegosztás	20
- Az intézményvezető jogköre és feladatai	20
- Az intézmény vezetősége	21
- A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái	22
- Az óvodavezető helyettes feladatai	22
- A vezetők közti kapcsolattartás rendje	22
- Helyettesítési rend az intézményvezető, vagy helyettese akadályoztatása esetére	22
- A képviselet rendje	22
- A kiadmányozás rendje	23
11. Az intézmény belső és külső kapcsolatai	23
- *Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre*	23
- *Döntési, véleményezési jogkör átruházása*	23
- *Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása*	24
- *A z óvodapedagógusok szakmai munkaközössége,*	24
- *Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok*	25
- *Az alkalmazotti közösség*	25
- *Szülői közösség, kapcsolattartás*	26
- *Szülői munkaközösség*	26
- *Kapcsolattartás az óvodapedagógusok és a szülők között*	27
- *Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja*	27
- *Fenntartóval*	27
- *Gyermekjóléti szolgálattal*	28

- *Szakszolgálattal, - Szakértői bizottsággal*	28
- *Háziorvossal, - védőnővel*	28
- *Iskolával*	29
12. Az óvodai hagyományok, ünnepek ápolásával kapcsolatos feladatok	29
- *Az intézmény ünnepei, hagyományai*	29
13. Intézményi védő-, óvó előírások	30
- *Gyermek balesetek*	31
- *Az intézmény dolgozóinak feladatai*	31
- *Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén*	31
- *Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők*	33
14. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje	34
15. Az intézményben kötelezően használt nyomtatványok vezetése	35
- *Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje*	35
- *Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje*	35
16. Az iratkezelés rendje	36
17. A pedagógus munkakörében használható informatikai eszközök használatának rendje	37
18. A pedagógus igazolványok kezelésének rendje	37
19. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	37
20. Adatkezelési szabályzat	38
II.KONYHA	39
1. Általános rendelkezések	39
2. Szervezeti felépítése, működés rendje	40
- *szervezeti felépítése*	40
- *munkaidő, munkarend*	40
3. Fő feladatok	40
- *az élelmezésvezető feladatai*	41
- *a szakács feladatai*	41
- *a konyhalány feladatai*	42
4. az intézmény működési – gazdálkodási feladatai	42
5. Egyéb adatok	44

III LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	45
- *Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya*	45
IV. FÜGGELÉK	47
- *munkaköri leírás minták*	
V. MELLÉKLETEK	
- *Adatkezelési szabályzat* - *Iratkezelési szabályzat* - *Helyi értékelési szabályzat* - *Kockázatelemzési terv* - *Folyamatba épített előzetes, utólagos, és vezetői ellenőrzés rendszere* - *Kommunikációs szabályzat az óvodán belüli, illetve a külső partnerekkel folytatott horizontális, és vertikális kommunikációra vonatkoztatva* - *Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje* - *Információs szabályzat* - *Továbbképzési szabályzat* - *Etikai kódex*	

BEVEZETŐ

A Chernel József Önkormányzati Óvoda (továbbiakban: intézmény) új Szervezeti és működési szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) alkotott, melynek a konyhára vonatkozó szabályozás fejezetei elválaszthatatlan része hatályára, felülvizsgálatára, módosítására az ott meghatározott eljárásrendben került sor. Az új szabályozás nem jár fenntartói többletköltséggel.

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

A köznevelési intézmények működésének legfontosabb szabályait, a szervezeti és eljárási kérdéseket a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.), valamint a 20/2012. (VIII.31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet (továbbiakban: EMMI rendelet) határozza meg.

I.ÓVODA

1. AZ SZMSZ CÉLJA, FELADATA

Az SZMSZ meghatározza

- a működés rendjét, ezen belül az óvodások, az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- az intézmény szervezeti felépítését
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel,
- a vezetők és a szervezeti egység közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselet szabályait
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők , a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a fenntartó pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, az iskolával, valamint az óvoda egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösség működését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a

pedagógusok munkájának segítésében,

- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat, bármely rendkívüli esemény esetén szüksége teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.
- az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
- a gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
- az SZMSZ-ben meghatározhatók azok az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

A köznevelési intézmény jellemzői

- Az intézmény neve: Chernel József Önkormányzati Óvoda
- OM azonosítója: 030952
- Székhelye: 4285.Álmosd, Bocskai u. 14
- Típusa: ÓVODA - Az intézmény a képviselő-testület által jóváhagyott Pedagógiai Program szerint látja el hároméves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig az óvodáskorú gyerekek nevelését. *(Férőhely esetén a 2,5 éves gyerek is felvehető)*
- Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

  Elérhetőségei:

  - Telefon: 52/ 388 010

- E-mail:almosdiovoda@freemail.hu

- Az intézmény fenntartója: Álmosd Község Önkormányzata

Az intézményi bélyegzők felirata

Óvoda

Hosszú bélyegző: Chernel József Önkormányzati Óvoda 1
4285. Álmosd, Bocskai u. 14
telefon: 52/388 - 010
Adószám: 16729737-1-09

Körbélyegző: Chernel József Önkormányzati Óvoda Álmosd
Hajdú-Bihar megye

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: az intézményvezető és megbízása alapján az intézményvezető-helyettes.

Konyha

Téglalap alakú bélyegző lenyomata:

Chernel József Önkormányzati Óvoda 2
4285. Álmosd, Bocskai u. 14
telefon: 52/388 - 010
Adószám: 16729737-1-09

a bélyegzőt az élelmezésvezető használja.

Az óvoda működési rendjét meghatározó dokumentumok

- az alapító okirat
- az SZMSZ
- Pedagógiai Program
- Házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a nevelési év munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének ellátásának szakmai feladatai
3.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4.	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
5.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6.	107051	Szociális étkeztetés
7.	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Az óvoda, mint költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája

A szervezeti egység és a vezetői szint 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 figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvodát az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a vezető helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá – és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

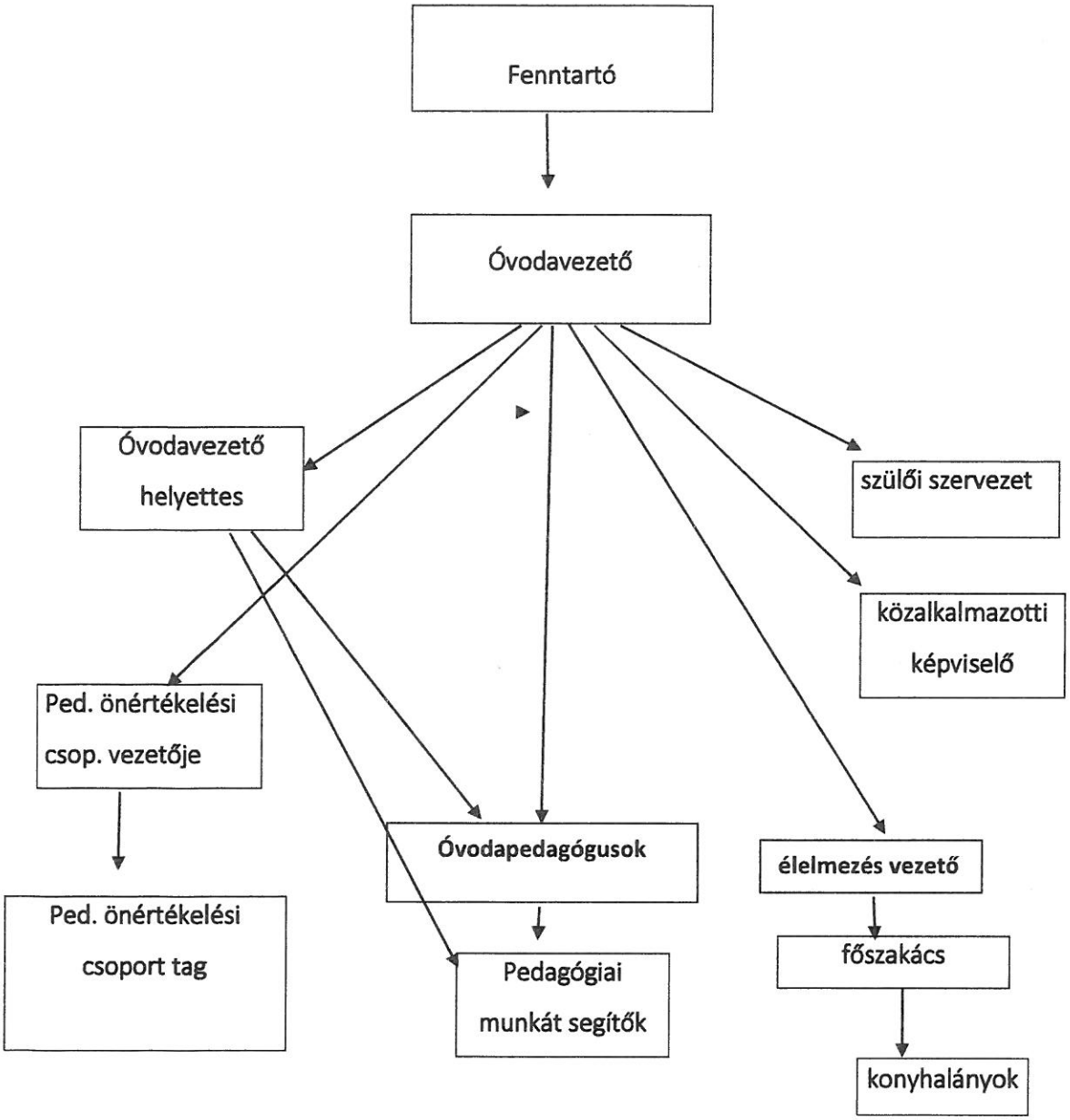
Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó vezetők, illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből-struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírás tartalmazza !

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÁBRÁJA



3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

A benntartózkodás rendje

GYERMEKEK

Az intézmény épülete hétfőtől péntekig 7 órától 17 óráig tart nyitva.

A gyermekek felügyeletét az intézmény 7 órától – 16 óra 30 percig biztosítja a nevelési év során.

A gyermekek intézményben tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti.

Az intézményt szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon - az intézmény vezetője által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre esetenként az intézmény vezetője adhat engedélyt írásbeli kérelem alapján.

A nevelés nélküli munkanapok időpontját az éves munkatervben határozza meg az intézmény nevelőtestülete.

Az intézmény a nyári szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, és a nevelők tudomására hozza.

A gyermekek óvónőnek történő átadását követően csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes engedélyével hagyhatja el az intézményt.

ALKALMAZOTTAK

Az alkalmazottak benntartózkodását a munkaköri leírásukban foglaltak határozzák meg.

- **Az alkalmazottak kötelesek 10 perccel foglalkozási beosztásuk előtt a munkahelyen** megjelenni. A dolgozó a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7^{30} óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor projektterveit az óvodavezetőhöz eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő óvodapedagógus biztosíthassa a gyerekek számára a projekt szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni .

VEZETŐK

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia. Ezért az óvodavezető vagy helyettese közül legalább egyikük 7. és 16. óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az óvoda szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

4. MUNKAREND

Az intézmény munkarendje

Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia. Ezért az óvodavezető vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7. és 16. óra között, pénteken 7. és 15 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az óvoda szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 3 óra, de nem haladhatja meg a 10 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket (kötelezően letöltendő időn túl) –, a munkaterv és az intézmény programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában előre egyeztetett időpontban tarjuk.

Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, a feladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a csoport tevékenységeinek irányítása
- a munkaközösség-vezetői feladat ellátása,
- csoportvezetői feladatok ellátása,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (tehetség gondozás, felzárkóztatás, stb.),

A pedagógusok óvodai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az óvodavezető készíti el.

A munkarend készítésekor elsősorban a gyerekek érdekeit kell figyelembe venni. Az óvodapedagógus kéréseit az óvodavezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a foglalkozásokra való felkészülés,
- a gyerekek munkáinak elemzése, rendszeres értékelése
- a foglalkozások, tevékenységek dokumentálása,
- az ünnepi műsorok összeállítása és értékelése,
- tehetséggondozás, a gyerekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- Difer mérések elvégzése,
- Családlátogatások,
- kulturális, és sportprogramok szervezése,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- kirándulások, ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- óvodai ünnepségeken és rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- nevelés nélküli munkanapon az óvodavezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- csoportszobák rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

A pedagógusok a munkaidő kötelező órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az óvodában kötelesek ellátni:

- az 1. szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 2. szakaszban meghatározott tevékenységek

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az óvodán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról (– *figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit*) – a pedagógus maga dönt.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- **A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az óvodavezető állapítja meg az intézmény nyitva tartásának függvényében.** A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.**
- A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy a gyerekek fejlődését, haladását rendszeresen értékelje,** valamint szüleik számára tájékoztatást adjon a gyerek előre haladásának mértékéről, az eredményesebb fejlesztés érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból**, valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll.

Az elrendelt munkarend szerint a heti munkaidő kötelező része az óvodában a gyerekekkel való pedagógiai célú közvetlen foglalkozással történik.

A kötelező órán túli munkaidő ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

Az intézmény pedagógiai munkát segítő munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az óvodavezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására,** megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét** az óvodavezető határozza meg. **A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

A nevelési év rendje

A nevelési év rendjét az éves munkaterv szabályozza.

Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája, időkerete

Az óvoda – a napi foglalkozások mellett a gyerekek érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az óvodavezető az éves munkatervben rögzíti. A foglalkozásokról feljegyzést kell vezetni a csoportnaplóban.

A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a csoportvezetők a tehetségfejlesztő szakértő és óvodavezető egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az óvodavezető bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

Az intézmény helyiségeinek használata

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézményi SZMSZ-ben és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével lehet, átvételi elismervény ellenében.
- Az intézmény helyiségeit csak előzetes intézményvezetői engedéllyel lehet használni, az intézményvezető által meghatározott rend szerint.

Térítésmentesen használhatja:

- az orvos, a védőnő.

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

5.VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG VEZETŐI BEOSZTÁST BETÖLTŐK RÉSZÉRE.

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

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

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

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető helyettese

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

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

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

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

A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy

Az óvodavezető esetében a fenntartó, az óvodavezető helyettes esetében pedig a munkáltatói jogkört gyakorolja, az óvodavezető.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

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

A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonnyilatkozat egyik példányát 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 vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonnyilatkozat-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 vagyonnyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

6.A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDJE

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, nem tarthatja magánál. Kivételes, sürgős esetben vezetői engedéllyel néma üzemmódban magánál tarthatja. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A dolgozó **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

7.AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az intézményben csak az intézmény értékrendjének megfelelő a gyerekeknek szóló, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti-, illetve kulturális tevékenységgel összefüggő

reklámtevékenység folytatható.

BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

A nevelési év elején az intézményvezető az éves munkatervben megállapítja a szülői értekezletek, fogadóórák és egyéb olyan alkalmak időpontját, melyen a szülők, hozzátartozók az intézményben tartózkodhatnak.

- Az intézmény épületében az intézményi dolgozókon és a gyerekeken kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak az óvodavezető engedélyével.
- Az óvoda bejárati ajtaját 8.^{30} óra és 16 óra között zárva tartja.
- Az intézménybe érkező jogviszonnyal nem rendelkező személyeket köteles az ajtót kinyitó dolgozó megkérdezni, milyen céllal, kihez jöttek.
- A bejárat zárva tartása mellett bekísérni a keresett személyhez.
- Jogviszonnyal nem rendelkező személy felügyelet nélkül nem tartózkodhat az épületben, kivéve a fenntartó képviselőjét, valamint engedéllyel a gyermekek szüleit, törvényes képviselőjét.
- A szülők gyermeküket az intézmény bejáratánál, vagy kedvezőtlen időjárás esetén az előtérben várhatják meg. A csoportszobába nem mehetnek be, csak külön engedéllyel.
- A fogadóórák és szülői értekezletek alatt az óvoda nyitva áll a szülők részére,

9.A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A nevelő - oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai:

- A pedagógus munkájának értékelése lehetőséget ad arra, hogy fejlődését folyamatosan nyomon lehessen követni.
- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működtetéséért az intézményvezető felel.
- Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszereit, ütemezését az éves munkaterv tartalmazza.
- Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

Az ellenőrzés feladata

- biztosítani az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű működését,

- segíteni az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- megfelelő információt adni az intézményvezetőség számára a pedagógusok munkavégzéséről,
- kellő mennyiségű adatot és tényt nyújtani a külső és belső értékelések elvégzéséhez.

Belső ellenőrzésre jogosultak

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezető
- az intézményvezető által megbízott pedagógus

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettes munkáját, ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A belső ellenőrzés kiemelt területei

Minden alkalmazottra vonatkozóan:

- munkafegyelem, elkötelezettség, példamutatás
- szakmai tudás alkalmazása, az elvégzett munka minősége
- segítőkészség, pontosság, megbízhatóság, felelősségvállalás
- együttműködés
- kommunikáció, kapcsolatok kezelése: kapcsolat a munkatársakkal, felettesekkel, a gyerekekkel, szülőkkel
- komplexitás

Pedagógusokra vonatkozóan:

- A nevelő és oktató munka színvonala
- A csoporton kívüli foglalkozások
- a gyermekek személyiségének fejlesztése
- a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység
- felzárkóztató tevékenység
- tervezőmunka
- felépítettség, szervezés
- alkalmazott módszerek
- motiválás

- értékelés
- eredményesség a pedagógiai program, a nevelés tükrében
- közösségépítés
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció
- A csoportszoba dekorációja
- Az óvónő – gyermek kapcsolat

A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai

- Az általános ellenőrzési feladatokat, az ellenőrzésben részt vevők jogait és kötelességeit a vonatkozó jogszabályok alapján a pedagógiai programban, illetve az éves munkatervben leírtak alapján kell elvégezni.
- Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését az intézményi munkaterv határozza meg, melynek elkészítéséért az intézményvezető a felelős.
- A gyermeki teljesítmény mérését, az értékelés - ellenőrzés módját, elveit a pedagógiai program tartalmazza.

Óvodapedagógusok ellenőrzése, értékelése

Az ellenőrzés módszerei:

- a foglalkozások látogatása,
- dokumentumok vizsgálata,
- gyermekek munkáinak vizsgálata,
- önértékelés,
- interjú, beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Munkatársak ellenőrzése, értékelése:

Az ellenőrzés módszerei:

- munkafolyamatok követése
- adminisztráció vizsgálata

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel meg kell beszélni.

10. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, FELADATMEGOSZTÁS

Az intézményvezető jogköre és feladatai

Az intézményvezető munkáját a vonatkozó jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki.
Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a kinevező gyakorolja.

Az intézmény vezetője

- felel az intézmény szakszerű működéséért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a nevelőtestület egyetértése után, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

Az intézmény vezetője felel továbbá:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, az egyes alkalmazottak munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Az intézmény vezetősége

- Az intézményvezető közvetlen munkatársa az intézményvezető-helyettes
- Az intézményvezető közvetlen munkatársa munkáját munkaköri leírása, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzi.
- Az intézményvezetőt távollétében a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel az intézményvezető-helyettes helyettesíti.
- Az intézményvezetőség rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

A kibővített óvodavezetőség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezető
- közalkalmazotti képviselő

Az intézmény vezetősége az intézmény egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézmény vezetősége a nevelési év előkészítésekor és alkalomszerűen a feladatoktól függően tartja megbeszéléseit. A vezetőségi megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő.

A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái

Az óvodavezető helyettes feladatai:

- munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a törvényi előírásoknak megfelelően köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.
- Segíti az intézményvezetőt a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában. Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének.
- Az intézményvezető tartós távolléte esetén az óvoda ügyeiben a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével teljes jogkörrel helyettesíti.

A vezetők közti kapcsolattartás rendje

- A szűkebb óvoda vezetés szükség szerint, a kibővített óvoda vezetés a munkaértekezleteket megelőzően, illetve az intézményvezető döntése alapján megbeszélést tart, az éves munkatervben meghatározott módokon.
- Az óvoda vezetés tagjai feladatukat a munkaköri leírásukban foglaltak, illetve az intézményvezető utasításai alapján végzik.

- Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető-helyettesnek.

Helyettesítési rend az intézményvezető, vagy helyettese akadályoztatása esetére

- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délután távozó vezető után a megbízott alkalmazott felelős az óvoda működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
- Amennyiben az intézményvezető vagy helyettese közül egyikük sem tud az óvodában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az alkalmazotti közösség egyik tagja kap megbízást.
- A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A képviselet rendje

- Az intézményt az intézményvezető, vagy annak megbízottja képviseli a különböző programokon, rendezvényeken.
- A képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviseletében.

A kiadmányozás rendje

Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat,

Saját nevében kiadmányozza:

- A nevelőtestület, munkaközösségek, szülők részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét,
- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket,
- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- egyéb szemé1yi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

11. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre

A nevelőtestület tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A pedagógus felvételének elsődleges feltétele a képzettség, és a rátermettség. A dolgozó felvételéről az intézményvezető dönt.

Döntési, véleményező jogkör, átruházás

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező vagy javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

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

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben. A nevelőtestület nem ruházza át a jogkörébe tartozó feladatokat.

Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a nevelői értekezleteken, a munkaközösség-vezetőn keresztül, szóbeli, írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti, tájékoztatja a nevelőket.

A nevelőtestület értekezletei:

Egy nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja a munkatervben meghatározott időpontokban és témában:

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi értekezlet
- munkaértekezlet
- munkaközösségi értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület 2/3 része kéri, illetve ha az intézmény vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Nevelőtestületi értekezlet itt nem szabályozott kérdéseiben az Nkt. és az EMMI rendelet ide vonatkozó részei az irányadóak.

Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége :

- részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében,
- szakmai, módszertani kérdésekben segíti az vezetőség munkáját,
- részt vesz a nevelő - oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- részt vesz az egységes követelményrendszer kialakításában, a gyermekek ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében,
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről,
- A szakmai munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított munkaterv szerint tevékenykedik
- A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, a munkaköri leírásában foglaltak alapján.
- A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bízza meg.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösség működik:

- tehetségfejlesztő

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít – szakterületét érintően

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,

- A munkaközösség szorosan együttműködik az óvodavezetéssel, egymással, az intézmény dolgozóival a munkatervben meghatározott feladatok elvégzésére.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

- Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak, a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján.
- Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetőség hozza létre, erről tájékozatnia kell a nevelőtestületet.
- Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg.
- A munkacsoportok szorosan együttműködnek az óvodavezetéssel, az intézmény dolgozóival, szükség szerint a munkaközösséggel a számukra kijelölt feladatok elvégzése érdekében.

Az alkalmazotti közösség

- Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.
- Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.
- Az intézményi alkalmazottak munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.
- Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint az ehhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

SZÜLŐI KÖZÖSSÉGEK, kapcsolattartás

- Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

Szülői Munkaközösség

- Az intézményben a szülőknek az Nkt.-ben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik.
- Az intézmény vezetése a jogszabályokban meghatározott jogkörökön kívül nem ruházza fel a szülői szervezetet más joggal.

A szülői szervezet, közösség dönt

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról
- Az intézményi szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől.
- A szülői szervezet véleményezési joggal részt vesz a gyermekek jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.
- A szülői szervezet véleményt nyilváníthat az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Ki kell kérni a szülői szervezet véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.
- A szülői szervezet az intézményvezető előzetes engedélyével térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

<u>Kapcsolattartás az óvodapedagógusok és a szülők között</u>

Az intézmény egészének életéről, az éves munkatervről, az aktuális feladatokról az intézményvezető ad tájékoztatást .

A kapcsolattartás módja :

- a szülői értekezleteken - szóban
- a folyósón elhelyezett hirdető táblán,
- a fogadóórákon
- közös programokon
- szóbeli , vagy írásbeli módon

A csoportvezetők :

- a szülői értekezleten
- A gyerekek egyéni fejlődésével kapcsolatos szóbeli és írásbeli tájékoztatás alkalmával,
- nyílt napokon
- közös programokon
- az írásbeli tájékoztatókkal

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az éves munkaterv tartalmazza.

A szülők, illetve a nevelők előzetes egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is konzultálhatnak.

Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

Fenntartóval :

A kapcsolattartás folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- intézmény átszervezése, megszüntetése,
- intézmény tevékenységi körének módosítása,
- intézmény költségvetésének megállapítása, módosítása, végrehajtása.

Az intézmény vezetőjének a fenntartóval szemben beszámolási kötelezettsége van.

- A kapcsolattartás formái: személyesen, szóban, írásban.
- Az intézményt és a Polgármesteri Hivatalt érintő ügyekben az intézmény vezetője tájékoztatást ad, illetve kap .

A Gyermekjóléti Szolgálattal :

Ha az intézmény a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól.

- Az intézmény figyelemmel kíséri **a gyerekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az óvoda vezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében

Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha:

- a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja,
- a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani,
- esetmegbeszélésre tart igényt,
- a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli.

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az intézményvezető vagy az általa megbízott személy feladata. Megbízott személy esetén legalább havi rendszerességgel

konzultáció/beszámolás szükséges az intézményvezetővel.

Szakszolgálattal – Szakértői bizottsággal

Az intézmény a gyermek fejlesztése, gondozása érdekében szükség szerint együttműködik az Intézmények vezetőjével, munkatársaival. Az együttműködésért a gyermekkel közvetlenül foglalkozó pedagógus, valamint a gyermekvédelmi felelős közös felelősséggel tartoznak.

Házi orvossal - védőnővel

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart az óvodaorvossal és a védőnővel, a körzeti rendelőintézettel. A kapcsolat formáját, módját az intézményben jelentkező jogos igények szerint célszerű rendezni. A háziorvos, védőnő elérhetőségét, az intézményi és a rendelőintézeti rendelési időt az orvosi szoba ajtajára ki kell függeszteni, valamint a nevelési év első szülői értekezletén ki kell hirdetni.

Iskolával

Az óvoda - iskola kapcsolatában arra törekszünk, hogy az iskola megismerje azt a szándékunkat, hogy a gyermekeket úgy neveljük, és fejlesztjük, hogy együttműködőek, jó kapcsolatteremtők legyenek, és legyenek képesek az iskolai tanulmányok megkezdésére.

Az átmenet megkönnyítése érdekében a folyamatos, rendszeres, hagyományteremtő- és megtartó kapcsolatra törekszünk. Az egymás munkája iránti kölcsönös érdeklődés hozzájárulhat egymás nevelési céljainak, elképzeléseinek megismeréséhez.

Az együttműködés alapelve: a jó kapcsolat alapjának a tiszteletet és megbecsülést tartjuk.

A kapcsolattartás formái, tartalma:

- Nagycsoportosok óralátogatáson vesznek részt, ismerkednek a tanítókkal és az iskolai környezettel
- Szülői értekezleteken való részvétel. A leendő első osztályos nevelő tájékoztatja az iskolába készülő gyermekek szüleit pedagógiai elképzeléseiről, az iskolába lépés teendőiről.
- Szakmai tanácskozások, megbeszélések az iskolai nevelőkkel olyan pedagógiai, pszichológiai, módszertani kérdésekben, amelyek segíthetik az óvoda- iskola átmenet zökkenő mentesebb megvalósítását.
- Tájékoztatások a gyermekek egyéni fejlődési üteméről, várható alkalmazkodási nehézségekről,
- Egymás rendezvényein, ünnepein való részvétel

12. AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézmény hagyományos ünnepi megemlékezései és hagyományőrző rendezvényei:

Az óvoda ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős megnevezésével.

Az ünnepélyek, megemlékezések csoportonként, illetve közösen szervezhetők.

Lehetőség szerint a belső termek is az ünnepekhez méltó díszítést kapnak.

Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvónő a gyerekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőségessé.

A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat különböző szervezési formában az éves óvodai munkaterv tartalmazza, amit az óvónők saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak.

Az intézményi szervezés igyekszik lehetővé tenni, hogy nyílt rendezvényeken a szülők együtt ünnepelhessenek gyermekeikkel.

A Pedagógiai Programban nem szereplő kirándulásokkal, bábszínház-, múzeumlátogatásokkal kapcsolatos kiadásokat a szülők fizetik (előzetes megbeszélés alapján). A kiránduláshoz a szülő/gondviselő írásos beleegyezése szükséges.

Az intézmény hagyományápolásának körébe tartozó konkrét események, rendezvények nevét a Pedagógiai Program tartalmazza.

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglevő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

a gyermekek ünnepi (egyenruha) viseletével,

az intézmény belső dekorációjával.

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

13. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

- Az intézményben a nyitvatartási időben óvodapedagógusi felügyelettel van biztosítva a gyermekek védelme.
- Különös figyelmet fordítunk a balesetek megelőzésére.
- Az intézményben a balesetbiztonság szem előtt tartásával kell kiválasztani a berendezési tárgyakat, játékokat, sporteszközöket. Használatuk és elhelyezésük során kiemelt szempont a megfelelő, megelőző magatartási formák kialakítása.
- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyerekek 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.
- Az intézmény minden dolgozója a tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet az intézmény tűz- és balesetvédelmi referense tart. Erről jegyzőkönyv készül.
- Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell és be kell tartania a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.

<u>Gyermekbalesetek:</u>

<u>Az intézmény dolgozóinak feladatai:</u>

- Az intézmény fokozott figyelmet fordít a gyermekek védelmére, gondozott, biztonságot nyújtó intézményi környezetére, testi, lelki egészségére.
- Az óvodapedagógus munkája során az első óvodai napon, valamint az óvodán kívüli tevékenységek előtt baleset védelmi oktatást tart.
- A gyermekek számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a csoportnaplóba be kell jegyezni.
- A pedagógusnak visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a gyerekek elsajátították a szükséges ismereteket.
- A csoportvezetők ismertetik a gyerekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

A csoportvezetőknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A nevelési év megkezdésekor, melynek során ismertetni kell:

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,

- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv előírásai szerint kell elvégezni.
- A tűzriadóról, rendkívüli eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

<u>Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén:</u>

- A gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusnak gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, a szülőt értesítenie kell,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.
- E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet,amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia.

A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Az intézményben bekövetkezett gyermek baleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézmény lehetővé teszi, hogy a szülői szervezet képviselője részt vegyen a gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden balesetet követően megtesszük a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:

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

Rendkívüli eseménynek minősül

- a természeti katasztrófa,
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az intézmény épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelőssel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős útmutatása alapján, a tűz- és bombariadó tervben található kiürítési terv alapján kell az ott tartózkodóknak az intézményt elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a foglalkozást tartó óvodapedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó óvodapedagógusnak a csoportszobán kívül (pl. mosdóban, folyosón stb.) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó óvónő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben,
- a gyermekeket a csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével (a felelős dolgozó kijelölésével) gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezett vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és a gyerekek kötelesek betartani.

14. A GYERMEKEK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETÉNEK ÉS ELLÁTÁSÁNAK RENDJE:

Az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, valamint évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény óvónői felügyeletet biztosít.

15.AZ INTÉZMÉNYBEN KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK VEZETÉSE

Az intézményben kötelezően használt nyomtatványokat, azok tartalmát a 20/2012. EMMI rendelet alapján az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Ennek alapján az intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikusan előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány tartalmazza:

- az okirat megnevezését,
- az intézmény nevét, címét,
- OM azonosítóját,
- a nevelési évet,
- az intézményvezető aláírását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) segítségével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazza az intézmény a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és bejelentett gyermeki lista.

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

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

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézményi informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Az iratkezelés rendjének meghatározása: a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3.§ (3.) bekezdés értelmében

- Az iratkezelés szervezeti rendje 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet 3. §. 3. bekezdés meghatározza a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeit. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért az óvoda vezetője felelős.
- Az iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az óvodába érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
  - azonosítható,
  - fellelési helye, útja követhető,
  - ellenőrizhető és visszakereshető
  - tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető.
  - kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen
  - szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek
  - a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen

- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az óvoda rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés fentiekben vázoltak szerinti működtetéséért az óvodavezető felelős.

Az óvodavezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről,
- intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről,
- szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását,
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról

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

17. A PEDAGÓGUS MUNKAKÖRÉBEN HASZNÁLHATÓ INFORMATIKAI ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

A pedagógus az intézményben használhatja felkészüléséhez, foglalkozások megtartásához az intézmény informatikai eszközeit: számítógép, laptop, projektor.

Az informatikai eszközöket az intézményből kivinni az intézményvezető engedélyével lehet.

18. PEDAGÓGUS IGAZOLVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE A pedagógus igazolványokat az vezető kezeli (igényli) a vonatkozó jogszabályok betartásával. A kiadott igazolványokról átvételi listát vezet, melyen az igazolványok átvételét az átvevők aláírásukkal igazolják.

19. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja, házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A szervezeti és működési szabályzat egy-egy példánya az intézmény vezetőjénél található meg, a szülők helyben olvasással megtekinthetik.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot az intézmény honlapján nyilvánosságra hozzuk.

A pedagógus a szülők részére szülői értekezlet keretében ad tájékoztatást a pedagógiai programról.

A házirend egy rövidített változatát /kivonatát/ az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek, átadjuk. Érdemi változás esetén arról a szülőket tájékoztatjuk

20. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

- Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásainak.
- Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak.
- Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézményvezetője egy személyben felelős.
- Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani.
- A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.
- Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az óvodavezető felelős.

II. KONYHA

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 10.§ (5) bekezdés és a végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) számú kormányrendelet 13.§ (1) bekezdés alapján.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A költségvetési szerv:

Neve: Chernel József Önkormányzati Óvoda

Székhelye: 4285.Álmosd, Bocskai u. 14

A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező határozat:

Alapításának dátuma:

Önkormányzat képviselő testületének 100/2016 (XI.26) számú határozata

Költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály: 1993.évi LXXIX. törvény.

Álmosd Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője: nyilvántartásba vétel az A/014/2017 nyt. számon

A tevékenység végzéséhez szükséges külön engedély száma:

Hajdú - Bihar Megyei Kormányhivatal Debreceni Járási Hivatala : HB-03/ÉÁO/00106-2/2017

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése:

- 36/2016.(XII.8.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás - egészségügyi előírások.
- Az élelmiszerláncról szóló 2008. évi XLVI. törvény általános előírásai.57/2010 (V. 7.)
- FVM rendelet 15.§ az élelmiszerek forgalomba hozataláról, valamint előállításának engedélyezéséről ill. bejelentéséről.
- 52/2011.(VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről Veszélyelemzés, Kritikus szabályozási pontok (HACCP) rendszerének alkalmazása .
- 33/1998. (VI .24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről.
- Az élelmiszerekről szóló 1995. évi XC. törvény .
- NÉHIB útmutatás a vendéglátás és étkeztetés jó higiéniai gyakorlatához Alapkötet

Az intézmény a Chernel József Önkormányzati Óvodához rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

A Chernel József Önkormányzati Óvoda szervezetén belül működő Konyha pénzügyi feladatait

- az Álmosd Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el.
- Az intézmény gazdasági irányítása a képviselőtestület által jóváhagyott Óvoda és a Polgármesteri Hivatal közötti munkamegosztás és felelősségvállalási rend (megállapodás) szerint történik.

2. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS, MŰKÖDÉS RENDJE

- Az intézmény szakmai irányítását a képviselőtestület által megbízott intézményvezető látja el.
- Az intézmény képviseletét az intézményvezető látja el, akadályoztatása esetén az általa kijelölt munkavállaló jogosult az intézmény képviseletére.
- Az Álmosd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, mint irányító szerv által kijelölt Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Chernél József Önkormányzati Óvoda, - költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás alapján működik az intézmény.

A szervezet felépítése :

- 1 fő intézményvezető,
- 1 fő élelmezésvezető,
- 2 fő szakács ,
- 2 fő konyhalány.

Munkaidő, munkarend

- A heti munkaidő: heti 40 óra, a munkaközi szünet 20 perc.
- Élelmezésvezető munkaideje: 7.00-15.00 óráig.
- Konyhai dolgozók munkaideje (szakács, konyhalányok): 7-15 óráig
- Az intézményvezető indokolt esetben korábbi munkakezdési időpontot is meghatározhat.

3. FŐ FELADATOK

- A főzőkonyha szakmai és gazdasági irányítását az élelmezésvezető látja el.
- Az intézményvezető gazdasági helyettese a főzőkonyha tekintetében az élelmezésvezető.
- Az intézményvezető szakmai helyettese a főzőkonyha tekintetében az élelmezésvezető.
- Az élelmezésvezető felelős a konyha szakmai és gazdasági munkájáért.
- Az intézményvezető felelős a konyha működésének szakmai és gazdasági ellenőrzéséért.

Az élelmezés vezető feladatai: Az élelmezésvezető a konyhai tevékenységek legfőbb irányítója. (munkaköri leírásában konkretizálva)

- a HACCP rendszer működésének irányítása és ellenőrzése az élelmezés területén,
- felelős a raktári rendért, kezeléséért, leltározásáért, higiéniáért, a tárolt áruk minőségéért; időben történő kiszolgálásért,
- az étkeztetési program elkészítése-étlaptervezés (figyelembe véve a napi étkezések számát, tárgyi és személyi feltételeket, a korcsoportot, a rendelkezésre álló pénzkeretet, a változatosságot és az idényszerűséget),
- napi nyersanyag kiszabatot készít,
- az ehhez szükséges áru megrendelése és vételezése, anyagkiadása (élelmezési nyersanyagszükséglet-nyersanyagnorma szerinti-megállapítása),
- figyelemmel kíséri a napi nyersanyagnorma alakulását,a raktári kivételezést napi anyagfelhasználáson lekönyveli,
- megfelelő korszerű technológia alkalmazása,
- alkalmazza a külön jogszabályban meghatározott napi energia- és tápanyag beviteli, illetve élelmiszer-felhasználási ajánlásokat,
- naponta ellenőrzi az ételek minőségét, mennyiségét, kiadagolását, az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből,
- ügyviteli elszámolási munka szabályszerű ellátása (térítési díjakra vonatkozó rendelkezések betartása),
- a konyhai dolgozók személyi higiénéjének, a pontos munkakezdés és végzés, illetve a feladatok végrehajtásának; az általános higiénés és munkavédelmi előírások betartásának ellenőrzése,
- havonta értékeli a konyha szakmai, gazdasági munkáját,
- negyedévenként ellenőrzi a szabályok betartását,
- kapcsolatot tart a szállítókkal, fogyasztókkal, illetve a hatóságokkal (tisztiorvos). 7.8.

Szakács feladatai: (munkaköri leírásában konkretizálva)

- Felelős az ételek kifogástalan minőségéért, az ételek előírás szerinti, a korszerű konyhatechnikai eljárások alkalmazásával történő elkészítéséért. Felelősek az ételek ízletes, mennyiségben, minőségben megfelelő elkészítéséért.
- Ügyel arra, hogy a nyersanyagoknál a konyhai előkészítés során minél kevesebb legyen a

tisztítási veszteség.

- Felelős azért, hogy az étel időre elkészüljön, és az intézményekhez meghatározott időben kiszállításra kerüljön. Az adagok, elosztását végzi létszámnak és életkornak megfelelően.
- Minden ételből tálalás előtt ételmintát vesz és azt hűtőben 48 óráig megőrzi.
- Felelős az egész konyha és a konyhai felszerelések tisztaságáért.
- Ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, a mosogatásnál előírt szabályok betartását.

A konyhalány feladatai: (munkaköri leírásukban konkretizálva)

Munkájukat közvetlenül a szakács szervezi és irányítja.

Feladatuk:

- A nyersanyagok előkészítése, a szakács utasítása szerint.
- Az előkészítő, a konyha, a hűtő és tároló helyiségek tisztántartása.
- Kötelesek betartani a közegészségügyi és higiéniás szabályokat.
- Az edények mosogatásánál, tárolásánál betartani az előírt szabályokat.

Konyha kapacitása:

Üzemeltetés helye: 4285.Álmosd, Bocskai u. 12

sz Főzőkonyha adagkapacitása: 300 adag.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI-GAZDÁLKODÁSI FELADATAI

Az Álmosd Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, mint költségvetési szerv látja el.

- A működéshez szükséges pénzeszközöket, a gyermekétkeztetésre fordítható állami normatíva plusz a befizetett étkezési térítési díj fedezi.
- A gazdasági szervezet ellátja az intézmény tervezésével és végrehajtásával kapcsolatban ráháruló feladatokat, és biztosítja a folyamatos gazdálkodás feltételeit.

Ezzel kapcsolatban a fő feladatai a következők:

- A felügyeletet ellátó szerv által kiadott - az intézményt érintő- rendeletek, határozatok , szabályzatok betartása.
- Az intézmény rendeltetésszerű gazdálkodásának ellátása, az operatív gazdálkodás vitele, a jóváhagyott költségvetés alapján, figyelemmel az ÁMK és a Polgármesteri Hivatal közötti munkamegosztás, felelősségvállalás rendjére.
- A gazdasági szervezet kezelésébe tartozó szakfeladatok vonatkozásában az éves költségvetés előkészítése.
- Az évközben szükségessé váló költségvetési előirányzatok módosítására javaslatot tesz, illetve készít.

- Az operatív gazdálkodás szervezése és lebonyolítása, a számviteli rend és bizonylati fegyelem érvényesítése. Az Álmosd Községi Önkormányzat Képviselőtestülete döntésének megfelelően költségvetési beszámolók elkészítése.
- A vonatkozó jogszabályok, rendelkezések, határozatok szerinti információk szolgáltatása a felügyeleti szerv felé a gazdálkodásról, illetve az intézmény munkájáról.
- A munkaerő-és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Selejtezés, leltározás, valamint a mérleg készítési feladatok ellátásában az önkormányzat rendelkezése szerint vesz részt.
- Eszközállomány és azok változásáról az önkormányzat rendelkezése szerint számol be.
- A számlavezető pénzintézetet az önkormányzat választása szerint követi.

Az intézmény könyvelését az Álmosdi Polgármesteri Hivatal, mint költségvetési szerv látja el.

- A működéshez szükséges pénzeszközöket, a gyermekétkeztetésre fordítható állami normatíva plusz a befizetett étkezési térítési díj fedezi.
- A gazdasági szervezet ellátja az intézmény tervezésével és végrehajtásával kapcsolatban ráháruló feladatokat, és biztosítja a folyamatos gazdálkodás feltételeit.

Ezzel kapcsolatban a fő feladatai a következők:

- A felügyeletet ellátó szerv által kiadott - az intézményt érintő- rendeletek, határozatok , szabályzatok betartása.
- Az intézmény rendeltetésszerű gazdálkodásának ellátása, az operatív gazdálkodás vitele, a jóváhagyott költségvetés alapján, figyelemmel az ÁMK és a Polgármesteri Hivatal közötti munkamegosztás, felelősségvállalás rendjére.
- A gazdasági szervezet kezelésébe tartozó szakfeladatok vonatkozásában az éves költségvetés előkészítése.
- Az évközben szükségessé váló költségvetési előirányzatok módosítására javaslatot tesz, illetve készít.
- Az operatív gazdálkodás szervezése és lebonyolítása, a számviteli rend és bizonylati fegyelem érvényesítése.

5. EGYÉB ADATOK

1. **KSH statisztikai számjel:**

16729737-8510-322-09

2. **Feladatellátást szolgáló vagyon:**

Korlátozottan forgalomképes törzsvagyon: az intézmények elhelyezésére szolgáló épületek, építmények, a működéshez szükséges tárgyi és egyéb ingó vagyontárgyak, valamint az éves költségvetésben biztosított pénzeszközök.

3. **Vagyon feletti rendelkezési jog:**

Tulajdonos: Álmosd Községi Önkormányzat

Használója: az intézmény

III. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

Jelen SZMSZ az intézmény fenntartójának a jóváhagyásával lép hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell. A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Módosítás csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az intézmény vezetője
- szülői közösség

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező. Megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője munkáltatói jogkörében intézkedést hozhat.

A szülők, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására.

Amennyiben ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét.

A Chernel József Önkormányzati Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, az Alapító okiratnak megfelelően módosított változatát a szülők megismerték, és véleményezték.
A jegyzőkönyvet a Szülői Szervezet nevében és felhatalmazása alapján írta alá, a szülői szervezet elnöke. Iktatószáma. 2-13/2017
Kelt: 2017.11.06

Szülői szervezet elnöke

A Chernel József Önkormányzati nevelőtestülete 100 %-os arányban, a 2-12/2017iktatószámon jegyzett nevelőtestületi határozata alapján, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az Alapító Okiratnak megfelelő módosítását elfogadta.
Kelt: Álmosd, 2017.10.30

óvodavezető

A Chernel József Önkormányzati Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az Alapító Okiratnak megfelelően módosította, a fenntartó az így módosított SZMSZ tartalmával egyetért .
Határozat szám :.....

Kelt: Álmosd, 2017.....

IV. FÜGGELÉK:

Munkaköri leírás-minták

Az óvodában minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

ÓVODAVEZETŐ HELYETTES

Munkáltató:

Munkáltató neve:	**Chernel József Önkormányzati Óvoda**
Székhelye:	4285.Álmosd, Bocskai u. 14
Munkavégzés helye:	4285.Álmosd, Bocskai u. 14
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	óvodavezető

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör: Megnevezése:	**Óvodavezető helyettes**
Kinevezője:	az óvodavezető a nevelőtestület véleményét figyelembe véve
A kinevezés időtartama:	kijelöléssel 5 évre, illetve visszavonásig
FEOR- száma:	2432
Munkaideje, munkaidő-beosztás:	40 óra / hét kötött munkaideje: 24 + 4 óra / hét + ebédidő napi fél óra Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Munkavégzés helye épületen belül:	Vezetői iroda és az óvoda teljes területe

A munkakör célja:	Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működtetését és az intézményvezető munkáját. A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai,
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	főiskolai óvónői diploma IKT - eszközök hozzáértő használata vezetői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, jó szervezőképesség
Főbb tevékenységeinek Feladatai, felsorolása:	óvodavezető munkájának segítése, helyettesítése az írásban lefektetett munkamegosztás alapján. a) kötelező óraszámon belül (heti 24 óra): szükség esetén óvónők helyettesítése gyerekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb.

1. PEDAGÓGIAI - SZAKMAI:

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

2. TANÜGY-IGAZGATÁSI FELADATOK:

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Követi és adminisztrálja az ingyenes és a 100%-os térítési díjat fizető családok számát.

Nyomon követi az óvodatitkár befizetéssel kapcsolatos munkáját.

- A statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet az ingyenes gyermekek hiányzásáról *(az állami támogatás elszámolásához)*.
- Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézményvezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente egy alkalommal összehívja őket. Közreműködik az SzSz munkatervének elkészítésében.

3. MUNKÁLTATÓI-HUMÁNPOLITIKAI FELADATOK:

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről tájékoztatja a vezetőt.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset kiegészítés elosztására.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.

4. GAZDASÁGI-ADMINISZTRATÍV FELADATOK:

- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.

- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme
- utalványozási
- kötelezettségvállalási
- teljesítésigazolási feladatok

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31 -ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek
Elvárható magatartási követelmények:	Vezető helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja a vezető munkáját, a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja. Tiszteletben tartja a kizárólagosan a intézményvezető kompetenciájába tartozó feladatokat (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).
Hatásköre:	Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartásában. A vezető hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult
Felelőssége:	Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetése

KAPCSOLATOK:

Közvetlen felettese:	Az intézményvezető
Közvetlen beosztottjai	A vezetőt kivéve az óvoda valamennyi dolgozója
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az óvodavezetővel (szakmai, gazdasági témákban). Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dajkákkal. Indokolt esetben, a vezető távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZMK)
Információ szolgáltatási kötelezettsége:	Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a Köznevelési információs rendszert (KIR) és a fenntartó felé.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az óvodavezető, illetve az SZMSZ-ben kijelölt ügyvivő (ésszerű a helyettes váltótársát megjelölni
Ő helyettesítheti:	az óvodavezetőt

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Óvodapedagógus

Munkáltató:

Munkáltató neve:	**Chernel József Önkormányzati Óvoda**
Székhelye:	4285.Álmosd, Bocskai u. 14
Munkavégzés helye:	4285.Álmosd, Bocskai u. 14
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	óvodavezető

Munkavállaló:

Neve:		
Születési neve:		
Szül. helye:		Ideje

Munkakör: Megnevezése:	**Óvodapedagógus**
Kinevezője:	az óvodavezető
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre
FEOR- száma:	2432
Munkaideje, munkaidő-beosztás:	40 óra / hét kötött munkaideje: 32 + 4 óra / hét + ebédidő napi fél óra Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszoba, nevelői szoba
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	főiskolai óvónői diploma IKT - eszközök hozzáértő használata Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves, nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Főbb tevékenységeinek Feladatai, felsorolása:	1. pedagógiai, a kötelező óraszámon belül heti 32 órában, 2. tanügy-igazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül, 3. általános elvárások.

1. PEDAGÓGIAI:

A rábízott gyermekek nevelése, oktatása, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja (ONAP) szerint önállóan és felelősséggel köteles elvégezni.

Alapfeladata ***a Nkt. 62.§-a alapján:***

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodjon a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos külső helyszínekről, kíséretről.
- Szervezze meg és teremtse meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
- A játékidő rovására ne szervezzen más tevékenységet.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és
- megbecsülésére, együttműködésre, környezet tudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent, a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje, és használja az *információs és kommunikációs technológiák* (IKT) adta lehetőségeket.
- Nevelő-oktatói munkáját az óvoda saját pedagógiai programban meghatározottak szerint, a gyerekcsoporthoz és azok életkorához igazítva, szakszerűen tervezze meg, és irányítsa

a gyermekek tevékenységeit.

- Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon írásos feljegyzést készítsen, észrevételeiről váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szüleit szükség esetén tapintatosan tájékoztassa.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállaljon.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvodai 8 kompetencia jelentőségével.

2. TANÜGY-IGAZGATÁSI, ADMINISZTRATÍV TEENDŐI:

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (négy hónapos bontásban), kétszer féléves értékelés, heti ütemterv - játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlettségmérő lapokat", mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást írásban a szülők részére.
- Szülői értekezletet, játszódélutánt szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus,
- pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, *a teljes óvodai életet magában foglaló* foglalkozásra kell fordítania.

- Beszámolási kötelezettsége van, évente kétszer írásban is.
- A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb **heti négy órában** [326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint] *a nevelést előkészítő* (felkészülés a foglalkozásra: adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés), *azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok* (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése külsős foglalkozásokra, kirándulásokra, óvodai ünnepségek szervezése, lebonyolítása stb.) elvégzése tartozik. *A nevelőtestület munkájában való részvétel gyakornok szakmai segítése, munkaközösségben közreműködés, továbbképzéseken való megjelenés, szertárfejlesztés.*
- A felettese által *eseti helyettesítés rendelhető el Az* arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között az óvodavezető feladata.

4.ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Reggel és délután ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható. A további időszakban, 8 órától délután 16-ig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyermekcsoporttal.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** Dajkára, illetve más 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, **indokolt esetben,** a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul öt terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre!
- **Gyermekek között nem használhat telefont** (SMS-ezésre sem), magánügyben a váltótárs beérkezését követően, röviden, a csoportszán kívül a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31 -ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. **Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 46 napból 15 napot visszavonhat.** **Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt**
Elvárható magatartási követelmények:	Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - 120 órás továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen." Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott. A Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszasorolásra az, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.

5. KAPCSOLATOK:

Közvetlen felettese:	Az intézményvezető
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársával, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával és a fejlesztőpedagógussal. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel.
Információ szolgáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

Hatásköre:	Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelőséggel 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.

Távolléte esetén őt helyettesíti:	Elsősorban a váltótársa, illetve a vezető által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést az óvodavezető, és a helyettes osztja be.
Ő helyettesítheti:	Óvónőtársait

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

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	**Chernel József Önkormányzati Óvoda**
Székhelye:	4285.Álmosd, Bocskai u. 14
Munkavégzés helye:	4285.Álmosd, Bocskai u. 14
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	óvodavezető

Munkakör:	Pedagógiai asszisztens
Kinevezője:	az óvodavezető
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre
FEOR- száma:	3415
Munkaideje, munkaidő-beosztás:	40 óra / hét + ebédidő napi fél óra Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek
Munkavégzés helye	Csoportszoba, nevelői szoba
A munkakör célja:	A családi nevelés és a pedagógiai, gondozói, segítő fejlesztőmunka kiegészítése. Az óvodáskorú gyermekek testi – szellemi - lelki gondozása, felügyelete, segítése.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség,	Pedagógiai végzettség kedves, nyílt személyiség,
Főbb tevékenységeinek Feladatai, felsorolása:	Feladata a gyermekekkel kapcsolatos gondozás, szervezés, a fejlesztőmunka segítése az óvoda pedagógus kérése alapján

1. PEDAGÓGIAI-SZAKMAI, SEGÍTŐ, FEJLESZTŐ FELADATAI

- Ismeri az intézmény alapdokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint. Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Munkavégzésében alapvető szempont az óvoda házirendjének, a csoportok heti és napirendjének betartása, figyelemmel kísérése.
- a nevelés során, a pedagógusokkal együttműködve, azok irányításával vesz részt a pedagógiai feladatok megoldásában, begyakorlásában

2. FELELŐS

- 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 alakításában.
- A hivatali titoktartás kötelező.
- Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért
- Betartja és betartatja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat.
- Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.
- Bizalmas információk: Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

3. GYEREKEKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK

- Foglalkozásokon óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak tevékenykedni

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos munkájában.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére. Részt vesz a tízórai, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Ellenőrzi, figyelemmel kíséri az egészséges életmód, higiéniás előírások betartását.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál. Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt. Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről.
- Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.

4. A PEDAGÓGIAI MUNKÁVAL KAPCSOLATOS KÜLÖNLEGES ELŐÍRÁSOK

- Nem alkalmazhat testi fenyítést, lelki terrort, illetve olyan fegyelmezési módot, amellyel korlátozza vagy sérti a gyermek emberi méltóságát.
- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, a lelki terror, a megszégyenítés, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, csoportszobából való kiküldés, elkülönítés, a játékidő lerövidítése büntetésből.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni, ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták

- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekinthető kérdésekben (gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket tilos tájékoztatni.

5. A TUDOMÁSÁRA JUTOTT HIVATALI TITKOKAT KÖTELES MEGŐRIZNI.

- Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez.

6. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon.
- Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Gondoskodik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor
- **Gyermekek között nem használhat telefont** (SMS-ezésre sem), magánügyben a váltótárs beérkezését követően, röviden, a csoportszán kívül a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31 -ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány

Elvárható magatartási követelmények:	Köteles a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és
Felelőssége:	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 munkatársakkal és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot

8. KAPCSOLATOK:

Közvetlen felettese:	Az intézményvezető
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival Munkája során együttműködik a szülőkkel. A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során. - Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és az óvoda dolgozóival.
Információ szolgáltatási	Titoktartási kötelezettsége van! ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Helyettesítési rend	A hiányzó alkalmazottak helyettesítése nem pedagógusok esetében munkaköri leírás szerint, pedagógusok esetében pedig gyermekfelügyelet és a gyermekek biztonságáról való gondoskodás az érintett csoportban és munkaterületen a vezető, illetve az óvodapedagógus kérése szerint

DAJKA

Munkáltató:

Munkáltató neve:	**Chernel József Önkormányzati Óvoda**
Székhelye:	4285.Álmosd, Bocskai u. 14
Munkavégzés	285.Álmosd, Bocskai u. 14
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	óvodavezető

Munkakör: Megnevezése:	dajka
Kinevezője:	az óvodavezető
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre
FEOR- száma:	5320
Munkaideje, munkaidő-beosztás:	40 óra / hét + ebédidő napi fél óra Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszoba, nevelői szoba
A munkakör célja:	Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással. A gyerekek közvetlen környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség,	Dajka képző kedves, nyílt személyiség,
Főbb tevékenységeinek Feladatai, felsorolása:	Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére. A tudomására jutott információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja. Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi

2. **A DAJKA FELELŐSSÉGE**:

- 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 alakításában.
- A hivatali titoktartás kötelező.
- Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért
- Betartja és betartatja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat.
- Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.
- Bizalmas információk: Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

2. GYEREKEKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos munkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal). Részt vesz a gyerekek gondozásában.
- Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében,közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni. a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, és

ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,

- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetve, szükség szerint a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik. A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját elkülönítve adja át a szülőknek.

3. A TISZTASÁG MEGŐRZÉSÉVEL, AZ ÁNTSZ ELŐÍRÁSAIVAL KAPCSOLATOS FELADATOK:

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, előtér, iroda, fejlesztőszoba, felnőtt wc, konyha) munkarendje szerint tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását.
- Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, törülközők, terítők, babaruhák).
- Legalább háromhetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is. Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését.
- Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.

- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

4. A GYEREKEKKEL KAPCSOLATOS EGYÉB ELŐÍRÁSOK

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére.
- Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is. A gyerekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő néhány perces távolléte esetén) vigyázhat.

5. A TUDOMÁSÁRA JUTOTT HIVATALI TITKOKAT KÖTELES MEGŐRIZNI.

- Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez.

6. ÉTKEZTETÉSSEL, KONYHÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK:

- Az ételszállítótól átveszi a reggelit (délelőtt), uzsonnát és az ebédet.
- Ezután ellenőrzi az ételek minőséget és a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását.
- Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Ellátja a konyhai feladatokat, illetve közreműködik e feladatok ellátásában.
- A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja.
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik

7. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon.
- Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében a helyettes engedélyével hagyhatja el az

óvodát.

- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **Gyermekek között nem használhat telefont** (SMS-ezésre sem), magánügyben a váltótárs beérkezését követően, röviden, a csoportszán kívül a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31 -ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. **Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 46 napból 15 napot visszavonhat. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.**
Elvárható magatartási követelmények:	Köteles a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad,.
Felelőssége:	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 munkatársakkal és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

8. KAPCSOLATOK:

Közvetlen felettese:	Az intézményvezető
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és az óvoda dolgozóival.

Információ szolgáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van! ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A helyettesítést az óvodavezető, és a helyettes osztja be.
Ő helyettesítheti:	A másik csoport dajkáját

ÉLELMEZÉSVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkavállaló példánya Munkáltató példánya Személyi	**Munkaköri leírás**
Kinevező szerve: Intézmény megnevezése:	Chemel József Önkormányzati Óvoda 4285.Álmosd, Bocskai u. 14 sz
Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	élelmezésvezető
Foglalkoztatás:	Teljes munkaidőben. Munkaidő :40 óra/ hét+ pihenőidő napi 20 perc
Munkakör főbb céljai:	- A Konyha vezetése, irányítása - Élelmezésvezetői teendők ellátása - Étkeztetésben (szociális, szünidei) való közreműködés
Munkáltatói jogok gyakorlója:	Intézményvezető
Utasítást adó felettes munkakörök:	Intézményvezető
A munkakörnek alárendelt munkakörök:	- szakács - konyhai kisegítő /konyhalány/
A munkakör célja:	- Az intézmény vezető irányítása és ellenőrzése alatt az oktatási és a nevelési intézmények étkeztetési, élelmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátásának biztosítása.
Helyettesítés rendje:	- **a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:** szakképzettségének megfelelő munkakörök, - **a munkakört az alábbi munkakörök**
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:	- élelmiszerekről szóló jogszabályok, - közegészségügyi jogszabályok, - munkavédelemről szóló jogszabályok

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét.

Munkáját a konyhán, az intézményvezető által meghatározott munkarendben, az élelmezésvezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi

Az élelmezésvezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el.

A MUNKAKÖR TARTALMA

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- Az intézmény vezetőjének irányítása és ellenőrzése alatt, munkatársai segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény élelmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását.
- Felelős az irányítása alatt álló főzőkonyhában előállított ételféleségek minőségéért és élelmiszer-biztonságáért, a főzőkonyha rendeltetésszerű működéséért.
- Felelős az élelmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- Felelős az ellátottak és az intézményi élelmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt élelmezési szolgáltatásokért.

Anyagi és leltári felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért.

Részletes szakmai feladatok

Az élelmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az élelmezési anyagok beszerzéséről, annak mennyiségi és minőségi átvételéről, szakszerű tárolásáról. Fokozott figyelmet fordít a friss, magas tápanyag tartalmú élelmezési anyagok beszerzésére.
- Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkori nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.
- Gondoskodik a göngyölegek megfelelő időben történő visszaszállításáról.
- Gondoskodik a főzéshez szükséges nyersanyagok raktárból - megfelelő időben - történő kivételezéséről, előkészítéséről, az ételek higiénés előírásoknak megfelelő elkészítéséről, tárolásáról, kiadásáról.
- Gondoskodik a romlott élelmezési anyagok selejtezéséről, megsemmisítéséről.
- Megszervezi az élelmezési hulladék gyűjtését, hasznosítását, értékesítését a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

Ellenőrzési feladatok

- Ellenőrzi az élelmezési anyagok felhasználását mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben.
- Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.
- Betartja és betartatja a munkavédelmi előírásokat.
- Részt vesz az élelmezési raktár időszaki (havi, negyedévi) tételes ellenőrzésében. Az ellenőrzések keretében vizsgálja a raktári rendet, higiéniát, a tárolt áruk minőségét, a romlandó élelmezési anyagok felhasználásának rendjét.
- Betartja és betartatja a pénz- és anyaggazdálkodásra, számviteli rendre vonatkozó, valamint az intézmény szabályzataiban foglalt előírásokat, megszervezi a nyilvántartások vezetését.
- Felügyeli a felszolgált ételek mennyiségét, minőségét, átadását, felelős az időben történő kiszolgálásért.
- Ellenőrzi az élelmezési normák betartását.
- Felügyeli a rendelkezésre álló eszközök, berendezési tárgyak szakszerű kezelését.

Adminisztratív feladatok

- Elkészíti a heti étlapokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról.
- Gondoskodik az élelmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartás vezetéséről.
- Gondoskodik a göngyölegek nyilvántartásáról.
- Kiszámítja a nyersanyagnormát.
- Vezeti az étkezők nyilvántartását, számlázza a térítési díjakat.
- Figyelemmel kíséri az élelmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályokat, gondoskodik ezek gyakorlatban történő érvényesítéséről.
- Figyelemmel kíséri az energiafelhasználást, a fogyóeszközök, segédanyagok felhasználását, összességében a ráfordítások alakulását.
- Felelős az adminisztratív munka szabályszerű ellátásáért.

Egyéb feladatok:

- Megfelelő, konstruktív kapcsolatot alakít ki, illetve tart fenn a szállítókkal, hatóságokkal (ÁNTSZ).
- Az intézményvezetőnél javaslatot tesz az élelmezési feladatok ellátásához szükséges

személyi és tárgyi feltételek kialakítására és biztosítására, az irányítása alá tartozó terület munkatársainak továbbképzésére.

- Beszámol feletteseinek az élelmezési tevékenység ellátásáról

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

Felelősségi körök:

- Az Élelmezésvezető felelős a feladat és hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért.
- A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül felmerülő állandó és időszakos feladatokat.
- Kártérítési felelősség megállapítása esetén a kártérítési kötelezettség tekintetében az Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt rendelkezések az irányadóak.
- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Köteles munka idejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el az intézményvezető engedélye nélkül.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül az intézmény vezetőjével közölni!
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!
- Dohányzásra csakis a Munka Törvénykönyve által előírt munkaközi szünetet lehet felhasználni, természetesen betartva a nem dohányzók védelméről szóló törvényben leírtakat, szigorúan beleértve a helyszínre vonatkozó előírásokat is
- A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!

Záró rendelkezés:

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

SZAKÁCS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkavállaló példánya Munkáltató példánya Személyi	**Munkaköri leírás**
Intézmény megnevezése:	Chemel József Önkormányzati Óvoda 4285.Álmosd, Bocskai u. 14 sz
Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	szakács
Foglalkoztatás:	Teljes munkaidőben. Munkaidő:40 óra/ hét+ pihenőidő napi 20 perc
Munkáltatói jogok gyakorlója:	Intézményvezető

Kultúrált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét.

Munkáját a konyhán, az intézményvezető által meghatározott munkarendben, az élelmezésvezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi, HACCP előírásainak megfelelően.

Kötelező óraszámban ellátandó feladatok

- étlap, menü, összeállítása az élelmezésvezetővel
- a nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolása, főzése, sütése)
- ételek ízesítése, tárolása, adagolása, tálalása
- segédszemélyzet munkájának irányítása, összehangolása
- rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat
- elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését
- az új ételek bevezetéséhez próbafőzéseket kezdeményez.
- figyelemmel kíséri a konyha felszereltségének állapotát, jelzi a felettesének a karbantartás, javítás szükségességét.
- távozáskor ellenőrzi, hogy az ajtók és ablakok be vannak-e zárva
- a konyhai berendezések rendeltetésszerű működtetése
- áru átvétele az élelmezésvezető távollétében
- vezeti a HCCP általa kitöltendő adatlapjait

- az élelmezésvezetővel együttműködve irányítja a konyhai dolgozók munkáját
- felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért.
- Az élelmezésvezetővel együtt az élelmiszerraktár felelős kezelője
- felelős - az ÁNTSZ előírásainak megfelelően - a konyha tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért és betartatásáért.
- felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.
- felelős a munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartásáért
- felelős a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért,a berendezések és az épület állagának megóvásáért felelős higiénés és munkavédelmi előírások betartásáért
- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Köteles munka idejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el az intézményvezető engedélye nélkül.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül az intézmény vezetőjével közölni!
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betarttatni!
- Dohányzásra csakis a Munka Törvénykönyve által előírt munkaközi szünetet lehet felhasználni, természetesen betartva a nem dohányzók védelméről szóló törvényben leírtakat, szigorúan beleértve a helyszínre vonatkozó előírásokat is
- A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!

Záró rendelkezés:

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

KONYHAI KISEGÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkavállaló példánya Munkáltató példánya Személyi	**Munkaköri leírás**
Intézmény megnevezése:	Chemel József Önkormányzati Óvoda 4285.Álmosd, Bocskai u. 14 sz.
Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	Konyhalány
Foglalkoztatás:	Teljes munkaidőben. Munkaidő: 40 óra/ hét+ pihenőidő napi 20 perc
Munkáltatói jogok gyakorlója:	Intézményvezető

Kultúrált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét.

Munkáját az óvodában az intézményvezető által meghatározott munkarendben, irányítása és ellenőrzése alapján végzi, HACCP előírásainak megfelelően.

Munkáját a szakács útmutatásai szerint végzi.

Kötelező óraszámban ellátandó feladat:

Állandó, mindennapos feladatai:

- Előkészíti a főzési anyagokat, segít az ételkészítésben
- Használja a konyhai gépeket, eszközöket.
- A gépeket az előírásoknak megfelelően elmosogatja.
- Segít a tálalásban, ételeket adagol.
- Az ételhulladékot összegyűjti az arra kijelölt edénybe.
- Az evőeszközöket az előírásnak megfelelően (3 fázis) elmosogatja.
- Az edényeket kíméletesen kezeli.
- Az eltört edényeket félreteszi, s az arra rendszeresített füzetben feljegyzi.
- Elkészíti a gyermekek részére a tízórait, uzsonnát.
- A konyha asztalait lesúrolja, fertőtleníti.
- A konyha kövezetét felmossa, fertőtleníti.
- A szemetes edényt naponta kimossa, fertőtleníti.
- A konyharuhákat naponta váltja, beáztatja, mossa.
- A terítőket, törölközőket, kötényeket szükség szerint cseréli, mossa

- A fertőtlenítő mosást (törlést) elvégzi a bútorzaton, mosogatókon, ajtók és ablakok kilincsein.
- Az öltözőt hetenként fertőtlenítéssel rendbe teszi.
- Ablaktisztítást végez szezonálisan illetve szükség szerint.
- A konyhán észlelt meghibásodásokat köteles az élelmezésvezetőnek jelezni.
- A jelenléti ívet az előírásoknak megfelelően köteles vezetni.
- A szakácsot - szükség esetén, az élelmezésvezető irányításával - távol létében helyettesíti, feladatai és felelőssége azonos a szakácséval.
- Munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével távozhat a konyháról.
- Esetleges távolmaradását (betegség, egyéb ok) - lehetőség szerint előző napon- az intézményvezetőnek köteles jelezni!
- A balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani!
- A munkaköri leírásban foglaltakon felül köteles mindazon tevékenységeket elvégezni, amellyel az intézményvezető, élelmezésvezető megbízza.
- Dohányzásra csakis a Munka Törvénykönyve által előírt munkaközi szünetet lehet felhasználni, természetesen betartva a nem dohányzók védelméről szóló törvényben leírtakat, szigorúan beleértve a helyszínre vonatkozó előírásokat is

Takarításra vonatkozó általános előírások:

- Csak engedélyezett tisztító és fertőtlenítő szereket szabad használni, azokat is a használati utasításnak megfelelő módon és töménységben.
- A takarítás elvégzése során mindig a tisztább felületektől a szennyezettek felé, illetve fentről lefelé irányban kell haladni.
- Biztosítani kell a takarítóeszközök szakosított használatát, ami azt jelenti, maradandóan megjelölt eszközöket kell használni, amelyek elkülönített tárolását is meg kell oldani.
- A takarításhoz használt eszközöket rendszeresen, legalább naponta, fertőtleníteni kell fertőtlenítőszerben való áztatással.
- A takarítóeszközöket elkülönített helyiségben kell tárolni.
- A tisztító-és fertőtlenítőszereket eredeti vagy megfelelő felirattal ellátott, véletlen összecserélést kizáró csomagolásban kell tárolni, még használat közben is.

A takarítás fő típusai:

Munka közbeni takarítás

- A műszak közbeni takarítás az egyes különböző tisztasági fokú műveletek és műszakok közötti, és a rendkívüli szennyeződés előfordulása esetén a megfelelő tisztaság biztosítását szolgálja. E takarítási típus során a takarítást különösen nagy gondossággal kell végezni.

Napi takarítás

- A napi munka befejeztével szennyeződött felületek, berendezések, eszközök takarítását el kell végezni a helyiségek kipakolása, a berendezések áthelyezése nélkül.

Heti takarítás

- Lényegében megegyezik a napi takarítással, de a könnyen elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a szükséges takarítási műveleteket, valamint el kell végezni a mosható falfelületek /csempék/ takarítását is. Heti egy alkalommal /hétfő/zsíroldóval a folyosót is fel kell súrolni.

Havi takarítás

- A havi takarítás magában foglalja a csővezetékek, armatúrák, nyílászárók, párkányok takarítását is.

Éves takarítás

- Az éves takarítást a helyiségek kipakolása mellett kell elvégezni minden felületre kiterjedően.

Záró rendelkezés:

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

Chernel József Önkormányzati Óvoda
4285. Álmosd, Bocskai u. 14 sz **OM: 030952**

Iktatószám: 2-12/2017

JEGYZŐKÖNYV

mely felvételre került a Chernel József Önkormányzati Óvoda 4285. Álmosd, Bocskai u. 14 szám alatti hivatalos helyiségében 2017. október 31.-án d.u.16 órakor megtartásra került ***nevelőtestülei értekezletről.***

Jelen vannak: Diószegi Béláné .jegyzőkönyvvezető
Kis Gyuláné jegyzőkönyv hitelesítő
Ignáth Edit jegyzőkönyv hitelesítő
és az 1. sz. mellékletben csatolt jelenléti ívet aláírók.

1. Az értekezletet megnyitotta: Kupás Lajosné
2. Az értekezlet napirendje:
   - Az óvodai SZMSZ megismertetése, elfogadtatása
   - különfélék

2.1. Az óvodavezető ismerteti az óvoda átdolgozott Szervezeti és Működési szabályzatát, melyet 2017.10.13 napján az intézmény nevelőtestületi tagjai írásban megkaptak .
Az előzetes véleményalkotásra és módosítási javaslat eljuttatására 15 napjuk állt rendelkezésre.

- Az SZMSZ –hez nem érkezett módosító indítvány.

3. Felszólalók:

- **Diószegi Béláné** : Az SZMSZ minden területet érint, konkrét területekre, az óvodai élet folyamatát szabályozza, határozza meg a feladatokat. Elfogadását támogatja.
- **Ignáth Edit** : Az SZMSZ átfogó, mindent tartalmaz, útmutatást ad a mindennapokban. Támogatja az óvodavezető által elkészített dokumentum jóváhagyását, változtatást nem javasol
- **Bányainé Horváth Zsuzsanna**: Részleteiben is nagyon jól kidolgozott az SZMSZ. Egyértelműen mutatja, kire milyen feladatok tartoznak. Szabályozza az óvoda életét.Támogatja, elfogadásra javasolja az átdolgozott SZMSZ – t.

- **Kiss Gyuláné :** Folyamatába látjuk a feladatokat, melyek egymásra épülnek, és végigvezetik az óvodai élet minden területét.

4. Határozathozatal:

A jelenlévők: 100 %-os arányban, a 2017.10.31 kelt határozat alapján, az Óvoda, Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadták.

5. A nevelőtestület fenti határozata alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatot az **intézmény vezetőjeként 2017.11.06. dátummal benyújtom a fenntartónak, elfogadásra.**

Álmosd, 2017. 11.06

Chernel József Önkormányzati Óvoda Hajdú-Bihar megye Álmosd

Kupás Lajosné
óvodavezető

Jegyzőkönyv lezárva 2017. 10. 31. napján 17.^{30}órakor.

jegyzőkönyvvezető

jegyzőkönyv hitelesítő

jegyzőkönyv hitelesítő

JELENLÉTI ÍV

mely aláírásra került az Óvoda hivatalos helyiségében 2017.10.31 napján 16 órakor megtartásra került Nevelési értekezleten

sorsz	NÉV	ALÁÍRÁS
1	Bányainé Horváth Zsuzsanna	
2	Diószegi Béláné	
3	Gaska Lajos Lászlóné	
5	Ignáth Edit	
6	Kis Gyuláné	
7	Kupás Lajosné	

Chernel József Önkormányzati Óvoda
4285. Álmosd, Bocskai u. 14 sz

Iktatószám: 2-13/2017

JEGYZŐKÖNYV

mely felvételre került a Chernel József Önkormányzati Óvoda 4285. Álmosd, Bocskai u. 14 szám alatti hivatalos helyiségében 2017.november 06.-án d.e.9.30 órakor megtartásra került ***szülői munkaközösségi értekezletről.***

Jelen vannak: Kupás Lajosné óvodavezető
Diószegi Béláné .jegyzőkönyvvezető
az óvoda szülői munkaközösségének tagjai
az 1. sz. mellékletben csatolt jelenléti ívet aláírók.

1. Az értekezletet megnyitotta: Bacsáné Bodolai Hermina
2. Az értekezlet napirendje:
   - Az óvodai SZMSZ megismertetése,
   - különfélék

2.1. Az óvodavezető ismerteti az óvoda átdolgozott Szervezeti és Működési szabályzatát, melyet 2017.10.31 napján az intézmény nevelőtestületi tagjai megismerték.

3. Hozzászólások – észrevételek:

Az óvoda szülői munkaközössége a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte.

Álmosd, 2017. 11.06

Jegyzőkönyv lezárva 2017. 11. 06. napján 10 órakor.

.....	.....	.....
jegyzőkönyvvezető	jegyzőkönyv hitelesítő	jegyzőkönyv hitelesítő

Chernel József Önkormányzati Óvoda
4285. Álmosd, Bocskai u. 14 sz

JELENLÉTI ÍV

mely aláírásra került az Óvoda hivatalos helyiségében 2017.11.06 napján 9.30 órakor megtartásra került Szülői Munkaközösségi értekezleten.

sorsz	NÉV	ALÁÍRÁS
1	Bacsáné Bodolai Hermina	
2	Csorvás Krisztina	
3	Gubáné Vida Renáta	
5	Gulyásné Domokos Andrea	
6	Farkas Gabriella	
7	Farkas Evelin	
8	Kiss Beáta	

Chernel József Önkormányzati Óvoda

4285.Álmosd, Bocskai u. 14

A KONYHA HÁZIRENDJE

A házirend területi hatálya:

A házirend előírásait az intézmény területén alkalmazni kell.

A házirend célja:

az intézmény zavartalan működésének, a szolgáltatás zavartalan igénybevételének biztosítása.

Az intézmény nyitvatartási rendje:

A Konyha - hétfőtől péntekig – a munkaszüneti napok kivételével:

7.^{00} – 15.^{00} óráig tart nyitva.

A Konyha szolgáltatásai

- helyben történő ebédeltetés: iskolai étkeztetés

11.30 órától - 14 óráig,

- ételhordós ételkiadás esetében:

10.45 órától – 11.15 óráig vehetők igénybe.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre - feladata

gyermekétkeztetés, szociális étkeztetés, *és vendégétkeztetés*

- Iskolai étkeztetés a közoktatási intézménnyel - adott tanévre vonatkozóan – előre leegyeztetett időpontban – az iskolai létszámot tekintve több csoportban, tanári felügyelet mellett a konyha ebédlőhelyiségében történik.
- az óvodai étkeztetés az intézményhez történő ételszállítással, és az étel helyben történő elfogyasztásával történik.

Az étkeztetés biztosítása esetén az étkezések száma és az étkeztetés rendje

A napi egyszeri meleg ebéd biztosítása (kivétel munkaszüneti és pihenőnapokon) az ellátásban részesülők számára.

Az étkeztetésért – a gyermekek jogszabályi személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és azok térítési díjáról szóló önkormányzati rendelete szerint - térítési díjat kell fizetni.

A fizetendő térítés díjat az igénybevétel napjától havonként, a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig utólag kell megfizetni az élelmezés vezetőnél, az általa kiállított számla ellenében, aki ezt követően befizeti azt az Álmosdi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának pénztárába

Az ellátást igénybevevő amennyiben az étkeztetést bármely okból nem kívánja igénybe venni, azt legkésőbb a szüneteltetést megelőző nap 11^{00} óráig a Konyha vezetőjénél jeleznie kell. Az újbóli igénybevételre is ez vonatkozik.

Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

A jogviszony megszűnik, amennyiben a térítési díjfizetési kötelezettségének a szolgáltatást igénybe vevő, illetve annak törvényes képviselője nem tesz eleget.

Az intézmény alapfeladatát meghaladó program, szolgáltatás köre és térítési díja:

Használatba adott vagyontárgy, eszköz megnevezése	Díj A szolgáltatás tárgyi mentes	Díj eszközökkel	Díj eszközökkel	
			egyszeri étkezés biztosításával	többszöri étkezés biztosításával
kisterem				
kisterem konyhával				
nagyterem				
nagyterem konyhával				
a teljes épület helyiségei				

Az intézményre vonatkozó általános magatartási, viselkedési szabályok

A szolgáltatás igénybevevők számára a Házirend betartása kötelező:

- a szolgáltatás igénybevétele közben – illetve az intézmény egész területén - elvárt a kulturált viselkedés,
- az ebédkiadók csak tisztára mosott ételhordót fogadnak el az étel elvitelére,
- ittas állapotban lévő számára nincs kiszolgálás,
- az átvétel időpontját be kell tartani,
- dohányzás tekintetében a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény rendelkezései az irányadóak.

A helyben történő étkezés – iskolai étkeztetés, vendéglátás:

- önkiszolgáló módon, tálcás ebédeltetéssel történik.
- Étkezés után, a megmaradt ételt, tálcával együtt vissza kell vinni az ételkiadó pulthoz.

A szolgáltatást igénybevevők az ebédlőt, illetve a hozzájuk kapcsolódó mosdóhelyiséget használhatják, valamint díjfizetési napokon az irodahelyiségbe léphetnek be. Más helyiségbe történő belépésük – a közegészségügyi előírások miatt - nem lehetséges.

Álmosd, 2017.november 01

Chernel József Önkormányzati Óvoda Álmosd Hajdú-Bihar megye

Kupás Lajosné
intézményvezető

Záradék:

Jóváhagyva:

Tisztelt Képviselő-testület!

Bardovics Katalin élelmezésvezető elkészítette a Konyha épületében lévő, nem lakás céljára szolgáló helyiségek (kisterem – nagyterem) bérbeadása esetére javasolt terembérleti díjakat tartalmazó javaslatot. A javaslat a jelen előterjesztés mellékletét képezi.

A bérleti díjakról szóló határozatban szükséges meghatározni a bérbeadás általános feltételeit, az esetleges kivételeket az egységes és szabályszerű működés érdekében.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az alábbi határozati javaslat megtárgyalására!

Álmosd, 2017. október 27.

Markocsány Tamásné
alpolgármester

Határozati javaslat:

.../2017. (.....) Számú

H a t á r o z a t

Álmosd Község Önkormányzat Képviselő-testülete

a Konyha épületében lévő, nem lakás céljára szolgáló helyiségek (kisterem-nagyterem) bérleti díját az alábbiak szerint határozza meg:

Terem megnevezése	Bérleti díj (bruttó) (terem /eszköz és konyha nélkül/)	Bérleti díj (bruttó) (terem /eszközökkel, konyha nélkül/)
Kisterem	11.880.- forint/ alkalom	16.630.- forint/ alkalom
Nagyterem	23.760.- forint/ alkalom	31.010.- forint/ alkalom

Terem megnevezése (eszköz- és konyhahasználattal)	Bérleti díj (bruttó) (egyszeri étkeztetés biztosítása)	Bérleti díj (bruttó) (többszöri étkeztetés biztosítása)
Kisterem	25.690.- forint/ alkalom	28.810.- forint/ alkalom
Nagyterem	56.110.- forint/ alkalom	78.360.- forint/ alkalom

	Bérleti díj (bruttó) (egyszeri étkeztetés biztosítása)	Bérleti díj (bruttó) (többszöri étkeztetés biztosítása)
Kisterem + Nagyterem (eszköz- és konyhahasználattal)	67.990.- forint/ alkalom	90.240.- forint/ alkalom

A bérleti díj tartalmazza a rezsiköltséget.

A Konyha térítésmentesen vehető igénybe az önkormányzati intézmények, az iskola, a kisebbségi önkormányzat, az egyházak, valamint a helyi társadalmi civil szervezetek rendezvényei céljából évente egy alkalommal.

A Konyhába csak konyhai dolgozó felügyeletével lehet belépni.

A helyiségek bérlésére vonatkozó írásbeli kérelmet legalább az igénybe vétel időpontja előtt tizenöt nappal be kell nyújtani a Chernel József Önkormányzati Óvoda intézményvezetőjének. Az intézményvezető írásban engedélyezi a helyiség igénybevételét.

A helyiségek bérlőit kártérítési felelősség terheli a bérelt helyiségben a bérlőnek felróhatóan bekövetkezett károkért. Ez a kártérítési felelősség az ingyenes igénybevétel esetén is fennáll, ebben az esetben a rendezvény szervező(i) köteles a bekövetkezett kár megtérítésére.

Felelős: Kupás Lajosné intézményvezető

Határidő: értelemszerű

Chernel József Önkormányzati Óvoda
4285 Álmosd Bocskai u.14

Terembérleti díjak emelése

(javaslat)

Terem megnevezése	Terem eszköz,konyha nélkül	Terem eszközözkkel, konyha nélkül
Kisterem	11 880,00 Ft	16 630,00 Ft
Nagyterem	23 760,00 Ft	31 010,00 Ft

Terem eszköz és konyhahasználattal	egyszeri étkeztetés biztosítása	többszöri étkeztetés biztosítása
Kisterem	25 690,00 Ft	28 810,00 Ft
Nagyterem	56 110,00 Ft	78 360,00 Ft

Kisterem+nagyterem eszközözkkel, konyhával:	egyszeri étkeztetés biztosítása	többszöri étkeztetés biztosítása
	67 990,00 Ft	90 240,00 Ft

Chernel József Önkormányzati Óvoda
4285 Álmosd Bocskai u.14

Kisterem eszköz, konyha nélkül:	jelenlegi ár,azaz **11880 Ft.**
Kisterem eszközökkel, konyha nélkül:	11880Ft+2500Ft(eszközpótlás)+2250Ft (tisztítószer felhasználás)=**16630Ft**
Nagyterem eszköz, konyha nélkül:	jelenlegi ár,azaz **23760Ft**
Nagyterem eszközökkel, konyha nélkül:	23760Ft+5000Ft (eszközpótlás)+2250Ft(tisztítószer felhasználás)=**31010Ft**
Kisterem eszközökkel, konyhával, egyszerei étkezés esetén:	jelenlegi ár,azaz 17820Ft+2500Ft(eszközpótlás)+2250Ft (tisztítószer felh.)+ 3120Ft rezsiköltség=**25690Ft**
Kisterem eszközökkel, konyhával többszöri étkezés esetén:	jelenlegi ár,azaz 17820Ft+2500Ft(eszközpótlás)+2250Ft (tisztítószer felh.)+ 6240Ft rezsiköltség=**28810Ft**
Nagyterem eszközökkel, konyhával egyszeri étkezés esetén:	jelenlegi ár, azaz 45740Ft+5000Ft (eszközpótlás)+2250Ft(tisztítószer felh.)+ 3120Ft (rezsiköltség)= **56110Ft**
Nagyterem eszközökkel, konyhával, többszöri étkezés esetén:	jelenlegi ár, azaz 45740Ft+5000Ft (eszközpótlás)+4500Ft(tisztítószer felh.)+ 23120Ft (rezsiköltség)= **78360Ft**
Kisterem+nagyterem eszközökkel, konyhával, egyszeri étkezés esetén:	11880Ft (kisterem eszköz, konyhanélkül)+56110Ft (nagyterem eszköz és konyhah.) **67 990 Ft**
Kisterem+nagyterem szközökkel, konyhával, többszöri étkezés esetén:	11880Ft (kisterem eszköz, konyhanélkül)+78360Ft (nagyterem eszköz és konyhah.) **90 240 Ft**

Az eszközpótlásra számított összeg, a megfigyelt eszközveszteségből lett kiszámolva.

A tisztítószer a rendezvények alkalmával lemért mennyiséggel lett számolva.

A rezsiköltség a leolvasott mérőórák adataiból, és a szolgáltatók tájékoztató jellegű kvatt és m^3 áraival kerültek elszámolásra.

Álmosd,2017 október 27.

Készítette Bardovin Katalin
élelmezésvezető

Chernel József Önkormányzati Óvoda
4285 Álmosd Bocskai u.14

Költség számolás

Lemért adatok: (kisterem+nagyterem eszközözkkel, konyhával, többszöri étkezés esetén)

Áram költség			
375kvatt*46Ft=17250Ft			
Földgáz költség:			
39m^3*115Ft=4485Ft			
Víz költség			
2+2m^3 víz és csat.díj *346=1384Ft			
Osszesen:23119Ft kerekítve **23120Ft**			

Lemért adatok: (egyszeri étkezés esetén)

Áram: 20kvatt*46Ft=920Ft/8 óra=115Ft/óra
F.gáz:13m^3*115Ft=1495Ft/8óra=187Ft/óra
Víz:2m^3*346Ft=692 Ft/8óra=87Ft/óra
Osszesen:390Ft/ óra =**3120Ft**/nap (8óra)

Chernel József Önkormányzati Óvoda
4285 Álmosd Bocskai u.14

Lemért adatok: (kisterem+nagyterem eszközözkkel, konyhával, többszöri étkezés esetén)

Tisztítószer költség	
0,5csom toalett papír	383 Ft
2db frissentartó fólia	196 Ft
1cs mosogatószivacs	120 Ft
1cs.szappanos párna	209 Ft
1db domestos	317 Ft
1db wileda	144 Ft
1cs .fémdörzsi	139 Ft
1l hypo	62 Ft
1l coccolino	496 Ft
1kg tip kombi	896 Ft
2db alufólia	1 142 Ft
1kg mosópor	394 Ft

Összesen:	4 498 Ft	**4 500 Ft**

(egyszeri étkezés esetén)

4500/2=2250Ft

Álmosd, 2017 október 27

Készítette: Bardavin Katarin
élelmezésvezető