



LETENYE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

8868 Letenye, Kossuth L. u. 10. T/F.: 93/544-970

E-mail: igazgatas@letenye.hu

Hivatali Kapu: LETENYE KRID: 446070908

 napirendi pont

ELŐTERJESZTÉS

*Letenye Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2026. június 24-i ülésére*

<u>Tárgy:</u>	Letenyei Hóvirág Óvoda-Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása
<u>Előterjesztő:</u>	Vida László polgármester
<u>Készítő:</u>	Gál Zsuzsanna önkormányzati és hatósági osztályvezető
<u>Tárgyalja:</u>	Humán Bizottság
<u>Egveztetve:</u>	-
<u>Költségvetési szempontból ellenőrizte:</u>	-
<u>Tartalmi, formai szempontból ellenőrizte:</u>	Kanizsai Mónika aljegyző 
<u>Törvényességi szempontból ellenőrizte:</u>	Dr. Hámori Nóra jegyző 
<u>Minősített többségű szavazást igényel:</u>	Nem

Melléklet: Egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ

Tisztelt Képviselő-testület!

Letenye Város Önkormányzata fenntartásában működik a Letenyei Hóvirág Óvoda-Bölcsőde többcélú köznevelési intézmény.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-a szerint a köznevelési intézmény SZMSZ-ét a fenntartó hagyja jóvá. A bölcsődei ellátás tekintetében – amely gyermekjóléti szolgáltatás – a gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontja ugyancsak az intézmény fenntartójának hatáskörébe utalja az intézmény szervezeti és működési szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) jóváhagyását.

A többcélú intézmény SZMSZ-ének tartalmaznia kell a költségvetési szervekre az államháztartási jogszabályokban előírt szabályozási elemeket, de ezen túl meg kell felelnie az óvodai ellátás tekintetében a köznevelési jogszabályok, a bölcsőde tekintetében pedig a gyermekvédelmi jogszabályok előírásainak.

A többcélú köznevelési intézmény jelenleg hatályos SZMSZ-e Letenye Város Önkormányzata Képviselő-testülete 129/2024. (IX. 5.) határozatával került jóváhagyásra.

Az intézmény főigazgatójának tájékoztatása szerint szükségessé vált az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt felelős vezető kijelölése, ezért a főigazgató az SZMSZ-t a képviselő-testület 2026. április 29-ei ülésére átdolgozta. A javasolt módosítást tartalmazó SZMSZ jóváhagyását a 37/2026. (IV. 29.) önkormányzati határozatával a képviselő-testület megtagadta törvényességi okokból és az SZMSZ-t átdolgozásra visszaadta a főigazgatónak.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) 4. § (1) bekezdés a) pontja írja elő, hogy a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell szabályozni.

Az EMMI rendelet 16/A. §-a 2025. augusztus 21. napjától a tárgykörrel kapcsolatosan az alábbiakat tartalmazza:

„16/A. § (1) A nevelési-oktatási intézményben – függetlenül attól, hogy szervezetileg önálló intézményként vagy intézményegységként, illetve tagintézményként működik – biztosítani kell, hogy az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak, az igazgatói feladatok ellátása ne maradjon ellátatlanul, ennek érdekében

*a) a nevelési-oktatási intézmény **igazgatója és helyettesei** (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: **vezető**) **közlül legalább egyiküknek**, vagy*

*b) ha a nevelési-oktatási intézményben a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé az igazgatói feladatok a) pontban foglaltak szerinti ellátását, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott **helyettesítési rendben kijelölt alkalmazottnak***

a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia, aki felelős a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért.

(2) Az (1) bekezdés szerinti helyettesítő személyét és a helyettesítés időtartamát ki kell hirdetni a nevelőtestület körében a helyben szokásos módon.”

A főigazgató által jóváhagyásra ismételt benyújtott SZMSZ-ben már a jogszabályi előírásokkal összhangban került szabályozásra a vezetők intézményben való benntartózkodási rendje, így az SZMSZ álláspontunk szerint fenntartói jóváhagyásra alkalmassá vált. Az új SZMSZ szövegében a korábbi szövegezéshez képest technikai jellegű, többnyire fogalomhasználatra vonatkozó módosítások is történtek, amelyek átvezetése indokolt. A bölcsőde intézményegység tekintetében a bölcsődei Érdekképviselői Fórum tagjainak összetétele került összhangba hozásra a bölcsőde szakmai programjában és a külön szabályzatban foglaltakkal.

A leírtak alapján a következő határozati javaslatot terjesztem a Tisztelt Képviselő-testület elé elfogadás céljából:

Határozati javaslat

Letenye Város Önkormányzata Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontjában foglalt hatáskörében eljárva a Letenyei Hóvirág Óvoda-Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Letenye Város Önkormányzata Képviselő-testülete felkéri a polgármestert, hogy a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról tájékoztassa a Letenyei Hóvirág Óvoda-Bölcsőde főigazgatóját.

Határidő: tájékoztatásra azonnal

Felelős: Vida László polgármester

Operatív végrehajtásért felelős:

Gál Zsuzsanna önkormányzati és hatósági osztályvezető

Letenye, 2026. június 17.

Tisztelettel:




Vida László
polgármester

Humán Bizottság

Letenye Város Önkormányzata Képviselő-testülete Humán Bizottsága a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 9/2023. (IV. 28.) önkormányzati rendelet 8. melléklete alapján

1.7. Véleményezi:

1.7.12.¹⁰⁹ az óvodai, bölcsődei és az alapfokú iskolai ellátás biztosítását szolgáló önkormányzati előterjesztéseket,

A Bizottságnak véleményezni szükséges a képviselő-testület előterjesztését.

Határozati javaslat

Letenye Város Önkormányzata Képviselő-testülete Humán Bizottsága Letenye Város Önkormányzata Képviselő-testülete részére javasolja jóváhagyni a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontjában foglalt hatáskörében eljárva a Letenyei Hóvirág Óvoda-Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal.

Letenye Város Önkormányzata Képviselő-testülete Humán Bizottsága felkéri az elnököt, hogy a döntésről tájékoztassa a Képviselő-testületet.

Felelős: Mezriczky István elnök

Határidő: soron következő testületi ülés

LETENYEI HÓVIRÁG ÓVODA-BÖLCSŐDE
OM: 037368

SZERVEZETI-MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2026.

Hatályos:

Készítette: Hermán Zsoltné Szunyogh Éva főigazgató

Tartalom

Bevezető	4
Az SZMSZ jogszabályi alapja	4
Az SZMSZ időbeli hatálya	5
Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:	5
Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:	5
I. Intézményi alapadatok	6
1. Intézményi azonosítók	6
2. Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 851020	6
Óvodai nevelés	6
3. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:	7
4. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke	7
5. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok	8
II. Szervezeti felépítés	8
Az intézmény szervezeti felépítése	9
Az intézmény szervezeti struktúrája	10
Az intézmény egységei	11
1. Az intézmény magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás	11
1.1. A főigazgató	11
1.2. A főigazgató-helyettes	13
1.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	14
1.4. A főigazgató vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje ..	14
1.5. A kiadmányozás szabályai	14
1.6. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	15
2. Az intézmény intézményegységei	15
3. Az intézmény szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás ..	16
3.1. A vezetőség	16
3.2. Alkalmazotti közösség	17
3.3. A nevelőtestület	17
3.3.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok	17
3.3.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések	18
3.3.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	20
3.4. Szakmai munkaközösség	20
3.5. Óvodatitkár	21
3.6. Dajkák és technikai dolgozók közössége	21

3.7. Közalkalmazotti tanács	21
3.8. Alkalmazotti Közösség	22
4. Szülői szervezet	22
4.1. Óvodai Szülői Közösség.....	22
4.2. Bölcsődei Érdekképviselői Fórum.....	23
5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	24
5.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	24
5.2. Pedagógiai szakszolgálatok	24
5.3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók	25
5.4. Család- és Gyermekjóléti Központ, gyámügyhatóság	25
5.5. Általános iskola	25
5.6. Fenntartó	26
5.7. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók.....	26
6. Intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje.....	26
III. A működés rendje	27
1. Az intézmény működési rendje.....	27
2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel ..	28
3. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	28
4. Intézményi védő, óvó előírások.....	29
4.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	29
4.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	30
4.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	31
4.3.1. nevelési időben szervezett, intézményeken kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	31
4.3.2. Az intézményi alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:	32
4.4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	32
5. A pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzésének rendje.....	33
6. Egyéb kérdések	34
6.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek.....	34
6.2. A kereset kiegészítés feltételei.....	34
6.3. A pedagógus teljesítményértékelés alkalmazása.....	35
6.4. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség.....	35
7. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	35
IV. Záró rendelkezések	36
1. Az SZMSZ hatálybalépése	36
2. Az SZMSZ nyilvánossága	36
Az SZMSZ melléklete.....	36
MELLÉKLETEK	37

Bevezető

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a **LETENYEI HÓVIRÁG ÓVODA-BÖLCSSÓDE** működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek a jogszabályok.

Az SZMSZ-t fenntartó hagyja jóvá – Nkt. 25. § (1) bekezdés.

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Vhr.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: EMMI r.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Ávr.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgáltatások és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 90/2003. (VII. 30.) FVM - ESzCsM együttes rendelet az élelmiszerek előállításának és forgalmazásának élelmiszer higiéniai feltételeiről

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyását követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- A Letenyei Hóvirág Óvoda-Bölcsődével (a továbbiakban: intézmény) jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az intézmény területére.
- Az intézmény által szervezett – pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra, valamint a szakmai programban megfogalmazott bölcsődei programokra.

I. Intézményi alapadatok

[368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról – kizárólag költségvetési intézmények esetében kötelező tartalmi elem]

1. Intézményi azonosítók

Az intézmény neve: LETENYEI HÓVIRÁG ÓVODA-BÖLCSŐDE

Az intézmény székhelye: 8868 Letenye, Bajcsy-Zsilinszky utca 2.

Az intézmény OM-azonosítója: 037368

Az intézmény telephelyei:

8868 Letenye, Eötvös u. 5.

8868 Letenye, Bajcsy-Zsilinszky utca 2/B. Bölcsőde

8868 Letenye, Bajcsy-Zsilinszky utca 2/A. Főzőkonyha

Az intézmény típusa: többcélú köznevelési intézmény, óvoda-bölcsőde

Az intézmény alapító okiratának a száma, kelte, és az időpontja:

Az alapító okiratot Letenye Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 119/2024. (VII. 22.) számú határozatával hagyta jóvá.

Az alapító okirat száma: I/748-9/2024.

Az alapító okirat kelte: 2024. július 30.

Alapítás időpontja: 1981. szeptember 1.

Az intézmény alapítására átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

Letenye Város Önkormányzata

8868 Letenye, Kossuth Lajos utca 10.

Az intézmény irányító szerve: Letenye Város Önkormányzata Képviselő-testülete

8868 Letenye, Kossuth Lajos utca 10.

Az intézmény fenntartója: Letenye Város Önkormányzata

8868 Letenye, Kossuth Lajos utca 10.

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 666413

A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám: OTP 11749046-16901560

Az intézmény adószáma: 16901560-2-20

2. Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 851020

Óvodai nevelés

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Száma	Tevékenység megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai
096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

Az intézmény működési területe: Az óvodai nevelés tekintetében Letenye, Kistolmács, Murarátka és Zajk települések közigazgatási területe. Szabad kapacitása terhére más magyarországi településekről is fogadhat gyermekeket.

Az intézményi gyermekétkeztetési feladatokat a Letenye város közigazgatási területén működő Letenyei Hóvirág Óvoda-Bölcsődében és a Letenyei Andrassy Gyula Általános Iskolában látja el.

Bölcsődei ellátás tekintetében Letenye város közigazgatási területe. Szabad kapacitása terhére Zala vármegye területéről is fogadhat gyermekeket.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: Bajcsy utcai Óvoda 100 fő
Eötvös utcai Óvoda 50 fő
Bölcsőde 14 fő

3. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 15/1998.(IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint a személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

4. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

5. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkor önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik. Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a **Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal (8868 Letenye, Kossuth Lajos utca 10.)** látja el.

Az intézmény az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

Az intézmény a **vagyon feletti rendelkezés jogát** az önkormányzat képviselő-testületének mindenkor – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

II. Szervezeti felépítés

[368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés e) pont – kizárólag költségvetési intézmények esetében kötelező tartalmi elem]

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

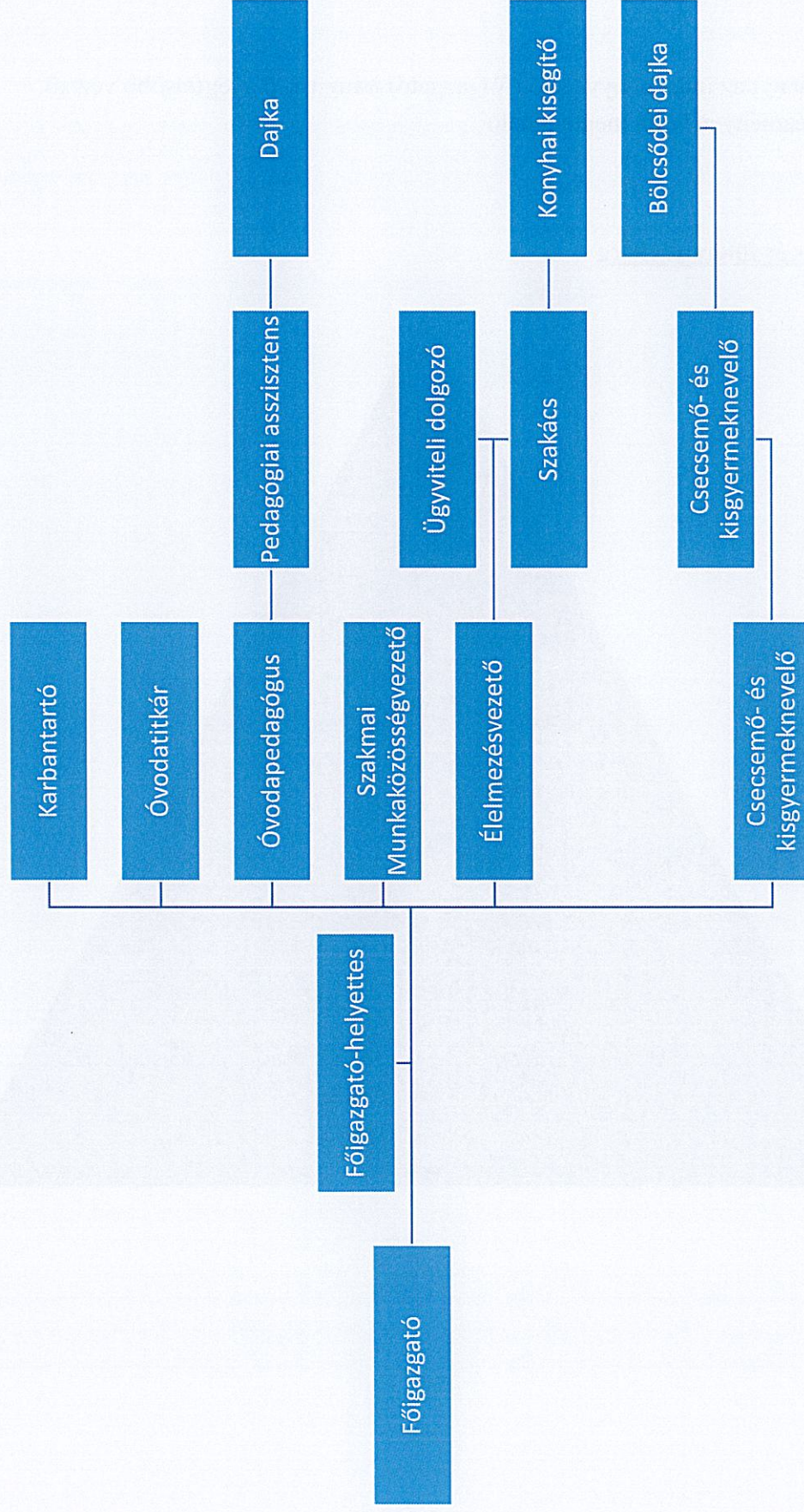
Az óvoda, bölcsőde szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát az irányító szerv által megalkotott éves költségvetési rendelet határozza meg.

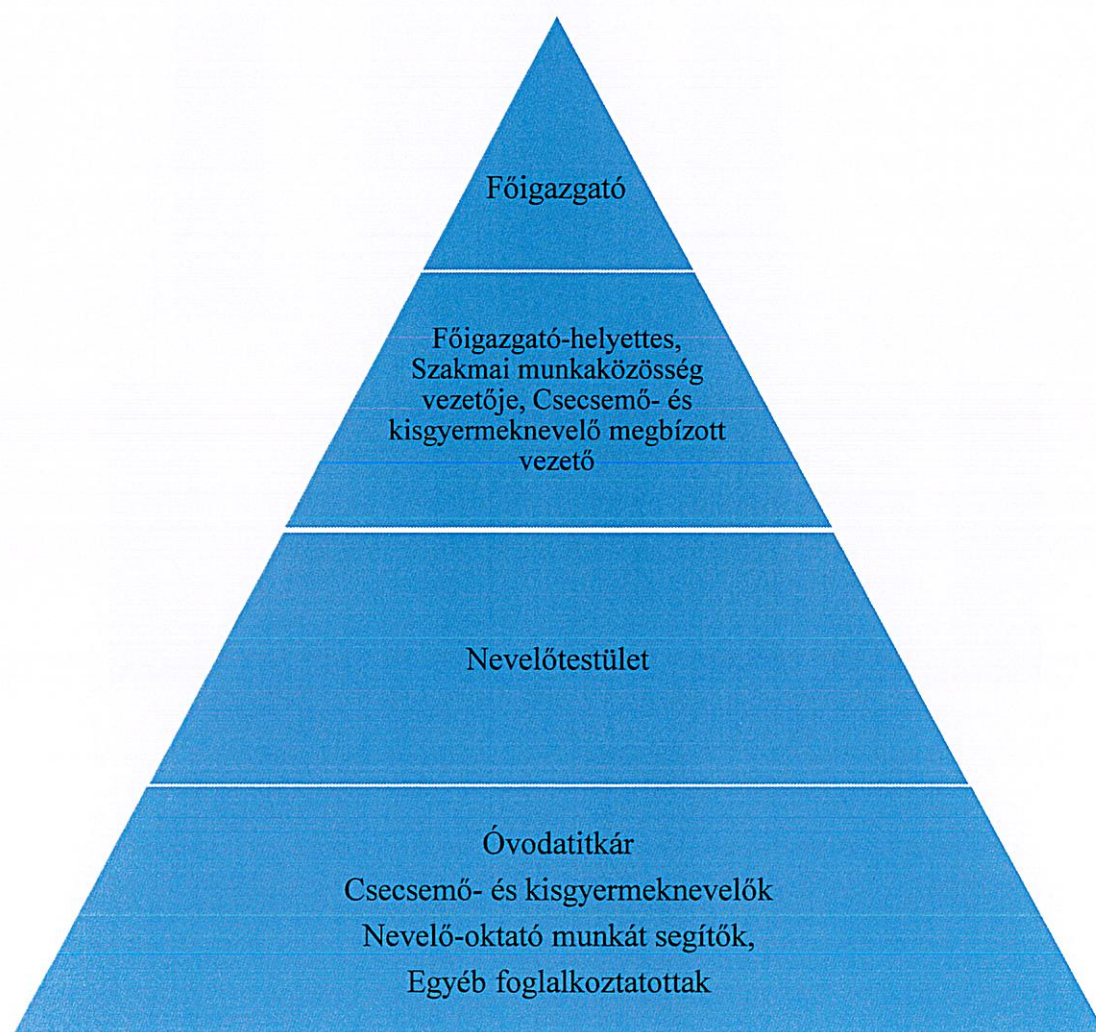
Az intézmény szervezeti felépítése



Az intézmény szervezeti struktúrája

Az intézményt az intézményvezető (főigazgató) irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

- Intézményen belül megtalálható:
- **alá- és fölérendeltség**



Az intézmény egységei

Az intézmény belső egységei:

6 óvodai csoport**Férőhely: 150**

Az óvodában osztatlan, részben osztott és vegyes életkorú csoportokban történik a gyermekek elhelyezése.

Pedagógus álláshelyek: **2026. 05. 31.**

12 fő

Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak:

**2026. 05. 31.– 2 fő pedagógiai asszisztens
7 fő dajka (ebből 1 fő 4 órás)**

Konyhai és kisegítő személyzet:

1 fő élelmezésvezető
1 fő ügyviteli dolgozó
2 fő szakács
5 fő konyhai kisegítő
2 fő konyhalány (tálalókonyhák)

1 bölcsődei csoport**Férőhely: 14 fő**

A bölcsődében vegyes életkorú csoportban történik.

Csecsemő- és kisgyereknevelő: 2 fő

Bölcsődei dajka: 1 fő

1. Az intézmény magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás**1.1. A főigazgató**

Az intézmény élén a főigazgató áll, akit egy főigazgató-helyettes segít az intézmény vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

A főigazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen SZMSZ-ből rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

A főigazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselési és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

A főigazgató– a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért,
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért,
- a KIR-adatszolgáltatás és a KENYSZI- adatszolgáltatás hitelességéért,
- OviKRÉTA- adatszolgáltatás hitelességéért (teljesítmény értékelésért)
- a pedagógusok és a gondozók középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok és gondozók továbbképzésének megszervezéséért,
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján.

A költségvetési szerv vezetőjeként a főigazgató felel:

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

A főigazgató feladata:

- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése, munka szervezése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, alkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő vészhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárási, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok),

- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és a munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása,
- az intézmény alkalmazottainak irányítása,
- helyettesítés megszervezése,
- továbbképzési és beiskolázási terv elkészítése, javaslattevés,
- szabadságolási terv elkészítése, szabadságok engedélyezése, koordinálása.

A főigazgató kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

1.2. A főigazgató-helyettes

Vezetői tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége

- A főigazgató távollétében – korlátozott jogkörben – **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat
- A nevelési területen közreműködik a főigazgató által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- Az óvoda-bölcsőde, főzőkonyha kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

A főigazgató-helyettes felelős:

- a szülői szervezet, érdekképviselői fórum működésének segítéséért,
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért.

A főigazgató-helyettes feladatai:

- a főigazgató külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában,
 - szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát, bölcsődét megbízás szerint vagy a főigazgató távollétében teljes jogkörrel,
 - pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti,
 - gyermekvédelmi felelősi feladatok ellátása és kapcsolattartás a gyermekvédelmi szervekkel.

A főigazgató-helyettes ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint,
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók (Ovped e-napló, OviKRÉTA) vezetését,
- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját,
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban, munkaköri leírásokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést,
- tanügyi dokumentumok negyedéves ellenőrzése.
- bölcsődei szervezeti egység dokumentumainak ellenőrzése

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

1.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézményben biztosítani kell, hogy azon időszak alatt, amelyben a gyermekek az intézményben tartózkodnak, a főigazgatói feladatok ne maradjanak ellátatlanul, ennek érdekében a főigazgató és a főigazgató-helyettes közül (e pont alkalmazásában a továbbiakban: együttesen: vezetők) egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia, aki felelős az intézmény biztonságos működéséért. Az intézményben való benntartózkodás rendjét a vezetők egyeztetéssel alakítják ki.

A vezetők egyidejű betegsége vagy más okból való távolléte esetén a helyettesítés rendje az irányadó a főigazgatói feladatok ellátása tekintetében.

1.4. A főigazgató vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A főigazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a főigazgató-helyettes helyettesíti.

Az főigazgató akadályoztatása esetén a főigazgató helyettesítését teljes jogkörrel főigazgató-helyettes látja el.

A főigazgató és a főigazgató-helyettes egyidejű távolléte, akadályoztatása vagy, ha e tisztségek ideiglenesen nincsenek betöltve a helyettesítést a Szakmai Munkaközösség vezetője látja el.

1.5. A kiadmányozás szabályai

Az intézmény kiadmányozási joga a főigazgatót illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra a főigazgató jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat a főigazgató-helyettes.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján a Szakmai Munkaközösség vezetője is gyakorolhatja.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírást követően főigazgatót utólag tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző (szervezetazonosító hosszúbélyegző és ügyviteli bélyegző)

Körbélyegző:

1.6. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A tanuló- és gyermekbalesetek az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kerülnek nyilvántartásra. A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a gyermekvédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan igazgatói hatáskör.

Az óvodai szervezeti egység az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (a továbbiakban: KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a Vhr. előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást a főigazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása.
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések.
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések.
- OSAP- jelentés.
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október1-jei állapot).

A bölcsődei szervezeti egységben a Központi Elektronikus Nyilvántartás Szolgáltatás (a továbbiakban KENYSZI/TEVADMIN) révén elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott vezető helyettes és az óvodatitkár férhetnek hozzá.

2. Az intézmény feladatellátási helyei

Bajcsy utcai Óvoda
8868 Letenye, Bajcsy-Zs. u. 2.
Telefon: 0630/522-1033

Eötvös utcai Óvoda
8868 Letenye, Eötvös u. 5.
Telefon: 0630/522-0826

Főzőkonyha
8868 Letenye, Bajcsy-Zs. u. 2/A.
Telefon: 30/557-9501

Bölcsőde
8868 Letenye, Bajcsy-Zs. u. 2/B.

3. Az intézmény szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- a vezetőség,
- az alkalmazotti közösség,
- a nevelőtestület,
- a szakmai munkaközösség,
- a közalkalmazotti tanács,
- a dajkák, technikai dolgozók közössége.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – a főigazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- elektronikus levelezőlista.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák (mellékletekben).

3.1. A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben a főigazgató saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettes,
- szakmai munkaközösség vezetője.

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak a területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

3.2. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatott és közalkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

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

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

Véleményezési jog: A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattevési joggal** rendelkező közösségeken kívül az intézmény működési körében tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden alkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

3.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá jelen SZMSZ-ben meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

3.3.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70.§-a, valamint az **EMMI r. 117. §-a** határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező** és **javaslattételi jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre**:

- a házirend elfogadása,
- továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni**:

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- a főigazgató-helyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A fentiekén túl a nevelőtestület véleményezi a

- a pedagógia program,
- az SZMSZ,
- az éves munkaterv és a
- óvodai munkára irányuló átfogó elemzések, beszámolók tervezetét.

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

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal a főigazgató hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, az érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

A főigazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével rendelkezik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a nevelőtestület tagjai egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kedvezményestől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

3.3.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló véleményezésével kapcsolatos napirendi pontokat.

A főigazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését a főigazgató látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van.

Ha jogszabály előírja, a nevelőtestület döntését titkos szavazással hozza meg. Titkos szavazás rendelhető el, ha a titkos szavazásra vonatkozó indítványt a nevelőtestület egyszerű többséggel hozott döntésével megszavazza. Titkos szavazás tartására bármely nevelőtestületi tag javaslatot tehet.

Titkos szavazás elrendelése esetén a nevelőtestület tagjai közül három tagú szavazatszámoló bizottságot választ. A szavazatszámoló bizottság elnöke ismerteti a szavazás menetét. A titkos szavazás borítékba helyezett szavazólapon, arra kijelölt helyiségben és urna igénybevételével történik.

A szavazólap tartalmát a nevelőtestület határozza meg az alábbiak szerint:

- a) az eldöntendő kérdést és az „igen”, „nem” választási lehetőséget, vagy
- b) személyi döntés esetén a megválasztható személyek számát, a jelöltek nevét és a jelölt neve melletti jelölőnégyzetet.

Érvényesen szavazni csak a szavazólapon lehet az alábbiak szerint:

- a) az eldöntendő kérdésre adott „igen”, vagy „nem” szavazattal,
- b) személyi döntés esetén a jelölt neve melletti négyzetben elhelyezett két egymást metsző vonallal lehet.

A titkos szavazás megkezdése előtt a szavazatszámoló bizottság lezárja és lepecsételi az urnát.

A titkos szavazás lebonyolítása alatt a szavazatszámoló bizottság tagjain, a jegyzőkönyvvezetőn, a szavazó nevelőtestületi tagon kívül más nem lehet jelen a szavazóhelyiségben.

A szavazatszámoló bizottság elkészíti a szavazólapokat, majd a nevelőtestületi tag jelenlétében lepecsételi a szavazólapot és átadja a nevelőtestületi tagnak, aki az átvételt aláírásával igazolja, majd szavazatát borítékba téve a lepecsételt urnába dobja.

Érvényes a szavazat, ha:

- a) a szavazatszámoló bizottság által lepecsételt szavazólapon adták le, és
- b) eldöntendő kérdés esetében a szavazó egy választási lehetőséget jelölt meg,
- c) személyi döntés esetében a szavazó legfeljebb a megválasztható személyek számával megegyező számú jelölt neve melletti négyzetben helyezett el két egymást metsző vonalat.

Érvénytelen a szavazat:

- a) ha nem a hivatalos szavazólapon adták le,
- b) ha bélyegzőlenyomat nélküli szavazólapon adták le,
- c) ha a nevelőtestületi tag a szavazólapot nem dobja be az urnába.

Ha a borítéknak az urnába történő helyezése előtt a nevelőtestületi tag jelzi, hogy a szavazólap kitöltését elrontotta, az elrontott szavazólapot a szavazatszámoló bizottság bevonja, helyébe új lapot ad ki, s ezt a tényt a jegyzőkönyvben rögzíti.

Amennyiben valamennyi, az ülésen jelenlévő nevelőtestületi tag leadta a szavazatát, a szavazatszámoló bizottság a szavazást lezárja, majd felbontja az urnát, megszámlálja és összesíti a szavazatokat és megállapítja a szavazás eredményét.

A titkos szavazás eredményét a szavazatszámoló bizottság állapítja meg és a főigazgató számszerűen ismerteti és kihirdeti a döntést.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

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

- a helyet, időt, az értekeztet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét,
- a jelenlévők számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletetről a következő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A napirendi pontokat a jegyzőkönyv tartalmazza.

3.3.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

3.4. Szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai - legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre, melynek az intézményben dolgozó minden óvodapedagógus a tagja. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt, az EMMI r., továbbá jelen SZMSZ határozza meg.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről, munkaprogramjáról,

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához,
- a sajátos nevelési igényű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához,
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez.

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben,
- módszertani értekezletek és gyakorlati napok szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása,

- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.

A szakmai munkaközösség **felelőssége**, hogy a szakmai innovációk összehangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

A szakmai munkaközösség vezetője

A főigazgató távolléte esetén – meghatározott esetekben - helyettesítési feladatokat lát el. Tevékenységét – a munkaközösség véleményének kikérésével – a főigazgató írásos megbízása alapján végzi.

Felelős:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért,
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért,
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért,
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért,
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért,
- szakmai nap, szakmai kirándulás és egyéb programok szervezéséért.

Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

- A főigazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről,
- Beszámol, összefoglalja, elemzi, értékeli a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítését, az elvégzett fejlesztési folyamatait.

3.5. Óvodatitkár

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése.

3.6. Dajkák és technikai dolgozók közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

3.7. Közalkalmazotti tanács

Jogosítványait, feladatait az intézmény közalkalmazotti tanácsának szabályzata tartalmazza.

3.8. Alkalmazotti Közösség

Az intézmény valamennyi dolgozója ide tartozik. Működése a hatályban lévő jogszabályok szerint.

4. Szülői szervezet

4.1. Óvodai Szülői Közösség

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hoznak létre.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen SZMSZ-ben meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével a főigazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben a főigazgató-helyettes tart kapcsolatot.

Az óvodai szervezeti egység a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az SZMSZ a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

A főigazgató a szülői szervezet képviselőit legalább fél évente tájékoztatja az óvodai intézményegységben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoportját képviselő szülői szervezeti tagnak szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportban dolgozó óvodapedagógus, adott esetben a főigazgató feladata és kötelessége.

A szülői szervezet

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

A szülői szervezet **véleményezési jogot** gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor,
- az SZMSZ elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor,
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában),
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor,
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,

- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában,
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan),
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor,

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

4.2. Bölcsődei Érdekképviselői Fórum

A bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmére „Érdekképviselői Fórum” -ot kell létrehozni.

Az Érdekképviselői Fórum célja:

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek és szüleik, ill. törvényes képviselőjük érdekvédelme.

Az Érdekképviselői Fórum feladata:

- Figyelemmel kíséri és véleményezi a bölcsőde gondozási-nevelési programját, véleményezési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.
- A bölcsőde dolgozóival közösen rendezi a család – bölcsőde együttműködését szolgáló rendezvényeket.
- 15 napon belül köteles kivizsgálni a gyermekekkel és hozzátartozóikkal kapcsolatos hozzá érkezett sérelmeket, panaszokat, mely vizsgálat eredményéről írásban értesíti a panasztevőt, vázolva a megoldási módot is. (A szülőnek – ha e fórumon nem történik meg panaszának kivizsgálása, ill. nem elégedett az eredménnyel – joga van az intézmény fenntartójához fordulni.)
- dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény szakmai ellenőrzését ellátó vármegyei gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél,
- véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a gyermeket érintő ügyekben,
- javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról,
- véleményezési jogot gyakorol az intézmény házirendjének jóváhagyása tekintetében.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek panasszal élhetnek a fórumnál:

- az intézményi ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, valamint
- az intézmény dolgozóinak kötelezettségzegése esetén.

A fórum tagjai:

- az ellátásban részesülő gyermekek szülei vagy más törvényes képviselő közül 2 fő
- az intézmény dolgozói közül 1 fő
- fenntartó képviselőjében 1 fő.

A működés részletes szabályait az Érdekképviselői Fórum Szakmai Szabályzata tartalmazza.

5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

5.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: a főigazgató

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: a gyermekorvos felkérésre szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb egészségügyi feladatokat a főigazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető, betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról szóló 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet szabályozza. Valamint az EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés i) pontja szerinti kötelezettségnek a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

5.2. Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: a főigazgató és az érintett gyermek óvodapedagógusai, csecsemő- és kisgyermeknevelői.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: a nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és az óvónők jelzése alapján szükség szerint.

5.3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: a főigazgató, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: a továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

5.4. Család- és Gyermekjóléti Központ, gyámügyhatóság

Kapcsolattartó: főigazgató, illetve főigazgató-helyettes.

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- A Család- és Gyermekjóléti Központ értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az intézmény megkeresésére a Család- és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével, a szolgálat felkérésére,
- szülők tájékoztatása révén (a Család- és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresést.

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza, valamint a bölcsőde szakmai programja.

5.5. Általános iskola

Kapcsolattartó: a főigazgató

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: a közeli iskolák megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

5.6. Fenntartó

Kapcsolattartó: főigazgató

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

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

5.7. Gyermekeket ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: a főigazgató által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus, csecsemő- és kisgyermeknevelő.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

6. Intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje

A főigazgató-helyettes az Eötvös utcai Óvodában tölti teljes munka idejét.

Az intézményegységek munkájukat összehangolják, egymással együttműködnek. Az együttműködés formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- a közös hagyományok ápolásában való közreműködés.

Nevelési évenként óvodai feladatok tekintetében a Bajcsy-Zs. utcai és az Eötvös utcai óvoda szakmai együttműködésének formáit és területeit az éves munkaterv tartalmazza, tartalmukról az intézményvezetés dönt. A szervezeti szintű, tartalmi szintű, tartalmi együttműködésekre a szakmai munkaközösségek is tesznek javaslatot.

Az óvodai feladatot ellátó feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás fórumai:

- Az Eötvös utcai óvodában a helyettessel,
- értekezletek,
- megbeszélések,
- elektronikus kapcsolattartás (telefon, e-mail).

A Bölcsődével és Főzőkonyhával a kapcsolattartás napi szinten, személyesen vagy telefonon történik.

Konyha – ételmezésvezető – szállítók - NÉBIH –telefonos egyeztetés

- írásos tájékoztatás
- szerződéskötés

- szóbeli tájékoztatás
- megrendelések lebonyolítása

III. A működés rendje

1. Az intézmény működési rendje

Az intézmény hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. A nyitvatartási idő napi 10,5 óra, reggel 6.30 órától 17.00 óráig.

Az intézményegységeket reggel a munkarend szerint 6.30 órára érkező dolgozó nyitja, és délután a munkarend szerinti dolgozó zárja.

Az intézmény dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést a főigazgató engedélyezi.

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel. Indokolt esetben, aki ügyeletet kér, más intézménnyel kötött szerződés keretében kerül megoldásra.

Az intézmény a nyári zárva tartásának időpontjáról és a gyermekeket fogadó intézményről legkésőbb február 15-ig értesíti a szülőket faliújságon és internetes felületeken.

Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal kell összegyűjtenie az érintett gyermekek pedagógusainak a szülőktől és továbbítani a főigazgatónak.

A nyári zárva tartás ideje alatt igény esetén, az igénylő gyerekek felügyeletét másik intézményben kell megoldani.

Az nevelési év rendjét a munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, és az intézmény honlapjára fel kell tenni.

A nevelés nélküli munkanapokon az intézmény zárva tart, az ellátást igénylő gyermekek elhelyezéséről a Bajcsy utcai Óvodában (8868 Letenye, Bajcsy-Zs. u. 2.) valamint a Bölcsődében (8868 Letenye, Bajcsy-Zs. u. 2/B.) gondoskodunk.

A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feladata, akik azt legkésőbb 5 nappal a zárva tartás előtt leadják az főigazgatónak.

2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit a főigazgató fogadja.

Az óvodai és bölcsődei csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – a főigazgató engedélyezi.

Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

3. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen SZMSZ, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv, a bölcsődében pedig a szakmai program határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, illetve kisgyermeknevelőt, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- születésnapok,
- Márton nap,
- Mikulás,
- karácsony,
- farsang,
- március 15-e,
- húsvét,
- anyák napja,
- családi nap,
- madarak és fák napja,
- évzáró, ballagás.

A Márton nap, a karácsony, a farsang, az anyák napja, az évzáró/ballagás és a családi nap nyilvános, melyre szülők és más vendégek is hívhatók.

Az óvodapedagógusok és csecsemő- és kisgyermeknevelők kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

A felnőtt közösség hagyományai

- szakmai napok,
- házi bemutatók,
- karácsonyi ünnepség,
- szakmai kirándulás.

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az intézmény közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

4. Intézményi védő, óvó előírások

4.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai-bölcsődei nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportban dolgozó óvodapedagógus és a bölcsődében a csecsemő- és kisgyermeknevelő felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvodai-bölcsődei életre vonatkozó szabályok a nem az intézményekbe járó testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani. Az óvoda és a bölcsőde a jogszabályi előírásoknak megfelelően gondoskodik a játékok biztonsági felülvizsgálatáról.

Az óvoda és bölcsőde funkciót ellátó épületek bejáratait a gyermekek biztonsága érdekében zárva kell tartani. A kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy a gyermek ne menjen ki az épületből.

Óvodába és bölcsődébe lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket. A nyilatkozat visszavonásig érvényes.

Az óvoda és bölcsőde felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az intézményeken kívüli programok időtartalmára áll fenn.

Az intézmény főigazgatójának felelőssége:

- hogy az óvodában, bölcsődében keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületben 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 idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok biztonsági zárral, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helységeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a főigazgató, a munkavédelmi és a tűzvédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, sétaták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatár, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó, stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az intézményekbe.
- **A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.**
- Javaslatot tegyenek az intézmény épületei és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és a főigazgató figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnal veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

4.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus és a csecsemő- és kisgyermeknevelő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatártnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell a főigazgatót, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az intézmény irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítése,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak,
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az intézmény minden alkalmazottját tájékoztassa.

4.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

4.3.1. nevelési időben szervezett, intézményeken kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

A bölcsődében pedig a csecsemő- és kisgyermeknevelőknek lehetőségük van bölcsődén kívüli programok szervezésére:

- óvodalátogatás
- színházi látogatás
- óvodai programokon való részvétel.

Az óvodapedagógusok, csecsemő-és kisgyermeknevelők feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközökről.
- A főigazgató tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt a főigazgató vagy távolléte, akadályoztatása esetén a helyettesére jogosult személy ellenjegyezte.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő.
 - Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

4.3.2. Az intézményi alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

4.4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről a főigazgató dönt.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadóterv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a rendkívüli eseménnyel nem érintett feladat ellátási helyen történik.

Amennyiben a főigazgató nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a helyettesítési rend szerint a helyettesítést ellátó munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a főigazgató értesítéséről.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről a főigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

5. A pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni. Az intézmény, mint költségvetési szerv belső ellenőrzést a Letenye Város Önkormányzata által megbízott belső ellenőr látja el.

Területei:

- Szakmai-pedagógiai tevékenység.
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása.
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása).

Módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás).
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási).
- Bejárás, leltározás.

Alapelvei:

- konkrétság,
- objektivitás,
- folyamatosság,
- tervszerűség,
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása,
- humánus megközelítés kölcsönös bizalom,
- önállóság, önértékelés fejlesztése,
- perspektívák adása,
- pozitívumok erősítése.

A pedagógiai, szakmai munka éves ellenőrzési ütemtervét a főigazgató-helyettes és a szakmai munkaközösség vezető javaslatai alapján a főigazgató készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért a főigazgató felel.

A főigazgató az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja a vezetőhelyettest, a szakmai munkaközösség vezetőjét.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről a főigazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a főigazgató-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, csecsemő- és kisgyermeknevelővel illetve valamennyi dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

A főigazgató minden évben valamennyi dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal. A pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évről-évre értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

6. Egyéb kérdések

6.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozatadásra a főigazgató vagy az általa esetenként megbízott személy a fenntartó engedélyével jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

6.2. A kereset kiegészítés feltételei

A főigazgató határozott időre, vagy egyszeri alkalomra szólóan kereset kiegészítéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembevételével:

- tanulási tervek készítése a helyi nevelési program alapján,
- olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túlnő a csoportkereteken,
- pályázatírás,
- publikálás,
- bemutató foglalkozások tartása,
- új módszerek, ötletek kidolgozása, kipróbálása, megvalósítása, továbbadása,
- belső ellenőrzések tapasztalatai,
- óvodapedagógusi tevékenységével emeli és erősíti az óvoda elismertségét,
- pályakezdők szakmai segítése,
- olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez.

A kereset kiegészítés mértékéről a főigazgató, rendelkezésre álló előirányzatokon belül dönt. A döntés-előkészítés folyamatában kikéri a főigazgató-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője és a Közalkalmazotti Tanács elnökének véleményét.

6.3. A pedagógus teljesítményértékelés alkalmazása

A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet előírásai szerint.

6.4. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

Az intézményben az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bekezdése c) pontjában foglaltak alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett:

- a) a főigazgató,
- b) a főigazgató-helyettes.

7. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A főigazgató titkárságán – hitelesített másolati példányban -, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető

- az óvoda pedagógiai programja,
- az intézmény SZMSZ-e,
- az óvoda és a bölcsőde házirendje.

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak a főigazgatótól.

A szülők a főigazgatótól, helyettesétől és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

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

Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő megkapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

IV. Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ hatálybalépése

Fenntartói jóváhagyással léphet hatályba.

A hatálylépéssel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény 2024. 09. 05. napján kiadott SZMSZ-e.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedik.

2. Az SZMSZ nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen SZMSZ tartalmazza.

Az SZMSZ melléklete

- Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök.

Kelt: Letenye,

Hermán Zsoltné Szunyogh Éva
főigazgató

Záradék:

A Letenyei Hóvirág Óvoda-Bölcsőde szervezeti-működési szabályzatát Letenye Város Önkormányzata Képviselő-testületeönkormányzati határozatával jóváhagyta.

Kelt: Letenye,

Vida László
polgármester

MELLÉKLETEK

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök.

1. Főigazgató-helyettes

Munkakör megnevezése: főigazgató-helyettes

Közvetlen felettese: főigazgató

- Vezető helyettesítési feladatköréből adódó feladata, felelőssége a Szervezeti felépítés fejezet 1.2. pontjában került rögzítésre.
- Óvodapedagógusi munkaköréből adódó feladata azonos a mellékletek 2. pontjában leírtakkal

2. Óvodapedagógus

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: főigazgató

Heti munkaideje 40 óra, ebből kötelező óraszám 32

Főbb felelősségek és tevékenységek

A pedagógus minősítés követelményrendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés.

Betartja az óvoda etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.

- a pedagógiai program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát
- az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyént és a csoportot
- felismeri, szükség esetén szakszolgálathoz irányítja az arra rászorulókat
- nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbségek elfogadtatását
- biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez
- szakmai ismereteinek bővítése érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon, előadásokon, pedagógiai fórumokon
- naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó kötelező adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció)
- folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az eljárásrendben rögzítetteknek megfelelően feljegyzést készít
- a szülők tájékoztatására – az eljárásrendben foglaltaknak megfelelően – fogadóórát kezdeményez, és nyitott a szülők által igényelt fogadóórák megtartására
- gondoskodik a gyermekek adatainak folyamatos aktualizálásáról
- csoportváltás esetén gondoskodik a gyermekkel kapcsolatos információk teljes körű átadásáról
- kialakítja a csoportjában az SZMSZ-ben rögzített ünnepek és az óvodai hagyományokhoz kapcsolódó programok megünneplésének módját

- elvégzi az éves munkatervben szereplő, névre szóló feladatokat
- csoportjában és az udvaron egyaránt gondoskodik a játékok és eszközök rendben tartásáról, esetenként takarításra alkalmas állapotban adja át a csoportszobát
- az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek
- a költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére

Különleges felelőssége

- továbbképzési kötelezettségét teljesíti
- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért, a személyes használatra átadott informatikai eszközökért (laptop)
- a rendelkezésére biztosított pénzügyi kerettel önállóan gazdálkodik ünnepek szervezésekor és játékvasárláskor
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a Pedagógusok Új Életpályájáról szóló törvényben foglaltak szerint jár el
- alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik

Kapcsolatok

- a nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására
- törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával
- beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról
- pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, közös programok)
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

Munkakörülmények

- szabad hozzáféréssel rendelkezik a szertárban elhelyezett foglalkozási eszközökhöz
- a nagyobb értékű informatikai eszközöket az óvoda biztosítja
- internet szabadon hozzáférhető
- a telefont az óvoda dolgozói hivatalos ügyben használhatják

3. Óvodatitkár

Munkakör megnevezése: óvodatitkár

Közvetlen felettes: főigazgató

Heti munkarendje: 40 óra, napi 8 óra

Főbb felelősségek és tevékenységek

- fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket, vezeti az iktatást
- bonyolítja a kimenő és bejövő postázási feladatokat
- az intézmény részére érkezett számlákat nyilvántartja, iktatja, utalványoztatja, majd a szükséges adminisztráció elvégzése után leadja a pénzügyi osztályra
- intézi, és naprakészen nyilvántartja az étkezési kedvezményeket, normatív támogatásokat, elkészíti az ezzel kapcsolatos havi, negyedéves, féléves és éves jelentéseket, elszámolásokat, számlákat

- felveszi és elszámolja az ellátmányokat, készpénzelőlegeket
- naprakészen vezeti a pénzügyi nyilvántartását, elküldi a pénzügyi osztálynak
- elkészíti és betartja a likvidálási tervben foglaltakat
- vezeti a KIR adatszolgáltatást
- naprakészen vezeti a költségvetés felhasználását, egyezteti a gazdálkodó szervezet analitikus nyilvántartásával
- vezeti az anyagszámadási naplókat, kartonokat
- előkészíti a selejtezési javaslatokat, jegyzőkönyveket, majd annak jóváhagyása után elvégzi az anyagszámadási naplóból történő kivezetést
- havonta elkészíti az alkalmazottak jelenléti ívét, vezeti az alkalmazottak hiányzási naplóját elkészíti a hiányzásjelentéseket, túlórák elszámolását, tb-jelentéseket, nyilvántartja a betegszabadságokat, táppénzeket, egyéb hiányzásokat
- nyilvántartja a szabadságokat, iktatja az alkalmazottak szabadság kérelmét
- a dolgozók úti és egyéb költségeinek felvétele, kifizetése, az átvételek igazoltatása
- intézi az utazási, pedagógus igazolványokat
- részt vesz a pedagógiai, tanügy-igazgatási, munkaügyi, gazdasági és egyéb adminisztrációs anyagok számítógépes vezetésében, gépelésében, sokszorosításában
- szakszerűen vezeti és tárolja az alkalmazottak személyi anyagait, munkaügyi iratokat, az irattári anyagot
- lebonyolítja a különböző beszerzéseket
- megrendeli, elszámolja, nyilvántartja és kiadja a tisztítószereseket
- intézi a foglalkoztatottak alkalmazásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat
- az alkalmazotti közösség és a nevelőtestület értekezletein jegyzőkönyvet készít

Különleges felelőssége

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- az iroda biztonsága érdekében távozáskor ellenőrzi az irodatechnikai berendezéseket
- mindenkor betartja a pénzkezelés szabályait, ezért anyagi felelősséggel tartozik
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint állagmegóvásukról gondoskodik

Tervezés

- tervezi és egyezteti az intézmény tisztítószer-szükségletét, elvégzi annak rendelését és raktározását
- a költségvetés készítésénél javaslatot tesz a szükséges fogyóeszközök (pl. edények, textíliák, stb.) beszerzésére
- tervezi az intézmény irodaszer-szükségletét

Bizalmas információk kezelése

- rendkívül körültekintő módon kezeli az óvoda-bölcsőde dolgozóiról és a gyermekekről szóló nyilvántartásokat
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben az intézmény adatkezelési szabályzatában foglaltak szerint jár el
- az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat

Ellenőrzés

- ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, árukat, egyeztetni ezeket a számlával
- intézkedik az aktuális garanciális szervizelés és karbantartás elvégzéséről
- ellenőrzi a tisztítószer-felhasználást

Kapcsolatok

- az intézmény dolgozójaként jó munkakapcsolat kialakítására törekszik a hivatalos ügyintézők folyamán az önkormányzati hivatal dolgozóival
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

4. Dajka

Munkakör megnevezése: óvodai dajka

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Heti munkaideje: 40 óra, amit hetenként váltással tölt le

A vezető a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet (pl. alacsony gyermeklétszám, helyettesítés miatt).

Főbb felelőségek és tevékenységek

Nevelőmunkát segítő feladatok

1. Napi feladatok:

- Az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében (a munkarend szerint bizonyos időszakokban két csoportban)
 - részt vesz a környezet építésében, szépítésében
 - biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit
 - teremrendezés
 - segít a testnevelés-foglalkozások előkészítésében (gyermekek kísérése)
 - segítséget nyújt az öltözésnél
 - az egészségügyi előírásoknak megfelelően jár el
- rendben tartja saját foglalkoztatóját, öltözőjét, fürdőszobáját
- a fürdőszobában az életkori sajátosságoknak megfelelően segítséget nyújt
- fogyasztásra, tálalásra előkészíti az ételeket, elrakja a használt eszközöket
- gondoskodik megfelelő ivóvízről télen-nyáron
- a munkarendnek megfelelően a reggelit, ebédet és uzsonnát átveszi az óvoda konyháján

2. Heti feladatok:

- fertőtleníti a fogmosó poharakat és fésűket
- meglocsolja a virágokat (csoport, öltöző, irodák, óvónői szoba, folyosók)
- mossa, cseréli a törölközőket

3. Időszakos feladatok:

- szükség szerint varrja, javítja a textíliákat
- váltja a gyermekek ágyneműit

- mossa, vasalja a csoport textíliáit
- fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez
- lemossa a játékokat, polcokat és bútorokat
- előkészíti a táncruhákat
- szükség esetén a bölcsődében helyettesít
- szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat
- elkíséri csoportját az óvodán kívüli programokra (a munkarend alapján munkaidőben vagy plusz órában)
- aktívan részt vesz a csoport-, illetve óvodaszintű ünnepek lebonyolításában

Takarítási feladatok

Munkáját a takarítási utasítás szerint végzi.

1. Napi feladatok:

- a munkarendnek megfelelően reggel, illetve délután kitakarítja a saját csoportszobáját (asztalok súrolása, letörlése, porszívózás, felsöprés, felmosás, sarkok, radiátor alatti rész portalanítása)
- étkezések után felseper, ha szükséges felmos
- kitakarítja a csoporthoz tartozó fürdőszobákat délben és este (WC-kagylók, mosdókagylók, tükrök, zuhanyzóálcák tisztán tartása, fertőtlenítése)
- délben felmossa a gyermeköltözőt
- délelőtt szükség szerint és délben felmossa az óvoda folyosóját, bejáratát
- délutánonként a padok elmozgatásával lesöpri és felmossa gyermeköltözőket, folyosót, bejáratot
- kiüríti, tisztán tartja a szemeteseket
- minden reggel kitakarítja a tornaszobát (porszívózás, felmosás naponta + hetente egyszer az eszközök elmozgatása)

2. Heti feladatok:

- kéthetente egy alkalommal alaposan kitakarítja csoportszobáját (szőnyeg, linóleum, könnyebb bútorok elmozgatása stb.)
- pókhálozás
- portalanítja a fürdő és az átadó ablakpárkányait
- a csoportszobában letörli a port
- letörli az öltözőszekrények tetejét és a cipőtartókat
- rendben tartja a teraszokat
- Az óvodák textíliáját mossa, vasalja.
- A mosási teendőit úgy szervezi, hogy az óvodák zavartalan működéséhez szükséges tiszta, kivasalt textília mindig biztosított legyen.
- A ruhák kisebb javítási munkáit (amit varrógép nélkül meg lehet oldani) elvégzi.
- Ügyel a mosoda helyiségeinek rendjére, tisztaságára.
- Az átvett tisztítószerekkel köteles takarékosan és célszerűen gazdálkodni. Időben jelzi a mosószerek fogyását (legkésőbb 1 héttel előbb), hogy az utánpótlás zökkenőmentes legyen.
- A textíliák selejtesse válását dátum és darab szerint bejegyzni az erre rendszeresített füzetbe, amíg a selejtezés meg nem történik, összegyűjtve tárolja.

- Az általa használt eszközökért (mosógép, vasaló, stb.) felelősséggel tartozik. Meghibásodásukat jelzi a főigazgatónak.
- A vízzel, villanyárammal takarékosan gazdálkodik.

3. Időszakos feladatok:

- szükség szerint lemossa az ajtókat
- évente 2 alkalommal elvégzi a csoportja teljes nagytakarítását (bútorok elmozgatása, radiátorok lemosása, WC-tartályok, csempe lemosása, csövek, villanykapcsolók tisztítása, öltözőszekrények lemosása, ablakok tisztítása, függöny mosása)
- közös feladatként a közös helyiségek (folyosó, irodák, óvónői szoba, fejlesztőszoba, felnőtt öltöző, tornaszoba, szertárhelyiségek, játéktárolók) teljes nagytakarítása
- Az időjárásnak, az évszaknak és a szükségleteknek megfelelően karbantartja az óvoda udvarait és előkertjét
 - felsöpri, forgatja, locsolja a homokozót
 - gondozza a füves területeket, virágoskerteket (fűnyírás, locsolás, gazolás)
 - összegyűjti a faleveleket
 - eltakarítja a havat, elvégzi a síkosság mentesítést
 - tisztán tartja a járdákat
- kikészíti elszállításra a kukákat, valamint gondoskodik azok tisztán tartásáról
- elvégzi az óvoda épületében lévő, szakmunkát nem igénylő karbantartási munkát

Különleges felelőssége

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik
- a szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja
- hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi a főigazgatónak
- naprakészen vezeti a takarítási nyilvántartó lapot és a jelenléti ívet
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik
- gondoskodik a tisztítószerek biztonságos tárolásáról
- az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat
- az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
- kezeli a riasztót
- a csoport textíliáival, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját
- a tűz- és munkavédelmi, valamint a HACCP-előírásokat mindenkor betartja

Tervezés

- tervezi a felhasznált tisztítószer és mosószer mennyiségét, és egyeztetni az óvodatitkárral
- javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére

Bizalmas információk kezelése

- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat

Kapcsolatok

- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amivel a főigazgató vagy helyettese alkalmanként megbízza.

3. Konyhalány (tálaló konyha)

Munkakör megnevezése: konyhalány

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Heti munkaideje: 40 óra. A vezető a feladatok függvényében a munkarendtől ettől eltérő módon is rendelkezhet.

- Feladatait a főigazgató utasítása, irányítása alapján végzi.
- A naponta lejelentett létszám alapján átveszi a főzőkonyha által kiadagolt élelmiszereket, ételeket, szükség szerint melegen tartja. Az esetleges minőségi és mennyiségi kifogásokat jelzi a főzőkonyha éllemezésvezetőjének.
- Elkészíti a tízórait és az uzsonnát, kiadagolja az ebédet.
- Szükség szerint besegít a tízórai, ebéd és uzsonna kiosztásában.
- Naponta köteles a kiosztott ételekből ételmintát eltenni és azokat a hűtőszekrényben három napig megőrizni.
- Étkeztetés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja, és a helyére teszi.
- Minden nap a konyhát kitakarítja, az asztalokat lemossa, a követ felmossa, a tűzhelyet letisztítja, a kézmosókat tisztán tartja.
- Alkalmanként nagytakarítást végez. Lemossa a bútorokat, a csempét, kitisztítja a hűtőszekrényt, átmossa a használaton kívüli edényeket, stb.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett élelmiszer és étel minél gazdaságosabb felhasználásáért, valamint a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyakért, rendeltetésszerű használatukért.
- Felelős a konyha vagyontárgyainak, eszközeinek a védelméért, a gáztűzhely biztonságos és rendeltetésszerű használatáért, a balesetmentes munkavégzésért, a melegítőkonyhára vonatkozó előírások maradéktalan betartásáért.
- A téli és a tavaszi szünet idején a konyha nagytakarítási munkálatai elvégzi.
- A nyári nagytakarítási időszakban részt vesz az óvoda és az óvoda udvarának nagytakarításában.
- Az óvodák textíliáját mossa, vasalja.
- A mosási teendőit úgy szervezi, hogy az óvodák zavartalan működéséhez szükséges tiszta, kivasalt textília mindig biztosított legyen.
- A ruhák kisebb javítási munkáit (amit varrógép nélkül meg lehet oldani) elvégzi.
- Ügyel a mosoda helyiségeinek rendjére, tisztaságára.
- Az átvett tisztítószerekkel köteles takarékosan és célszerűen gazdálkodni. Időben jelzi a mosószerek fogyását (legkésőbb 1 héttel előbb), hogy az utánpótlás zökkenőmentes legyen.
- A textíliák selejtesse válását dátum és darab szerint bejegyzni az erre rendszeresített füzetbe, amíg a selejtezés meg nem történik, összegyűjtve tárolja.

- Az általa használt eszközökért (mosógép, vasaló, stb.) felelősséggel tartozik. Meghibásodásukat jelzi a főigazgatónak
- A vízzel, villanyárammal takarékosan gazdálkodik

Időszakos feladatok:

- szükség szerint lemossa az ajtókat
- évente két alkalommal elvégzi a konyha és a hozzá tartozó helyiségek teljes nagytakarítását (bútorok elmozgatása, radiátorok lemosása, mosogatók, csempe lemosása, csövek, villanykapcsolók tisztítása, szekrények lemosása, hűtőszekrények lemosása, ablakok tisztítása, függöny mosása)
- közös feladatként a közös helyiségek teljes nagytakarítása

Tervezés

- tervezi a felhasznált tisztítószer és mosószer mennyiségét, és egyeztetni az óvodatitkárral
- javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére

Bizalmas információk kezelése

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

Kapcsolatok

- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amivel a főigazgató vagy helyettese alkalmanként megbízza.

4. Pedagógiai asszisztens

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Heti munkaideje: 40 óra. A vezető a feladatok függvényében a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet.

- Munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az óvodai alapidokumentumokban (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend) leírtak szerint kell végeznie.
- Fő feladata a kijelölt óvodai csoport felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása a beosztása szerint.
- Munkaidejében a gyermekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, az óvodai tevékenységek eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez.
- A tevékenységek alatt az óvodapedagógus útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a gyermekek eredményességét, eszközöket vesz elő.
- Segíti az óvodai csoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására

- Aktívan részt vesz az óvodai programok előkészítésében, szervezésében, rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
- Szerepet vállal a szervezett kulturális programokban.
- Részt vesz meghívás esetén a szülői értekezleteken.
- Gondoskodik a gyermekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- A játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos, adminisztrációt.
- Minden reggel 8.30 óráig összegyűjti a gyermeklétszámokat a csoportokban a Bajcsy és Eötvös utcai Óvodákból. Összesíti, fénymásolja, majd leadja a konyhára. Ha változás van, jelzi az ételmezősvezetőnek.
- A hónap utolsó étkezési napjára összegyűjti mindkét óvodából az összesített étkezési csoportíveket, egyeztetni az ételmezősvezetővel a havi létszámokat, majd leadja az óvodatitkárnak.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben azokat a munkafeladatokat, melyekkel az óvodapedagógus, a főigazgató és a főigazgató-helyettes, óvodatitkár megbízza.
- Felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni, amellyel a főigazgató megbízza.

Hatáskörök, jogkörök

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységgörére.
- Gyakorolja a munkavállalók jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult és köteles a főigazgató figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör

- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése
- A feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése.
- Az SZMSZ-ben, Pedagógiai Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
 - Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért vagy hiányos elvégzéséért.
 - A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
 - A jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
 - A használt eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, a meghibásodásukat jelenti a főigazgatónak.
 - A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Információs kapcsolatok

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap a főigazgatótól és a főigazgató-helyettestől. Tanügyi, pedagógiai, gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős személynek adhat és tőle kérhet információt.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyermekek fejlődése érdekében kér az óvodapedagógusoktól.

- Köteles minden olyan információt átadni, mely az óvodapedagógusok munkavégzéséhez szükséges.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak maradéktalan tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

Helvettesítés

A főigazgató kijelölése alapján.

Titoktartási kötelezettség

- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel, családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot-információt illetően, amelyről a gyermekekkel, szülőkkel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermekek fejlődésével összefüggő megbeszélésére.
- A gyermekek szüleivel minden a gyermekkel összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. Módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

5. Élelmezésvezető (főzőkonyha)

Munkakör megnevezése: élelmezésvezető

Közvetlen felettese: főigazgató

Heti munkaideje: 40 óra. A vezető a feladatok függvényében a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet.

Munkáját a főigazgató (távollétében a főigazgató-helyettes) irányítása alatt végzi, akinek felelősséggel tartozik.

- **Alapvető követelmények az élelmezésvezető számára:**
- Valamennyi munkatárs a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét.
- Az esetleges késésről és annak indoklásáról haladéktalanul tájékoztatni kell a főigazgatót.
- Munkaidő alatt az intézmény területét elhagyni csak a főigazgató, távolléte esetén a helyettese engedélyével lehet.
- Magánjellegű program (orvos, hivatalos ügyintézés, stb.) miatt csak nagyon indokolt esetben lehet a főigazgatótól távolmaradást kérni.

- A szabadság igénylését minimum egy héttel azt megelőzően kell kérni írásban (kivétel a nyári időszak alatt előre betervezett szabadságot). Ellenkező esetben a főigazgató csak mérlegelés után dönt a szabadság engedélyezéséről.
- Megbetegedés esetén előző nap, de legkésőbb a munka megkezdése előtt egy-két órával informálni kell a főigazgatót és a közvetlen munkatársakat a hiányzásról, hogy a helyettesítés megoldható legyen.
- A munkahelyen történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről tájékoztatni kell a főigazgatót, távollétében a helyettesít.
- Az intézmény belügyeit, esetleges problémáit a szülőkkel, külső személyekkel megtárgyalni nem etikus. A gyermekekről, szülőkről megszerzett adatokat bizalmasan kell kezelni.
- A gyermekekről információt, véleményt kizárólag csak a vele foglalkozó pedagógus és az intézményvezető adhat.
- Az eredményes munka érdekében törekedjen jó kapcsolatot kialakítani a kollektíva többi tagjával.
- Mobiltelefon használat szabályai:

A magán célra használt mobiltelefonokat az intézményben csak néma üzemmódban lehet bekapcsolva tartani.

Nagyon indokolt esetben és a működés zavarása nélkül lehet magán telefonbeszélgetéseket bonyolítani.

- **Javaslatot tesz az élelmezési feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakítására**
- Elkészíti a heti étlaptervet, melyet a főigazgatóval, vagy a helyettesével jóváhagyat.

A jóváhagyott étlapterv után megrendeli a szükséges anyagokat.

- Kezeli az élelmezési anyagok raktárát.
- Elkészíti a konyhai dolgozók munkabeosztását.
- Gondoskodik az élelmezéshez szükséges anyagok előkészítéséről a higiénés előírásoknak megfelelően.

Megszervezi az élelmezési hulladék gyűjtését, hasznosítását és értékesítését, melyről nyilvántartást vezet.

Naponta kiadja az élelmezési anyagokat a napi anyag kivételezési bizonylaton.

A havi zárás adatait elküldi a Pénzügyi Osztálynak (zárás, kedvezményes étkezésben részesülők, élelmezési norma elszámolás)

Gondoskodik az ételek higiénés előírásoknak megfelelő elkészítéséről, adagolásáról, tárolásáról, tálalásáról, és a megfelelő mennyiségi kiadásáról.

Betartja az anyaggazdálkodásra és a számviteli rendre vonatkozó szabályokat.

Dolgozók egészségügyi könyvét nyilvántartja, és gondoskodik az időszakos orvosi vizsgálat megszervezéséről.

Elvégzi a takarításhoz szükséges anyagok, eszközök beszerzését, kiosztását.

Szükség esetén ellenőrzi a mosónő munkáját.

Betartja és betartatja a munkavédelmi és tűzvédelmi utasításokat.

- Gondoskodik a munka- és balesetvédelmi oktatás megszervezéséről.
- Felügyeli a HACCP rendszer működését, előírásait betartja. Gondoskodik a dolgozók tájékoztatásáról, oktatásáról, vezeti a jegyzőkönyveket.
- **Közreműködik**
 - élelmezési anyagok, konyhai eszközök leltározásánál.

- dolgozók védőruha beszerzésénél
- konyha felújítási és karbantartási munkáinak előkészületében

Hatásköre

Javaslattevői

- konyhai dolgozók béremelésére, jutalmazására

Végrehajtási

- munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartatása a konyha területén
- konyhai dolgozók ellenőrzésére

Információt szolgáltat a főigazgatónak és a pénzügyi osztálynak

- ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját
- ellenőrzi az ételek elkészítését, adagolását, tálalását, az edények állapotát
- ellenőrzi a munkakörülményeket

Felelős

- konyha üzem tevékenységéért
- jogszabályok, belső szabályzatok és hatósági előírások betartásáért
- élelemanyag raktárért teljes anyagi felelősséget vállal /felelősségi nyilatkozat/
- biztonságos munkavégzésért
- konyhai dolgozók szabadságának ütemezéséért

• Kapcsolattartási kötelezettsége

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amivel a főigazgató vagy helyettese alkalmanként megbízza.

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

6. Ügyviteli dolgozó (Főzőkonyha)

Munkakör megnevezése: ügyviteli dolgozó

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Heti munkaideje: 40 óra. A vezető a feladatok függvényében a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet.

Munkáját a főigazgató (távollétében a főigazgató-helyettes) irányítása alatt végzi, akinek felelősséggel tartozik.

- **Alapvető követelmények az ügyviteli dolgozók számára:**
- Valamennyi munkatárs a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét.
- Az esetleges késésről és annak indoklásáról haladéktalanul tájékoztatni kell a főigazgatót.

- Munkaidő alatt az intézmény területét elhagyni csak a főigazgató, távolléte esetén a helyettese engedélyével lehet.
- Magánjellegű program (orvos, hivatalos ügyintézés, stb.) miatt csak nagyon indokolt esetben lehet a főigazgatótól távolmaradást kérni.
- A szabadság igénylését minimum egy héttel az megelőzően kell kérni írásban (kivétel a nyári időszak alatt előre betervezett szabadságot). Ellenkező esetben a főigazgató csak mérlegelés után dönt a szabadság engedélyezéséről.
- Megbetegedés esetén előző nap, de legkésőbb a munka megkezdése előtt egy-két órával informálni kell a főigazgatót és a közvetlen munkatársakat a hiányzásról, hogy a helyettesítés megoldható legyen.
- A munkahelyen történt kisebb balesetről, orvost igénylő esetről tájékoztatni kell a főigazgatót, távollétében a helyettesét.
- Az intézmény belügyeit, esetleges problémáit a szülőkkel, külső személyekkel megtárgyalni nem etikus. A gyermekekről, szülőkről megszerzett adatokat, információkat bizalmasan kell kezelni.
- A gyermekekről információt, véleményt kizárólag csak a vele foglalkozó pedagógus és az intézményvezető adhat.
- Az eredményes munka érdekében törekedjen jó kapcsolatot kialakítani a kollektíva többi tagjával.
- Mobiltelefon használat szabályai:

A magán célra használt mobiltelefonokat az intézményben csak néma üzemmódba lehet bekapcsolva tartani.

Nagyon indokolt esetben és a működés zavarása nélkül lehet magán telefonbeszélgetéseket bonyolítani.

1. Feladatai:

- ellenőrzi a bizonylatok alaki és tartalmi helyességét, teljességét;
- csoportosítja a bizonylatokat szakfeladatok szerint;
- vezeti a szállítói számlák nyilvántartását;
- szakszerűen továbbítja a bejövő számlákat a Pénzügyi Osztályra;
- nyilvántartást vezet a vevői (kimenő) számlákról;
- figyelemmel kíséri a vevői számlák teljesítését;
- elvégzi a dolgozók adóbevallásához szükséges feladatokat;
- segíti az élelmezésvezető munkáját;
- nyilvántartást vezet a szabadságokról
- felügyeli a dolgozók által vezetett jelenléti íveket
- elvégzi a kis- és nagy értékű tárgyi eszközök leltározását

3. Közreműködik az étkeztetéssel összefüggő:

- statisztika elkészítésében;
- intézményi költségvetés elkészítésében;
- leltározási tevékenységben;
- munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátásában;
- év végi zárási munkákban;
- selejtezési javaslatok előkészítésében;
- áruátvételben;
- napi létszám összeállításában;

- az étkezési térítési díj beszedésében

4. Felelős

- a rá vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok, a munkaköri leírásában leírtak betartásáért;
- a pontos naprakész munka ellátásáért;
- az intézményi ügyek titkos kezeléséért;

Információt szolgáltat az élelmezésvezető utasítása szerint. Szükség esetén, megbeszélés alapján egyeztet a főigazgató (illetve helyettesével).

Az élelmezésvezető távollétében a helyettesítési rendnek megfelelően ellátja az élelmezésvezetői feladatokat, amelynek keretében:

- Irányítja az élelmezési szervezet munkáját.
- Gondoskodik az élelmiszeranyagok beszerzéséről. Felelősséggel tartozik annak mennyiségi minőségi átvételéről, és szakszerű tárolásáért.
- Elkészíti a heti étlaptervet, melyet az főigazgatóval jóváhagyat.
- A jóváhagyott étlapterv után megrendeli a szükséges anyagokat.
- Kezeli az élelmezési anyagok raktárát.
- Gondoskodik az élelmezéshez szükséges anyagok előkészítéséről a higiénés előírásoknak megfelelően.
- Naponta kiadja az élelmezési anyagokat a napi anyag kivételezési bizonylaton.
- Gondoskodik az ételek higiénés előírásoknak megfelelő elkészítéséről, adagolásáról, tárolásáról, tálalásáról, és a megfelelő mennyiségi kiadásáról.
- Betartja az anyaggazdálkodásra és a számviteli rendre vonatkozó szabályokat.
- Betartja és betartatja a munkavédelmi és tűzvédelmi utasításokat.
- Felügyeli a HACCP rendszer működését, előírásait betartatja. Gondoskodik a dolgozók tájékoztatásáról, oktatásáról, vezeti a jegyzőkönyveket.

5. Kapcsolattartási kötelezettsége:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amivel a főigazgató vagy helyettese alkalmanként megbízza.

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

7. Szakács (Főzőkonyha)

Munkakör megnevezése: szakács

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Heti munkaideje: 40 óra. A vezető a feladatok függvényében a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet.

Munkáját a főigazgató (távollétében a főigazgató-helyettes) irányítása alatt végzi, akinek felelősséggel tartozik.

1. Alapvető követelmények a főzőkonyhán dolgozó szakács számára:

- Valamennyi munkatárs a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében munkaidejének megkezdése előtt 10 perccel már átöltözve foglalja el munkaterületét.
- Az esetleges késésről és annak indoklásáról haladéktalanul tájékoztatni kell az ételmezésvezetőt és a főigazgatót.
- Munkaidő alatt a főzőkonyha területét elhagyni csak az ételmezésvezető, a főigazgató, távolléte esetén a helyettese engedélyével lehet.
- Magánjellegű program (orvos, hivatalos ügyintézés stb.) miatt csak nagyon indokolt esetben lehet a főigazgatótól távolmaradást kérni.
- A szabadság igénylését minimum egy héttel azt megelőzően kell kérni írásban (kivétel a nyári időszak alatt előre betervezett szabadságot). Ellenkező esetben a főigazgató csak mérlegelés után dönt a szabadság engedélyezéséről.
- Megbetegedés esetén előző nap, de legkésőbb a munka megkezdése előtt egy-két órával informálni kell a főigazgatót, az ételmezésvezetőt és a közvetlen munkatársakat a hiányzásról, hogy a helyettesítés megoldható legyen.
- A főzőkonyhán történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell a főigazgatót.
- Az eredményes munka érdekében törekedjen jó kapcsolatot kialakítani a kollektíva többi tagjával.
- Mobiltelefon használat szabályai:

A magán célra használt mobil telefonokat csak néma üzemmódban lehet bekapcsolva tartani. Indokolt esetben a főzőkonyha működésének zavarása nélkül lehet csak magán telefonbeszélgetéseket bonyolítani.

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

Feladatok

- Összehangolja, irányítja és ellenőrzi a konyhai dolgozók tevékenységét.
- Az élelmiszerraktárból naponta átveszi az ételkészítéshez szükséges élelmiszer nyersanyagokat. Az átvételt kivételezési bizonylaton aláírásával igazolja.
- Felügyel az ételkészítés minden szakaszára.
- Úgy szervezi az ételkészítés folyamatait, hogy annak lebonyolításában fennakadás ne legyen. Az ételek tisztán, rendben az előírt időre készüljenek el.
- Ellenőrzi az ételek ízét, ízesítést.
- Kiadagolja az ételeket, a konyhából kiadott ételadagok számát pontosan számon tartja.
- Különös kötelessége a legmesszebbmenő takarékossgal eljárni, az ételmezési üzem fűtésénél, világításánál a főzéshez kiadott anyagok felhasználásánál, valamint az üzemi gáz, villany hasznosításánál.
- Általában kötelessége az ételmezési üzem minél gazdaságosabb üzemeltetése és beosztottjainak munkáját ebből a szempontból is figyelemmel kíséri.
- Segédkezik az étlapok összeállításánál, figyelembe véve az idényszerűséget és változatosságot.
- Szükség esetén gondoskodik az élelmiszer nyersanyag mennyiségi és minőségi átvételéről, szakszerű tárolásáról.

- Próbafőzéseket kezdeményez a receptura kiegészítésére.
- Ellenőrzi az ételminták eltevését, szakszerű kezelését és az „Ételmintavételi ellenőrző ív” adatainak helyességét.
- Felügyel az ételmezési üzem, illetve a dolgozók személyi higiéniájára.
- Figyelemmel kíséri a konyha berendezésének, felszerelésének, edényzetének állapotát, a szükséges javításokra, pótlásokra, karbantartási munkákra felhívja az ételmezésvezető figyelmét.
- Szükség esetén helyettesíti a takarító személyzetet.

3. Felelősség

- Anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű és pontos elvégzéséért.
- Hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében a felsőbb szervek utasításának végrehajtásáért.
- Munkafegyelem biztosításáért.
- A jogszabályok, előírások betartásáért.
- A munkahelyi balesetvédelmi előírások maradéktalan betartásáért.

4. Hatáskör

- A beosztott dolgozók munkájának irányítása, felügyelete, ellenőrzése.

5. Kapcsolattartási kötelezettsége:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amivel a főigazgató vagy helyettese alkalmanként megbízza.

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

8. Konyhai kisegítő (Főzőkonyha)

Munkakör megnevezése: konyhai kisegítő

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Heti munkaideje: 40 óra. A vezető a feladatok függvényében a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet.

Munkáját a főigazgató (távollétében a főigazgató-helyettes) irányítása alatt végzi, akinek felelősséggel tartozik.

1. Alapvető követelmények a főzőkonyhán dolgozó óvodai alkalmazottak számára:

- Valamennyi munkatárs a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében munkaidejének megkezdése előtt 10 perccel már átöltözve foglalja el munkaterületét.
- Az esetleges késésről és annak indoklásáról haladéktalanul tájékoztatni kell az ételmezésvezetőt és a főigazgatót.
- Munkaidő alatt a főzőkonyha területét elhagyni csak az ételmezésvezető, a főigazgató, távolléte esetén a helyettese engedélyével lehet.
- Magánjellegű program (orvos, hivatalos ügyintézés stb.) miatt csak nagyon indokolt esetben lehet a főigazgatótól távolmaradást kérni.
- A szabadság igénylését minimum egy héttel azt megelőzően kell kérni írásban (kivétel a nyári időszak alatt előre betervezett szabadságot). Ellenkező esetben a főigazgató csak mérlegelés után dönt a szabadság engedélyezéséről.
- Megbetegedés esetén előző nap, de legkésőbb a munka megkezdése előtt egy-két órával informálni kell a főigazgatót, az ételmezésvezetőt és a közvetlen munkatársakat a hiányzásról, hogy a helyettesítés megoldható legyen.
- A főzőkonyhán történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell a főigazgatót.
- Az eredményes munka érdekében törekedjen jó kapcsolatot kialakítani a kollektíva többi tagjával.
- Mobiltelefon használat szabályai:

A magán célra használt mobil telefonokat csak néma üzemmódban lehet bekapcsolva tartani. Indokolt esetben a főzőkonyha működésének zavarása nélkül lehet csak magán telefonbeszélgetéseket bonyolítani.

2. Feladatok

Munkáját a szakácsnő irányítása, ellenőrzése mellett és útmutatása alapján végzi.

- Az átvett élelmiszereket előkészíti, feldolgozza. Esetleges rossz minőség esetén azt jelzi a szakácsnőnek.
- Naponta köteles az elkészített ételekből az erre a célra használatos üvegekbe ételmintákat tenni és azokat a hűtőszekrényben 3 napig megőrizni. Gondoskodik a tojás megfelelő mosásáról.
- Főzés, étkeztetés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja, és a helyére teszi.
- A konyha és a hozzá kapcsolódó helyiségekben a takarítási feladatokat ellátja a takarítási utasításban előírtak szerint.
- Gondoskodik a délutáni uzsonna kiosztásáról.
- Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő takarítóeszközt, és a megfelelő mennyiségű és minőségű tisztítószer, fertőtlenítőszer. Ezek felhasználásáról az előírásoknak megfelelően gondoskodik a takarékoság figyelembe vételével.
- A nyári nagytakarítási időben segíti a takarítónők munkáját.
- A munkavédelmi szabályzatban előírtak szerint részesül védőruha és egyéb juttatásokban.
- Szükség esetén helyettesíti a takarító személyzetet.

3. Felelősség

- Felelős a munkafolyamatok előírás szerű elvégzéséért.
- A munka- és balesetvédelmi előírások maradéktalan betartásáért.
- Rendellenességek esetén azonnal jelentést tesz a szakácsnak.

4. Kapcsolattartási kötelezettsége

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amivel a főigazgató vagy helyettese alkalmanként megbízza.

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

9. Csecsemő- és Kisgyermeknevelő

Munkakör megnevezése: Csecsemő- és Kisgyermeknevelő

Közvetlen felettese: főigazgató

Heti munkaideje 40 óra

Főbb felelősségek és tevékenységek

A szakmai programban követelményrendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés.

Betartja az óvoda-bölcsőde etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.

- a szakmai program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó szakmai munkát
- az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyént és a csoportot
- felismeri, szükség esetén szakszolgálathoz irányítja az arra rászorulókat
- nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbségek elfogadtatását
- biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez
- napközben a gyermekekkel koruknak és érettségüknek megfelelő foglalkozás, ápolás, szeretetteljes gondozás, a gondozó segítő legmagasabb tudása szerint
- a gyermekekkel kapcsolatos gondozási feladatok (öltöztetés, etetés, pelenkázás, biliztetés, egyéb tisztálkodási-higiéniai gondozási feladatok)
- szakmai ismereteinek bővítése érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon, előadásokon, szakmai fórumokon
- naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó kötelező adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció,)
- a szülők tájékoztatására – az eljárásrendben foglaltaknak megfelelően – fogadóórát kezdeményez, és nyitott a szülők által igényelt fogadóórák megtartására

- gondoskodik a gyermekek adatainak folyamatos aktualizálásáról
- elvégzi az éves munkatervben szereplő, névre szóló feladatokat
- csoportjában és az udvaron egyaránt gondoskodik a játékok és eszközök rendben tartásáról, esetenként takarításra alkalmas állapotban adja át a csoportszobát
- az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek
- a költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére

Különleges felelőssége

- továbbképzési kötelezettségét teljesíti
- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért, a személyes használatra átadott informatikai eszközökért (laptop)
- a rendelkezésére biztosított pénzügyi kerettel önállóan gazdálkodik ünnepélyek szervezésekor és játékvásárláskor
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el
- alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik

Kapcsolatok

- az intézményi dolgozóként aktívan részt vesz az értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására
- törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával
- beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról
- pedagógiai tevékenységével segíti az intézmény és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, közös programok)
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

Munkakörülmények

- szabad hozzáféréssel rendelkezik a szertárban elhelyezett foglalkozási eszközökhöz
- a nagyobb értékű informatikai eszközöket a bölcsőde biztosítja
- internet szabadon hozzáférhető
- a telefont a bölcsőde dolgozói hivatalos ügyben használhatják

10. Bölcsődei Dajka

Munkakör megnevezése: bölcsődei dajka

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Heti munkaideje: 40 óra

A vezető a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet (pl. alacsony gyermeklétszám, helyettesítés miatt).

Főbb felelősségek és tevékenységek

1. Napi feladatok:

- A csecsemő- és kisgyermeknevelő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében (a munkarend szerint bizonyos időszakokban két csoportban)
 - részt vesz a környezet építésében, szépítésében
 - biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit
 - teremrendezés
 - segítséget nyújt az öltöztetésnél, étkezésnél
 - a gyerekek tisztázását, pelenkázását, biliztetését, etetését elvégzi
 - az egészségügyi előírásoknak megfelelően jár el
- rendben tartja a csoportot, az öltözőt, fürdőszobát
- a fürdőszobában az életkori sajátosságoknak megfelelően segítséget nyújt
- fogyasztásra, tállásra előkészíti az ételeket, elrakja a használt eszközöket
- gondoskodik megfelelő ivóvízről télen-nyáron
- A naponta lejelentett létszám alapján átveszi a főzőkonyha által kiadagolt élelmiszereket, ételeket, szükség szerint melegen tartja. Az esetleges minőségi és mennyiségi kifogásokat jelzi a főzőkonyha élmezésvezetőjének.
- Elkészíti a tízórait és az uzsonnát, kiadagolja az ebédet.
- Szükség szerint besegít a tízórai, ebéd és uzsonna kiosztásában.
- Naponta köteles a kiosztott ételekből ételmintát eltenni és azokat a hűtőszekrényben három napig megőrizni.
- Étkeztetés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja, és a helyére teszi.
- Minden nap a konyhát kitakarítja, az asztalokat lemossa, a követ felmossa, a tűzhelyet letisztítja, a kézmosókat tisztán tartja.
- Alkalmanként nagytakarítást végez. Lemossa a bútorokat, a csempét, kitisztítja a hűtőszekrényt, átmossa a használaton kívüli edényeket, stb.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett élelmiszer és étel minél gazdaságosabb felhasználásáért, valamint a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyakért, rendeltetésszerű használatukért.
- Felelős a konyha vagyontárgyainak, eszközeinek a védelméért, a gáztűzhely biztonságos és rendeltetésszerű használatáért, a balesetmentes munkavégzésért, a melegítőkonyhára vonatkozó előírások maradéktalan betartásáért.
- A téli és a tavaszi szünet idején a konyha nagytakarítási munkálatai elvégzi.

2. Heti feladatok:

- fertőtleníti a fogmosó poharakat és fésűket
- meglocsolja a virágokat
- mossa, cseréli a törölközőket, textíliákat, előkéket, ágyneműket

3. Időszakos feladatok:

- szükség szerint varja, javítja a textíliákat
- váltja a gyermekek ágyneműit
- mossa, vasalja a csoport textíliáit
- fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez
- lemossa a játékokat, polcokat és bútorokat
- szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat

- elkíséri csoportját a bölcsődén kívüli programokra (a munkarend alapján munkaidőben vagy plusz órában)
- aktívan részt vesz a csoport-, illetve bölcsődeszintű ünnepek lebonyolításában

Takarítási feladatok

Munkáját a takarítási utasítás szerint végzi.

1. Napi feladatok:

- a munkarendnek megfelelően reggel, illetve délután kitakarítja a csoportszobáját (asztalok súrolása, letörlése, porszívózás, felsőprés, felmosás, sarkok, radiátor alatti rész portalanítása)
- étkezések után felseper, ha szükséges felmos
- kitakarítja a csoporthoz tartozó fürdőszobákat délben és délután (WC-kagylók, mosdókagylók, tükrök, zuhanyzótálcák tisztán tartása, fertőtlenítése)
- délben felmossa a gyermeköltözőt
- délelőtt szükség szerint és délben felmossa az óvoda folyosóját, bejáratát
- délutánonként a padok elmozgatásával lesöpri és felmossa gyermeköltözőket, folyosót, bejáratot
- kiüríti, tisztán tartja a szemeteseket
- minden reggel kitakarítja az épület helyiségeit.

2. Heti feladatok:

- kéthetente egy alkalommal alaposan kitakarítja csoportszobáját (szőnyeg, padozat, könnyebb bútorok elmozgatása stb.)
- pókhálózás
- portalanítja a fürdő és az átadó ablakpárkányait
- a csoportszobában letörli a port
- letörli az öltözőszekrények tetejét és a cipőtartókat
- rendben tartja a teraszokat
- A bölcsőde textíliáját mossa, vasalja.
- A mosási teendőit úgy szervezi, hogy a bölcsőde zavartalan működéséhez szükséges tiszta, kivasalt textília mindig biztosított legyen.
- A ruhák kisebb javítási munkáit (amit varrógép nélkül meg lehet oldani) elvégzi.
- Ügyel a mosoda helyiségeinek rendjére, tisztaságára.
- Az átvett tisztítószerekkel köteles takarékosan és célszerűen gazdálkodni. Időben jelzi a mosószerek fogyását (legkésőbb 1 héttel előbb), hogy az utánpótlás zökkenőmentes legyen.
- A textíliák selejtessé válását dátum és darab szerint bejegyzni az erre rendszeresített füzetbe, amíg a selejtezés meg nem történik, összegyűjtve tárolja.
- Az általa használt eszközökért (mosógép, vasaló, stb.) felelősséggel tartozik. Meghibásodásukat jelzi a főigazgatónak.
- A vízzel, villanyárammal takarékosan gazdálkodik.

3. Időszakos feladatok:

- szükség szerint lemossa az ajtókat

- évente 2 alkalommal elvégzi a csoportja teljes nagytakarítását (bútorok elmozgatása, radiátorok lemosása, WC-tartályok, csempe lemosása, csövek, villanykapcsolók tisztítása, öltözőszekrények lemosása, ablakok tisztítása, függöny mosása)
- Az időjárásnak, az évszaknak és a szükségleteknek megfelelően karbantartja az udvar és előkertjét
 - felsöpri, forgatja, locsolja a homokozót
 - gondozza a füves területeket, virágoskerteket (fűnyírás, locsolás, gazolás)
 - összegyűjti a faleveleket
 - eltakarítja a havat, elvégzi a síkosság mentesítést
 - tisztán tartja a járdákat
- kikészíti elszállításra a kukákat, valamint gondoskodik azok tisztán tartásáról
- elvégzi a bölcsőde épületében lévő, szakmunkát nem igénylő karbantartási munkát

Különleges felelőssége

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik
- a szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja
- hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi a főigazgatónak
- naprakészen vezeti a takarítási nyilvántartó lapot és a jelenléti ívet
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik
- gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról
- az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat
- a bölcsőde kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
- kezeli a riasztót
- a csoport textíliáival, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját
- a tűz- és munkavédelmi, valamint a HACCP-előírásokat mindenkor betartja

Tervezés

- tervezi a felhasznált tisztítószer és mosószer mennyiségét, és egyeztetni az óvodatitkárral
- javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére

Bizalmas információk kezelése

- a gyermekekről pedagógiai információt, a bölcsőde belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat

Kapcsolatok

- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amivel a főigazgató vagy helyettese alkalmanként megbízza.

11. Karbantartó

Munkakör megnevezése: karbantartó

Közvetlen felettese: főigazgató

Heti munkaideje: 40 óra

A vezető a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet (pl. alacsony gyermeklétszám, helyettesítés miatt).

Főbb felelősségek és tevékenységek

Napi és alkalmankénti

Munkáját a főigazgató, a főigazgató-helyettes és az ételmezésvezető közvetlen irányításával végzi, munkabeosztását is ők határozzák meg. Heti munkaideje heti 40 óra.

- Munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
- Fontossági és sürgősségi rendben gondoskodik a hibák kijavításáról.
- A Főzőkonyhából az ételszállításról gondoskodik autóval a HACCP előírásainak megfelelően. A reggelit 7.45-ig és az ebédet pedig 11.30-ig a Bajcsy utcai óvodába, Eötvös utcai óvodába és a bölcsődébe időben szállítja. Valamint az edényeket, amikor a konyhalány, bölcsődei dajka átadja neki akkor visszaszállítja.
- Az óvoda-bölcsőde udvarán és a játszóeszközökkel adódó karbantartási feladatok elvégzése.
- Az óvoda-bölcsőde természeti környezetének folyamatos gondozása (fünyírás, bokrok és fák metszése)
- A homokozók felásása.
- A játszótéri eszközök aljzatsillapító kavicságyának „lazaságáról” folyamatosan gondoskodik. Szükség szerint a járdáról a kavicsokat le kell seperni.
- A fagy beállta előtt téliesíti a kerti csapokat és az ivókutat.
- A téli hónapokban ellapátolja a havat a járdákról és a bejáratok előtt. Szükség esetén jég mentesíti a bejáratoakat és a járdákat.
- Fűtési időnyben biztosítania kell az intézmény helyiségeinek hőmérsékletét, a helyiségenként minimum hőmérsékletet.
- A kazánház szükséges takarítási feladatainak ellátása. Valamint ügyelni arra, hogy a kazánházban a Tűzvédelmi szabályzatban foglaltak szerint ne kerüljön be olyan tárgy, eszköz, ami tűzveszélyes.
- Köteles betartani az intézmény Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatában foglaltakat.
- Munkája során kellő pontossággal ügyelnie kell az intézmény vagyontárgyaira.
- Köteles a rábízott technikai eszközöket, kéziszerszámokat rendeltetésüknek megfelelően használni.
- Elvégzi a kisebb kőműves, lakatos, festési és vízszerezési munkákat.
- A csoportszobák bútorainak, játszóeszközeinek karbantartása, lehetőség szerint javítása.
- Szükség esetén a székhely és a telephelyek közötti postai küldemények kézbesítése.
- Részt vesz, segít a rendezvények díszleteinek elkészítésében, segíti a pakolást, autóval a helyszínre szállítja azt, amivel megbízzák.
- Elvégzi a szolgálati gépjárművel kapcsolatos teendőket (szervízelés stb.)
- Felelős a KNX-926 forgalmi rendszámú Toyota Corolla típusú szolgálati autóért. Amennyiben az okmányok érvényességi határideje közeledik, a főigazgató felé köteles azt jelezni.

- Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles ellátni.
- Rendkívüli időjárás miatt az óvoda-bölcsőde épületét, udvarát munkaidőn kívül ellenőrzi, az esetleges károk elhárításáról gondoskodik, értesíti a főigazgatót.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amivel a főigazgató vagy helyettese alkalmanként megbízza.

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

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: 2026. június 16-án, Letenyén a Letenyei Hóvirág Óvoda-Bölcsődében (8868 Letenye, Bajcsy-Zs. u. 2.) megtartott

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletén

Jelen vannak: A mellékelt jelenléti íven szereplők.

Tárgy: Szervezeti-Működési Szabályzat véleményezése, elfogadása

Napirendi pontok:

1. Köszöntő
 2. Az SZMSZ módosításának ismertetése
 3. Véleményezés
-
1. Hermán Zsoltné Szunyogh Éva főigazgató köszönti a megjelent dolgozókat, majd ismerteti a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet napirendi pontjait.
 2. Az SZMSZ-ben az alábbi pontokban történt változás:

„A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézményben biztosítani kell, hogy azon időszak alatt, amelyben a gyermekek az intézményben tartózkodnak, a főigazgatói feladatok ne maradjanak ellátatlanul, ennek érdekében a főigazgató és a főigazgató-helyettes közül (e pont alkalmazásában a továbbiakban: együttesen: vezetők) egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia, aki felelős az intézmény biztonságos működéséért. Az intézményben való benntartózkodás rendjét a vezetők egyeztetéssel alakítják ki.

A vezetők egyidejű betegsége vagy más okból való távolléte esetén a helyettesítés rendje az irányadó a főigazgatói feladatok ellátása tekintetében.

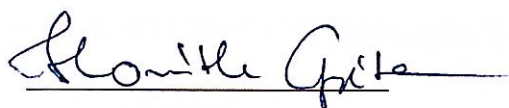
A főigazgató vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A főigazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a főigazgató-helyettes helyettesíti.

Az főigazgató akadályoztatása esetén a főigazgató helyettesítését teljes jogkörrel főigazgató-helyettes látja el.

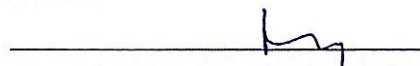
A főigazgató és a főigazgató-helyettes egyidejű távolléte, akadályoztatása vagy, ha e tisztségek ideiglenesen nincsenek betöltve a helyettesítést a Szakmai Munkaközösség vezetője látja el.”

3. A nevelőtestület véleményezési jogával nem élt, a módosított SZMSZ-t elfogadta.



Horváth Gréta
pedagógiai asszisztens
jegyzőkönyvvezető

K. M. F.



Hermán Zsolt
főigazgató

A jegyzőkönyv hitelességét igazolom:



Fischli Eszter
főigazgató-helyettes

Jelenléti ív

Rendkívüli nevelőtestületi értekezéslet

Tárgy: SZMSZ elfogadása

Készült: 2026. 06. 16-án, Letenyén a Letenyei Hóvirág Óvoda-Bölcsődében (8868 Letenye, Bajcsy Zs. u. 2.) megtartott Nevelőtestületi értekezleten

Jelen vannak:

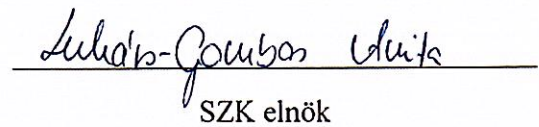
S.	Név	Aláírás
1.	Hermán Zsoltné Szunyogh Éva főigazgató	H
2.	Fischli Eszter főigazgató-helyettes	Fischli Eszter
3.	Bedő Krisztina óvodapedagógus	Bedő Krisztina
4.	Horváthné Kovács Bernadett óvodapedagógus	Igazoltan távol
5.	Némethné Kovács Erika óvodapedagógus	Igazoltan távol
6.	Pál Fanni óvodapedagógus	Pál Fanni
7.	Prémecz Rebeka óvodapedagógus	Prémecz Rebeka
8.	Somogyiné Pintér Dóra óvodapedagógus	Somogyiné Pintér Dóra
9.	Szabóné Szabadi Csilla óvodapedagógus	h. k. Csilla
10.	Tamás Szabina óvodapedagógus	Igazoltan távol
11.	Vargáné Szamosvári Nikoletta óvodapedagógus	h. k. Nikoletta
12.	Wégnér-Pataki Bernadett óvodapedagógus	Wégnér-Pataki B.
13.	Horváth Gréta pedagógiai asszisztens	Horváth Gréta

NYILATKOZAT

A Szülői Közösség tagjai kijelentik, hogy a Letenyei Hóvirág Óvoda-Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának (SZMSZ) tartalmát megismerték és annak rendelkezéseivel egyetértenek.

A Szülői Közösség a dokumentumban foglaltakat elfogadja és támogatja annak hatályba lépését.

Letenye, 2026. 06. 16.


SZK elnök