

Gárdonyi Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatálya kiterjed:

Gárdonyi Óvoda Székhelyintézmény,

Gárdonyi Óvoda Gárdonyi Tagóvoda,

Gárdonyi Óvoda Dinnyési Tagóvoda,

Gárdonyi Óvoda Verebi Tagóvoda,

Gárdonyi Óvoda Zichyújfalui Napraforgó Tagóvoda

minden dolgozójára, a megbízott vagy együttműködő partnereire.

Agárd, 2021.szeptember 01.

Bevezető

Az intézmény- a jogszabályi előírásoknak megfelelően- alapító okiratában foglaltakat, e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A szabályzatot az intézmény vezetője készítette el.

A szabályzatot a nevelőtestület fogadja el a szülői közösség véleményezését követően. Az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

Tartalom

I. Az alapító okiratban foglaltak részletezése

II. A nevelési- oktatási intézményekre vonatkozó szabályok

1. A működés rendje.
2. A vezetők közötti feladat megosztás, a szervezeti egységek kapcsolattartási rendje.
3. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje.
4. Tagintézmény (intézményegység) esetén, a tanintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendje.
5. A belépés, benntartózkodás és helyiségek használatának rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.
6. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje.
7. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet az SZMSZ véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel.
8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések.
9. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával, tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezés.
10. Fakultatív hit és vallásoktatás rendje.
11. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje.
12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja (beleértve a gyermekjóléti szolgálattal és az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást).
13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.
14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.
15. Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje.
16. A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.
17. Reklámtevékenységek szabályai.
18. Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei, szabályai.
19. Szakmai munkaközösségek.
20. Egyéb szabályzatok.
21. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének, tárolásának és kezelésének rendje.
22. Melléklet (Munkaköri leírásminták)

I. Az alapító okiratban foglaltak részletezése

1. A költségvetési szerv neve: Gárdonyi Óvoda
2. A költségvetési szerv székhelye: 2484 Gárdony, Óvoda u.25.
3. OM azonosítója: 029910
4. A költségvetési szerv telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Gárdonyi Óvoda Gárdonyi Tagóvodája	2483 Gárdony, Posta utca 20.
2	Gárdonyi Óvoda Dinnyési Tagóvodája	2485 Gárdony, Vörösmarty utca 1.
3	Gárdonyi Óvoda Verebi Tagóvodája	2477 Vereb, Berényi út 4.
4	Gárdonyi Óvoda Zichyújfalui Napraforgó Tagóvodája	8112 Zichyújfalu, Kastélykert
5	Iskola Konyha Gárdony	2483 Gárdony, Bóné Kálmán utca 8.
6	Iskola Konyha Agárd	2484 Gárdony –Agárd, Iskola utca 2.

5. Alapító szerv neve és címe:

Gárdony Város Önkormányzat
2483 Gárdony, Szabadság út 20-22.

6. Az irányító szerv neve és címe:

Gárdony Város Önkormányzat
2483 Gárdony, Szabadság út 20-22.

7. A fenntartó szerv neve és címe:

Gárdony Város Önkormányzat
2483 Gárdony, Szabadság út 20-22.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége: A költségvetési szerv működési területén gondoskodik az óvodáskorú gyermekek óvodai neveléséről és ellátásáról, a speciális nevelési igényű gyermekek óvodai neveléséről és ellátásáról, továbbá biztosítja főzőkonyha útján a

köznevelési intézményekben a gyermekétkeztetés és munkahelyi étkeztetési feladatát.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai.
3	091120	Sajátos nevelésű igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai.
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben.
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.
7	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében.

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Gárdonyi Város, Vereb és Zichyújfalu Községek közigazgatási területe.

A köznevelési intézmény típusa: óvoda

Alapfeladata: óvodai nevelés, valamint a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

A köznevelési intézmény tagintézményei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Gárdonyi Óvoda Gárdonyi Tagóvodája	2483 Gárdony, Posta utca 20.
2	Gárdonyi Óvoda Dinnyési Tagóvodája	2485 Gárdony, Vörösmarty utca 1.
3	Gárdonyi Óvoda Verebi Tagóvodája	2477 Vereb, Berényi út 4.
4	Gárdonyi Óvoda Zichyújfalui Napraforgó Tagóvodája	8112 Zichyújfalu, Kastélykert

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	maximális gyermeklétszám
1	2484 Gárdony, Óvoda u.25.	175 fő
2	2483 Gárdony, Posta u.20.	160 fő
4	2485 Dinnyés, Vörösmarty u.1.	80 fő
5	2477 Vereb, Berényi út.4.	45 fő
6	8112 Zichyújfalu, Kastélykert	50 fő

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	2484 Gárdony, Óvoda u.25.	gárdonyi 6728	térítésmentes használat	óvoda
2	2483 Gárdony, Posta u.20.	gárdonyi 1871	térítésmentes használat	óvoda
3	2485 Dinnyés, Vörösmarty u.1.	gárdonyi 8287	térítésmentes használat	óvoda
4	2477 Vereb, Berényi út.4.	verebi 357	térítésmentes használat	óvoda
5	8112 Zichyújfalu, Kastélykert	zichyújfalui 8667	térítésmentes használat	óvoda
6	2483 Gárdony, Bóné Kálmán utca 8.	gárdonyi 2326	térítésmentes használat	gyermekétkeztetés
7	2484 Gárdony –Agárd, Iskola utca 2.	gárdonyi 3110	térítésmentes használat	gyermekétkeztetés

Az intézmény szervezeti felépítése

A szervet az intézményvezető irányítja, ő legfelsőbb vezető.

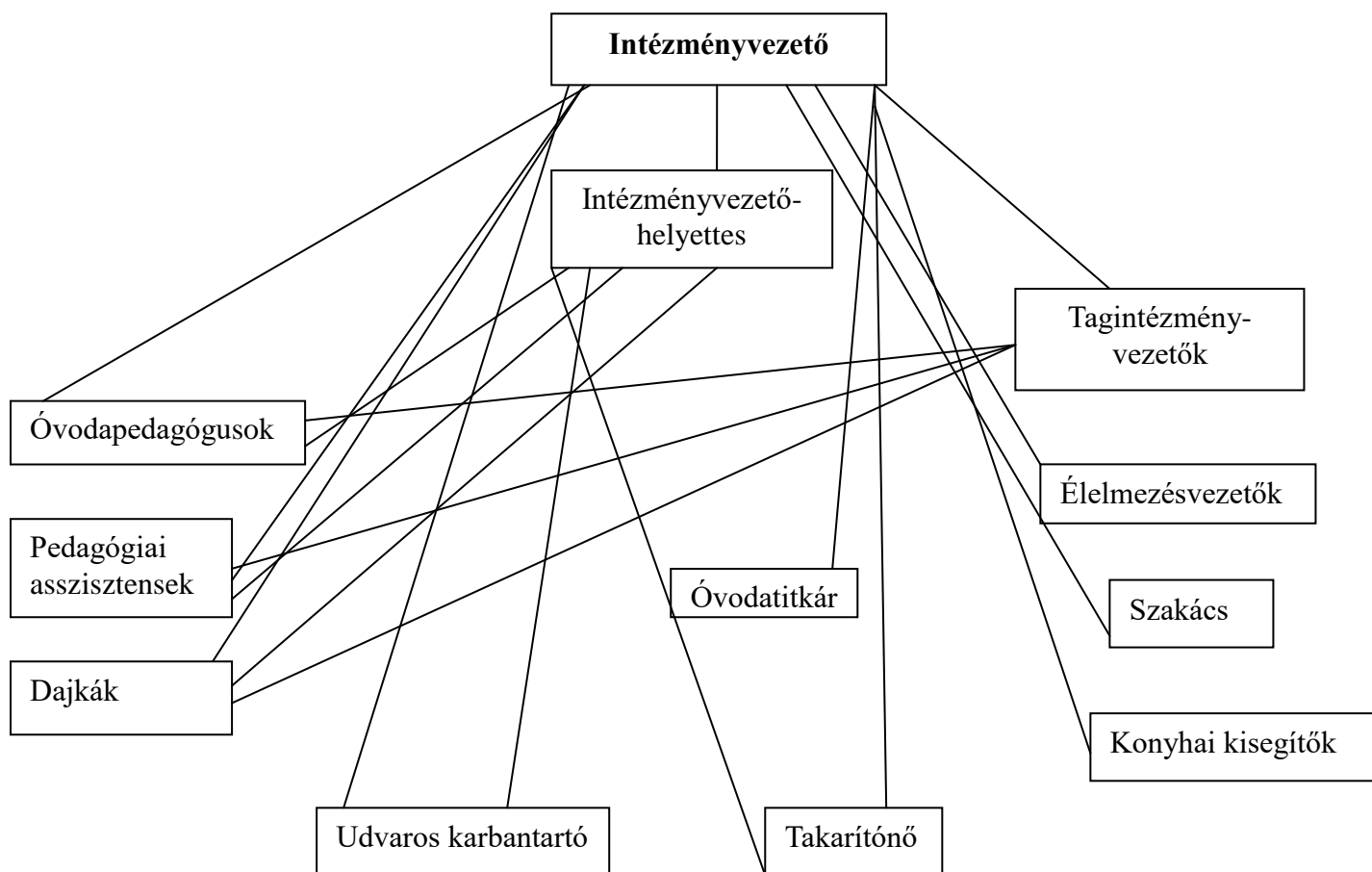
A szervezeten belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.



II. A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok

1. A működés rendje

Általános szabályok:

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkarend, munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni az óvodai szülői szervezet véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (maximum 5 nap)
- szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap időpontját.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapra, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

A nyitva tartás rendje:

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 12. § alapján.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az óvoda nyári zárva tartása 1 hónap (július vagy augusztus). A nyári zárva tartásról legkésőbb február 15.-ig a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell. A tájékoztatás módját a házirend szabályozza. A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik. Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartásra, előzetes kérelem alapján az intézmény fenntartója, illetve a jegyző adhat engedélyt.

A gyermekek benntartózkodásának rendje:

Az intézmény 6³⁰ - 17⁰⁰ óráig fogad gyermekeket.

Az intézményből a gyermeket

- a foglalkozásokat követően: ha ebédet nem igényel: 11³⁰ órakor, ha ebédet igényel: 12²⁰ órától lehet elvinni.
- Alvás után: 15³⁰ órától legkésőbb 17⁰⁰ óráig kell hazavinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.

Az óvodába érkezéskor, a gyermeket óvodai dolgozónak, óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens vagy dajka néninek kell átadni, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

Az óvoda helyiségeit csak pedagógus, esetenként szakszolgálati szakember használhatja. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben gyermek nem tartózkodhat.

Az alkalmazottak benntartózkodás rendje:

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri jegyzék és a megbízások tartalmazzák. A munkakörbe tartozó feladatok leírását mindenki kézbe kapja.

Az óvodapedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A dajkák, a karbantartó, a takarító, az ételmezezésvezető, az óvodatitkár a szakácsok, a konyhai kisegítők heti teljes munkaideje 40 óra. Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet az intézmény vezető-helyettes és a tagintézmény vezetők állapítják meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását, és az óvodapedagógusok feltétlen jelenlétét, közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni.

Az intézmény vezetőségének tagjai és a dolgozók javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltnak, munkaruházatban megjelenni a munkahelyén.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni a vezetőnek, vezető-helyettesnek vagy a tagintézmény vezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen. Az óvónők számára a kötelező órán felüli pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást az óvoda vezetője adja.

A közösségi tulajdon érdekében az épület kulcsainak biztonságos használata a szakács, takarítónő feladata.

Kulcsmásolat az óvoda vezetőjénél, a helyetteseknél és a tagintézmény vezetőknél van.

A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje:

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje				
	Székhely	Gárdonyi Tagóvoda	Dinnyési Tagóvoda	Verebi Tagóvoda	Zichyújfalu Napraforgó Tagóvoda
Intézményvezető	változó a munka függvénye				
Intézményvezető-helyettes	07 ³⁰ - 14 ⁰⁰ 09 ³⁰ - 16 ⁰⁰				
Tagintézmény vezető		09 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	07 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	07 ³⁰ - 15 ³⁰	Páros hét 08 ¹⁵ - 16 ¹⁵ Páratlan hét 07 ¹⁵ -15 ¹⁵
Megbízott	A legmagasabb fizetési kategóriával rendelkező óvodapedagógus	A legmagasabb fizetési kategóriával rendelkező óvodapedagógus	A legmagasabb fizetési kategóriával rendelkező óvodapedagógus	A legmagasabb fizetési kategóriával rendelkező óvodapedagógus	A legmagasabb fizetési kategóriával rendelkező óvodapedagógus

Óvodai ügyintézés minden nap 08⁰⁰– 13⁰⁰ között történik.

2. A vezetők közötti feladat megosztás, kiadmányozás és képviselet

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Szakszerű és törvényes működés	intézményvezető tagintézmény vezetők	intézményvezető- helyettesek	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	intézményvezető tagintézmény vezetők	intézményvezető- helyettesek	folyamatos
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	intézményvezető tagintézmény vezetők	intézményvezető- helyettesek	4 héten túli tartós hiányzás esetén (kivétel: folyamatos megrendelés-szerződés): dolgozói bérlet, rezsiköltség, előfizetés
Gyermek és ifjúságvédelem	intézményvezető intézményvezető helyettesek tagintézmény vezetők	gyermekvédelmi felelős	4 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
Gyermekbalesetek megelőzése	intézményvezető, intézményvezető helyettesek, tagintézmény vezetők	óvodapedagógusok, karbantartó, balesetvédelmi felelős	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	intézményvezető tagintézmény vezetők	óvodatitkár	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	intézményvezető tagintézmény vezetők	intézményvezető- helyettesek	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése	intézményvezető, tagintézmény vezetők	intézményvezető helyettesek,	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	intézményvezető tagintézmény vezetők	intézményvezető helyettesek, óvodapedagógusok	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	intézményvezető tagintézmény vezetők	intézményvezető- helyettesek	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv készítése	intézményvezető tagintézmény vezetők	intézményvezető- helyettesek	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	intézményvezető tagintézmény vezetők	intézményvezető- helyettes óvodapedagógusok	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés	intézményvezető tagintézmény vezetők	intézményvezető- helyettesek	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Megbízások	intézményvezető	intézményvezető-	4 héten túli tartós

	tagintézmény vezetők	helyettesek	hiányzás esetén
Munkaköri leírás elkészítése	intézményvezető tagintézmény vezetők	intézményvezető- helyettesek	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	intézményvezető tagintézmény vezetők	intézményvezető- helyettesek	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	intézményvezető tagintézmény vezetők	intézményvezető- helyettesek	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	intézményvezető tagintézmény vezetők	intézményvezető- helyettesek	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	intézményvezető tagintézmény vezetők	intézményvezető helyettesek	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	intézményvezető tagintézmény vezetők	intézményvezető helyettesek	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	intézményvezető tagintézmény vezetők	intézményvezető helyettesek	folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	intézményvezető tagintézmény vezetők	intézményvezető- helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnyal kapcsolatos igazolások
Kapcsolattartás szülői közösséggel, partnerekkel	intézményvezető tagintézmény vezetők	intézményvezető- helyettes	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése	intézményvezető tagintézmény vezetők	intézményvezető- helyettesek tagintézmény vezetők	folyamatos
Szabályzatok, dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	intézményvezető tagintézmény vezetők	Intézményvezető- helyettesek	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	intézményvezető tagintézmény vezetők	Intézményvezető- helyettes Tagintézmény vezetők	folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	intézményvezető tagintézmény vezetők	intézményvezető- helyettesek tűz, munka – és balesetvédelmi felelős	folyamatos
Épület és vagyontárgyak védelme	intézményvezető tagintézmény vezetők	intézményvezető- helyettes	folyamatos
Intézmény képvisellete	intézményvezető tagintézmény vezetők	intézményvezető- helyettes	folyamatos

Biztosítja a gyermekek részvételét városi eseményeken	intézményvezető tagintézmény vezetők	intézményvezető-helyettesek	folyamatos
-------------------------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------	------------

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Legfelsőbb vezetői szint (Intézményvezető)	Nevelőtestület	- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 5 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
Vezetői szint (Intézményvezető – helyettes Tagintézmény vezetők)	Alkalmazotti közösség	- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 2 alkalommal, nevelés nélküli munkanapokon - csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél

Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Szervezeti egység	Partner (másik) szervezeti egység	Rendje és formája
Nevelőtestület szervezeti egység	Szervezeti egység neve: alkalmazotti közösség	- Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: szükség szerint - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint
Intézményvezetői szint	Intézményvezető helyettes, Tagintézmény vezetők szint	- Vezetői megbeszélések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: szükség szerint Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, körlevél

3. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia. Ha egyértelművé válik, hogy az intézményvezető-helyettes a szükséges, vezető helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása miatt nem tudja ellátni, az intézményvezető-helyettesi feladatokat az alábbi táblázatban megjelölt személynek kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó előírások:

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

A vezető, illetve a vezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése
Intézményvezető Tagintézmény-vezetők	Intézményvezető-helyettes A legmagasabb fizetési kategóriával rendelkező óvodapedagógus.
Intézményvezető-helyettes Tagintézmény-vezetők	Intézményvezető-helyettes A legmagasabb fizetési kategóriával rendelkező óvodapedagógus.

Ezen túlmenően a benntartózkodás alapján intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4. Tagintézményekkel való kapcsolattartás

A kapcsolattartás módját, idejét, rendszerességét az aktualitások adják. Az intézményvezető és a tagintézmény-vezetők szükség szerint lépnek kapcsolatba egymással. Ezen kapcsolatba lépések szakmai és kulturális jellegűek.

5. 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 a következők szerint történhet:

- engedéllyel tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:
 - a gyermek érkezésekor a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek való átadására, valamint a kísérő távozására,
 - a gyermek távozásakor a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére,

valamint a távozására szükséges.

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőknek, gondviselőknek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való tartózkodására, foglalkoztatására használható. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül, az időjárásnak és a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.

Az udvar különösen veszélyes baleseti helyszín. A gyermekek kint tartózkodásánál mindkét óvodapedagógus köteles az udvaron tartózkodni és fokozott figyelemmel kísérni a gyermekek biztonságát.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit az intézményből elvinni szigorúan tilos.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni.

A nevelői szobát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használják, ez a nevelőtestületi, munkatársi értekezletek helye is. Továbbá az óvodai szülői szervezet értekezleteire is rendelkezésre áll és a gyermekekkel foglalkozó szolgáltatók is igénybe vehetik (hittan).

A fejlesztő szobában a Szakértői Bizottság szakembere, logopédus és az utazó gyógypedagógus dolgozik. Egyéni fejlesztésekre szükség esetén az óvoda pedagógusai is igénybe vehetik.

Az óvoda helyiségeiben párt nem működhet. 2011. évi CXCV. Törvény 24§ (3).

Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szakszervezet, a közalkalmazotti tanács, a szülői szervezet részére.

A helyiségek használatra való átengedésről az óvodavezető dönt.

Az igénybe vevőket, vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az épület biztonságos zárásáért, nyitásáért és a kulcsok őrzéséért az élelmezésvezető, szakács és a takarítónő a felelős.

6. A vezetők és az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melybe minden csoport szülői közössége 2 főt delegál. Legalább évi 2 alkalommal, az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- Az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap, rendelkezésre álljon a véleményalkotásra.
- Véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni. Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

7. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet a szervezeti és működési szabályzat, véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

- véleményezési jog:
 - munkaterv véleményezése – a 229/2012. (VIII. 28.) EMMI rendelet alapján,
 - minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék, egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet véleményét ki kell kérni. - a 229/2012. (VIII. 28.) EMMI rendelet alapján.
- egyetértési jog:
 - a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatásadásra vonatkozó szabályozása terén - a 229/2012. (VIII. 28.) EMMI rendelet alapján.

Az SZMSZ további jogokat a szülői szervezet számára nem határoz meg.

8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV törvény figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit sem:

- Pedagógiai program, Éves munkaterv, Beszámoló elfogadása
- a Szervezeti és működési szabályzat elfogadása

9. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás

Az óvoda alapidokumentumait (PP, SZMSZ, Munkaterv, Házirend) a szülők megismerhetik. Elhelyezésük a vezetői irodában. A Házirend megismerését minden beiratkozó aláírásával igazolja.

Az előbbi dokumentumokra, illetve bármely az intézményt érintő kérdésben (a kötelező titoktartás figyelembevételével) tájékoztatást az óvodapedagógusok, illetve az óvodavezető ad. A Pedagógiai program a nyitva tartási időben minden csoportban megismerhető, betekintésre átadható. Szóbeli információ előzetes egyeztetés alapján vezetői vagy pedagógiai fogadóórákon kérhető. Továbbá, megtekinthető az óvoda honlapján is.

10. Fakultatív hit és vallási nevelés

Az intézményben, a törvényi előírás alapján kerül megszervezésre. Az egyházak képviselőivel történik egyeztetés a megvalósításról, az oktatás időpontjáról, helyéről, úgy,

hogy az óvoda működése zavartalan maradjon.

11. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai belső ellenőrzés, a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed, évente más-más nevelési terület kiemelésével. Célja: Az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői szervezet észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

Elsősorban általános jogkörben jogosult:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezetők

A pedagógiai munka belső, valamely területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógusa javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás - speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- értekezletek,
- foglalkozáslátogatás,
- dokumentumelemzés

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel
 - a fenntartóval,
 - más oktatási intézményekkel,
- pedagógiai szakszolgálattal
- pedagógiai szakmai szolgáltatókkal
- gyermekjóléti szolgálattal
- egészségügyi szolgáltatóval
- egyéb közösségekkel:

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival,
- civil szervezetekkel.

A fenntartóval való kapcsolattartás

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (költségvetés, költségterítés, szociálisan adható kedvezmény),
- az intézmény ellenőrzésére (gazdálkodási, működési törvényesség, szakmai munka eredményessége, gyermekvédelmi tevékenység, gyermekbalesetek megelőzése),
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az SZMSZ jóváhagyása és módosítása,
- a pedagógiai program jóváhagyása tekintetében, amennyiben szükséges.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységekhez kapcsolódóan.

Pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás:

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődésének, speciális szükségletének biztosítása érdekében:

- a Fejér Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsága, Nevelési Tanácsadója és Egységes Pedagógiai Szakszolgálatával,
- a Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gárdonyi Tagintézményével,
- Országos Intézetekkel.

Az intézmény a szakszolgálatokkal közvetlen, tartalmas kapcsolatot tart fenn, segítséget kér ha a gyermek fejlesztését pedagógiai eszközökkel nem tudja biztosítani.

A kapcsolattartás formái, módjai:

- a Szakértői Bizottság értesítése, ha az intézmény a beavatkozást szükségesnek látja,
- eset megbeszélés, az intézmény részvételével,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére,
- utazó gyógypedagógusi ellátás során folyamatos konzultáció az óvodában, a gyermek fejlesztéséről.

Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás:

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógusok szakmai, munkájának fejlesztése, segítése érdekében:

- a Helyi Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal,
- az Országos Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.

A kapcsolattartás formája, módja: előadásokon, rendezvényeken, tanfolyamokon való részvétel.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás:

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal,
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek tartja,
- esetmegbeszélés, az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás:

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A szolgáltató a szolgáltatást szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek. A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell. A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

Egyéb közösségekkel való kapcsolattartás:

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben és más jellegű programokban jelenik meg.

13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyomány ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Ünnepeink, helyi szokásokhoz kapcsolódó ünnepek, rendezvények

- Szent Márton napja
- Adventi készülődés, Mikulás
Lucázás, Karácsony
- Farsang
- Március 15.
- Húsvét
- Anyák napja – évváró
- Gyermeknap
- Születésnap

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

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

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

A hagyományok eszközei, az ünnepek és a rendezvények, melyek érintik az intézmény ellátottjait, a felnőtt dolgozókat és a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény jelkép használatával, a gyermekek, dolgozók ünnepi viseletével, és az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon azok ápolásáról, megőrzéséről.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Intézmény fennállásának évfordulói	Alkalmazottak, szülők, gyermekek, partnerek	10 évente (május)
Dolgozók jubileumai	Alkalmazottak	Június
Egészségnap	Alkalmazottak, szülők, gyermekek, partnerek	Május
Születésnap	Gyermekek	Folyamatos
Kirándulás	Alkalmazottak, gyermekek	Szeptember, március
Gyermeknap	Alkalmazottak, gyermekek	Május

Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása

Megnevezés	Leírás
Magyar zászló, címer	Szabvány
Kokárda	Nemzeti színű szalag
Ünnepi viselet	Szülői ízlés szerint
Ünnepi viselet nemzeti ünnepeken	Fehér felső, sötét alj

14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét-tisztasági szűrését-, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles a védőnői munkaterv alapján. Az egészségügyi ellátásban közreműködik még, a gyermekorvos a gyermekek belgyógyászati, ortopédiai szűrésében (gyógy-testnevelés) a fogorvos és a fogászati asszisztens.

15. Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

A gyermekvédelmi felelős és az óvodavezető feladatai:

A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az intézmény vezetőjének megbízásából, az óvodavezetővel együtt képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat, szervezi,

irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.

A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, védi őket a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól, illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.

A nevelési év elején megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot. Munkájáról évente beszámol a nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb esetekben az intézményvezető utasítására.

Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel. Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezető óvónő és kollégái tudomására hozza.

Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között. Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyerekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.

Elősegíti az óvodapedagógusok felderítő tevékenységét. Szükség szerint családlátogatást végez a csoportok óvónőivel.

Továbbképzéseket tart az óvodapedagógusoknak. Részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében és minőségbiztosításában.

Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek, tanulók ellátása az óvodában:

Az intézményvezető –az ellátás megszervezésével összefüggésben –a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott beosztottja számára előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását [Nkt. 62. §(1b) bek.].

Az intézményvezető a gyermek, tanuló esetleges rosszulléte esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki [Nkt. 62. §(1e) bek.].

A speciális ellátási eljárásrendet a diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján kell meghatározni, valamint a szervezeti és működési szabályzatvédő, óvó előírásai közé beiktatni [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. §(1) bek. m) pont].

A nevelési-oktatói intézmény alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele három konjunktív feltételhez kötött:

- munkaköri és végzettségi minimumfeltétel
- szakmai továbbképzés elvégzése (PSZKF/205-2/2021. OH tájékoztató)
- a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról [Nkt. 62. §(1c) bek. a) pont]

A speciális ellátás megszervezhető iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján is [Nkt. 62. §(1c) bek. b) pont].

Az 1-es típusú diabétessel élő gyermek, tanuló intézményi speciális ellátását végző alkalmazott diabétesz ellátási pótlékra jogosult, melynek havi mértéke a mesterfokozatra megállapított illetményalap 17 %-a [Nkt. 8. mell. 9. sor].

Az intézmény alkalmazottja számára az 1-es típusú diabétessel élő gyermekek, tanulók speciális ellátásában való részvételt munkaköri leírásban vagy írásos feladatspecifikációban kell rögzíteni.

Általános előírások

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás, stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások
- a tilos és az elvárható magatartásforma

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk, az óvoda házirendjében kell meghatározni.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

(20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 169§ alapján

Az intézmény vezetőjének a feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejére, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózással, illetve a hálózat megfelelő védelmével el vannak-e látva.
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, eszközöket mindig zárják, stb.

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe – beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

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

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169§ alapján

Az intézményvezető feladatai:

- A gyermekbaleseteket nyilvántartja helybe és az elektronikus felületen.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vesz fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik)
 - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről, az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges

/Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkeztétől számított 90 napon belül a sérült – az orvos szakvéleménye szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését, illetve jelentős méretű károsodását
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek)
- a beszélő képesség elvesztését vagy feltűnő torzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./
- Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladatai:

- az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve annak távollétében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában
- közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülő szervezet tájékoztatásában
- intézkedést javasol a megelőzésre, végrehajtja az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait.

A nem pedagógus alkalmazott az intézményvezető utasításának megfelelően közreműködik a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

16. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket.

Rendkívüli eseménynek számít:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv alapján kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

17. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet.

Tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység:

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám a gyermekeknek szól és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- társadalmi tevékenység,
- közéleti tevékenység,
- kulturális tevékenység.

A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, formáját, módját,
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Reklámtevékenység jellegének besorolása

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői szervezet bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól és
- a szülőktől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelenítése csak az érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

18. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei

Feltételek:

- magas színvonalú nevelőmunka végzése, a pedagógiai program teljes körű megvalósítása, ellenőrzések és mérések pozitív eredményei,
- speciális fejlesztési igényű, hátrányos helyzetű, beilleszkedési és magatartás zavaros, képességeiben lemaradást mutató, tehetséges gyermek sikeres integrációja és egyéni fejlesztése,
- nyitottság és törekvés pedagógiai és pszichológiai ismeretek bővítésére, módszertani újdonságok megismerésére, sikeres adaptálására, terjesztésére,
- pedagógiai kísérletben való részvétel szakmai értékelése, továbbadása,
- szakmai igényességgel összeállított bemutató foglalkozás és annak elemzése,
- hospitáló pedagógus jelöltek felkészítése, irányítása,
- kollégák pedagógiai munkájának segítése,
- óvodai szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel,
- szülővel való jó együttműködés és magas szolgáltatói színvonal,
- szülők elégedettsége,
- az óvoda igényes képviselője különböző rendezvényeken, eseményeken, szakmai napokon, előadásokon, konferenciákon, ünnepélyeken,
- óvodán belüli rendezvények előkészítésében, lebonyolításában való aktív, igényes közreműködés,
- információszerzés pályázati lehetőségekről, pályázat elkészítése,
- játék, foglalkozási eszközök, magas színvonalú dekoráció készítése,
- gyakornok mentorálása,

19. Szakmai munkaközösség

2018. szeptemberétől játék munkaközösség bevezetésére került sor. A munkatervük az aktuális munkaterv melléklete.

2020. szeptemberétől Digitális, és Zöld sziget munkaközösség alakult.

2021.szeptemberétől Kapcsolatok munkaközösség kezdte meg működését.

20. Egyéb szabályzások

Speciális jogszabályok:

A Gárdonyi Óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzataiban található.

Feladatellátás követelményei:

Az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit a munkaköri leírások tartalmazzák. (Melléklet)

21. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének, tárolásának, kezelésének rendje

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

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben szabályozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

1. Véleményezte

2021. szeptember 1.

_____	_____
Dátum	Szülői Szervezet

2. Elfogadta

2021. szeptember 1.

_____	_____
Dátum	Nevelőtestület

3. Jóváhagyta

2021. szeptember 1.

_____	_____
Dátum	Intézményvezető

4. **Érvényességi nyilatkozat:** 2021. szeptember 1.-től visszavonásig.

5. Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente

Felülvizsgálva és módosítva: 2022.02.24. / Az alapító okiratban foglaltak részletezésével való kiegészítés /

6. Módosítás előírásai:

- törvényi változás esetén,
- feladatváltozás esetén,
- a nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése, írásbeli előterjesztése esetén (a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról).

7. **Nyilvánosságra hozatala:** A fenntartó és a partnerek által megtekinthető a vezetői irodában., honlapon.

MELLÉKLET

Munkaköri leírások

Intézményvezető munkaköri leírása

Munkavállaló

Név: _____

Oktatási azonosító: _____

Született: _____

Anyja neve: _____

Lakcíme: _____

Besorolása: _____

Munkáltató neve:

Székhelye: 2483 Gárdony Szabadság u. 20-22.

Munkáltatói jogkört gyakorolja: Polgármester

Munkakör megnevezése: Intézményvezető

Kinevezője: Polgármester, Képviselőtestület

A kinevezés módja, időtartalma: vezetői pályázati eljárás útján, 5 évre

Munkaideje: 40 óra/hét, kötelező óraszám: óra/hét, lásd: munkarendben

Munkavégzés helye: Az általa vezetett óvoda és a tagóvodák teljes területe – illetve a vezetői iroda.

A munkakör célja: Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselete. A nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása. Pedagógiai – szakmai, tanügy – igazgatási, munkáltatói – személyügyi, gazdasági – adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása.

1. Pedagógiai – szakmai:

- Előkészíti az óvoda nevelési programjának kialakítását. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. Elfogadtatása után biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát és kezdeményezi a jóváhagyását a fenntartónál – amennyiben plusz anyagi igényeket is tartalmaz. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, beválását, amennyiben szükséges kezdeményezi a program módosítását.
- Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében.
- Segítségével támogatja és ellenőrzi az intézményi munkaközösségek és az önértékelési csoport munkáját.

- Kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait. Ellenőrzi és értékeli az óvodában folyó szakmai munka színvonalát, annak eredményességét, hatékonyságát. Konkrét javaslatot tesz fejlesztésére, támogatja az innovációt, a korszerű pedagógiai törekvéseket.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Évente elkészíti az Éves munkatervet, a Továbbképzési tervet, majd elfogadtatja a nevelőtestülettel.
- Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik a megvitatásról (nevelőtestület, szülői szervezet) és egyetértéssel történő elfogadásáról. Biztosítja, hogy valamennyi szülőhöz eljusson.
- A nevelőtestület véleményét figyelembe véve megszervezi az óvodai csoportokat.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti- és napirendjét.

2. Tanügyi – igazgatási feladatok:

- Megszervezi a gyerekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Elkészíti az éves statisztikát (októberi) és annak módosításait.
- Folyamatosan informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról.
- A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.
- Ellenőrzi a hároméves kortól érvényes óvodakötelezettség betartását.
- A mértéken felüli igazolatlan hiányzásokat jelenti a megfelelő szervek felé.
- Gondoskodik a szülői és nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Folyamatosan ellenőrzi és aktualizálja az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Ellenőrzi a csoportnaplók a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
- Javaslatot tesz az óvoda nyári és téli szüneteltetésére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- Intézi az öt éves kor előtti szülői felmentési kérelmeket.

3. A munkáltatói – humánpolitikai feladatok:

- Elkészíti az óvoda munkaerő-gazdálkodási tervét, betöltetlen állásokra pályázatot hirdet és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- A jogszabályban előírt módon kinevezi az óvoda munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört. Az OM által működtetett KIR felé eleget tesz bejelentési

kötelezettségének. Az átsorolásokról időben gondoskodik. Biztosítja törvényben előírt juttatások kiadását.

- Vezeti munkaidő-nyilvántartást a jelenléti ív alapján.
- Vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást. A rendelkezésére álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.
- Elkészíti, és időben kiadja a munkaköri leírásokat.
- Szabadság-nyilvántartást vezet.
- A pedagógusok munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a dolgozóval is ismertet.
- Gondoskodik a munkafegyelem és törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmet és tűzvédelmi szabályok betartását.
- Lefolytatja az alkalmazottak foglalkozására, élet és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket.

4. Gazdasági – adminisztratív feladatok

- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Előkészíti, és igény szerint aktualizálja a szervezeti és működési szabályzat tervezetét, vitára bocsátja és elfogadtatja a nevelő testülettel és a szülői szervezettel.
- Irattári tervet készít, elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik és gondoskodik az iktatásukról.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és a közalkalmazottakat érintő kérdésekre.
- Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséről, végrehajtásáról, betartásáról, felel az ezzel összefüggő beszámolók, mérlegek valós tartalmáról.
- Biztosítja a gyermekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a nagytakarításokat.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Felelős a karbantartási terv elkészítéséért és végrehajtásáért.
- Felel az átutalási. Utalványozási, készletgazdálkodási, leltározási, selejtezési, pénzkezelési, vagyonvédelmi szabályzatokban foglaltak betartásáért.
- Ellenőrzi a vagyon, állóeszköz, munkaruha étkezési nyilvántartások vezetését.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságolási tervet készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve, a rendkívüli eseteket). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel

esetén azt március 31.-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet.

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt két órával jelezni kell a vezetőnek.

Elvárható magatartási követelmények: A Pedagógus etikai kódexben megfogalmazottak szerint.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások: A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétvégenként 120 órában.

Hatásköre: Az óvodavezető kizárólagos kompetenciája és egyszemélyi felelőssége a gyermekfelvétel, a munkaviszony-létesítés,- megszüntetés, valamint az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány- felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.). Az intézményvezető döntése alapján a fenti kompetenciák a vezető helyettesre átruházhatóak (de ezt írásban kell rögzíteni).

Felelőssége: Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetése.

Kapcsolatok

Közvetlen felettese: A nevelési-oktatási feladatokkal megbízott alpolgármester

Közvetlen beosztottja (i): Az általa vezetett intézmény valamennyi dolgozója.

Kapcsolattartási kötelezettsége: Vezető feladatainak ellátása közben közvetlen munkakapcsolatnak kell működnie az óvodavezető- helyettesekkel (szakmai, gazdasági). A munka –és felelősség megosztásról a helyettesek részére külön munkaköri leírásban kell rendelkeznie. Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógusi munkát segítő dajkákkal. Napi kapcsolatot tart fenn az óvodatitkárral.

Az intézményvezető szoros kapcsolatot tart fenn: Óvodán belül: A szülőkkel, szakmai munkaközösségekkel, a minőségirányítási csoporttal és az érdekvédelmi szervezetekkel.

Óvodán kívül: A fenntartó illetékes vezetőjével, osztályával, bizottságaival, a társulás tagintézményeivel.

Információ – szolgáltatási kötelezettsége:

Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal és a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a köznevelési információs rendszer (KIR) és a fenntartó felé.

Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása. Elkészíti, évente frissíti a közzétételi listát.

Titoktartási kötelezettsége van!

Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

Távolléte esetén őt helyettesíti: Az általános óvodavezető-helyettesek.

Ő helyettesítheti: Az óvodavezető-helyetteseket illetve a tagóvoda-vezetőket.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

.....
Munkáltatói jogkör gyakorlója

Záradék

Ezen munkaköri leírás 2020. szeptember 1-től lép életbe.

Kelt: Gárdony, 2020. szeptember 1.

Példányok:

1. munkavállaló
2. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. irattár

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

Nyilatkozat

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kifejezetten hozzájárulok ahhoz, hogy általam közölt személyes adataimat a Munkáltató a kapcsolatos ügyintézés során kezelje, tárolja.

Kelt: Gárdony, 2020. szeptember 1.

.....
Munkavállaló

Intézményvezető helyettes munkaköri leírás

Munkavállaló

Név: _____

Oktatási azonosító: _____

Született: _____

Anyja neve: _____

Lakcíme: _____

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: Gárdonyi Óvoda Székhelyintézmény

2484 Agárd, Óvoda u. 25.

Munkakör megnevezése: intézményvezető helyettes

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: óvodapedagógusi oklevél/felsőfokú, vagy főiskolai végzettség

Közvetlen felettes: Gárdonyi Óvoda intézményvezetője

Munkaideje: 40 óra/hét, kötelező óraszám: óra/hét, lásd: munkarendben

Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, értékeli az intézményben a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.

Helyettesítési előírás: A vezető távollétében meghatározott hatáskörön belül teljes felelősséggel végzi a vezetői munkát.

Elvárt ismeretek: Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás a munkaügy, az igazgatás szakmai, és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek: A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.

Személyes tulajdonságok: elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolat és kommunikációs, valamint konfliktus feloldó képesség, empátia.

Jogkör, hatáskör

- Döntési hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján.
- Véleményezési, javaslattevési jogköre van az óvoda működésének egészére.
- Képviselési joga a helyettesítési rend szerint és az intézményvezető megbízása alapján. Képviseli az intézményt a külső szervek előtt.

Munkaköri kapcsolatok:

Belső: Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, intézményvezetővel, a tagintézmény vezetőikkel.

Külső: Kapcsolatot tart a külső intézményekkel, szülői szervezettel.

Alapvető felelőssége, kötelezettsége

- A pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért.
- Az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért.
- Szakmai munka minőségi fejlesztéséért.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira.
- Pályázatok figyelemmel kísérése, pályázatok koordinálása.
- Jó gyakorlatok átgondolása, propagálása.
- Konferenciák, előadások szervezése intézményi, városi szinten.
- Belső hospitálások rendjének koordinálása.
- A nem pedagógus munkakörben dolgozók irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért, értékeléséért az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján.
- Az alkalmazotti közösség munkaidő nyilvántartásának vezetése.
- A szabadságok ütemezéséért, naprakész nyilvántartásáért.
- Az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért.
- Méltányos és humánus ügykezelésért.
- Az információs háló eredményes működéséért.

Köteles a munkakörébe vonatkozó rendelkezéseket legjobb tudása szerint elvégezni.

Szakmai és jogszabályi ismereteit bővíteni.

A vezető által átruházott hatáskörében az intézményt képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálati titkot, információt megőrizni, ezt beosztottjaival betartatni.

A rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelenteni.

Feladatkörök:

Kötelező óraszámban

A rábízott gyermekcsoport nevelése fejlesztése az alapidokumentumok alapján.

Kötelező óraszámom felül

A munkaköréhez kapcsolódó pedagógiai, munkaügyi, tanügy-igazgatási, gazdálkodási feladatok elvégzése, adminisztrálása.

.....
Munkáltatói jogkör gyakorlója

Záradék

Ezen munkaköri leírás 2020. szeptember 1-től lép életbe.

Kelt: Gárdony, 2020. szeptember 1.

Példányok:

1. munkavállaló
2. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. irattár

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

Nyilatkozat

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kifejezetten hozzájárulok ahhoz, hogy általam közölt személyes adataimat a Munkáltató a kapcsolatos ügyintézés során kezelje, tárolja.

Kelt: Gárdony, 2020. szeptember 1.

.....
Munkavállaló

Tagintézmény vezető munkaköri leírása

Munkavállaló

Név: _____

Oktatási azonosító: _____

Született: _____

Anyja neve: _____

Lakcíme: _____

Besorolása: _____

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: /változó munkahelyi elvárások érvényesülnek/

Jelenlegi munkavégzés helye:

Munkaköre: Tagintézmény vezető

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: óvodapedagógusi oklevél /felsőfokú, vagy főiskolai végzettség

Közvetlen felettese: Gárdonyi Óvoda intézményvezetője

Munkaideje: 40 óra/hét, **kötelező óraszám:**

A tagintézmény vezető feladatai:

- A vezető 4 héten túli távolléte esetén teljes körű helyettesítés, a gazdálkodás és a munkáltatói jogkörön kívül (operatív, sürgős esetekben), aláírási joggal rendelkezik.
- Szabadságolási terv készítése, Szabadságok (szabadidő) kiadása, nyilvántartása.
- Helyettesítések megszervezése.
- Munkarend készítése, összehangolása.
- Az óvoda heti rendjének elkészítése, aktualizálása.
- Nevelőtestületi értekezletek megszervezése.
- Technikai dolgozók havi értekezletének szervezése, lebonyolítása.
- Munkaköri leírások aktualizálása.
- Az intézményi ünnepek szervezése, előkészítése, az aktualitásoknak megfelelő dekoráció ellenőrzése.
- A mulasztási naplók és csoportnaplók ellenőrzése.
- A csoportnapló lapjainak aktualizálása, használhatóságának ellenőrzése, szükség szerinti javítása.
- Az óvónők munkaidő-nyilvántartásának ellenőrzése, egyeztetése a szabadságok és helyettesítések pontos vezetése érdekében.
- Az intézményvezetővel együtt, ill. eseti megbízás alapján önálló szakmai ellenőrzés, munkaközösségek ellenőrzése.
- A logopédiai és egyéb szűrővizsgálatok előkészítése, koordinálása.
- A tagintézményi rendezvények előkészítésének, szervezésének segítése, ellenőrzése.

- A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos ellenőrzés.
- A GYIVI munka ellenőrzése.
- A Szülői Szervezet munkájának koordinálása.
- Az intézmény közvetlen partnereivel való kapcsolattartás (szülők, alkalmazottak).
- A gyermekétkeztetéssel kapcsolatos észrevételek gyűjtése, közvetítése az ételmezésvezető felé.
- Kapcsolattartás az óvoda orvosával, védőnőkkel munka-alkalmassági vizsgálat megszervezése, összehangolása.
- Kötelező feladatain kívüli, a 40 órás munkaidőben ellátandó egyedi megbízatások.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

.....
Munkáltatói jogkör gyakorlója

Záradék

Ezen munkaköri leírás 2020. szeptember 1-től lép életbe.

Kelt: Gárdony, 2020. szeptember 1.

Példányok:

1. munkavállaló
2. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. irattár

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

Nyilatkozat

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kifejezetten hozzájárulok ahhoz, hogy általam közölt személyes adataimat a Munkáltató a kapcsolatos ügyintézés során kezelje, tárolja.

Kelt: Gárdony, 2020. szeptember 1.

.....
Munkavállaló

Az óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkavállaló

Név: _____

Oktatási azonosító: _____

Született: _____

Anyja neve: _____

Lakcíme: _____

Besorolása: _____

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: Gárdonyi Óvoda Székhelyintézmény

2484 Agárd, Óvoda u. 25.

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: óvodapedagógusi oklevél/felsőfokú, vagy főiskolai végzettség

Közvetlen felettes: Gárdonyi Óvoda intézményvezetője

Munkaideje: 40 óra/hét, kötelező óraszám:32 óra/hét, lásd: munkarendben

Az óvodapedagógus munkáját, az **Óvodai nevelés országos alapprogramja**, mint alapidokumentum, a **Nemzeti köznevelésről** szóló **2011. évi CXC. Törvény**, a **helyi pedagógiai program**, a **Szervezeti és Működési Szabályzat**, **óvoda munkaterve**, valamint a jóváhagyott **munkarend** és a nevelőtestület határozatai, továbbá az óvodavezető irányítása alapján önállóan és felelősséggel végzi.

Az óvodapedagógus feladatai

Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.

Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési

program alapján végzi önállóan és felelősséggel.

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.

Alkotó módon együttműködik a nevelő munka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.

Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.

Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Az óvodapedagógus alaptevékenysége

Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan, és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).

Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.

Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.

Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.

A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!

A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről!

A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt!

Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen mentori feladatokat!

Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel. Az iskolakészültség megállapításához szükség esetén a törvényi előírásoknak megfelelően szakvéleményt készít.

Támogatja az orvos, a védőnő, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.

Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.

A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.

Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).

Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.

Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.

Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.

Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percen), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Az óvodapedagógus részfeladatai:

- helyettesítés
- szülői értekezlet tartása
- előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
- szertárfelelős
- könyvtárfelelős
- jegyzőkönyvvezetés

- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- pályázatírásban való részvétel
- továbbtanulók segítése
- hallgatók gyakorlatának vezetése
- leltározás, selejtezés előkészítése
- felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

.....
Munkáltatói jogkör gyakorlója

Záradék

Ezen munkaköri leírás 2020. szeptember 1-től lép életbe.

Kelt: Gárdony, 2020. szeptember 1.

Példányok:

1. munkavállaló
2. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. irattár

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

Nyilatkozat

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kifejezetten hozzájárulok ahhoz, hogy általam közölt személyes adataimat a Munkáltató a kapcsolatos ügyintézés során kezelje, tárolja.

Kelt: Gárdony, 2020. szeptember 1.

.....
Munkavállaló

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkavállaló

Név: _____

Oktatási azonosító: _____

Született: _____

Anyja neve: _____

Lakcíme: _____

Besorolása: _____

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: /változó munkahelyi elvárások érvényesülnek/

Jelenlegi munkavégzés helye: Gárdonyi Óvoda Székhelyintézmény

2484 Agárd, Óvoda u. 25.

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: érettségi/pedagógiai asszisztensi szakképzettség

Közvetlen felettes: Gárdonyi Óvoda intézményvezetője

Munkaideje: 20/30/40 óra/hét

A **pedagógiai asszisztens** általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átveszi, átadja a gyermeket a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt, a gyermeket érintő napi eseményekről.

Részt vesz a szülői értekezleten, esetenként családlátogatáson, a team/munkaközösség megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.

Közreműködik az intézmény rendezvényinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott gyermekeket, vigyáz a testi épségükre.

Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét. Intézményen belül (foglalkoztató termék, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a gyermeket.

Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a gyermekeket.

Tevékenyen részt vesz a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.). Gyakoroltatja a gyermekekkel a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi, szükség szerint korrigálja a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

Orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet, míg az értesített szülő meg nem érkezik.

Segíti, bátorítja a gyermeket általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában. Esetenként a pedagógussal egyeztetett foglalkozást szervez, tart (mozgás, játék, kézműves foglalkozás, mese)

Beszámol a pedagógusnak a gyermek tevékenységéről.

Vezeti a gyermekekre vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás). Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az óvodai dokumentumok elkészítésében.

Közreműködik a gyermekek által elvégzett feladatok eredményének értékelésében, a napló vezetésében és az óvodai adminisztrációban.

Ellátja a gyermekek önálló felügyeletét, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus.

Dajka hiányzása esetén besegít a dajkai munkaköri feladatok ellátásában.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

.....
Munkáltatói jogkör gyakorlója

Záradék

Ezen munkaköri leírás 2020. szeptember 1-től lép életbe.

Kelt: Gárdony, 2020. szeptember 1.

Példányok:

1. munkavállaló
2. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. irattár

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

Nyilatkozat

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kifejezetten hozzájárulok ahhoz, hogy általam közölt személyes adataimat a Munkáltató a kapcsolatos ügyintézés során kezelje, tárolja.

Kelt: Gárdony, 2020. szeptember 1.

.....

Munkavállaló

A dajka munkaköri leírása

Munkavállaló

Név: _____

Oktatási azonosító: _____

Született: _____

Anyja neve: _____

Lakcíme: _____

Besorolása: _____

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: /változó munkahelyi elvárások érvényesülnek/

Jelenlegi munkavégzés helye: Gárdonyi Óvoda Székhelyintézmény

2484 Agárd, Óvoda u. 25.

Munkakör megnevezése: Dajka

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: érettségi, vagy dajkai végzettség

Közvetlen felettes: Gárdonyi Óvoda intézményvezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban

Az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek

megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.

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

A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.

A terem szellőztetéséről gondoskodik kimenetel után, lefekvés előtt, ill. szükség szerint.

A játék-és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.

A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.

Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.

Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy a helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés)!

Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel, és munkatársaival!

Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!

Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokba 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 környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.

A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.

A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai

Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás...)

Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.

A portalanítást minden nap elvégzi.

A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.

A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.

A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélte munkamegosztás szerint.

Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.

Gondozza az óvoda udvarát, felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban. A karbantartó hiányzása esetén felássza a homokozót, a játszótéri játékok alatti homokágyakat.

Ellátja a gyermekek önálló felügyeletét, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus.

A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

.....
Munkáltatói jogkör gyakorlója

Záradék

Ezen munkaköri leírás 2020. szeptember 1-től lép életbe.

Kelt: Gárdony, 2020. szeptember 1.

Példányok:

1. munkavállaló
2. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. irattár

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

Nyilatkozat

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kifejezetten hozzájárulok ahhoz, hogy általam közölt személyes adataimat a Munkáltató a kapcsolatos ügyintézés során kezelje, tárolja.

Kelt: Gárdony, 2020. szeptember 1.

.....
Munkavállaló

Az óvodatitkár munkaköri leírása

Munkavállaló

Név: _____

Oktatási azonosító: _____

Született: _____

Anyja neve: _____

Lakcíme: _____

Besorolása: _____

Jelenlegi munkavégzés helye: Gárdonyi Óvoda Székhelyintézmény

2484 Agárd, Óvoda út 25.

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: Középiskola/gimnázium, közgazdasági érettségi

Munkakör megnevezése: óvodatitkár

Közvetlen felettese: Gárdonyi Óvoda intézményvezetője

Munkaideje: Heti 40 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

Alapkövetelmény: Büntetlen előélet

Elvárt ismeretek: Az óvoda belső szabályzatainak ismerete. Igazgatási és jogi alapismeretek. Pedagógiai alapismeretek. Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépírás, gyakorlott szintű számítógép-használat). Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli).

Szükséges képességek: Önálló munkavégzés, együttműködés.

Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és szervezőkészség.

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak

elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján.

- Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.
- Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattározás folyamatosságának nyomon követése.

Feladatkör részletesen

- A gyermekenként és a csoportonként nyilvántartást vezet.
- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
- Felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés-előkészítést.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba jegyezi.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartó lapokat. A személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- A döntés-előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti, továbbítja.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Titkársági feladatkörbe tartozó gazdálkodási feladatokat ellát (pl. házipénztár kezelése; útiköltség-elszámolás).
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Átvesszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt, és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.

Tervezés

- Iratrendezési tervet készít.
- Betartja, nyomon követi a törvényben előírt megőrzési időt.
- Tervet készít az iratok könnyebb kezelésére.
- Javaslatot tesz az irodaeszközök modernizálására.
- A dolgozók legfontosabb adatait számítógépen tárolja.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - Munka idején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására,
 - Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit,
 - Nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről,
 - Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
 - Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.

Különleges felelőssége

- Közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése.
- KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása.
- Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása.
- A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése.
- Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:
 - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
 - az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések;
 - a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések;
 - az október 1-jei pedagógus- és gyermeklista elkészítése;
 - az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőlenyomatával és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában tárolja;
 - az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja;

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- A vagyonbiztonság, a rábizott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;

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

- Intézményvezető és helyettese

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel, tagintézmény vezetőkkel, helyettesekkel.
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel, az óvodát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Iroda, ahol íróasztala, szekrénye van.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.
- Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábizott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Járandóság

- Bérbesorolás szerinti fizetés

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Kelt: Gárdony, 2020. szeptember 1.

.....
Munkáltatói jogkör gyakorlója

Záradék

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja

Ezen munkaköri leírás 2020. szeptember 1-jétől lép életbe.

Kelt: Gárdony, 2020. szeptember 1.

Példányok:

1. munkavállaló
2. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. irattár

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

Nyilatkozat

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kifejezetten hozzájárulok ahhoz, hogy általam közölt személyes adataimat a Munkáltató a kapcsolatos ügyintézés során kezelje, tárolja.

Kelt: Gárdony, 2020. szeptember 1.

.....
Munkavállaló

Gyermekvédelmi felelős munkaköri leírása

Munkavállaló

Név: _____

Oktatási azonosító: _____

Született: _____

Anyja neve: _____

Lakcíme: _____

Besorolása: _____

A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestületnek az a tagja, aki az intézmény vezetőjének a megbízásából képviseli a gyermek- és ifjúságvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.

A helyi programban kitűzött feladatokat folyamatosan, minden pedagógus végzi, a gyermekvédelmi felelős irányításával.

Feladata, hogy a családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöbölje a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, megvédje őket a testi-lelki, erkölcsi károsodásoktól, illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.

Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, s ezt a vezető óvónő és kollégái tudomására hozza.

Részt vesz gyermekvédelemmel kapcsolatos továbbképzéseken, értekezleteken, folyamatosan képzései magát.

Feladatai a nevelési év folyamán:

- A nevelési év elején megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot az adott évre. Ezt a feladattervet havonkénti lebontásban készíti el, konkrét tevékenységeket jelölve benne a felelőssel együtt.
- A nevelési év elején írásban tájékoztatja a szülőket a gyermekvédelmi tevékenységről, fogadóórájáról, arról, hogy probléma esetén milyen óvodán kívüli gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel.
- Közreműködik azon szabályzatok, dokumentumok kidolgozásában melyek gyermekvédelmi feladatot érintenek,
- Évente legalább egyszer egyeztet a jegyzővel vagy az önkormányzat illetékes előadójával és a gyermekjóléti szolgálattal a nyilvántartást illetőleg.
- Munkájáról félévenként írásban beszámol a nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb esetekben az intézményvezető utasítására.

Feladatai a társintézményekkel kapcsolatban:

- Folyamatosan kapcsolatot tart általában és konkrét esetekben a családokkal foglalkozó szakemberekkel és segítőkkel / nevelési tanácsadó, gyámhatóság, pártfogók, nevelőszülői felügyelő, rendőrség, gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző /.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az eszmegbeszéléseken
- Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.
- Ha a gyermek veszélyeztetettség megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, felveszi a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől, akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

- Az intézményben jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

.....
Munkáltatói jogkör gyakorlója

Záradék

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja

Ezen munkaköri leírás 2020. szeptember 1-jétől lép életbe.

Kelt: Gárdony, 2020. szeptember 1.

Példányok:

1. munkavállaló
2. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. irattár

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

Nyilatkozat

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kifejezetten hozzájárulok ahhoz, hogy általam közölt személyes adataimat a Munkáltató a kapcsolatos ügyintézés során kezelje, tárolja.

Kelt: Gárdony, 2020. szeptember 1.

Az ételmezésvezető munkaköri leírása

Munkavállaló

Név: _____

Született: _____

Anyja neve: _____

Lakcíme: _____

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: Gárdonyi Óvoda Székhelyintézmény
2484 Agárd, Óvoda u. 25.

Munkakör megnevezése: ételmezésvezető

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: ételmezésvezetői szakképzettség

Közvetlen felettes: Gárdonyi Óvoda intézményvezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

Munkaköri feladatok:

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

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

Felelős:

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

Az élelmezésvezető belső ellenőrzési tevékenységének kerete:

- 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.

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 a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések az irányadóak.

Titoktartás:

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. 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, mely munkaköre betöltése során megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik. Munkaidő alatt munkaterületét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.

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

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

.....
Munkáltatói jogkör gyakorlója

Záradék

Ezen munkaköri leírás 2020. szeptember 1-től lép életbe.

Kelt: Gárdony, 2020. szeptember 1.

Példányok:

1. munkavállaló
2. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. irattár

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

Nyilatkozat

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kifejezetten hozzájárulok ahhoz, hogy általam közölt személyes adataimat a Munkáltató a kapcsolatos ügyintézés során kezelje, tárolja.

Kelt: Gárdony, 2020. szeptember 1.

.....
Munkavállaló

Szakács munkaköri leírása

Munkavállaló

Név: _____

Született: _____

Anyja neve: _____

Lakcíme: _____

Besorolása: _____

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: /változó munkahelyi elvárások érvényesülnek/

Jelenlegi munkavégzés helye: Gárdonyi Óvoda Székhelyintézmény

2484 Agárd, Óvoda utca 25.

Munkaköre: szakács

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: szakács szakképzettség

Közvetlen felettese: Gárdonyi Óvoda intézményvezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét intézményen kívül is.

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

Feladatok:

- étlap, menü összeállítása
- a nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolása, főzése, sütése)
- ételek ízesítése, tárolása, adagolása, tálalása
- segédszemélyzet munkájának irányítása, összehangolása
- rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat
- elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését
- az új ételek bevezetéséhez próbafőzéseket kezdeményez
- figyelemmel kíséri a konyha felszereltségének állapotát, jelzi a felettesének a karbantartás, javítás szükségességét

- a konyhai berendezések rendeltetésszerű működtetése
- áru átvétele az ételmezésvezető távollétében
- vezeti a HCCP általa kitöltendő adatlapjait
- az ételmezésvezetővel együttműködve irányítja a konyhai dolgozók munkáját
- felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért
- az ételmezésvezetővel együtt az ételmezésvezető felelős kezelője
- felelős - az ANTSZ előírásainak megfelelően - a konyha tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért és betartatásáért
- felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért
- felelős a munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartásáért
- felelős a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a berendezések és az épület állagának megóvásáért
- felelős higiénés és munkavédelmi előírások betartásáért
- felelős a riasztó rendszer távozáskori bekapcsolásáért
- a munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltnak megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni
- köteles munka idejében a munkaterületen tartózkodni
- a munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el az intézményvezető engedélye nélkül
- **köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül az intézményvezetőjével közölni**
- **rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető**
- köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni

.....
Munkáltatói jogkör gyakorlója

Záradék

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja

Ezen munkaköri leírás 2020. szeptember 1-jétől lép életbe.

Kelt: Gárdony, 2020. szeptember 1.

Példányok:

1. munkavállaló
2. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. irattár

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

Nyilatkozat

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kifejezetten hozzájárulok ahhoz, hogy általam közölt személyes adataimat a Munkáltató a kapcsolatos ügyintézés során kezelje, tárolja.

Kelt: Gárdony, 2020. szeptember 1.

.....
Munkavállaló

Konyhai kisegítő munkaköri leírása

Munkavállaló

Név: _____

Született: _____

Anyja neve: _____

Lakcíme: _____

Besorolása: _____

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: /változó munkahelyi elvárások érvényesülnek/

Jelenlegi munkavégzés helye: Gárdonyi Óvoda Székhelyintézmény

2484 Agárd, Óvoda utca 25.

Munkaköre: konyhai kisegítő

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: általános iskolai végzettség

Közvetlen felettese: Gárdonyi Óvoda intézményvezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét intézményen kívül is.

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

Feladatok:

- előkészíti a főzési anyagokat, segít az ételkészítésben
- használja a konyhai gépeket, eszközöket

- a gépeket az előírásoknak megfelelően elmosogatja
- segít a tálalásban, ételeket adagol
- az ételhulladékot összegyűjti az arra kijelölt edénybe
- az evőeszközöket az előírásnak megfelelően (3 fázis) elmosogatja
- az edényeket kíméletesen kezeli
- az eltört edényeket félreteszi, s az arra rendszeresített füzetben feljegyezi
- elkészíti a gyermekek részére a tízórait, uzsonnát
- a konyha asztalait lesúrolja, fertőtleníti
- a konyha kövezetét felmossa, fertőtleníti
- az étkezőt naponta kitakarítja
- a szemetes edényt naponta kimossa, fertőtleníti
- a konyharuhákat naponta váltja, beáztatja, mossa
- a terítőket, törölközőket, kötényeket szükség szerint cseréli, mossa
- a fertőtlenítő mosást (törlést) elvégzi a bútorzaton, mosogatókon, ajtók és ablakok kilincsein
- ablaktisztítást végez szezonálisan, illetve szükség szerint
- a konyhán észlelt meghibásodásokat köteles az élelmezésvezetőnek jelezni
- a jelenléti ívet az előírásoknak megfelelően köteles vezetni
- munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével távozhat a konyháról
- **esetleges távolmaradását (betegség, egyéb ok) - lehetőség szerint előző napon – az intézményvezetőnek köteles jelezni**
- **a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani**
- a munkaköri leírásban foglaltakon felül köteles mindazon tevékenységeket elvégezni, amellyel az intézményvezető, élelmezésvezető megbízta

Takarításra vonatkozó általános előírások:

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

A takarítás fő típusai:

Munka közbeni takarítás

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

Napi takarítás

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

Heti takarítás

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

Havi takarítás

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

Éves takarítás

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

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

.....
Munkáltatói jogkör gyakorlója

Záradék

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja

Ezen munkaköri leírás 2020. szeptember 1-jétől lép életbe.

Kelt: Gárdony, 2020. szeptember 1.

Példányok:

1. munkavállaló
2. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. irattár

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

Nyilatkozat

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

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

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

Kifejezetten hozzájárulok ahhoz, hogy általam közölt személyes adataimat a Munkáltató a kapcsolatos ügyintézés során kezelje, tárolja.

Kelt: Gárdony, 2020. szeptember 1.

.....
Munkavállaló

A karbantartó munkaköri leírása

Munkavállaló

Név: _____

Született: _____

Anyja neve: _____

Lakcíme: _____

Besorolása: _____

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: /változó munkahelyi elvárások érvényesülnek/

Jelenlegi munkavégzés helye: Gárdonyi Óvoda Székhelyintézmény

2484 Agárd, Óvoda u. 25.

Munkakör megnevezése: karbantartó

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: szakmunkás végzettség

Közvetlen felettes: Gárdonyi Óvoda intézményvezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

Az óvoda belső szabályzatait (Házirend, Szervezeti Működési Szabályzat, Tűz- és Munkavédelmi Szabályzat) köteles megismerni, s az abban foglaltakat hiánytalanul betartani. Munkáját az óvoda vezetője és annak helyettese közvetlenül irányítja, felelősséggel nekik számol el.

Munkáját a mindenkor érvényben lévő házirendben, munkarendben foglaltak alapján teljes munkaidőben köteles elvégezni.

Alapvető feladata, kötelessége az óvodai nevelőmunka technikai szintű segítése, az ezzel kapcsolatos feladatok gondos elvégzése. Az óvónők, dajkák által jelzett, kért feladatokat, a megállapított hibák javítását szakmai kompetenciája, legjobb tudása szerint köteles elvégezni. A szakmai hozzáértését meghaladó munkáról köteles a vezetőjét értesíteni és annak utasítása szerint eljárni.

A fentiek alapján feladatát képezi különösen:

- az óvoda nyitáskor, a gyermekek érkezése előtt végigjárja az óvoda épületét, udvarát – ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol hibaelhárításra (kapu biztonságos zárása, kerítés sértetlensége, udvari játékok balesetmentes fizikai állapota, csoportszobák és a hozzájuk tartozó helyiségek technikai eszközeinek (zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, óvodai berendezések) állapota
- fontossági sorrend szerint ellátja a javítási, karbantartási feladatokat
- rendben tartja az óvoda udvarát, az óvoda környékét (zöld növényzet ápolása, nyírása, öntözése, gyomtalanítás, söprés, lombvágás, lombsöprés)
- homokozókat, ütészillapítókat rendszeresen fel kell ásni (az udvar elején lévőket és a hátsó udvarrészen lévőket naponta váltva)
- téli időszakban az óvoda közlekedési útjain, teraszon a havat feltakarítja és szükség szerint csúszás mentesít
- gondoskodik a szeméttároló edények folyamatos, előírás szerű tisztántartásáról, fertőtlenítéséről, szemétszállítási napokon az edények ki-be helyezéséről
- fűtési szezonban a meg kívánt hőmérsékletet kell biztosítani az óvoda helyiségeiben, a takarékoságot szem előtt tartva
- a kazán üzemelési feltételeinek előírás szerű ellenőrzését naponta elvégzi
- rendszeresen ellenőrzi az épület, tető, nyílászárók állapotát
- gondoskodik a kazánház, karbantartói műhely rendjéről
- anyagigényét előzetesen egyeztetni az óvoda vezetőjével
- anyagi felelősséggel tartozik a rábízott szerszámokért, karbantartási anyagokért
- óvoda tulajdonát képező tárgyat, eszközt az óvodavezető tudta nélkül senkinek nem adhat oda
- nyári takarítási szünetben elvégzi a felújítási, karbantartási (festés, mázolás) munkákat
- a karbantartási naplóban rendszeresen rögzíti az elvégzett munkákat
- a karbantartási füzetben időszakonként rögzíti a közüzemi fogyasztásmérők állását.

A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt feladatokat, amelyekkel az óvoda vezetői megbízzák.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

.....

Záradék

Ezen munkaköri leírás 2020. szeptember 1-től lép életbe.

Kelt: Gárdony, 2020. szeptember 1.

Példányok:

1. munkavállaló
2. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. irattár

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

Nyilatkozat

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kifejezetten hozzájárulok ahhoz, hogy általam közölt személyes adataimat a Munkáltató a kapcsolatos ügyintézés során kezelje, tárolja.

Kelt: Gárdony, 2020. szeptember 1.

.....

Munkavállaló

Takarítónő munkaköri leírása

Munkavállaló

Név: _____

Született: _____

Anyja neve: _____

Lakcíme: _____

Besorolása: _____

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: /változó munkahelyi elvárások érvényesülnek/

Jelenlegi munkavégzés helye: Gárdonyi Óvoda Székhelyintézmény

2484 Agárd, Óvoda utca 25.

Munkaköre: takarítónő

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: általános iskolai végzettség

Közvetlen felettese: Gárdonyi Óvoda intézményvezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

1. Feladatai

- A kövezetet naponta mosószeres vízzel fel kell mosni, ha napközben beszennyeződött újból fel kell mosni.
- A szőnyeget minden másnap fel kell porszívózni.
- A folyosók és helyiségek ablakait, ajtóit állandóan kifogástalanul tisztán kell tartani.
- WC kövezeteinek, WC csészéknek tisztításához fertőtlenítőszer köteles használni. Törölközők cseréjéről gondoskodik.
- A folyosón és a helyiségekben lévő berendezési tárgyak (szekrény, asztal stb.) portalanítása, esetenként lemosása.
- Feladata a takarítandó terület rendszeres pókhálózása, az elpiszkolódott ablakfüggönyöknek mosásra történő leadása, tiszta felvételezése és felrakása.
- A parkettás helyiségeket naponta fel kell törölni, hetenként egyszer padlófényezővel át kell kenni. /kivétel a toranterem/
- A téli, tavaszi és nyári iskolai szünetekben nagytakarítást kell végeznie, melynek során a bútorok elmozgatásával kell a takarítást elvégeznie.
- Áttanulmányozza és alkalmazza intézményünk Munkavédelmi Szabályzatában foglaltakat.
- Munkája során kellő pontossággal ügyel az intézmény vagyontárgyaira.
- Munkahelyén tapasztalt bármilyen rendellenességről (kitört ablak, szakadt függöny, csöpögő vízcsap stb.) azonnal jelzést ad a vezetőnek.

Takarításra vonatkozó általános előírások:

- Csak engedélyezett tisztító és fertőtlenítő szereket szabad használni, azokat is a használati utasításnak megfelelő módon és töménységben.
- A takarítás elvégzése során mindig a tisztább felületektől a szennyezettek felé, illetve fentről lefelé irányban kell haladni.

- Biztosítani kell a takarítóeszközök szakosított használatát, ami azt jelenti, maradandóan megjelölt eszközöket kell használni, amelyek elkülönített tárolását is meg kell oldani.
- A takarításhoz használt eszközöket rendszeresen, legalább naponta, fertőtleníteni kell fertőtlenítőszerben való áztatással.
- A takarítóeszközöket elkülönített helyiségben kell tárolni.
- A tisztító-és fertőtlenítőszereket eredeti vagy megfelelő felirattal ellátott, véletlen összeeszerelést kizáró csomagolásban kell tárolni, még használat közben is.

A takarítás fő típusai:

Munka közbeni takarítás

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

Napi takarítás

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

Heti takarítás

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

Havi takarítás

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

Éves takarítás

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

2. Munkakörülményei

- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles jelölni.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére a vezető engedélyezhet. Akadályoztatását a vezetőnek vagy a helyettesnek kell bejelentenie.

5. Járandósága

- A Kjt. alapján meghatározott besorolás szerinti illetmény.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Záradék

Ezen munkaköri leírás 2020. szeptember 1-től lép életbe.

Kelt: Gárdony, 2020. szeptember 1.

Példányok:

1. munkavállaló
2. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. irattár

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

Nyilatkozat

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kifejezetten hozzájárulok ahhoz, hogy általam közölt személyes adataimat a Munkáltató a kapcsolatos ügyintézés során kezelje, tárolja.

Kelt: Gárdony, 2020. szeptember 1.

.....
Munkavállaló

Gárdonyi Óvoda

Panaszkezelési szabályzata

Hatálya kiterjed:

Gárdonyi Óvoda Székhelyintézmény,
Gárdonyi Óvoda Gárdonyi Tagóvoda,
Gárdonyi Óvoda Dinnyési Tagóvoda,
Gárdonyi Óvoda Verebi Tagóvoda,
Gárdonyi Óvoda Zichyújfalui Napraforgó Tagóvoda
minden dolgozójára, a megbízott vagy együttműködő partnereire.

A Gárdonyi Óvoda (a továbbiakban költségvetési szerv) vonatkozásában a közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendjét az alábbiak szerint szabályozom:

1. A szabályzat célja, hatálya

A **szabályzat célja**, hogy a költségvetési szerv munkája és ügyintézése során a közérdekű bejelentések, panaszok előterjesztését, vizsgálatát és érdemi elintézését egységesen szabályozza a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény (a továbbiakban: Pkbt.) vonatkozó rendelkezéseivel összhangban.

Ezen szabályzat hatálya a **Gárdonyi Óvodára** terjed ki.

A szabályzat **szervi és személyi hatálya** kiterjed a költségvetési szerv valamennyi szervezeti egységére és valamennyi munkatársára, valamint a panaszosra és a közérdekű bejelentőre.

A szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed a költségvetési szervhez érkezett azon beadványokra, melyek a Pkbt. rendelkezései alapján panasznak vagy közérdekű bejelentésnek minősülnek.

2. Értelmező rendelkezések, fogalmi elhatárolások

Panasz: olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

Közérdekű bejelentés: olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

Közérdekű bejelentéssel, panaszokkal kapcsolatos eljárás: olyan eljárás, amelyben az eljárásra jogosult szervnek az a feladata, hogy a panaszban, bejelentésben foglaltak kivizsgálása után a panaszost, illetve a bejelentőt a megtett intézkedésről vagy az intézkedés mellőzésének indokairól értesítse.

Szervezeti felelős: a költségvetési szerv vezetője által a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos feladatok koordinálására és egyes elemeinek elvégzésére megbízott személy (1. sz. függelék).

A **közérdekű bejelentés** – törvény szerinti definíciója szerint – olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja.

Mivel a szervezeti integritás lényegében az adott költségvetési szerv érdekét, s ezzel általánosan az egész társadalom integritását, a közjót szolgálja, ezért lényegében a szervezeti integritással ellentétes, arra veszélyt jelentő események is abba a körbe sorolhatóak, melyek a közérdekű bejelentések tárgyát képezhetik.

Épp ez a lényegi eleme, amely a közérdekű bejelentést a **panasztól** megkülönbözteti. A panasz ugyanis olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A

panasz esetében a kiváltó ok az egyéni jog- vagy érdeksérelem, míg a közérdekű bejelentés esetében a motiváció a közösség, vagy az egész társadalom érdekének szolgálata.

3. Az események, panaszok bejelentésének általános szabályai

Panasszal és közérdekű bejelentéssel bárki fordulhat a panasszal vagy a közérdekű bejelentéssel összefüggő tárgykörben eljárásra jogosult szervhez (a továbbiakban: eljárásra jogosult szerv). A szóbeli közérdekű bejelentést az eljárásra jogosult szerv írásba foglalja és a közérdekű bejelentő számára másodpéldányban átadja.

Ha a panaszt vagy a közérdekű bejelentést nem az eljárásra jogosult szervhez tették meg, a panaszt vagy a közérdekű bejelentést a beérkezésétől számított nyolc napon belül az eljárásra jogosult szervhez át kell tenni. Az áttételről a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt az áttétellel egyidejűleg értesíteni kell. Ha a közérdekű bejelentés jogszabály megalkotására vagy módosítására irányuló javaslatot tartalmaz, azt a jogalkotói hatáskörrel rendelkező személynek vagy szervnek is meg kell küldeni.

A panaszt és a közérdekű bejelentést - ha törvény eltérően nem rendelkezik - az eljárásra jogosult szervhez történő beérkezésétől számított **harminc napon belül** kell elbírálni.

Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag harminc napnál hosszabb ideig tart, erről a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt - az elintézés várható időpontjának és a vizsgálat meghosszabbodása indokainak egyidejű közlésével - tájékoztatni kell.

Az eljárásra jogosult szerv a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt meghallgatja, ha azt a panasz vagy a közérdekű bejelentés tartalma szükségessé teszi.

Az eljárásra jogosult szerv a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézésekor - a minősített adat, illetve törvény alapján üzleti, gazdasági vagy egyéb titoknak minősülő adat kivételével - a megtett intézkedésről vagy annak mellőzéséről - az indokok megjelölésével - a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt haladéktalanul értesíti.

Az írásbeli értesítés mellőzhető, ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézéséről a panaszost vagy közérdekű bejelentőt szóban tájékoztatták, aki a tájékoztatást tudomásul vette.

A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon panaszos vagy közérdekű bejelentő által tett ismételt panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálata mellőzhető. A panasz vizsgálata mellőzhető akkor is, ha a panaszos a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő panaszát. A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított egy éven túl előterjesztett panaszt érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani.

Az azonosíthatatlan személy által tett panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálatát az eljárásra jogosult szerv mellőzi. Az eljárásra jogosult szerv a mellőzéstől eltekinthet és a panaszt vagy közérdekű bejelentést megvizsgálja, ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés alapjául súlyos jog- vagy érdeksérelem szolgál.

A panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján - ha alaposnak bizonyul - gondoskodni kell

- a) a jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges intézkedések megtételéről,

- b) a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
- c) az okozott sérelem orvoslásáról és
- d) indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

A panaszost vagy a közérdekű bejelentőt nem érheti hátrány a panasz vagy a közérdekű bejelentés megtétele miatt, kivéve, ha nyilvánvalóvá vált, hogy a panaszos vagy a közérdekű bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt és

- a) ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni,
- b) alappal valószínűsíthető, hogy másnak jogellenes kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, személyes adatait az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szervnek vagy személynek kérelmére át kell adni.

A panaszos vagy a közérdekű bejelentő személyes adatai - a Pkbt. 3. § (4) bekezdésben foglaltak kivételével - csak a panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatóak át, ha e szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a panaszos vagy a közérdekű bejelentő egyértelműen hozzájárult. A panaszos és a közérdekű bejelentő személyes adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatóak nyilvánosságra.

Ha az eljárásra jogosult szerv számára nyilvánvalóvá válik, hogy a panaszos vagy a közérdekű bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt, a panasz vagy a közérdekű bejelentés elbírálását megalapozó vizsgálatot intézkedés mellőzésével befejezheti.

4. A bejelentésre vonatkozó eljárási szabályok

Panasszal és közérdekű bejelentéssel bárki fordulhat a Gárdonyi Óvodához.

A bejelentéseket a bejelentők szóban és írásban is megtehetik.

Az írásbeli bejelentéseket a Gárdonyi Óvoda postai úton a 2484 Gárdonyi Óvoda u. 25 címen vagy email-en a oviagard3@t-online.hu címen fogadja az intézményvezetőnek címzett levélben.

A szóban (személyesen vagy telefonon) tett bejelentéseket a **szervezeti felelős** fogadja.

A személyesen szóban tett bejelentésekről jegyzőkönyvet kell felvenni, mely tartalmazza a bejelentés helyszínét, tárgyát, idejét, a jelenlévők nevét az elmondottakat és az aláírásukat (1. sz. melléklet). A jegyzőkönyv egy példányát a bejelentőnek át kell adni.

Fentiekben rendelkezésein túl a közérdekű bejelentés a Pkbt. 4. § (1) bekezdése alapján az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala honlapján keresztül is megtehető, az alábbi linkre kattintva: <http://www.ajbh.hu/ugyinditas-azonositas-nelkul>

5. A bejelentések, panaszok értékelésének, kivizsgálásának módszertana

A bejelentések előzetes értékelésére 8 napja van a *szervezeti felelősnek* (előzetes vizsgálat).

A szervezeti felelős a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:

- a) a bejelentés jellege (mire vonatkozik)
- b) a bejelentés tartalma szerint igényli-e vizsgálat lefolytatását
- c) a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést

A szervezeti felelős / illetékes ügyintéző a bejelentés értékelését követően megvizsgálja a további eljáráshoz szükséges, vagy a bejelentésben jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges, intézkedik további dokumentumok, információk beszerzéséről.

Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, a szervezeti felelős tájékoztatása alapján az intézményvezető dönt a további eljárásról.

A bejelentések érdemi kivizsgálásához és értékeléséhez szükséges információk begyűjtésének eszközei lehetnek: a bejelentési jegyzőkönyv, a külső- belső szakvélemény, a tárgyi bizonyítási eszköz, az okirat és a személyes meghallgatás jegyzőkönyve stb.

Az információgyűjtés során fel lehet használni azokat az okiratokat és tárgyi bizonyítási eszközöket, amelyeket a Gárdonyi Óvoda készített, illetőleg beszerzett, illetve mindazokat, amelyek szükségesek a tényállás tisztázásához.

Az eljárásra jogosult szerv a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt meghallgatja, ha azt a panasz vagy a közérdekű bejelentés tartalma szükségessé teszi. Azt, akire nézve a bejelentést megtették (a továbbiakban: érintett) a meghallgatás előtt legalább 2 nappal korábban értesíteni kell szóban vagy írásban. A meghallgatásról minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni, mely tartalmazza a meghallgatás helyszínét, tárgyát, idejét, a jelenlévők megnevezését és az elmondottakat. Az érintett a meghallgatás során jogi képviselőt vehet igénybe.

A vonatkozó dokumentumok vizsgálatának ki kell terjednie azokra a formai és tartalmi követelményekre egyaránt, amelyek az egyes dokumentumokra vonatkozó jogszabályi előírások tartalmazzák. A kellő bizonyosság megállapításához külső és belső szakértő egyaránt igénybe vehető.

Amennyiben a szervezeti felelős úgy ítéli meg, hogy a bejelentésben rögzített, integritást sértő esemény fennállása olyan jogsértő állapotot idézett elő, hogy a bejelentést követő azonnali reagálás elmaradása kárt okoz, akkor haladéktalanul értesíti erről az intézményvezetőt és javaslatot tesz az integritást sértő tevékenység azonnali felfüggesztésére és a jogsértő állapot megszüntetésére.

A bejelentések kivizsgálásának eredményeként a szervezeti felelős jelentést készít. Az összefoglaló jelentés tartalmazza:

- a) a bejelentés rövid összefoglalóját
- b) a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket és azok eredményeit
- c) a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait
- d) az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat
- e) az eljárás során megállapított tényeket
- f) az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat

A panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján - ha alaposnak bizonyul - gondoskodni kell

- a) a jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról, illetve az

- b) egyébként szükséges intézkedések megtételéről
- c) a feltárt hibák okainak megszüntetéséről
- d) az okozott sérelem orvoslásáról és
- e) indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről

Az intézményvezető az összefoglaló jelentés alapján a következő döntéseket hozhatja meg:

- a) amennyiben a vizsgálat megállapította, hogy nem történt integritást sértő esemény, akkor a bejelentést elutasítja;
- b) amennyiben a vizsgálat megállapította, hogy integritást sértő esemény történt, akkor kezdeményezi a hiba kijavítását és/vagy a Gárdonyi Óvodán belüli fegyelmi eljárás lefolytatását;
- c) amennyiben a vizsgálat megállapította, hogy a bűncselekmény vagy szabálysértés alapos gyanúja merül fel, akkor büntető feljelentést tesz.

A vizsgálat és a döntést követően a szervezeti felelős intézkedik a feltárt problémák okainak megszüntetéséről, az okozott sérelem orvoslásáról és az egyéb szükséges intézkedésekről. Az esetleges jogkövetkezményekről való döntés az intézményvezető feladata.

A vizsgálat befejezésekor – a minősített adat, illetve a jogszabály alapján üzleti, gazdasági vagy egyéb titoknak minősülő adat kivételével – a **bejelentőt** haladéktalanul **tájékoztatni kell** a megtett intézkedésről, vagy intézkedés hiányában annak mellőzésének okairól.

6. A közérdekű bejelentések, panaszok iratainak kezelése, őrzése, a bejelentések nyilvántartása

A beérkezett dokumentumok iratkezelése (érkeztetés, iktatás, stb.) a költségvetési szerv iratkezelési szabályzata szerint, elkülönített iktatóhely-azonosító alkalmazásával történik. A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat az intézményvezető által megbízott **szervezeti felelős** kezeli és őrzi.

A **szervezeti felelős** a szervezethez benyújtott bejelentésekről, panaszokról, elkülönítetten, évenkénti nyilvántartást vezet. A nyilvántartás mintáját a szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.

7. Záró rendelkezések

A közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje 2021. január 5. napján lép hatályba.

Gárdony, 2021. január 5.

.....
 Vitányiné Horváth Ildikó
 Intézményvezető

JEGYZŐKÖNYV PANASZ/KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS RÖGZÍTÉSÉHEZ

Bejelentő neve: Címe:
Elérhetősége (telefon, e-mail).....
(választottat aláhúzni)
Bejelentés előterjesztésének helye:
ideje:
módja: telefonon / személyesen

Bejelentés részletes leírása:

.....
.....
.....
.....

Bemutatott dokumentumok jegyzéke:.....

.....

Bejelentő nyilatkozata, tájékoztatása:.....

.....

Kéri-e az ügyben adatainak zártan kezelését? **igen / nem** (megfelelőt aláhúzni)

Hozzájárul-e személyes adatai továbbításához a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére? **igen / nem**

A tájékoztatást milyen úton kéri: **telefonon / e-mail-ben / szóban / hivatalos levélben** (megfelelőt aláhúzni)

A Gárdonyi Óvoda tájékoztatta a Bejelentőt az Őt megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről. Bejelentő tájékoztatást kapott arról, hogy bejelentése tartalmának valóságáért büntetőjogi felelősséggel tartozik és/vagy amennyiben bejelentése megalapozatlannak bizonyul illetve a bejelentett személy becsületét jogtalanul sérti, a bejelentett személy személyes érdekei megvédésére pert indíthat Bejelentő ellen. Bejelentő aláírásával tudomásul veszi e tájékoztatást!

Kelt:

.....
Bejelentő (meghatalmazottja)

.....
Gárdonyi Óvoda részéről

A bejelentés javasolt minősítése (megfelelőt aláhúzni): Panasz / közérdekű bejelentés / korrupciógyanus eset / szabálytalanság / Ákr.¹ vagy más ágazati jogszabály hatálya alá tartozó eset

¹ 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról

NYILVÁNTARTÁS

a közérdekű bejelentésekről

Beküldő szervezet neve:			A bejelentő			A közérdekű bejelentés				Az elintézés módja			
Iktatószám/ Azonosítószám	Beérkezés dátuma	benyújtás módja	Neve *	Elérhetősége *	Státusza: természetes személy/jogi személy/jogi személyiség nélküli egyéb szervezet/azonosíthatatlan	ki / mely intézkedés ellen irányul	tárgya, rövid leírása	megalapozottsága (i/n)	elintézés dátuma	továbbítás - mely hatóság részére	hatósági vagy egyéb eljárás indult **	mellőzés **	elutasítás**

*Kérjük az adatokat a továbbított példányból törölni!

**Kérjük, jelölje a megfelelő cellában "x" jellel!

MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

A Gárdonyi Óvoda 2021. szeptember 01. napjától hatályos „Szervezeti és Működési Szabályzatában” foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Ssz.	Munkavállaló neve	Munkavállaló beosztása	Munkavállaló aláírása	Dátum
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				

Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatban 2022.02.24.-én módosított, az alapító okiratban foglaltak részletezésével való kiegészítést megismertem és elfogadom.

2022. február 25.

Mészáros Eszter
Intézményvezető-helyettes

Paulikné Horváth Anna
Tagintézmény-vezető

Makra Erika
Nevelőtestület

Vágner Diána
Szülői Szervezet

Agárd, 2022. február 25.

Vitányiné H.Ildikó
Intézményvezető