

Szám: M/521/2022.

(vagyis: M/791/2021.)

MAKKOSHOTYKAI ÓVODA ÉS KONYHA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. SZÁMÚ MÓDOSÍTÁSA

Készült: 2022. Június 27.

Az egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzat kiegészül a főzőkonyhára vonatkozó részletes szabályokkal

- **4. oldal 1 Bevezető rész A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek című fejezet kiegészül a következőkkel**

Az 1/1996. (I.9.) FM-NK-IKM együttes rendelete az élelmiszerekről szóló 1995. évi XC törvény végrehajtásáról,

A hatályos 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,

A 44/2000. (XII.27.) EüM sz. rendelet a veszélyes anyagokkal és veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól,

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. Törvényben foglaltak.

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

3/2202.(II.8.) Sz Cs M-EüM együttes rendelet a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről

65/1999.(XII.22.) EüM rendelet a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszközhasználatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről.

A Szervezeti és Működési Szabályzat /továbbiakban: SZMSZ/ hatálya a Konyhára is kiterjed.

- **5. oldal Az intézmény adatai című fejezet adatai kiegészülnek a következő szöveg résszel**

Feladatellátást szolgáló konyha címe: 3959 Makkoshotyka Rákóczi Ferenc utca 48.

Telefonszám: 47-507-202

- A költségvetési szerv alapító okiratának száma: 1177-3/2016/M

- **5. oldal Az intézmény adatai című fejezetben a korábban feltüntetett szakfeladatok törlésre kerülnek, helyébe a következők kerülnek**

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- Óvodai nevelés

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

- Étkeztetés:

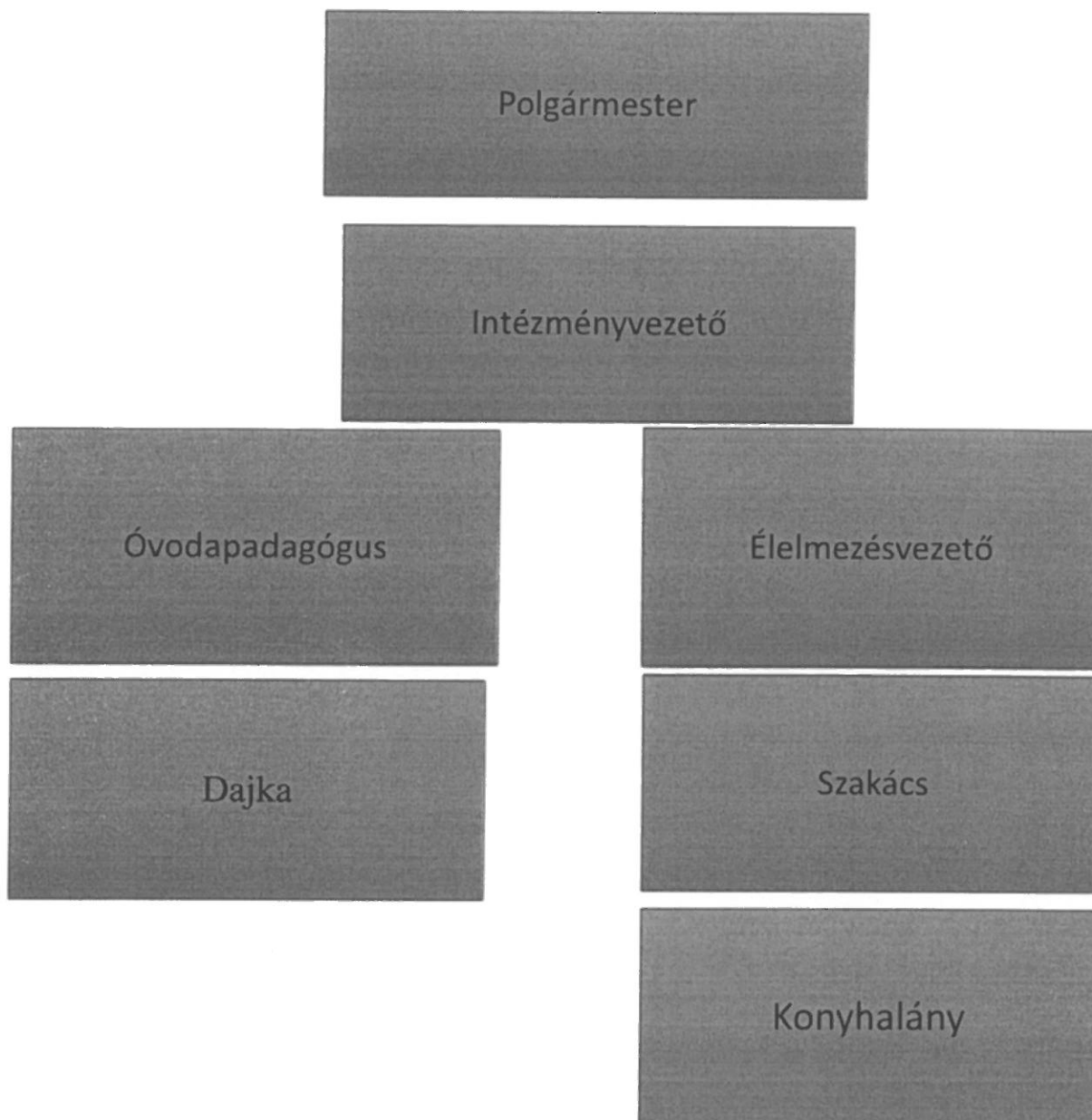
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

107051 Szociális étkeztetés

- 6. oldal AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI ÉS BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE című fejezetben a korábban feltüntetett szervezeti ábra törlésre kerül, helyébe a következő lép



• **7. oldal 2.1. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok című fejezet kiegészül**

- Működési Engedély
- Élelmezési Szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- HACCP szabályzat

• **7. oldal 2.4. Az óvodapedagógusok munkarendje kiegészül 2.4.1. A konyha működési rendje című
részsel**

A konyha hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik, a hétvégén zárva tart.

Napi nyitva tartás: 7. 00. 15. 00.

A fenntartóval és az intézményvezetővel való egyeztetés szerint esetenként eltérő lehet a munkarend pl. abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend a munkaszüneti napok rendje is módosul.

Ebédlő befogadó képessége 36 fő,

A konyhán naponta 150 adag étel készíthető el.

Az étkezések igénybevétele

A költségvetési szerv a működési területén ellátja az általános iskolás, óvodás gyermekek napközbeni étkeztetését, szünidő alatt az intézményi gyermekétkeztetést. A szociális étkeztetést és a nappali ellátásban történő étkeztetést, valamint a felsoroltakkal összefüggésben munkahelyi étkeztetést. Szabadkapacitása terhére kihordásos étkeztetést végezhet, vendég étkeztetést, rendezvényen való csoportos étkezést biztosíthat.

A gyermekétkeztetés igénybevétele:

Az ellátást igénybe vevő gyermek szülői felügyeletet gyakorló szülője vagy más törvényes képviselője (továbbiakban: kérelmező) a gyermekétkeztetés iránti kérelmét az nyújthatja be. Az ellátás igénybevételéhez szükséges feladatokat (felvétel, térítési díj megállapítás, méltányosság, étkezési adagszám nyilvántartás) intézmény vezetője végzi.

A kedvezményes gyermekétkeztetés iránti kérelemhez mellékelni kell továbbá:

- Az óvodai vagy iskolai gyermekétkeztetéshez kapcsolódó kedvezmények igénybevételéről szóló nyilatkozat
- három vagy több gyermek esetén a szülői nyilatkozat,
- a közös háztartásban élő eltartott gyermek tartós betegségére vagy fogyatékosságára vonatkozó igazolást,
- a rendszeres gyermek védelmi kedvezményre való jogosultság igazolását.

- A kedvezmény iránti kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.
- Napközbeni ellátás keretében 1 –szeri, 2 – szeri és 3-szori étkeztetés biztosított.

Az intézményi térítési díjat a képviselőtestület döntése határozza meg, beszédésének rendjét az Élelmezési szabályzat részletesen tartalmazza.

A munkahelyi étkezés igénybevétele

Munkahelyi étkeztetésnek minősülő szolgáltatás keretében a főzőkonyha ebédlőjében megvalósuló ételfogyasztás formájában az intézmény biztosítja a foglalkoztatottak munkahelyi étkeztetését. A munkahelyi étkeztetést a fenntartó alkalmazásában álló meghatározott kör veheti igénybe, az adott helyen „dolgozó” emberek. Az igényeket az élelmezésvezetőnél kell jelezni, az étkezést megelőzően legalább 5 nappal. A személyi térítési díj megállapítását, beszédését, számlák kiállítását az önkormányzati hivatal gazdasági előadója végzi.

A szociális étkezés igénybevétele

Az étkeztetés keretében a település illetékességi területén gondoskodni kell azoknak a szociálisan rászorult személyek legalább napi egyszeri meleg ételéről, akik ezt önmaguk, illetve eltartottjaik részére - tartósan vagy átmeneti jelleggel - nem képesek biztosítani.

A jogosultság részletes feltételeit a települési önkormányzat rendeletben szabályozza. Az igények elbírálása, méltányosság, felvétel, térítési díj megállapítása, számlák kiállítása az önkormányzati hivatal gazdasági előadójának feladata. A térítési díj befizetésére személyesen az élelmezésvezetőnél, amennyiben mozgásában korlátozott szociális ellátotról van szó, a szociális gondozónál vagy átutalással, banki befizetéssel van lehetőség.

A vendég étkezések, rendezvényen való csoportos étkezések igénybevétele

Az intézmény vendégétkeztetést biztosíthat, amennyiben a konyha kapacitása lehetővé teszi, illetőleg, ha a vendégétkeztetés nem akadályozza az óvodások, iskolások étkeztetését.

Bármely rendezvény tartása esetén is sor kerülhet csoportos étkeztetésre, ha a konyha kapacitása azt lehetővé teszi, illetve, ha az nem akadályozza az ellátottak étkeztetését. A rendezvényen történő étkeztetés esetén az ételkészítés igény – és írásban előre leadott megrendelés – szerint, míg a térítés fizetése a csoport után együttesen történhet az Önkormányzati Hivatal gazdasági előadójánál.

Az üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:

- évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovar-rágcsálóirtást kell végezni,
- a zárt szemét-, hulladékgyűjtést és annak rendszeres elszállítását meg kell szervezni,

- a dolgozók alkalmazásának feltételeit – munkaköri alkalmassági és személyi higiénés alkalmasság igazolása, érvényes „Egészségügyi nyilatkozat”
- A működési engedélyt és a szakhatósági hozzájárulást az ellenőrzés során fel kell tudni mutatni,
- a tevékenység megszűnését vagy változását az illetékes népegészségügyi hatóságnál írásban be kell jelenteni.
- a nem dohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII: törvényben foglaltakat.

- **8 oldal. 3. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje kiegészül a 3.1. A konyhai munka belső ellenőrzési rendje című ponttal**

Belső ellenőrzés feladatai

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásának a vizsgálatára.

A belső ellenőr szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény ellenőrzéseket, valamint informatikai rendszerellenőrzéseket, illetve - szükség esetén, bármely témában - cél-, vagy soron kívüli vizsgálatot végezhet.

A belső ellenőr az ellenőrzések során a hatályos jogszabályok, a belső szabályzatok és előírások, a belső ellenőrzési alapszabály (charta), a szakmai etikai kódex, a belső ellenőrzési szakma gyakorlati standardjai és a belső ellenőrzési kézikönyv előírásai szerint jár el.

- A belső ellenőrzési feladatok ellátásáról a fenntartó Makkoshotyka Község Önkormányzata feladatellátási szerződés útján gondoskodik

területei

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

- 9 oldal A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA című fejezet 4.1. pontja kiegészül a következő szöveg résszel

Az intézmény képvisellete

Az intézmény képviselétének rendje a személyes képviselet, az aláírási jogosultságot, valamint a cégszerű aláírás szabályait tartalmazza.

Személyes képviselet

- Az intézmény önálló jogi személy, melynek képviseletére az intézményvezető jogosult.
- Az intézményvezető – az intézmény kereteit meg nem haladó mértékben – teljes kötelezettségvállalással és utalványozási joggal rendelkezik.

Aláírási jogosultság

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

Munkáltató jogkör gyakorlása a Makkoshotycai Óvoda és Konyha alkalmazásában állók tekintetében

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

Bélyegző használata

Az intézmény cégszerű aláírásánál az alábbi bélyegzőket kell használni.

Az intézményben cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.

-cégszerű aláíráshoz, pénzfelvételhez, ill. anyagi jellegű kötelezettségvállaláshoz az intézmény nevét tartalmazó kör alakú bélyegzőt (**lenyomata**):



Egyéb esetekben az intézmény **téglalap** alakú bélyegzőjét használja. (**lenyomata**)

Makkoshotycai Óvoda és Konyha
3959 Makkoshotyka, Kossuth u. 2.
Adószám: 15818607-2-05

9. oldal A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA című fejezet 4.5. pontja kiegészül a következő szöveg résszel

Az óvoda közfeladata: a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény 4. § (1) bekezdés a) és r) pontjával meghatározott óvodai nevelés, és a többi gyerekekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. § alapján gyermek étkeztetés, valamint a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62. § étkeztetés.

A konyha feladata alapvetően az Önkormányzat kezelésében, és a település közigazgatási területén lévő oktatási-nevelési intézmények, szociális étkeztetés, valamint egyéb külső igénybe vevők részére kulturált és higiénikus körülmények között étkezés biztosítása. A Konyha – erre vonatkozó megállapodás alapján – más települések ez irányú igényeit is kielégítheti szabad kapacitása terhére.

A konyhai dolgozók közössége elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területeket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik: A kapcsolattartás az intézményegységek között folyamatos. A konyha működéséhez szükséges véleményező és javaslattevő joggal az élelmezésvezető rendelkezik, dönt mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető saját jogköréből szükségesnek tart.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák

21. oldal mellékletek 5. számú melléklet

A munka- és védőruha juttatásának szabályozásáról

- A munka- és védőruha legfontosabb jogszabályi, törvényi hátterei: o „1993. évi XCIII. törvény (Mvt.) a munkavédelemről; o 2012. évi I. törvény (Mt.) a munka törvénykönyvéről; o 1995. évi CXVII. törvény (SZJA törvény) a személyi jövedelemadóról; o 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.”
- Ha a munkahelyen egészséget vagy testi épséget károsító hatás van, illetve léphet fel, egyéni védőfelszereléssel kell a munkavállalót ellátni.

- Az egyéni védőeszközt természetben kell juttatni Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek teljesítése helyett a munkáltató pénzbeli vagy egyéb megváltást a munkavállalónak nem adhat [Mvt. 18. § (2) bekezdés]. A munkáltató az egyéni védőeszközt természetben köteles a munkavállaló számára biztosítani.

- Juttatását a munkáltató intézkedése alapján a „Munkaruha és védőeszköz nyilvántartó lap” című dokumentumban kell rögzíteni.

- Használata kötelező! (lásd a fenti törvények alapján)

- Kihordási ideje nincs. A védelmi képességének elvesztése után cserélni kell.

- Munkavállaló moshatja, tisztíthatja.

védelem iránya	védőeszköz neve	tevékenység megnevezése	vizsgálati szabvány száma
védőruha testvédelem	kötény	Konyhai munkák előkészítés	MSZ EN 340 MSZ EN 344 MSZ EN 345 MSZ EN 347 MSZ EN 374 MSZ EN 388 MSZ EN 420
	fehér póló		
fejvédelem	élelmiszeripari fehér sapka hálós vagy kendő	főzés	
lábvédő eszköz	biztonsági fehér antisztatikus félcipő olaj- és vegyszerálló csúszásmentes talppal	tálalás	
	hő és vágásálló kesztyű	mosogatás	
kézvédő eszköz	hő és vágásálló kesztyű		

Szakács : hálós sapka, 100 % pamut fehér deréknadrág, fehér póló, biztonsági fehér antisztatikus félcipő olaj- és vegyszerálló talppal; hő és vágásálló kesztyű.

Konyhalány: hálós sapka, 100 % pamut fehér deréknadrág, fehér póló, kötény, biztonsági fehér antisztatikus félcipő olaj-és vegyszerálló talppal; hő és vágásálló kesztyű.

Dajka: biztonsági fehér antisztatikus félcipő mártott vegyszerálló talppal, fehér köpeny.

Záró rendelkezések

Az SZMSZ 1. számú módosításának rendelkezéseit **2022. Augusztus 1-től** kell alkalmazni.

Egyéb rendelkezései változatlan formában hatályban maradnak.

Az SZMSZ Makkoshotyka Község Önkormányzata **Képviselőtestület jóváhagyásával lép hatályba.** Rendelkező határozat mellékelve.

Makkoshotyka, 2022. Június 27.


Szücs Imréné
Szücs Imréné

intézményvezető

Megismerési nyilatkozat

A Makkoshotycai Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú módosításában foglaltakat megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
1. Szücs Imréné	intézményvezető	2022. 07.28.	Szücs Imréné
2. Szendrei Andrea	óvodapedagógus	2022. 07.28.	Szendrei Andrea
3. Pásztorné Bugovics Ildikó	dajka	2022. 07.28.	Bugovics Ildikó
4. Sajgóné Tomkó Orsolya	élelmezésvezető	2022. 07.28.	Sajgóné Tomkó Orsolya
5. Bodnár Sándor	szakács	2022. 07.28.	Bodnár Sándor
6. Vitányi Sándorné	konyhai segítő	2022. 07.28.	Vitányi Sándorné
7. Kántor Ferenc	fenntartó részéről	2022. 07.28.	Kántor Ferenc

Jegyzőkönyvi kivonat

Készült: Makkoshotyka Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2021. július 21. napján du. 16.00 órai kezdettel megtartott rendkívüli nyílt üléséről.

A döntéshozatalban 5 fő vett részt.

Makkoshotyka Község Önkormányzata Képviselő-testülete 5 igen, 0 nem és 0 tartózkodással az alábbi határozatot hozza:

**Makkoshotyka Község Önkormányzata Képviselő-testületének
26/2022. (VII. 21.) KT határozata**

**Makkoshotyikai Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzat 1.
számú kiegészítő módosításának jóváhagyásáról**

Makkoshotyka Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Makkoshotyikai Óvoda és Konyha intézményvezetője által elkészített Makkoshotyikai Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú kiegészítő módosítását jóváhagyja.

A Makkoshotyikai Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú kiegészítő módosítása a határozat részét képezi.

Felelős: Kántor Ferenc polgármester


Határidő: azonnal

**Kántor Ferenc s.k.
polgármester**

**Bányácskiné Daróczi Mónika s.k.
jegyző**

A jegyzőkönyv hitelélül:

Makkoshotyka, 2022. szeptember 8.


Bányácskiné Daróczi Mónika
jegyző



Utolsó módosítás: M/791/2021.

MAKKOSHOTYKAI ÓVODA ÉS KONYHA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (EGYSÉGES SZERKEZETBEN)

OM 202675

Hatályba lépés időpontja: 2018. 09. 01.	
Egységes szerkezetű SZMSZ Hatályba lépés időpontja: 2021. 02. 01	Jóváhagyta: nevelőtestület 2021. 01. 26.
Hitelesítő: 2021. 02. 01. intézményvezető	Véleményezte: SZMK 2021. 01. 25.
Készítette: Szücs Imréné intézményvezető	

LEGITIMÁCIÓ

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület az intézményi szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el.

A hatályba lépett SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető intézkedhet.


Jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a szülői közösség véleményezésével lehetséges.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2021. 01. 26. napján elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják:

Makkoshotyka, 2021. január 26.


.....
óvodapedagógus


.....
óvodapedagógus


A Szülői Munka Közösség a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte, véleményezte és egyetértett vele, melynek tényét képviselője aláírásával tanúsítja:

Makkoshotyka, 2021. január 25.


.....
Szülői Munka Közösség képviselője

Hatályba lépés időpontja: 2021. 02. 01.*




.....
Hitelesítő: intézményvezető

TARTALOM

1. BEVEZETŐ

Az intézmény általános jellemzői.....	4
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma.....	4
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek.....	4
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	5
Az intézmény adatai.....	5
A feladatellátás rendje.....	6

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI ÉS BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE

2.1. Az óvodai nevelési év rendje.....	6
2.2. A vezető intézményben való tartózkodása.....	7
2.3. A gyermekek benntartózkodása, napirendje.....	7
2.4. Az óvodapedagógusok munkarendje.....	7
2.5. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje.....	8
2.6. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel.....	8

3. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....

4. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

RENDEJE, FORMÁJA.....	9
4.1. Az intézmény vezetője.....	9
4.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	9
4.3. Az intézményvezető és a nevelőtestület kapcsolattartási rendje.....	10
4.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	11
4.5. Az intézményvezető és az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje.....	12
4.6. Az intézmény és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje.....	12
5. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁI.....	13
5.1. A fenntartóval való kapcsolattartás rendje.....	13
5.2. Az Iskolák és az óvoda kapcsolata.....	13
5.3. A gyermekjóléti szolgálat és óvoda kapcsolata.....	13
5.4. A pedagógiai szolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolat.....	13

1. BEVEZETŐ

AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, jogszabályi háttere

- ❖ Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer összehangolt, racionális és hatékony megvalósulásának szabályozása.
- ❖ Az SZMSZ határozza meg a Makkoshotycai Óvoda és Konyha (OM azonosító: 202675), intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- ❖ Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről (továbbiakban Nkt.) 25.§-a
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban R.) 4.§
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról az államháztartás részét képező intézmények számára
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet IV/a. fejezet a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben, óraadóként foglalkoztatottak végzettségi, szakképzettségi követelményei

A Szervezeti és Működési Szabályzat legitimálása:

A Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület elfogadásával, az intézményi szülői szervezet véleményezésével, jóváhagyásával az intézményvezető jóváhagyásának időpontjában, aláírásával, bélyegző lenyomattal hitelesítve lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többlet kötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az egyetértés kialakítására 30 nap áll rendelkezésre.

Módosítására az intézmény működésében bekövetkező változás esetén kerül sor vagy ha azt jogszabály előírja.

1.3.A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a bent tartózkodás ideje alatt, továbbá az intézmény által külső helyszíneken szervezett rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ és a mellékleteit képező szabályzatokat hivatali időben az intézménnyel jogviszonyban álló személyek

- az intézmény minden közalkalmazottja,
- a szerződéses jogviszonyban állók,
- az óvoda szülői szervezete,
- az óvoda felügyeleti szerve: Makkoshotyka Község Önkormányzata
- írásbeli kérelem alapján: bíróság, rendőrség, hatósági szerv tekintheti meg.

Az intézmény adatai

Az intézmény megnevezése: Makkoshotycai Óvoda és Konyha

OM azonosítója: 202675 Törzsszáma:818601 Adószám:15818607-2-05

Székhelye: 3959 Makkoshotyka, Kossuth Lajos utca 2

Az intézmény fenntartó, irányító, felügyeleti szervének és székhelye

Makkoshotyka Község Önkormányzata
3959 Makkoshotyka, Ady Endre utca 16.

Az alapítás ideje: 2013. augusztus 06.

Az intézmény típusa: óvoda

Férőhelyek száma 30 fő

Az intézmény gazdálkodási besorolása: önállóan működő, költségvetési szerv, önálló jogi személy.

Jogszabályban meghatározott közfeladata: óvodai nevelés

Alaptevékenységi szakágazat:

851020 Óvodai nevelés

Szakfeladat:

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

091140 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek

óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

Az intézmény részben önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Az étkezési kedvezményekre a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/B § (1) bekezdésének a) pontja szerinti ingyenes óvodai gyermekétkeztetés biztosítására vonatkozó szabályok vonatkoznak. Az intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy az intézmény számára a fenntartó által megállapított költségvetési előirányzaton belül gazdálkodjon. Az intézmény vezetője pénzügyi kötelezettséget a költségvetésben jóváhagyott pénzügyi kereten belül vállalhat. A számviteli, bérszámfejtési, személyi jövedelem adó és TB elszámolási feladatokat Makkoshotyka Község

Polgármesteri Hivatala látja el. Az intézmény felügyeleti ellenőrzéséről az önkormányzat polgármestere gondoskodik.

A feladatellátás rendje

A feladatok ellátásához az óvodának rendelkezésre áll a külön megállapodásban használatra átadott vagyon, ingatlan, a leltár szerint nyilvántartott állóeszközök, a vagyonleltárban nyilvántartott tárgyi eszközök és egyéb készletek. Az intézmény a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI ÉS BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE

Makkoshotycai Óvoda és Konyha
∨
Intézményvezető
∨
Óvónők
∨
Dajka

2.1. Az óvodai nevelési év rendje

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

A nevelési év folyamán az óvoda intézménye hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan üzemel. Eltérő munkarend a gyermekek fogadásának a rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. Az ünnepek miatti, munkarendben bekövetkezett változásokról időben értesítést kapnak a szülők. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt eseti kérelmek alapján

Nyitvatartás

Az óvoda 6.00 órától 16.30 óráig tart nyitva a szülői igények figyelembevételével, így a nyitvatartási idő, napi 10 és fél óra. Az üzemeltetés a fenntartó által jóváhagyott zárva tartás alatt szünetel. Ekkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig tájékoztatni kell a szülőket. A nyitvatartás rendjét bővebben a Házirend tartalmazza.

Nevelés nélküli munkanapok

A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet alapján óvodánkban 5 nap nevelés nélküli munkanapot szervezünk a nevelési év során. Ezen munkanapok időpontokról a szülőket legalább 7 nappal korábban tájékoztatjuk.

Beiratkozás ideje

Minden év májusában a fenntartó intézkedése alapján.

Óvodai felvétel rendje:

Intézményünkben a szabad férőhelyek figyelembevételével mellett folyamatos az új gyermekek fogadása.

Ünnepek, ünnepélyek szervezése

Az intézményben az ünnepek szervezésére vonatkozó rendet a Pedagógiai Program és az éves munkaterv tartalmazza.

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

A törvényes működést az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alap és kiegészítő dokumentumok, belső szabályzatok határozzák meg:

- Alapító Okirat
- Helyi Nevelési Program
- Éves Munkaterv
- SZMSZ és mellékletei
- Házi rend

2.2. A vezető intézményben való tartózkodása

Az óvoda nyitvatartási idejében, míg a gyermekek az intézményben tartózkodnak, vezetői feladatok ellátását az intézményvezető, távolléte esetén a mindenkor megbízott látja el. Hatásköre a működéssel kapcsolatos azonnali döntést igénylő tevékenységre terjed ki. Hivatalos ügyek intézése: 8.00-12.00 óráig a székhelyen.

2.3. A gyermekek benntartózkodása, napirendje:

A gyermekek munkarendjét, napirendjét a csoportnaplóban rögzítjük. Intézményi életüknek részletes szabályozását a Házi rend határozza meg. Az óvodai életrend megszervezésénél az intézmény maximálisan biztosítja a gyermeki jogokat. A napi élet szervezésénél figyelembe veszi a gyermekek aktuális állapotát, szükségleteit, érdeklődését.

Szervezeti és időkeretek meghatározását a csoportnapló tartalmazza. A házi rend betartása a pedagógiai program feladatainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi gyermekére és az intézményben tartózkodó személyekre kötelező. Az óvodai napirend úgy kerül kialakításra, hogy a szülők – a Házi rendben megfogalmazottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.

2.4. Az óvodapedagógusok munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét - a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg.

Intézményvezető munkarendje

Heti munkaideje: 40 óra

Ebből (kötött) kötelezően csoportban eltöltött idő :12 óra

Az intézményvezető feladatait részletesen az SZMSZ melléklete (munkaköri leírás) tartalmazza.

Az óvodapedagógus munkarendje

Heti munkaidő: 40 óra

Ebből (kötött) kötelezően csoportban eltöltött idő: 32 óra

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 62§ (4)-(5) és (8) bek. rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus köötött munkaidejét a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra kell fordítania. A munkaidő fennmaradó részében, de legfeljebb 4 órában a nevelőmunkára való felkészülés, írásbeli munka, eszközkészítés, értekezletek, továbbképzés eseti helyettesítés tölti ki. Az óvodapedagógus feladatait részletesen az SZMSZ melléklete (munkaköri leírás) tartalmazza. Az óvodapedagógusok délelőtti és délutáni beosztásban dolgoznak:

2.5 A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez. Munkája az SZMSZ mellékletét képező munkaköri leírásban van részletezve.

A dajka heti munkaideje heti 40 óra,

A munkahelyen való tartózkodás rögzítésére jelenléti íven a dolgozók érkezését és távozását az intézményvezető vezeti.

2.6. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása az alábbiak szerint történik:

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

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetésére és az óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellet tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda vezetőjétől, vagy az őt helyettesítő óvónőtől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell az intézményben való tartózkodásra engedélyt kérni a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve a meghívottaknak az intézmény valamely részvételén való tartózkodáskor.

Utcai árusok, ügynökök az óvoda egész területén nem folytathatják tevékenységüket.

Politikai jellegű hirdetések elhelyezése az óvoda egész területén tilos.

Az óvoda épületének hasznosítása egyéb célra csak a fenntartó engedélyével lehetséges.

3. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

Az intézményi belső ellenőrzési tevékenységet a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje alapján kell elvégezni.

Feladat:

- ❖ Az óvodapedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemezése, megszervezése,
- ❖ Segítse elő a helyi nevelési programban meghatározott célok és feladatok megvalósításának eredményességét, hatékonyságát.
- ❖ Az óvodában folyó pedagógiai tevékenységet végzők munkájáról megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az ellenőrző számára
- ❖ Biztosítsa az óvodai pedagógiai munka jogszerű működését.

Az ellenőrzés fajtái

- ❖ Tervszerű, megbeszélte időpontban és szempontok szerint
- ❖ Spontán (a napi felkészültség és a munkafegyelem érdekében)

Tartalmi elemei:

- ❖ ellenőrzött szakmai egység, szakmai tevékenységi kör megjelölése

- ❖ ellenőrzés időpontja
- ❖ ellenőrzés vezetője
- ❖ ellenőrzés során alkalmazott ellenőrzési módszerek
- ❖ ellenőrzési jegyzőkönyv dokumentumainak leadási határideje

Az ellenőrzés szempontjai

- A munkaköri leírásban foglaltak betartása
 - Az óvodapedagógusok és a nevelőmunkát közvetlenül segítők, személyiségjegye, magatartása, példamutató beszéde, munkafegyelme
 - A szervezett tevékenységek megvalósítása • A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
 - A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
 - Az óvónő-gyermek, gondozónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása
 - A gyermekek neveltségi szintje, szokásrendszer elsajátítása
 - Pontosság, határidők betartása
 - Felelősségteljes, tervszerű munkavégzés, megbízhatóság
 - Az elvégzett munka szakmai színvonala
 - Innovációra, a módszerek tökéletesítésére való készség
 - A szülők megfelelő tájékoztatása, üzenő füzet, információs tábla működtetése
 - A kollégákhoz és külső partnerekhez való viszonyulás
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének tervében meghatározottakon túl további ellenőrzést elrendelni csak indokolt esetben az intézmény vezetőjének engedélye alapján lehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosult:

- intézményvezető
- intézményvezető által a belső ellenőrzésbe bevont külső szakértő

Önértékelési terv

- az intézmény szakmai színvonalának mutatója
- működését belső szabályzat írja elő

4. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

4.1. Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetője az érvényes jogszabályi előírásoknak megfelelően a fenntartó képviselő testületének határozata alapján kerül kinevezésre. Munkáltatói jogait a polgármester gyakorolja.

Az Alapító Okiratban előírt feladat-ellátási kötelezettség - alapfeladat és kiegészítő tevékenység vonatkozásában - továbbá a fenntartó, mint irányítószerv által meghatározott közvetlen követelmények és feltételek megfelelő ellátásáért az óvoda vezetője felelős. Az intézmény jogszerű működtetése során jogkövető magatartással, korszerű vezetési, menedzselési és szakmai ismeretekkel tervezi, szervezi, koordinálja és irányítja és ellenőrzi az óvoda életét, belső és külső kapcsolatait.

Az óvodavezetői jogkörök, igazgatási és gazdálkodási feladatok, felelőségek részletes felsorolását az SZMSZ mellékletét képező óvodavezetői munkaköri leírás tartalmazza.

(1) **4.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

- ❖ Az intézményvezető tervezett tartós távolléte esetén (szabadság), valamint várhatóan - egy hétnél hosszabb hivatalos távolléte esetén az általa megbízott óvodapedagógus

helyettesíti. Szükség esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

- ❖ Az intézmény vezetői feladatainak ellátása tekintetében, váratlan távolléte, betegsége illetve bármilyen akadályoztatása esetén a helyettesítését a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus látja el.

A vezető helyettesítésére vonatkozó szabályok:

- ❖ A helyettesítő csak halaszthatatlan ügyben, az óvoda zökkenőmentes működésének érdekében járhat el.
- ❖ Intézkedése során köteles betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint az óvoda szabályzataiba foglalt rendelkezéseket, továbbá tekintettel lenni az óvoda partnerközpontú szemléletére.
- ❖ Intézkedéséről feljegyzést köteles készíteni, melyet a vezető munkába állását követően tájékoztatás céljából haladéktalanul átad.

Az intézményvezető feladatkörébe tartozó ügyek közül óvodapedagógusra átruházható esetenként:

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése
- az intézmény működésével kapcsolatban egyes meghatározott ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe,
- az intézmény külső szervek előtti képviselése meghatározott ügyekben.

(1)Hatályos 2021. 02. 01.

4.3. Az intézményvezető és a nevelőtestület kapcsolattartási rendje

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkájával valósítja meg a pedagógiai program céljait, feladatait.

Az intézményvezető és a nevelőtestület kapcsolattartásának formája és rendje

- Nevelőtestületi értekezletek
- Havi egy alkalommal történő megbeszélés
 - ❖ előző havi feladatok értékelése
 - ❖ az aktuális feladatok kijelölése
 - ❖ az éves munkaterv hónapra lebontott feladatai
 - ❖ egyéb aktuálisan felmerülő kérdések megbeszélése

Minden olyan ügyben, amikor a vezető, illetve a nevelőtestület szükségét érzi az egyeztetésnek, tanácskozásnak bármelyik fél kezdeményezheti az összehívását.

Nevelőtestület feladatai:

- a nevelési program feladatainak minőségi megvalósítása
- a gyermekek egységes szellemű nevelése
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elkészítése
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, egyéni értékelése
- az óvoda éves munkájának értékelése, szakmai vélemény kialakítása, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók készítése,
- közösségi élet szervezése és hagyományörzés ellátása

- a pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,
- jogszabályok, rendeletek, belső szabályzatok, munkafegyelem előírásainak betartása.
- a létesítmények rendben tartása és védelme

A nevelési év rendes értekezletei:

- ❖ alakuló értekezlet
- ❖ évnyitó értekezlet
- ❖ őszi nevelési értekezlet
- ❖ tavaszi értekezlet
- ❖ nevelési évváró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- ❖ az intézményvezető összehívja,
- ❖ a nevelőtestület egyharmada kéri,
- ❖ szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- ❖ a nevelési program elfogadása, módosítása
- ❖ az SZMSZ és a Házi rend elfogadása és módosítása
- ❖ a tanév munkatervének elfogadása
- ❖ átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- ❖ saját feladatainak és jogainak részleges átruházása

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ezen ügyeit nem adhatja át

4.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület átruházhatja feladat körébe tartozó ügyeit az alábbi területeken:

- ❖ az óvoda éves munkatervének elkészítése,
- ❖ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- ❖ a továbbképzési program elfogadása;

A véleménynyilvánítási jogkörét az alábbi területeken:

- ❖ az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása során,
- ❖ az óvoda működése vonatkozásában,
- ❖ a pedagógusok külön megbízásai,
- ❖ a gyakornoki szabályzat kiadása,
- ❖ a szakmai célú pénzeszköz felhasználása megtervezése,
- ❖ a beruházási és fejlesztési tervek megállapítása,
- ❖ a feladat ellátási terv vonatkozásában

Javaslattevői jogkörét a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésével kapcsolatban;

Egyetértési jogkörét a következők szerint:

- ❖ a pedagógus részére tudományos fokozat megszerzésére, kutatómunkában való részvételre, tanulmányút vagy tankönyvírásra történő szabadság adásával kapcsolatban (ha a fenntartó a szükséges fedezetet erre biztosítja),
- ❖ az óvoda belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben;

Egyéb jogait, mint például, hogy

- ❖ döntsön a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról,
- ❖ kialakítsa működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik,
- ❖ a szorgalmi idő alatt a nevelési év helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra a jogszabályban meghatározott számú munkanapot felhasználhat nevelés nélküli munkanapként.

Nkt. 71.§(1) pontja értelmében intézményünkben az alacsony pedagógus létszám miatt nem hozható létre **szakmai munkaközösség**.

4.5. Az intézményvezető és az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Alkalmazotti közösség értekezlete, amely biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák együttműködését.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani.

- ❖ a köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak, továbbá
- ❖ az alkalmazotti közösség értekezletét, az óvodavezető hívja össze, az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

4.6. Az intézmény és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében Szülői Munka Közösséget (továbbiakban SZMK) hoznak létre. SZMK-gel való együttműködés szervezése, illetve működési feltételeinek biztosítása az intézményvezető feladata.

A Sz M K véleményezési jogot gyakorol:

- ❖ intézmény óvodai nevelési programja, SZMSZ -e, házirendje, azon pontjai esetén, amelyek a szülőkkel, illetve a gyermekekkel kapcsolatosak.
- ❖ a szülőket érintő anyagi kiadásokkal járó elképzelésekről,
- ❖ az óvoda és a család kapcsolattartási formájának és rendjének kialakításában,
- ❖ az óvodában folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról,
- ❖ a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben, az óvoda átszervezését illetően.

Az óvodai szintű Sz M K vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az óvodai szintű Szülői Munka Közösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet. Ha a Szülői Közösség a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az intézményvezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a Szülői Közösség képviselőjének.

A kapcsolattartás egyéb formái

Családlátogatás: célja, hogy az óvodapedagógus megismerje a gyermeket közvetlen környezetében, felmérje helyét a családban, tájékozódjon a család nevelési elveiről, szokásairól, illetve tanácsadás a gyermek optimális fejlesztése érdekében.

Nyílt nap:

a szülőnek lehetőséget biztosítunk a napi életbe való betekintésre, ismerje meg az óvodai foglalkozások lefolyását.

A szülő személyes közvetlen módon tájékozódjon gyermeke közösségben elfoglalt helyéről, viselkedéséről, teljesítőképességéről, egyúttal módja van társaikkal való összehasonlításra is.

Fogadóóra

a szülők és a pedagógus személyes találkozása, személyre szabott, igény szerinti, Ezek az alkalmak adnak lehetőséget olyan információk cseréjére, melyek a gyermekkel, vagy közvetlen környezetével kapcsolatosak, esetleg bizalmas jellegűek.

Szülői értekezlet

feladata a szülők és a pedagógus közötti folyamatos együttműködés kialakítása a szülők tájékoztatása az óvodát, a csoportot, a gyermeket, a szülőket érintő legfontosabb témákról, feladatokról, programokról, problémákról. Az óvodapedagógus feladata a szülők véleményének meghallgatása, javaslataik figyelembe vétele.

5. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁI

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. A kapcsolattartást a folyamatosság, nyitottság, kölcsönös bizalom, korrektség elveinek figyelembevételével kell megszervezni. Az óvoda vezetője az alábbi külső szervekkel tart kapcsolatot:

5.1. Fenntartóval való kapcsolattartás rendje

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- ❖ az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- ❖ az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- ❖ az intézménygazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- ❖ az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére.

A kapcsolattartás formái:

- ❖ szóbeli tájékoztatás
- ❖ beszámolók, jelentések
- ❖ egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel
- ❖ a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- ❖ speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- ❖ statisztikai adatszolgáltatás

5.2. Az Iskola és az óvoda kapcsolata

Az intézmény vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak az iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása, az óvodások iskolával való ismerkedése.

5.3. A gyermekjóléti szolgálat és óvoda kapcsolata

A gyermekjóléti szolgálattal való folyamatos kapcsolattartást az intézményvezető, mint az óvoda gyermekvédelmi felelőse gyakorolja.

A kapcsolattartás kiterjed a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal való kapcsolatokra.

A kapcsolattartás lehetséges módja az értesítés, esetmegbeszélés, konzultálás.

5.4. A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolat

Az óvodába járó sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett gyermekek nevelését, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkatervben foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős.

Az óvoda munkáját a sárospataki Családsegítő és Pedagógiai Szakszolgálat két munkatársa segíti, egy fő logopédus, 1 fő fejlesztő pedagógus. Munkájukat heti egy lakalommal, 2 – 2 órában végzik.

5.5. A Művelődés Háza és az óvoda kapcsolata

Az intézmény és sárospataki Művelődés Háza között a nagycsoportban dolgozó óvónők tartanak kapcsolatot. Az intézmény az alábbi alkalmak szervezésében nyújt segítséget:

- ❖ színvonalas gyermek programok,
- ❖ színházi előadások,
- ❖ könyvtárlátogatás.

5.6. Az intézményi egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatókkal való kapcsolata

Az egészségügyi szolgáltatókkal (házi orvos, védőnő) való kapcsolattartás az óvodavezető feladata. Az óvodások évente egy alkalommal szemészeti szűrésen és hallásvizsgálaton is részt vesznek.

5.7. Az intézmény és az egyházak kapcsolata

Az óvoda vallási és világnézeti kérdésekben semleges intézmény. Feladata az óvodások szervezett fakultatív hit és vallásoktatásban való részvétele, az óvoda meglévő eszköztárának a hitoktatásban történő bevonása, együttműködés az egyházak és óvoda egyeztetett nevelési célkitűzéseinek hangsúlyozásában.

Az óvoda együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. A gyermekek hit- és vallásoktatását az egyházak által kijelölt hitoktatók végzik olyan munkarendben, amely nem zavarja az óvodában kialakult napirendet.

5.8. Médiával való kapcsolattartás rendje

Az intézmény területén kizárólag intézményvezetői engedéllyel, az óvodai nevelőmunkával, tevékenységekkel összefüggő tevékenységről lehet televízió, rádió, újság számára riportokat készíteni. Ez a rendelkezés az intézmény alkalmazottjaira és a média dolgozóira is vonatkozik.

Az óvodát szakmai szervezetekben az óvoda vezetője képviseli.

Az egyházak képviselőivel is az óvodavezető tart kapcsolatot.

6. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Óvodai nevelőmunkánk során az ismeretek közvetítésével, a közösen átélt élményekkel tudjuk megalapozni, lerakni a hazaszeretet csíráit, alapozni a természetes műveltséget, a nemzeti és népi hagyományok ápolását, továbbvitelét mely nem más, mint közösségteremtő és megőrző erő.

Elsősorban a családra, szűkebb társadalmi környezetre támaszkodva tudja az óvoda ezt a feladatát megvalósítani, sok esetben vállalva a kezdeményező szerepet felkutatva a feledésbe merült hagyományokat, mesterségeket, népi játékokat, keressük gyökereinket e jelenben Az óvodáknak a hagyományápolásban azt a tényt is figyelembe kell vennie, hogy mely nemzetiségű, etnikumú családokból jönnek óvodásaik. Az etnikai kultúra jellegzetességeinek megismertetését a szülők bevonásával valósítjuk meg. Helyi hagyományainkat bővítjük a cigány kultúra értékeinek feltárásával. Annál színesebb lesz az óvoda, falu közösségi élete, minél mélyebben megismerik és elfogadják egymás kultúráját, ezáltal gazdagodnak ismereteik és fejlődik erkölcsi érzékük, egymás iránti tiszteletük.

A környezet megismerésében a néphagyományok megőrzésének lehetőségei, feladatai

Ünnepek, megemlékezések, hagyományok, rendezvények óvodánkban:

- ❖ Születésnapok megünneplése (folyamatosan)
- ❖ Állatok világnapja (október 5.)
- ❖ Szüret (október első hete) A szürettel kapcsolatos tevékenységek, mulatságok felelevenítése;
- ❖ Mindenszentek – november 1.
- ❖ Mikulás – december 6. várakozás és titokzatos ajándékozás
- ❖ Advent (Lucázás, Betlehemezés);
- ❖ Karácsony-fenyőünnep (december 19.)
- ❖ Farsangi multság, kiszabás égetés
- ❖ Március 15. szabadságharc hősei a gyermekek számára is átélhető folklorisztikus hagyományával
- ❖ Húsvéti ünnepkör
- ❖ A víz világnapja – március 22. környezetünk megóvása
- ❖ Gyermeknap (május utolsó hetén)
- ❖ Madarak és fák napja – május 10.
- ❖ Pünkösöd közös játékkal
- ❖ Évzáró ünneptéség

Az óvoda kiemelt célja, hogy a gyermek megismerje a szülőföldjét, az ott élő embereket, a hazai táj jellegzetességeit, a helyi hagyományokat, szokásokat, a családi és a tárgyi kultúra értékeit, megtanulja ezek szeretetét, védelmét is. A Bodrog folyó tájjellegének megismerése és védelme az utókor számára.

7. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodát látogató háziorvos és védőnő látja el.

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges és rendszeres védőnői ellenőrzésről, továbbá a gyermekeket szükség szerint szakvizsgálatra küldi, a szülő figyelmét felhívja az esetleges problémákra.

Betegségekre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni és szükség esetén orvost kell hívni. Gondoskodni kell a szülő mielőbbi értesítéséről, a szülőnek pedig az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinni. A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással mehet ismét közösségbe.

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálattal meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.

Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoportos óvónőt.

Fertőző megbetegedések esetén az óvoda helyiségeinek fertőtlenítésére különös hangsúlyt kell fektetni.

Az óvoda egész területén, és a bejáratától számított 5 méteres körzeten belül a dohányzás szigorúan tilos.

Az intézményen belül szeszesített fogyasztani szigorúan tilos.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel

8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira. Az óvoda vezetője, valamint a tagintézmény-vezető felelős azért, hogy az intézmény területe – beleértve a belső tereket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából. Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó vezetői feladat.

A védő-óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente egyszer ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi utasítása Tűzriadó terv és a Házirend rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)

Minden pedagógus feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, a tilos és elvárható magatartásformákat meghatározza és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvónőnek – a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően - fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- ❖ az udvaron tartózkodnak,
- ❖ különböző közlekedési eszközzel közlekednek

- ❖ az utcán közlekednek
- ❖ valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ❖ és egyéb esetekben.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető nyilvántartja a tanulóbaleseteket.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatban intézkedik, a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, a balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, átadja a gyermek szülőjének, valamint egy példány megőrzéséről gondoskodik. Súlyos balesetekkel kapcsolatban a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartója felé, gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Az intézményvezető minden gyermekbalesetet követően intézkedik a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Az óvodapedagógus feladata a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tenni:

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

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

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- ❖ a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- ❖ a tűz,
- ❖ a robbanással történő fenyegetés.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének azonnal, haladéktalanul jelenteni.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ – ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A jelzés: hosszan tartó folyamatos csengetés, vagy kolompolás.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportnak a Tűzriadó terv alapján kell elhagyniuk.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- ❖ Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó óvodapedagógusnak a termen kívül (pl. mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- ❖ A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- ❖ A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt – e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- ❖ A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolnia!

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

Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A tűzriadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

9. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK HITELESÍTÉSE, A HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDEJE

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

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- ❖ el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával, és az intézmény bélyegzőjével,
- ❖ az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást - „elektronikus nyomtatvány”,
- ❖ az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- ❖ a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irat tározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

10. TÁJÉKOZTATÁS AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK ELHELYEZÉSÉRŐL, TÁJÉKOZTATÁS KÉRÉS LEHETŐSÉGÉRŐL

A Makkoshotycai Óvoda és Konyha Óvodai Nevelési Programját, SZMSZ-ét, Házi rendjét, egy-egy példányban el kell helyezni az intézményvezető irodájában. A dokumentumokat a szülők munkaidőben szabadon megtekinthetik.

A benne foglaltakról tájékoztatást kell adni az első szülői értekezletek alkalmával, de már a gyermek felvételekor ismertetni kell az óvodai Házi rendet.

MELLÉKLETEK

1. számú: Adatkezelési szabályzat
2. számú: Ügyviteli- és Iratkezelési szabályzat
3. számú: Munkaköri leírasminták
4. számú: Panaszkezelési szabályzat

1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

Az adatkezelési szabályzat célja az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

A szabályzat alapját képező jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet előírásai,
- a 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (az új adatvédelmi törvény),
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve a
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni. Az iratkezelést úgy kell megszervezni, hogy az óvodába érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

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

Az intézményvezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai adathordozók, stb.) biztosításáról;
- az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról.

Az alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Az intézményben a munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelős:

- az óvoda vezetője,
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő alkalmazott,
- az alkalmazott a saját adatainak közzétevése tekintetében.

Az intézmény vezetője felelős a munkaviszonnnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, ill. e követelmények ellenőrzéséért.

Az óvodavezető felelős azért, hogy a munkaviszonnnyal összefüggő adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben nyilvántartott adatokat kell nyilvántartani.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerezés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

A köznevelési törvény által előírt, de a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utaltan az óvodavezető végzi.

Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény alkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető végzi.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló Makkoshotyka Község Önkormányzata látja el.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

Az alkalmazotti alapnyilvántartás esetleges számítógépes vezetésekor papír alapú adatlapot nem kell vezetni. Kivétel az alkalmazott:

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett alkalmazott aláírásával igazolja az adatok valóságát,
- áthelyezéskor,
- alkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén,
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

Az alkalmazotti adatok alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni. Az alkalmazott személyi anyagát, az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével, kiadni nem lehet. Az alkalmazott alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a köznevelés törvényben felsorolt adatok továbbíthatók a köznevelés törvényben, ill. Kjt.-ben meghatározottaknak.

Az adattovábbítás a Kntv. és a Kjt.-ben felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet, illetve e-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon közvetve zárt borítékban vagy személyesen.

Az adattovábbítás az óvodavezető aláírásával történik.

Az alkalmazott jogai és kötelességei:

Az alkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti az adatai helyesbítését, javítását. Tájékoztatást kérhet a személyi irataiban történt betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását, a nyilvántartást az óvodavezetőtől írásban kérheti. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

Személyi irat

Adatvédelmi szempontból személyi irat minden adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor (ideértve a munkaviszony létrehozását, kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolhatók:

- a személyi anyag iratai,
- a munkaviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- az alkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatvédelemről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

A személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése az óvodavezető feladata.

A személyi iratokba a Kjt. 83/d §-ában felsoroltak jogosultak betekinteni. Más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr).

A munkaviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását, kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amelynek azt megküldte.

A személyi anyag tartalma:

- az alkalmazotti alapnyilvántartás adatai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- kinevezés és annak módosítása,
- megbízás és annak visszavonása,
- címadományozás,
- a besorolás iratai, munkaviszonnyal kapcsolatos iratok,
- teljesítményértékelés,
- munkaviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a munkaviszony igazolás másolata.

A személyi anyagot minden esetben együttesen kell tárolni.

Tárolási helye:

Makkoshotycai Óvoda, Makkoshotyka Kossuth L. utca 2. alatti irattárolási helye.

A munkaviszony létesítésekor az alkalmazotti alapnyilvántartást vezető összeállítja az alkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően, csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot kell tartalmaznia, amelyben jelölni kell a személyi anyagba betekintés időpontját, jogosultságának személyét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt.-ben felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatról szóló törvény idevonatkozó §-át.

A munkaviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszüntetése után az alkalmazott személyi iratait az irat tározási tervnek megfelelően az óvoda irattárában kell elhelyezni. Az irattárba helyezés előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

A személyi anyagot – kivéve, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől ötven évig meg kell őrizni.

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

Az intézmény vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és e szabályzat előírásainak, megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

Az óvodavezető felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségért.

Az óvodapedagógusok, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint az óvodavezető a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatukért tartoznak felelősséggel.

A nyilvántartható és kezelhető gyermekekről szóló adatok

A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, óvoda-egészségügyi céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

Azokat az adatokat kell és lehet nyilvántartani, amelyeket a Ktv. 2.sz melléklete felsorol.

A gyermekekről szóló adatokat a Ktv. 2 sz. mellékletében felsorolt helyekre továbbíthatók.

Az adatkezelés és a továbbítás rendje

A gyermekekről szóló adatkezelésre és továbbításra jogosultak:

- óvodavezető,
- csoportokban dolgozó óvodapedagógusok,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- munkavédelmi felelős.

Az óvodavezető feladata a felvételi előjegyzési napló vezetése és vezetheti a felvételi és mulasztási naplót. Ezeket a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személyeknek biztosítja.

Az óvodapedagógusok vezetik a csoportnaplót, felvételi és mulasztási naplót, valamint az egyéni fejlesztési naplót. A naplók őrzésére az óvoda elzárható szekrénye szolgál.

Az óvodavezető kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kezeli a

veszélyeztetett, halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekekre vonatkozó adatokat, és előkészíti a családvédelemmel foglalkozó intézmények, a gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek a gyermekek veszélyeztetettségének feltárására, megszüntetésére írt adattovábbításra vonatkozó adatokat.

Az óvoda vezetője adhatja ki a következő adattovábbításról szóló iratokat:

fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat.

Az óvodavezető adja ki a kötelező adattovábbításról szóló iratokat:

pedagógiai szakszolgálat, családvédelemmel, gyerek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, továbbá a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett óvoda számára.

Az óvodavezető adja ki az óvoda – egészségügyi feladatot ellátó intézménynek szükséges adatokat.

Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzés időt.

Titoktartási kötelezettség

Az óvoda minden pedagógusát, dajkát, továbbá, akik esetenként közreműködnek a gyermek felügyeletének ellátásában hivatásánál fogva, harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

A kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a gyermekek érdekét.

Az adat közlése akkor sérti, vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotára) vonatkozik, amely a gyermek testi, érzelmi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közráhatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az óvoda vezetője kezdeményezheti írásban.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek adatainak a Ktv. 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat. A köznevelési törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetőek.

2. számú melléklet: Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat

Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak:

Ügykör azon ügyek összessége, csoportja, mely az intézmény életéhez, tevékenységéhez, illetve az intézményi tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes dolgozónak kell gondoskodni.

Az óvoda főbb ügykörei:

- vezetési ügykör
- igazgatási ügykör
- nevelési ügykör
- gazdasági ügykör
- személyi, dolgozói ügykör
- gyermekekkel kapcsolatos. ügykör

Az ügyvitel az intézmény hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyek kísérő iratkezelését, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására,
- jogosult kiadványozni,
- kezeli az iratokat,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

Feladatai:

- a küldemények átvétele,
- a küldemények felbontása,
- az iktatása
- az esetleges előiratok csatolása
- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása,
- a kiadványok továbbítása, postai feladása,
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- az irattári jegyzékek készítése,
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok:

- Az intézmény vezetője a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az óvoda dolgozói közül ügyintézőt jelölhet ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).
- Az ügyintéző kijelölésével egy időben az óvoda vezetője:
 - meghatározza az elintézés határidejét.
 - esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára
- Az óvodavezető által szignált iratokat az óvodavezető köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe (nyilvántartókönyvbe) és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőkhöz.
- Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.
- Az ügyintézés határideje:
 - a gyermekekkel kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 5 nap,
 - az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben az intézmény vezetője dönt a határidőről.

Amennyiben az óvodavezető másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.

Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni.

Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot – az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt – az ügyintéző köteles visszajuttatni az óvodavezetőnek. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.

Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az óvoda ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.

A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre – igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.

Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.

Az intézményi ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

Az óvodai bélyegző:

Az óvoda hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az intézményfenntartó adhat engedélyt.

A tönkrement, elavult bélyegzőt a fenntartó ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az intézményvezetőnek közleményben közzé kell tennie.

Az intézmény bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző sorszámát,
- bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását,
- a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét,
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást,
- a „Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

A bélyegzők nyilvántartásáért az intézmény fenntartója a felelős. Az intézményi bélyegző nyilvántartás a fenntartónál található meg.

Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Az iratkezelés:

Az intézménybe érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerint elosztása, iktatása, nyilvántartása, a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, leírása, sokszorosítása, továbbítása, postára adása, kézbesítése, az irattározás irattári kezelése, megőrzés, a selejtezés és a levéltárba való átadása.

Irat

Minden írott szöveg, számadatsor, amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

Irattári anyag

Az óvoda és jogelődei működése során keletkezett, az óvoda irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

Levéltári anyag

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

Az iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

Az iratkezelés folyamatának fázisai:

küldemények átvétele,
 iktatás,
 szignálás,
 kiadmányozás,
 expediálás,
 irattározás,
 selejtezés,
 levéltárba adás.

A küldemények átvétele és felbontása

A küldemények átvételével kapcsolatos intézmény specifikus szabályok

(335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 18-26. §)

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 84. § (5) (6))

a. Az érkezett küldemény átvételére való jogosultság meghatározása

- Az intézménynek személyesen benyújtott iratok átvételére az intézmény vezetője jogosult. Az óvodába érkező küldemények postai átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:

* óvodavezető,

*akadályoztatás esetén az intézményvezető által megbízott személy.

- Amennyire a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az intézményt illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

b. A személyesen benyújtott iratok átvételének igazolási kötelezettségéből adódó teendők

(Az átvevő az okmányon az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy kézbesítő útján nyújtja be az átvételt iktató, vagy postakönyvben igazolni kell.)

c. A sérült burkolatú küldeményekről való rendelkezés

(Sérült küldemény átvétele esetén, az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratról azonnal értesíteni kell a küldemény feladóját. Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a "sérülten érkezett", illetőleg a "felbontva érkezett" megjegyzést, az érkezés keltét, és aláírásával igazolja azt. A megállapíthatóan hiányzó iratról vagy mellékletről a feladót értesíteni kell.)

- A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az intézményvezető felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.
- A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.
- Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.
- A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzethez.
- Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

Faxon, e-mail-en érkezett irat esetén gondoskodni kell egy időtálló másolat készítéséről. Másolatban érkezett irat esetén, a másolatot eredeti iratként kell kezelni. Mindkét esetben az iratkezeléséről az általános rendelkezések az irányadók.

Az iktatás

(1995. évi LXVI. Tv. 9. § (1) a-d) pont)

A közfeladatot ellátó szerv köteles

- a. a hozzá érkezett és az általa készített iratokat az érkezés, illetve a keletkezés időpontjában nyilvántartásba venni;
- b. a nyilvántartást és az ahhoz kapcsolódó - az irattári anyag áttekinthetőségét szolgáló - ügyviteli segédleteket levéltári célra is használható módon vezetni;
- c. az ügyintézés során a selejtezhető, valamint a maradandó értékű, s ezért nem selejtezhető iratokat az irattári terv megfelelő tételébe besorolni, a tétel jelét az iraton feltüntetni, és azt a nyilvántartásba bejegyezni;
- d. a nála keletkező, nem selejtezhető iratok készítésekor azok tartós megőrzését lehetővé tevő eszközöket, anyagokat és eljárásokat alkalmazni;
- e. az iratot a 39. §-ban felsorolt adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni);
- f. az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni;
- g. az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot; h. az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen;
- i. az ügykezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat;
- j. téves iktatás esetén a papír alapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen;
- k. elektronikus iktatókönyv használata esetén a változásokat (módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölése), tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell;

- Az intézmény iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az intézményvezető által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.
- Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keltezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

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

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

- Iktatáskor – iktatóbélyegző hiányában - az irat jobb felső sarkában fel kell tüntetni az alábbi adatokat:

- intézmény neve,
- az iktatás dátuma,
- az iktatókönyv sorszáma (iktatószám),
- a mellékletek száma,
- az ügyintéző neve,
- irattári tételszám,

Ezzel egy időben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot,
- az iktatás idejét,
- a beküldő nevét és ügyiratszámát,
- az ügy tárgyát,
- a mellékletek számát,
- az ügyintéző nevét,
- az elintézés módját,
- az irattári tételszámot.

Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az intézményvezető aláírásával le kell zárni.

Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket ki kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

Az iktatókönyv egy-egy sorszáma számára csak egy ügyet szabad iktatni.

Ha az ügyben az óvoda iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.

Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új számon kell kezdeni. Az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

A szignálás

(335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 51. §)

Az ügykezelő az érkezett iratot köteles a jogosult szervezeti egység vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás).

Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezhet úgy, hogy bizonyos, jól meghatározott iratcsoport esetén szignálás nélkül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani az iratot, aki jogosult az ügyben eljárni, az iratkezelési feljegyzéseket megtenni.

- Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.

A kiadványozás

(335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 52. 54. és 67. §)

A kiadvány az intézményi ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

Hivatalos irat az intézményben csak a kiadványozási (és egyben aláírási) joggal rendelkező intézményvezető engedélyével készülhet. Minden esetben a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.

A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben a kiadványozó neve után „s.k.” jelzést kell tenni, és az iratra „A kiadvány hiteles” záradékot rá kell írni.

Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az óvoda körbélyegzőjének lenyomatával is.

Az intézmény hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelménye

- *A kiadvány bal felső részén:

- ~az óvoda megnevezése, címe, telefonszáma,

- ~az ügy iktatószáma

- ~az ügyintéző neve.

- *A kiadvány jobb felső részén:

- ~az ügyirat tárgya,

- ~a hivatkozási szám vagy jelzés, a mellékletek darabszáma.

- *A kiadvány címzettje.

- *A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).

- *Aláírás

- *Az aláíró neve, hivatali beosztása.

- *Eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata.

- *Keltezés.

- *Az „s.k.” jelzés esetén a hitelesítés.

A kiadványok továbbítása: a borítékon a postai előírásoknak megfelelő címezéssel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is. A kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik, akkor a továbbítás a fenntartó által használt kézbesítő könyv felhasználásával történik.

Expediálás

(335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 55-57. §)

- Az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének, adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása.

- Az elektronikus iratok kézbesítésének rendjét a közfeladatot ellátó szerv az iratkezelési szabályzatában – az adott közfeladatot ellátó szervre és eljárására vonatkozó, továbbá az elektronikus iratok kézbesítését előíró jogszabályi rendelkezések figyelembevételével – határozza meg.
- Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Az iratok irattárba való helyezésének rendje és őrzése

(20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 86. § (1))

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Irattározás:

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. Az irattárban a papír alapú ügyiratokat a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzatában meghatározott rendben kell tárolni. Az elektronikus ügyiratok tárolásának rendjét a közfeladatot ellátó szerv belső szabályzata határozza meg.

8) Az iratok közlevéltárnak való átadása, illetve az iratmegsemmisítés intézményi rendje Az elintézett iratokat az intézményvezetőnek haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

Az irattárban csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerülnek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye a óvodai irattár helyisége.

Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az óvoda kiadványozási joggal felruházott intézményvezetője engedélyezheti.

Az iratok selejtezése, levéltári átadása

Az irattár anyagát öt évenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt. Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes B.A.Z. megyei levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdődhet meg.

Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- *hol és mikor készült a jegyzőkönyv,
- *mely tételek kerülnek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva,

- *milyen mennyiségű (kg) irat került kiselejtezésre,
- *kik végezték el kik ellenőrizték a selejtezést.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítéséért, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes B.A.Z megyei levéltárnak kell átadni.

1. Az intézmény irattári terve (ajánlott minta jogszabályi előírás alapján).

Irattári tételszám	Ügyciklus megnevezése	Őrzési idő
--------------------	-----------------------	------------

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

- | | |
|--|------------------|
| 1. Intézmény létesítése, átszervezés, fejlesztés..... | nem selejtezhető |
| 2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek..... | nem selejtezhető |
| 3. Személyzeti, bér – és munkaügy..... | 50 év |
| 4. Munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek..... | 10 év |
| 5. Fenntartói irányítás..... | 10 év |
| 6. Szakmai ellenőrzés..... | 10 év |
| 7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek..... | 10 év |
| 8. Belső szabályzatok..... | 10 év |
| 9. Polgári védelem..... | 10 év |
| 10. Munkaterv, jelentések, statisztikák..... | 5 év |
| 11. Panaszügyek..... | 5 év |

Nevelési – oktatási ügyek:

- | | |
|--|------------------|
| 12. Nevelés-oktatási kísérletek, újítások..... | 10 év |
| 13. Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók..... | nem selejtezhető |
| 14. Felvétel, átvétel..... | 20 év |
| 15. Csoportnaplók..... | 5 év |
| 16. Pedagógiai szakszolgáltatás..... | 5 év |
| 17. Szülői közösség szervezése működése..... | 5 év |
| 18. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások..... | 5 év |
| 19. Gyermekek – és ifjúságvédelem..... | 3 év |

Gazdasági ügyek:

- | | |
|---|------------------|
| 20. Ingatlan – nyilvántartás, kezelés, fenntartás..... | határidő nélküli |
| 21. Társadalombiztosítás..... | 50 év |
| 22. Leltár, állóeszköz – nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés..... | 10 év |
| 23. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók..... | 5 év |
| 24. A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak..... | 5 év |
- Záró rendelkezések:

A szabályzat időbeli és személyi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.

Jelen szabályzat 2013. augusztus 31. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény iratkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása:

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal.

A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára az intézményvezetői szobában.

Az intézményvezetőnek gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

(2) 3. számú melléklet: Munkaköri leírás minták

munkakör: óvodavezető

Munkavállaló neve:	
Intézmény megnevezése:	Makkoshotycai Óvoda és Konyha
Munkaviszony jellege:	Teljes/Rész munkaidős jogviszony Munkaidő: heti/napi 40.óra ezen belül heti kötelező óraszám csoportban eltöltött 12 óra.
Munkakör megnevezése:	ÓVODAVEZETŐ
Közvetlen felettese:	Polgármester
A munkakör betöltésének feltételei	Szakirányú felsőfokú óvodapedagógus végzettség Közoktatás vezetői szakvizsga
A munkavégzés helye	3959 Makkoshotyka Kossuth Lajos utca 2.
Munkáltatói jogok gyakorlója:	Polgármester

A feladatkör részletes leírása:

- a nevelőmunka vezetése, irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- minőségfejlesztési trendszer kiépítése és működtetése,
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való közreműködés,
- nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, határidő lejárta előtt legalább 30 nappal.

Igazgatási feladatok ellátása, így különösen:

- az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakhelye nem az óvoda székhelyén van,
- tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
- szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatosan döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása az óvoda alkalmazottai felett,
- kötelezettségvállalás,
- kiadmányozás,
- fenntartó előtti képviselő.

Az óvodavezető felelős:

- az óvoda szakszerű és törvényes működésért,
- takarékos gazdálkodásért,
- pedagógiai munkáért,
- óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működésért,
- gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- gyermekbalesetek megelőzéséért,
- továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat és adatkezelésének, adattovábbításának betartásáért,
- munka – és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatások mértéért, az elvárható takarékoság mellett, a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.

Az óvodavezető munkáltatói feladatköre a Makkoshotycai Óvoda és Konyha alkalmazottai vonatkozásában:

- Lebonyolítja a pályázati eljárásokat, alkalmazza, kinevezi a dolgozókat, nyilvántartja személyi anyagokat, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört, engedélyezi a szabadságot, kiadja, szükség esetén módosítja a munkaköri leírásokat, ellenőrzi a dolgozó munkafegyelmét, az előírások és határozatok végrehajtását, tények alapján minősít.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, az intézményi minőségfejlesztést, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza a hatékony munkamódszerek alkalmazását.
- Folyamatosan ellenőrzi a dolgozók munkáját.
- Gondoskodik a munkafegyelem megtartásáról, a vétkesen hibázó dolgozót fegyelmi felelősségre vonja.
- Az alkalmazottak munka és munkaidő beosztása.
- Felelősök kijelölése, és egyéb megbízások kiadása.

Gazdálkodási feladatok:

- Összeállítja, és határidőre benyújtja az intézmény költségvetési tervezetét.
- A jóváhagyott előirányzatok alapján szervezi a munkát, figyelemmel kíséri a teljesítést, végrehajtja a szükséges módosításokat,
- Gondoskodik az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáról, évente beszámol a költségvetés teljesítéséről,
- Gondoskodik az épület, a berendezések, az intézményi terület karbantartásáról, fejlesztéséről,
- Ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi oktatás megtartását,
- A gazdálkodási feladatok szabályzatok szerinti ellátását ellenőrzi

Kelt: Makkoshotyka,.....

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Makkoshotyka munkavállaló

Záradék Ezen munkaköri leírás napjától lép életbe.

Példányok:

1. pld. munkavállaló

2. pld. munkáltató (személyi anyag)

3. pld. irattár Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Munkaköri leírás **DAJKA**

Munkavállaló neve:	
Intézmény megnevezése:	Makkoshotycai Óvoda és Konyha
Munkaviszony jellege:	Teljes/Rész munkaidős jogviszony Munkaidő: <u>heti</u> /napi 40.óra
Munkakör megnevezése:	DAJKA
Közvetlen felettese:	az óvodapedagógus
A munkakör betöltésének feltételei	Alapfokú iskolai végzettség. A munkakör betöltéséhez szükséges szakmai végzettség nincs meghatározva. Dajkaképzés elvégzése előnyt jelent.
A munkavégzés helye	3959 Makkoshotyka Kossuth Lajos utca 2.
Munkáltatói jogok gyakorlója:	Intézményvezető

ÁLTALÁNOS FELADATAI

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

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.

- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával minőségi szolgáltatást nyújt.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek

A dajka egyéb feladatai:

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, munkaterv, házirend, HACCP rendszer stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segíti az öltözöben.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja., az edényeket étkezések után leszedi és a mosogatóba viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsepri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Felelősségi körei

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Jogszerűen ellátja a gyermekek önálló felügyeletét reggel 8 óra előtt vagy a délutáni (óvodapedagógus nélküli) időszakban amikor az óvodai csoportban nem folyik fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más nevelési jellegű foglalkozás.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint
- A gyerekekről tudomásra jutott pedagógiai információt titokként kezelje, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak
- Munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Felelős munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol. Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógussal és az óvodavezetéssel.
- Segítőképz, nyitott, korrekt munkatársi kapcsolatainak kialakításával, magatartásával hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének alakításához.
- Alkotói módon működik együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti, esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával segíti az óvodás gyermekek fejlődését.
- Tisztelettel a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző.

Kelt: Makkoshotyka,.....

..... munkavállaló munkáltató

Nyilatkozat :

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Makkoshotyka munkavállaló

Záradék Ezen munkaköri leírás napjától lép életbe.

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Munkaköri leírás ÓVODAPEDAGÓGUS

Munkavállaló neve:	
Intézmény megnevezése:	Makkoshotycai Óvoda és Konyha
Munkaviszony jellege:	Teljes/Rész munkaidős jogviszony Munkaidő: <u>heti</u> 40 óra ezen belül heti kötelező óraszám csoportban eltöltött 32 óra.
Munkakör megnevezése:	ÓVODAPEDAGÓGUS
Közvetlen felettese:	az óvodavezető
A munkakör betöltésének feltételei	Szakirányú felsőfokú óvodapedagógus végzettség
Szükséges képességek	Naprakész szakmai felkészültség, együttműködési és kompromisszum készség, élethosszig tartó tanulás képessége, jó szervező és kommunikációs készség. Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, gyermekszeretet, türelem, empátia, tolerancia
A munkavégzés helye	3959 Makkoshotyka Kossuth Lajos utca 2.
Munkáltatói jogok gyakorlója:	Intézményvezető

Alaptevékenysége

- Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, nevelése, fejlesztése a legjobb tudásának megfelelően.
- Az óvoda belső szabályzatainak ismerete. Helyi Pedagógiai Program, Éves unkaterv SZMSZ, Házirend.
- Feladatait a Köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és Helyi Pedagógiai Program alapján az óvoda éves Munkaterve, és az intézményvezető útmutatásai határozzák meg.
- Munkáját önállóan és felelősséggel végzi, szem előtt tartva az érvényben lévő szabályokat.

Pedagógiai feladatok

- A csoportszobában és a közös helyiségekben, az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremt.
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására.
- Készíti és alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.

- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik a biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről.
- Rendszeres mozgást biztosít a szabadban, egészséges táplálkozást hangsúlyozza az intézményben.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Feladata a tehetség gondozás, felzárkóztatás a preventív nevelőmunka. Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a család szociokulturális helyzetét, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával modell értékű szerepet tölt be, mintát ad, képviseli a pedagógiai program szellemiségét.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- A gyermekvédelmi törvényben meghatározottak szerint jelzéseket tesz az óvodavezető és a gyermekvédelmi felelős felé. - Közreműködik a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Az SZMSZ alapján a vezető utasítása (akadályoztatása esetén a fenntartó útmutatása) szerint köteles helyettesítést ellátni.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan a nevelőmunka zavarása nélkül intézi.

Ügyviteli feladatok

- Ellátja a munkájával kapcsolatos ügyviteli teendőket, elkészíti azokat az írásos dokumentációkat, amikkel az intézményvezető megbízza.
- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai alapján készül fel a nevelőmunkára.
- Folyamatosan ellenőrzi, értékeli a gyermek teljesítményét, fejlődését és erről a fejlődési naplóba feljegyzést készít.
- Naprakészen vezeti a munkaköréből adódó adminisztrációs feladatokat (munkaidő nyilvántartás, szabadságolási terv, éves önértékelés, mulasztási napló, csoportnapló, fejlődést nyomon követő dokumentáció).
- Megfelelő felkészültséggel, a vezető útmutatása szerint részfeladatokat (előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató, szülői fórum stb.), vállal és végez.

- A családlátogatásokról feljegyzést készít.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.

Kapcsolatok

Feladata az együttműködés változatos és célszerű formáinak alakítása és fejlesztése, kiegyensúlyozott kapcsolatra törekvés.

- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez váltótársával és a csoport dajkával, az óvoda többi dolgozójával.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat
- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel.
- Kapcsolatot tart a csoportjába tartozó gyermekek szüleivel.
- A szülőket folyamatosan érdeemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelő munkáról a kisgyermek fejlődéséről, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azokat, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát vagy nyílt napot tart.
- Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázással kapcsolatban minél több információhoz jussanak, a teendőkhöz segítséget kapjanak.
- A szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a társintézmények és az iskolai nevelőivel.
- Támogatja az orvos, a védőnő munkáját.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, alkalmazotti értekezleteken.
- Megtervezi csoportjában a nevelőmunkát, amelyet az intézményvezető hagy jóvá.
- Segít az intézményvezetőnek az óvoda játék- és eszközkészletének összeállításában, kiválasztásában.
- Javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.
- Tervezi a szertár szakmai eszköztárának fejlesztését, bővítését.
- Megszervezi és irányítja az óvoda éves munkatervében meghatározott nemzeti ünnepeket és eseményeket.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja

Felelősségi körök

- Felelős óvodai csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért.
- Felelősségre vonható a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért, a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- Felelős a munkahelyi fegyelem, a pedagógus-etika követelményeinek, a jogszabályok, a belső szabályzatok és az egészségügyi előírások betartásáért.
- Leltári felelősséggel tartozik szertár rendjéért, és a higiénia veszélyeztetéséért. A vagyonbiztonság, a rábízott munkaeszközök, berendezési tárgyak, audiovizuális eszközök előírástól eltérő használatáért, tárolásáért, elrontásáért, szükség esetén javításáért.

- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- A humanista pedagógiai elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat, (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Ellenőrzési tevékenység •

Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint:

Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéséhez, hogy munkájáról véleményt kapjon.

Ellenőrzését maga is kérheti.

Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.

Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak

Az óvodavezető

Külső szakértő egyeztetett időpontban

Kelt: Makkoshotyka,.....

..... munkavállaló munkáltató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Makkoshotyka munkavállaló

Záradék Ezen munkaköri leírás napjától lép életbe.

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:	
Intézmény megnevezése:	Makkoshotycai Óvoda és Konyha
Munkaviszony jellege:	Teljes/ Részmunkaidős jogviszony

	Munkaidő: heti/ napi 3 óra
Munkakör megnevezése:	Élelmezésvezető
Közvetlen felettese:	Intézményvezető
Közvetlen beosztottja(i)	szakács, konyhalány
A munkakör betöltésének feltételei	A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség (élelmezésvezető) Elvárt gyakorlati tapasztalat 2 év
A munkavégzés helye	Konyha Makkoshotyka Rákóczi Ferenc u. 48.
Munkáltatói jogok gyakorlója:	Intézményvezető

Munkaköre, feladatok:

- Vezeti és irányítja a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, biztosítja az időben történő étkezést.
 - Megszervezi, irányítja, felügyeli, ellenőrzi a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását.
 - A gazdasági vezetővel közösen kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását.
 - Gondoskodik az étlapnak megfelelő nyersanyag beszerzésekről, a beérkező áruk szakszerű átvételéről és raktározásáról, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak.
 - Az étlapot a táplálkozástudomány elvárásainak megfelelően korszerűen, változatosan és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát.
 - Elvégzi az elkészült ételek mennyiségi, minőségi ellenőrzését, alkalmasszerűen ellenőrzi az ételek adagolását és kiosztását, az esetleges minőségi kifogásokat kivizsgálja.
 - Ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták eltevésének, megőrzésének szabályszerűségét.
 - Az étkezőkről létszám jelentést, havi elszámolást készít, beszedi az étkezési térítési díjakat és elszámol a pénztár felé, a nyilvántartásokat vezeti.
- A feladatok ellátása teljes körűen fennáll az iskolai, óvodai, munkahelyi étkeztetés és a szociális étkeztetés tekintetében.*

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 intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt rendelkezések az irányadók.
 - Felelős a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért és egyéb felszerelés karbantartásáért
 - A megrendelések szabályszerű bonyolításáért.
 - A raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért.
 - Felelős a konyha tisztaságáért a személyi higiéniai, munka- és balesetvédelmi követelmények betartásáért, a védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatáért.
 - A szakáccsal együtt az élelmiszerraktár felelős kezelője.
- Távollétében a szakács látja el a vezetői feladatokat.
- Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni.

Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, melyet munkaköre betöltése során megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Munkaidő alatt munkaterületét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli az intézmény szellemiségét.

Kelt: Makkoshotyka,.....

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Makkoshotyka

.....
munkavállaló

Záradék Ezen munkaköri leírás napjától lép életbe.

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:	
Intézmény megnevezése:	Makkoshotycai Óvoda és Konyha
Munkaviszony jellege:	Teljes/Rész munkaidős jogviszony Munkaidő: heti 40 óra
Munkakör megnevezése:	Szakács
Közvetlen felettese:	élelmezésvezető
Közvetlen beosztottja(i)	konyhalány
A munkakör betöltésének feltételei	A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség (szakács) Érvényes orvosi munka alkalmasság Elvárt gyakorlati tapasztalat 2 év
A munkavégzés helye	Konyha Makkoshotyka Rákóczi Ferenc u. 48.
Munkáltatói jogok gyakorlója:	Intézményvezető

Munkaköre, feladatok:

- Az intézményvezető által meghatározott munkarendben, az élelmezésvezetővel együttműködve irányítja, összehangolja a segédszemélyzet munkáját, végzi konyhai teendőit a HACCP előírásainak megfelelően.
- Rendszeresen ellenőrzi az élelmezésvezetőtől átvett feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat.
- Romlott vagy fertőzékenységű nyersanyag felhasználása szigorúan tilos!
- Gondoskodik a nyersanyagok előkészítéséről, feldolgozásáról (párolása, főzése, sütése) ételek ízesítéséről, tárolásáról, adagolásról, tálalásról.
- Elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését.
- Figyelemmel kíséri a konyha rendjét tisztaságát, felszereltségének állapotát, jelzi a felettesének a karbantartás, javítás szükségességét.
- Személyi feltételek hiányosságait (helyettesítés) hatáskörében megoldja, erről valamint a dologi feltételek hiányairól felettesének jelzést tesz.
- Szükség esetén a teendőket (étlapváltozás) az élelmezésvezetővel beszéli meg.
- A konyhai berendezéseket rendeltetés szerűen működteti.
- Naponta ellenőrzi és elrakja a hűtőbe az ételmintákat, megőrzi azt 48 óráig.
- Vezeti a HCCP általa kitöltendő adatlapjait.
- Munkaruha védőruha a mindenkor érvényben lévő munkavédelmi szabályok szerint.

Felelősségi körök

- Az élelmezésvezetővel együtt az élelmiszerraktár felelős kezelője.
- Felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért.
- 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 rendeltetészerű használatáért, a berendezések és az épület állagának megóvásáért.
- Felelős a higiénés és munkavédelmi előírások betartásáért és hogy a konyhába idegenek ne menjenek be.
- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltnak megjelenni, munkából való távolmaradását legrövidebb időn belül felettesével közölni.
- A jelenléti ívet az előírásoknak megfelelően köteles vezetni.
- 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!
- A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az intézmény szellemiségét.

Kelt: Makkoshotyka,.....

munkavállaló

munkáltató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Makkoshotyka munkavállaló

Záradék Ezen munkaköri leírás napjától lép életbe.

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:	
Intézmény megnevezése:	Makkoshotycai Óvoda és Konyha
Munkaviszony jellege:	Teljes/Rész munkaidős jogviszony Munkaidő: heti 40 óra
Munkakör megnevezése:	konyhalány
Közvetlen felettese:	szakács
Közvetlen beosztottja(i)	nincs
A munkakör betöltésének feltételei	Érvényes orvosi munka alkalmasság 2 év gyakorlati tapasztalat 2 év gyakorlati tapasztalat
A munkavégzés helye	Konyha Makkoshotyka Rákóczi Ferenc u. 48.
Munkáltatói jogok gyakorlója:	Intézményvezető

Munkaköre, feladatok:

Munkáját a szakács útmutatásai szerint végzi.

Előkészíti, feldarabolja a főzési alapanyagokat, (húst zöldségeket) kiegészítő műveleteket végez (szűr, sűrít, dúsít, aprít) segít az ételkészítésben.

Használja a konyhai gépeket, eszközöket, használat után azokat az előírásoknak megfelelően elmosogatja.

Segít a tálalásban, ételeket adagol.

Az ételhulladékot összegyűjti az arra kijelölt edénybe.

Az evőeszközöket az előírásnak megfelelően főzés és étkezés után (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 munkafelületeket naponta lesúrolja, fertőtleníti.

A konyha kövezetét naponta felmossa, fertőtleníti.

A szemetes edényt naponta kimossa, fertőtleníti.

A konyharuhákat naponta, terítőket, törölközőket, kötényeket szükség szerint cseréli, mossa.

Hetente fertőtlenítő mosást (törlést) végez a bútorzaton, mosogatókon, csempén, ajtók és ablakok kilincsein, a hűtőt kimossa.

Az öltözőt, mosókonyhát hetenként fertőtlenítéssel rendbe teszi, ablaktisztítást végez szezonálisan illetve szükség szerint, részt vesz a nyári nagytakarításban.

A szakácsot – szükség esetén, az ételmezésvezető irányításával – távollétében helyettesíti, feladatai és felelőssége azonos a szakácséval.

Felelősségi körök

Munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével távozhat a konyháról.

A jelenléti ívet az előírásoknak megfelelően köteles vezetni.

A balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani! A konyhán észlelt meghibásodásokat köteles az ételmezésvezetőnek jelezni.

A munkaköri leírásban foglaltakon felül köteles mindazon tevékenységeket elvégezni, amellyel az intézményvezető, ételmezésvezető megbízza.

A takarításra vonatkozó általános előírások betartása:

- 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.

- 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 munkavállaló köteles a munkaidő beosztásának megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltnak megjelenni, munkából való távolmaradását legrövidebb időn belül felettesével közölni.

-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!

-A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!

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

-Munkaruha védőruha a mindenkor érvényben lévő munkavédelmi szabályok szerint.

Kelt: Makkoshotyka,.....

.....

munkavállaló

munkáltató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Makkoshotyka munkavállaló

Záradék Ezen munkaköri leírás napjától lép életbe.

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

(2)Hatályos 2021. 02. 01.

4.sz.melléklet

Panaszkezelési Szabályzat

1 ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1,Bevezetés:

Az óvoda a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

1.2.A szabályzat célja:

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy referencia intézményi partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon a referencia intézményi tevékenységeknek, az intézményi minőségirányítási folyamatoknak.

1.3Alapelvek

Intézményi gyakorlatunk alapkövetelménye partnereink felvetéseinek gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A beérkezett észrevételeket elemezzük, és ennek eredményeit felhasználjuk szolgáltatásaink továbbfejlesztéséhez. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük. A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

2.A PANASZKEZELÉS MENETE

2.1.A panasz bejelentése

A bejelentés módjai:

Szóbeli panasz:

Személyesen hétfőtől péntekig, 8:00 – 15:00 óra között. Az óvoda vezetőjénél telefonon hétfőtől péntekig, 8:00 – 15:00 óra között. Telefon: 06-47-307-054

Írásbeli panasz:

Személyesen, vagy más által átadott irat útján hétfőtől péntekig, 8:00 – 15:00 óra között.

Az óvoda vezetőjénél postai úton bármikor. Az óvoda címére: Makkoshotycai Óvoda és Konyha (3959 Makkoshotyka Kossuth Lajos u. 2)

Elektronikus levélben: makkoshotycai.ovoda@gmail.com

2.2.A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el. Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy emailben is értesítést küldünk.

3.PANASZNYILVÁNTARTÁS

A partnerek panaszairól és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza: – a panaszos (intézmény/személy) adatait – a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését – a panasz benyújtásának időpontját és módját – a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását – a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét – a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt – a panaszban megjelölt igényről való döntést – a panasz megválaszolásának időpontját és módját – a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)

Az írásbeli panaszokat – beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is – továbbá az azokra adott válaszokat három évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják. Felkészülünk a regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése. Amennyiben valamennyi fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.

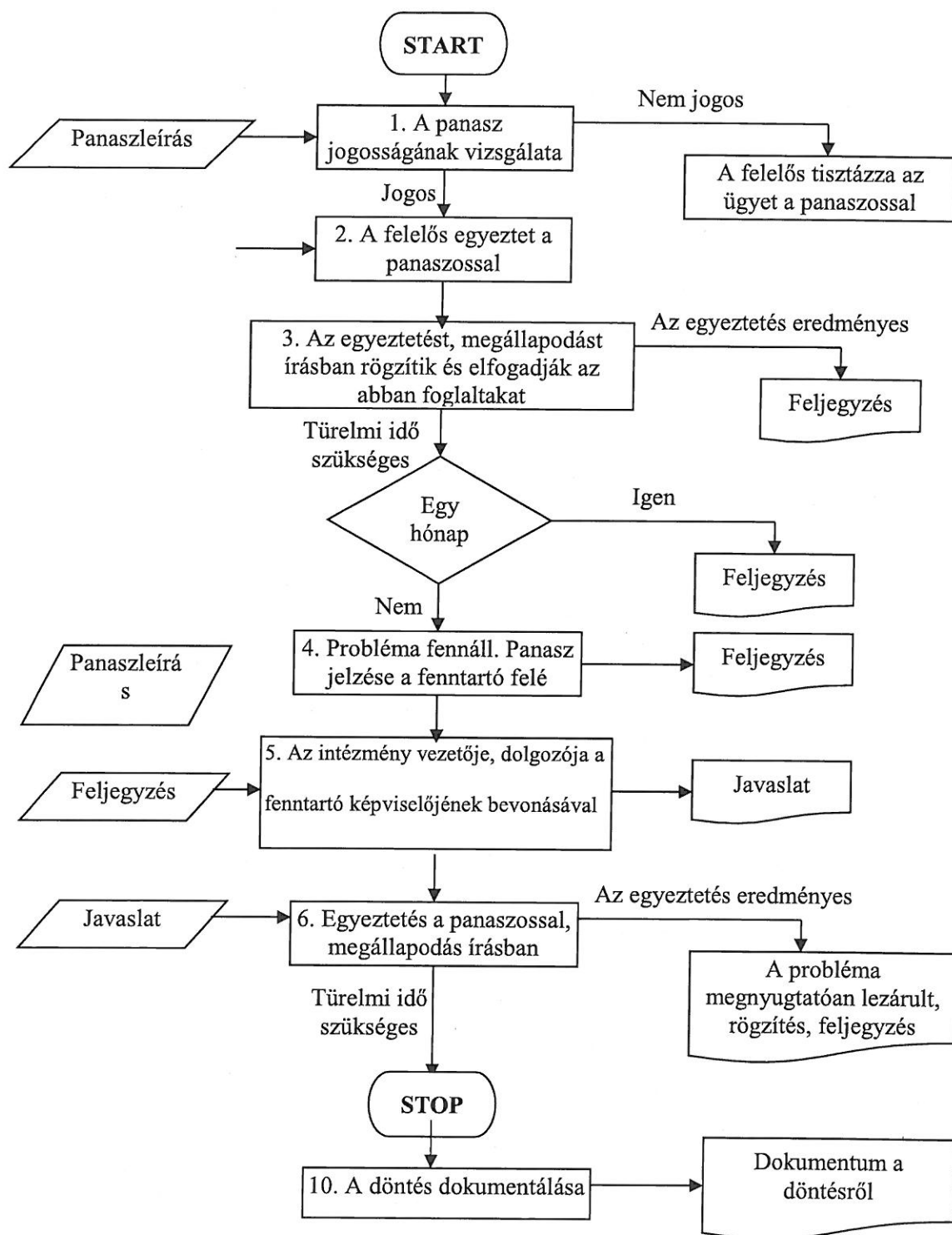
A döntés lehet: – a panasz elfogadása – panasz részbeni elfogadása – panasz elutasítása. A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, faxon, emailben) . A nyilvántartás tartalmazza: a) a panasz leírását, a panasz tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését, b) a panasz benyújtásának időpontját, c) a panasz rendezésére vagy megoldására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indokát, d) az intézkedés teljesítésének határidejét és a végrehajtásért felelős személy megnevezését, e) a panaszra adott válaszlevél postára adásának dátumát. 2. A panaszt és az arra adott választ három évig meg kell őrizni.

4.A

panaszkezelési

eljárás

folyamatábrája



5.JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

A panasz elutasítása esetén az óvoda a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

Konkrét lépések a helyesbítésre

Amennyiben a panasz helytálló, azonnali lépéseket kell tenni a helyesbítésre.

A panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadóak.

A panasz elemzése, értékelése, levonható tapasztalatok, információk az érintettek részére történő eljuttatása.

A panaszok kapcsán tapasztalt hiányosságok, problémák megszüntetésére vonatkozó javaslatok megtétele, ezek megvalósítására irányuló tevékenységek koordinálása.

A panaszkezelést követően az érintett elégedettsége változott-e.

6. Záró rendelkezések

6. 1.A szabályzat az intézmény valamennyi szervezeti egységére és alkalmazottjára kiterjed.

6.2.Hatálybalépés

Jelen panaszkezelési szabályzat 2018. szeptember 1. napjától hatályba lép.