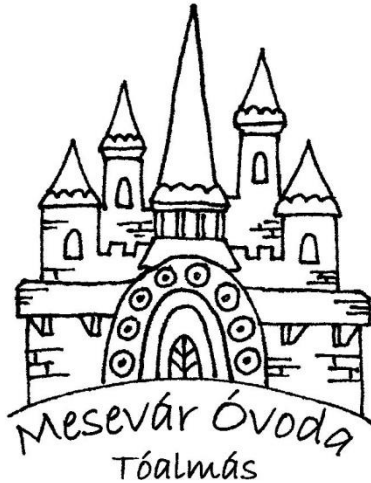


# Tóalmási Mesevár Óvoda és Konyha



## Szervezeti és Működési Szabályzat 2019

## **I. Az intézmény általános jellemzői**

### **A TÓALMÁSI MESEVÁR ÓVODA ÉS KONYHA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Tóalmási Mesevár Óvoda nevelőtestülete a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 70.§(2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, valamint Tóalmás Község Önkormányzati Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet alapján a település közigazgatási területén lévő oktatási- nevelési intézmények, szociális ellátások, valamint egyéb külső igénybevevők részére kulturált és higiénikus körülmények közötti étkezés biztosítása érdekében működtetett Konyha esetében a következő

### **Szervezeti és Működési Szabályzatot**

**(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.**

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy megállapítsa a Tóalmási Mesevár Óvoda és Konyha működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alább felsorolt jogszabályok figyelembe vételével készült:

- **A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény Nkt.)**
- **1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (Kt.)**
- **229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)**
- **A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (EMMI r.)**
- **368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)**
- **2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról**
- **1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről**
- **Az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról**
- **363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról**
- **32/2012. (X.8.) EMMI- rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről**
- **1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásáról**
- **1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról**
- **Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény**
- **A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény**
- **A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet**

### **Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:**

- Az intézménnyel 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 a területére.
- Az óvoda által szervezett-pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli programokra.

### **Intézményi alapadatok**

Tóalmási Mesevár Óvoda és Konyha (székhelye: 2252 Tóalmás, József Attila utca 8-10.telephelye: Tóalmás, Táncsics Mihály utca 9.)

Az intézmény szerv alapításának dátuma: 1996. 12. 19.

Az intézmény alapítására jogosult szerv: Tóalmás Község Önkormányzat (2252 Tóalmás, Fő tér 1-3.)

Az intézmény alapítóokiratának száma és kelte: 94-10-2016 2016. november 24.

Az intézmény irányító szerve: Tóalmás Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, fenntartója: Tóalmás Község Önkormányzata.

Az intézmény közfeladata: a Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011.évi CLXXXIX törvény 13.§ (1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai ellátás és a 13.§ (1) bekezdés 8. pontja szerinti szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 57.§ (1) bekezdés c) pontja szerinti étkeztetés.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény 21.§-a szerinti gyermekétkeztetés, 21/A. § szerinti intézményi gyermekétkeztetés, 21/B.§ szerint ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés, 21/C. § szerinti szünidei gyermekétkeztetés.

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

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

Az intézmény illetékessége, működési területe: Tóalmás község közigazgatási területe.

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje: Tóalmás Község Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat alapján határozott időre (5 évre) a jogszabályban megállapított képesítési

követelményeknek megfelelő intézményvezetőt bízza meg. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

Az intézménynél álló személyek jogviszonya: közalkalmazotti jogviszony.

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványa: A költségvetési szerv az intézmény éves költségvetésében jóváhagyott előirányzatok keretei között önállóan gazdálkodik, a gazdasági szervezet feladatait Tóalmás Község Önkormányzata látja el.

## **II. Szociális étkeztetés**

A Tóalmási Mesevár Óvoda és Konyha telephelyén ellátja a szociális étkeztetést, gyermekétkeztetést, munkahelyi étkeztetést, intézményen kívüli étkeztetést.

Az intézményi térítési díjat a képviselőtestület az önkormányzati rendeletben szabályozza, beszédéséről az intézményvezető gondoskodik.

Az ellátás igénybevételéhez szükséges adminisztratív feladatokat (pl.: felvétel, személyi térítési díj megállapítás, étkezési adagszám nyilvántartás, stb.) szociális asszisztens végzi.

### **Az étkezés igénybevételének rendje:**

Az étkezés igénybevétele a hatályos jogszabályokban és helyi rendeletekben foglaltak alapján történik, melyről az intézmény vezetője ad tájékoztatást. A tájékoztatás az önkormányzat honlapján is megtalálható.

### **Hatásköre:**

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak, hatásköröknek az intézmény szervezeti dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézményre, annak dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

### **A üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:**

- a főzőkonyhán egyszerre maximum 600 adag étel készíthető el,
- évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovar- rágcsálóirtást kell végezni,
- a zárt szemét-, hulladékgyűjtést és a veszélyes hulladék gyűjtését és ezek rendszeres elszállítását meg kell szervezni,
- évente egy alkalommal tisztasági meszelést kell végezni.
- a dolgozók alkalmazási feltételeinek biztosítását (munkaköri alkalmassági és személyi higiénés alkalmasság igazolása, érvényes „Egészségügyi nyilatkozat”, egészségügyi minimum vizsga, nem szakképzett és az 5 évnél régebbi vizsgával rendelkezők számára, stb.)
- a működési engedélyt és a szakhatósági hozzájárulást ellenőrzés során fel kell tudni mutatni,
- a tevékenység megszűnését vagy változását az illetékes egészségügyi hatóságnál írásban be kell jelenteni.

### III. AZ INTÉZMÉNY SZERVETEI FELÉPÍTÉSE

#### **Szervezeti ábra:**

Az intézmény szervezeti ábráját a 1. sz. melléklet tartalmazza.

#### **Belső szervezeti tagolódás:**

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

#### **A gazdálkodással összefüggő jogosítványok**

Gazdálkodási szempontból önállóan (részben önállóan) gazdálkodó költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik.

Az intézmény költségvetését a fenntartó állapítja meg. A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben kell előirányozni.

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát az önkormányzat képviselő-testületének mindenkori-a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló rendelete szerint jogosult gyakorolni.

Az intézmény szakmai gazdaságos működtetésének irányítója és felelőse az óvoda vezetője.

#### **Szervezeti felépítés**

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal át 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 nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

#### **Helyettesítés rendje:**

A konyhai alkalmazottak munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítés rendjét.

#### **Munkaköri leírások:**

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézmény vezetője a felelős

#### **KONYHA**

##### **Élelmezés vezető**

A konyha vezetője az élelmezésvezető. A munkáltatói jogkör gyakorlója az Óvodavezető a továbbiakban intézményvezető.

Munkaköri leírása a mellékletben található.

##### **Szakács**

Munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető. Közvetlen felettese az élelmezésvezető. Helyettesítője: szakács munkatársa.

Munkaköri leírása a mellékletben található.

##### **Konyhai kisegítő**

Munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető. Közvetlen felettese az élelmezésvezető. Helyettesítője: konyhai kisegítő munkatársa.

Munkaköri leírása a mellékletben található.

### **Szociális asszisztens:**

Az összevont intézményben a szociális étkezés adminisztrációs feladatait az óvodatitkár látja el. Felelősségi körébe tartozik a KENYSZI-jelentés amelyet adatszolgáltatói minőségben végez. Munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető. Közvetlen felettese az intézményvezető. Helyettesítője: a család segítő szolgálat munkatársa. Munkaköri leírása a mellékletben található.

### **A KONYHA MUNKAI DŐ BEOSZTÁSA:**

A konyha munkarendje:  
Munkaidő mértéke: heti 40 óra  
hétfőtől-péntekig: 6.00-14.00-ig

### **Szabadság:**

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető, az intézményvezető esetében a polgármester felelős.

### **Ügyviteli szabályok**

#### **Kötelezettség vállalás**

Olyan intézkedés, amely teljesítése – áruszállítás, szolgáltatás, munkáltatói jogok gyakorlása – az intézményre kötelezettséget ró. A kötelezettség vállalásra jogosult személy tevékenységéért anyagilag, fegyelmileg és büntetőjogilag felelős. Az intézmény részére jóváhagyott költségvetési előirányzatokon belül a részelőirányzatok felhasználásáról kötelezettség vállalással, az intézményvezető jogosult rendelkezni.

#### **Utalványozás:**

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

#### **Ellenjegyzés:**

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

#### **Érvényesítés:**

Érvényesítésre a Hivatal pénzügyi – gazdálkodási szabályzata szerinti érvényesítő jogosult.

#### **Az intézmény képvisellete**

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

#### **Személyes képviselet**

**Az intézmény önálló jogi személy, melynek képviselétére az intézményvezető jogosult.**

**Az intézményvezető – az intézmény költségvetési kereteit meg nem haladó mértékben – teljes kötelezettségvállalással és utalványozási joggal rendelkezik.**

#### **Aláírási jogosultság**

**Az intézmény hatáskörébe tartozó alábbi ügyekben az élelmezésvezető rendelkezik aláírási joggal:**

- munkáltató jogkör gyakorlása a Konyha alkalmazásában állók tekintetében
- a Konyha mindennapi működésével kapcsolatos tevékenységek tekintetében (számlák jóváhagyása, áru átvétele, megrendelések)
- Bankszámla feletti jogosultság.

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

Jegyző általi jogi ellenjegyzés szükséges az alábbi ügyekben:

- a Konyha épületének működtetésével szükséges megrendelések engedélyezéséhez
- szerződések, megállapodások jóváhagyásához

### **Bélyegző használata**

**Az intézmény az alábbi lenyomatú bélyegzőt használja:**

**Az intézményben bélyegző használatára az intézményvezető jogosult.**

**A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről, leltározásról, pótlásáról az intézmény vezetője gondoskodik.**

### **Kártérítési kötelezettség:**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítés mértékét a Munka Törvényéről szóló 2012. évi I. törvény szerint, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 81.§-ában foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolás kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

### **A helyettesítés rendje:**

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

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

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

### **Az intézmény ügyiratkezelése:**

**Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.**

### **A kiadmányozás rendje:**

**Az intézményben a kiadmányozás az intézményvezető feladata.**

**Az intézmény bankszámla vezetőjének neve:**

**OTP BANK Nyrt Nagykatái Fiókja**  
**bankszámlaszáma:**  
**11742063-15392756--00000000**

**Az intézmény alapidokumentumai**

### **Alapidokumentumok:**

- Alapító Okirat
- Működési Engedély
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Étkeztetés Szakmai Programja

**Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:**

- **Munkavédelmi szabályzat**
- **Tűzvédelmi szabályzat**
- **HACCP**
- **Anyaggazdálkodási Szabályzat**
- **Munka-védőruha Szabályzat**
- **Iratkezelési Szabályzat**

**Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke**

#### **A gazdálkodással összefüggő jogosítványok**

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv pénzügyi feladatainak ellátását a Tóalmási Mesevár Óvoda és Konyha és Tóalmási Közös Önkormányzati Közös Hivatal közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási megállapodás tartalmazza ( 2. számú melléklet )

#### **Szervezeti felépítés**

**Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal át 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 nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.**

### **IV.AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE**

**A Tóalmási Mesevár Óvoda és Konyha összevont intézmény vezetője a mindenkori óvodavezető, a továbbiakban intézményvezető.**

#### **Az intézmény vezetőségének tagjai, jogkörei**

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogkört a Fenntartó gyakorolja.

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit egy vezető-helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja - a jogszabályok maradéktalan figyelembe vételével – a jogszabályokból és a jelen szabályzatból ráháruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezető az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Az intézmény szervezeti egységeinek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak: 1 fő általános óvodavezető-helyettes, 1 fő munkaközösség vezető.

#### **Az óvodavezető - 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 megfeleltetésért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért



- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógusethika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka-és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR3-adatszolgáltatás hitelességéért
- a pedagógusi közértávú továbbképzési program, valamint a beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért, a munkaköri leírások és vezetői ellenőrzések útján

### **Az óvodavezető feladata:**

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállaló érdekek-képviselői szervekkel és a szülői szervekkel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadományozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett -, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője 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 egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása

Az intézményvezető munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

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

### **Az óvodavezető-helyettes jogköre és felelőssége**

Az óvodavezető-helyettes munkáját a munkaköri leírása alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

### **Különleges felelőssége**

- az óvodavezető távollétében – korlátozott jogkörben – **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat
- a nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában
- közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját
- az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik

**Az óvodavezető-helyettes felelős:**

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- a helyettesítések megszervezéséért
- a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP-rendszer működtetéséért
- belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért

**Az óvodavezető-helyettes feladatai:**

- az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
- szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti

**Az óvodavezető-helyettes ellenőrzési feladatai:**

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

**Beszámolási kötelezettsége kiterjed:**

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

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető-helyettes helyettesíti.

**A kiadományozás szabályai**

Az óvoda kiadományozási joga az óvodavezetőt illeti meg.

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

Rendkívüli esetben az aláírási jogkör írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

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

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

**Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer

(KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazza 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 a gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott vezető helyettes és megbízott személy férhetnek hozzá.

## **V. A MŰKÖDÉS RENDJE**

### **A nevelési év rendje**

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A nyári időszakban (június 1-augusztus 31-ig) a csoportok összevontan működnek, a nyitvatartási rendben szabályozottak szerint.

A nyári időszakban (június 1 és augusztus 31. között) az óvoda hat hétig zárva van a fenntartó által engedélyezett időszakban. A nyári zárásról a szülőket minden csoport faliújságján kihelyezett hirdetményben kell értesíteni február 15-ig. Amennyiben a nyári zárás ideje két hétnél hosszabb, a két hetet meghaladó időre biztosítani kell azoknak a gyermekeknek másik óvodában történő elhelyezését, akiknek szülei azt igénylik. A zárás ideje alatt hetente legalább egy alkalommal ügyeletet kell tartani a szülők halaszthatatlan hivatalos ügyeinek intézése érdekében. Az ügyeleti rendet a nevelési év elején kell megállapítani. A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanapot szervez. Nevelés nélküli munkanapokon a szülők igénye szerint ügyeletet kell szervezni oly módon, hogy a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozzon.

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 8.00 óra és délután 17.00 óra között az óvodavezetőnek vagy általános helyettesének az intézményben kell tartózkodnia.

A nevelési év rendjét minden épületben, jól látható helyen kell kifüggesztve tartani, továbbá a nevelési év kezdetén tartott szülői értekezleten ismertetni kell minden csoportban.

### **A nyitva tartás rendje**

Az óvoda a nevelési évben hétfőtől péntekig 7 órától 17 óráig tart nyitva. Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvodát zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre engedélyt Tóalmás Községi Önkormányzat jegyzője ad, az óvoda vezetője rendeli el a változtatást.

Reggel 7-től 8-ig az éves munkatervben megjelölt csoportban, összevontan gyülekeznek a gyermekek, délután 16-17 óráig összevontan játszanak hazamenésig. Az óvodába érkezés reggel 7 és 9 óra között történik. Az óvodában nem ebédelő gyermekek 11.30-12.00 óra között távoznak az óvodából. Az ebéd után hazajáró gyermekeket 12.45-13.00 óráig lehet elvinni. Délután a hazavitel ideje: 15.30-17 óráig. Az érkezések és távozások fenti időponttól való eltérése indokolt esetben, előzetes egyeztetés kötelezettsége mellett lehetséges.

A gyermekek napi-és heti rendje a folyamatosságot figyelembe véve a csoportnaplóban található.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma erősen lecsökken, a teljes nyitvatartási időben össze lehet vonni. Az összevonás feltétele, hogy az összevont csoport létszáma a 25 főt nem haladhatja meg.

### **Az óvodai felvétel rendje**

- Az óvoda három éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, ill. a tankötelezettség kezdetéig nevelőintézmény.
- A gyermek, ha a harmadik életévét betölti, köteles az óvodai nevelésben részt venni.
- A gyermek utoljára abban az évben kezdhet óvodai nevelési évet – törvényi feltételek megléte mellett – amelyben a hetedik életévét betöltötte.
- A gyermekek előjegyzése a fenntartó által meghatározott időpontban történik, melynek nyilvánosságra hozása legalább harminc nappal előtte kötelező.
- A sajátos nevelési igényű gyermeket a szakértői véleményben kijelölt óvodába kell felvenni. A kijelölt óvoda értesíti a szakértői véleményt adó intézményt, ha helyhiány miatt a gyermeket nem tudta felvenni.
- Túljelentkezés esetén bizottság dönt a gyermekek felvételéről. A döntésről a szülőt határozat formájában, írásban kell értesíteni a törvényi előírásoknak megfelelően.
- Az óvodai felvétel egész évben folyamatos, amennyiben az intézmény rendelkezik üres férőhellyel.

### **A távolmaradás igazolása**

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie.
- Betegség miatti távolmaradás után csak orvosi igazolással látogatható az óvoda.
- A nevelési év alatt egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben az óvodavezető engedélyezheti.
- Iskolaköteles gyermek hét napon túli igazolatlan mulasztását az óvoda írásban jelzi a község jegyzőjénél.

### **Az óvodai elhelyezés megszüntetése**

#### **Megszűnik a gyermek elhelyezése, ha:**

- A gyermeket másik óvoda átvette – az átvétel napján,
  - A szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, - a bejelentésben megjelölt napon
  - A fizetési hátralék miatt az óvodavezető – a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után – megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján
  - A gyermek a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról – óvodaköteles esetében hét nap, más esetben tíz nap
  - A gyermeket felvették az iskolába – nevelési év végén, aug. 31.-én
- A fent megfogalmazottak nem alkalmazhatók, ha a gyermeket gyámhatósági intézkedésre vették fel, ill. óvodaköteles korú, vagy ha hátrányos helyzetű.

#### **Felmentés**

Az óvoda vezetője a gyermeket kérelemre, ha a családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja, felmentheti az óvodai nevelésben való részvétel alól.

### **A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

- A befizetés időpontjáról minden hónapban, a befizetést megelőző egy héttel a szülők

előzetes tájékoztatást kapnak.

- Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap reggel 8.30 óráig telefonon vagy személyesen. A lemondás a következő naptól érvényes és a következő havi befizetésekor írható jóvá.
- A be nem jelentett hiányzáskor az óvodának egy nap után áll módjában a gyermeket az étkezésből kihúzni. Ebben az esetben a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- A szükséges igazolások és törvényi feltételek megléte esetén a gyermekek ingyenes, ill. kedvezményes étkezésben részesülnek.
- A kedvezmény igénybevétele határidejének lejártá előtt az óvoda egy hónappal tájékoztatja a szülőt a megújítás szükségességéről.
- Amennyiben a lejárati napján nem áll rendelkezésre megújító határozat, kedvezmény nem adható.
- Túlfizetést az intézményből való távozás esetén az óvoda visszatéríti.
- Térítési díjat nem fizet a gyermek az óvodában reggel nyolctól délig tartózkodhat étkezés biztosítása nélkül.

## **VI. Az intézmény munkarendje**

### **A vezetők intézményben való tartózkodásának a rendje**

Az intézmény nyitva tartása alatt felelős vezetőnek kell tartózkodnia az intézményben. A vezetők munkaidejüket egymáshoz igazítva kötelesek meghatározni.

Az óvodavezetőt távollétében és akadályoztatása esetén az általános óvodavezető-helyettes intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben. Az óvodavezető két hetet meghaladó távolléte esetén az óvodavezető-helyettes jogköre teljessé válik.

Együttes akadályoztatásukkor a helyettesítés a következőképpen történik: az azonnali döntést igénylő kérdésekben az intézményben a vezetőségi tagok közül az intézményben legrégebbi munkaviszonnyal rendelkező vezetőségi tag, távollétében a legrégebbi alkalmazott óvodapedagógus jogosult intézkedni az azonnali döntést igénylő kérdésekben.

### **A dolgozók munkarendje**

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból és a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg. Minden óvodapedagógus számára kötelező a munkaidő nyilvántartás vezetése.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat az óvoda vezetősége készíti el.

Az óvodapedagógusok munkarendjét az óvoda vezetője állapítja meg az intézmény zavartalan működésének az érdekeit figyelembe véve.

A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak: a dajkák, a konyhai dolgozók és a karbantartó munkarendjét az óvodavezető állapítja meg.

A pedagógusok jogait és kötelezéseit a közoktatási törvény rögzíti. A munkabeosztások összeállításánál alapul az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése. A pedagógus köteles a munkakezdés előtt minimum 5 perccel munkahelyén megjelenni. Munkából való távolmaradását előzetesen személyesen, vagy váratlan késés, távolmaradás esetén telefonon, - legkésőbb a munkaidő kezdete előtt egy órával – jelezni annak okát és időtartamát, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A helyettesítések rendjéért az óvodavezető felel.

### **Nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje**

Munkarendjüket az óvodavezető állapítja meg. Munkaidejük heti 40 óra. Dajkák munkaidő beosztása: változó munkakezdéssel és munkavégzéssel, forgórendszerben, heti

váltakozással. Az alkalmazottak munkakezdés előtt min. 5 perccel kötelesek a munkahelyükön megjelenni, távolmaradásukról értesíteni a vezetőt vagy a helyettesét, ill. váratlan késés, távolmaradás esetén legkésőbb 1 órával a munkaidő kezdete előtt telefonon jelezni annak okát és időtartamát.

### **Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása**

Az alkalmazottaknak a munkából való távolmaradását a lehető legkorábban, előzetesen jelentenie kell közvetlen felettesének, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítéséről.

Az óvodapedagógus szakszerű helyettesítése érdekében a csoportnaplót naprakészen az óvodában kell tartani.

## **VII. A nevelőtestület feladatai és jogai**

### **A nevelőtestület működésének rendje**

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt.70.§-a valamint az EMMI r.117.§-a határozza meg.

#### A nevelőtestületnek döntési jogköre van:

- A helyi pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadásában
- Az éves munkaterv elfogadásában,
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadásában és
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásában
- Továbbképzési program elfogadásában
- A nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztásában
- Jogszabályban meghatározott más ügyekben

#### A nevelőtestület véleményezési jogkörrel bír:

- Az intézményvezetői pályázatok szakmai véleményezésében

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében az éves munkatervben meghatározott számú és témájú értekezletet tart. Rendkívüli értekezlet hívható össze abban az esetben, ha azt a vezetőség szükségesnek tartja, vagy a nevelőtestületnek legalább az 1/3-a kezdeményezi.

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

### **A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések**

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- A pedagógiai program,
- Az SZMSZ,
- A Házirend,
- A munkaterv,
- És az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha a tagjainak több, mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvánartartásba kell venni.

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

- A helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyv vezető 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 értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

### **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

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

### **A szakmai munkaközösség működésének a rendje**

A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt., az EMMI r., továbbá jelen Szabályzat határozza meg. A szakmai munkaközösség dönt a működési rendjéről, munkaprogramjáról, szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

A közös minőségi és szakmai munka adott részterületének magasabb színvonalú művelése érdekében a pedagógusok szakmai munkaközösséget működtetnek.

Az intézményben egy szakmai munkaközösség működik. Tagjai saját maguk alakítják ki működésük szabályait. Saját maguk javasolják a munkaközösség vezetőjét, akit az óvodavezető bíz meg határozott időre, legalább egy nevelési évre, és amely megbízás többször is hosszabbítható. A szakmai munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik. A munkaközösség vezetőjének legalább évente, a nevelőtestületi értekezleten beszámolási kötelezettsége van.

#### **A szakmai munkaközösség feladatai:**

- A magas színvonalú munkavégzés érdekében fejleszti az adott terület módszertanát
- Összegzi a működési területével kapcsolatos tapasztalatokat
- A munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenységet végez
- Figyelemmel kíséri a működési területére kiírt pályázati lehetőségeket, megírja, sikeres pályázat esetén segít a lebonyolításban, elszámolásában
- Vezető választáskor véleményezési jogkört gyakorol
- Javaslatot tesz a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására
- A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

### **A közalkalmazottak**

Közalkalmazotti jogviszony **pályázat** alapján létesíthető, az előírt pályáztatási rendszernek megfelelően. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek - a Kjt. vonatkozó rendelkezései alapján - megfelelt.

Az alkalmazotti közösség a nevelő-oktató munkát végző pedagógusokból és a nevelő-oktató munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazottakból áll, munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, döntési, egyetértési, véleményezési és javaslattételi jogok illetik meg.

*Munkavégzés a „Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény módosításai szerint: **2007. évi C. törvény***

### **Gyakornoki idő kikötése (Kjt. 22. §)**

A gyakornoki idő kikötése kötelező az E - H fizetési osztályba sorolt, az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre kinevezett közalkalmazottaira terjed ki, amennyiben nem rendelkeznek a munkakörhöz szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő, a három évet meghaladó időtartalmú szakmai gyakorlattal, valamint kiterjed az intézményvezető által szakmai segítői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottaira. *(részletes szabályozás a Gyakornoki szabályzatban)*

### **Próbaidő szabálya (Kjt. 21/A §)**

Közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a kinevezésben három hónap próbaidő megállapítása kötelező. A 21/A §(2) bekezdése szerint a kinevezésben 3 hónapot meghaladó próbaidőt köthet ki a munkáltató saját döntése alapján, melynek tartalma **legfeljebb négy hónapig** terjedhet.

A próbaidő meghosszabbítása tilos! A próbaidő alatt a közalkalmazotti jogviszonyt bármelyik fél azonnali hatállyal megszüntetheti. *(részletes szabályozás Közalkalmazotti Szabályzatban)*

### **Közalkalmazotti munkakörök közzététele, pályáztatási rendje(Kjt.20/A §(1-4)bekezdés)**

- A kormányrendelet általános érvénnyel írja elő a közalkalmazotti jogviszony pályázat útján történő létesítését. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett, és a pályázati feltételeknek megfelelt.
- A 388/2007. (XII. 23.) Korm. rendelet rendelkezik a közalkalmazotti pályázatnak a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv honlapján történő közzétételéről. *(részletes szabályozás Közalkalmazotti Szabályzatban)*

### **Kötelező munkakör-felajánlás (Kjt. 30/A §)**

**Célja:** mindaddig, amíg a fenntartó irányítása alá tartozó munkáltatónál van betölthető másik megfelelő munkakör, felmentésre ne kerülhessen sor. Ennek megvalósítása érdekében a munkáltató legkésőbb a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor köteles tájékoztatni a fenntartót

- A megszűnés következtében betöltetlené váló munkakör megnevezéséről, továbbá
- A betöltéséhez szükséges iskolai végzettségről, szakképzettségről, szakképesítésről, illetve az egészségügyi alkalmassági feltételekről,  
*(részletes szabályozás Közalkalmazotti Szabályzatban)*

### **Az alkalmazotti közösség jogai**

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési és döntési jogok illetik meg. A jogok gyakorlásával kapcsolatos megbeszélést, értekezletet az óvodavezető jogosult összehívni. Kezdeményezési joggal a közalkalmazotti képviselő és a minőségfejlesztési vezető rendelkezik.



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

Véleményezési és javaslattevő jog: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során az óvodavezetőjének mérlegelnie kell.

Döntési jog: kizárólag az intézményi minőségirányítási program elfogadását illetően. Az intézményi minőségirányítási programot a nevelőtestület által történő elfogadását követően terjesztheti az óvoda vezetője az alkalmazotti értekezlet elé.

Az alkalmazotti közösség megbeszéléseiről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

### **Az alkalmazotti közösségre vonatkozó általános szabályok**

- A gyermekek személyiség jogát minden körülmények között tiszteletben kell tartani.
- Nem lehet a gyermeket testileg fenyegetni, lelkileg félelemben tartani, kiszolgáltatottságukkal visszaélni.
- Nem szabad a gyermekekre ételt, italt ráerőltetni, vagy azt büntetésből megvonni, a gyermeket a levegőztetésből kihagyni, a csoporttól elkülöníteni.
- A balesetveszély elhárítása mindenki számára alapvető kötelesség.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről tájékoztatni kell a munkavédelmi megbízottat és a vezetőt, vagy helyettes vezetőt a további intézkedés miatt. Az esetet a sérülési naplóban minden esetben rögzíteni kell.
- Az óvoda belső ügyeiről minden dolgozót titoktartás kötelez. A gyermekekről, szülőkről szerzett információkat bizalmasan kell kezelni.
- A gyermekekről információt, véleményt, kizárólag a vele foglalkozó pedagógus és az óvoda vezetője, vezető helyettese adhat.
- A szülőt csakis a saját gyermekével kapcsolatos dolgokról lehet tájékoztatni.
- Az intézmény dolgozói törekedjenek arra, hogy a közösségben a megbecsülés, egymás elismerése, elfogadása, segítőkészség, bizalom érvényesüljön. Az intézményért végzett közös munka felelősséget, örömet, megbecsülést jelentsen mindenki számára

### **A közalkalmazottak munkarendje**

A nevelési évre szóló munkarend az intézmény Munkatervében található.

Minden közalkalmazottnak kötelessége, hogy munkája során az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat betartsa.

### **Munkatársi értekezletek**

- A munkatársi értekezletre a teljes munkaidőben és a részmunkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottat is meg kell hívni.
- A napirendi pontokat a vezető állítja össze.
- A munkatársi értekezlet levezetése során lehetőséget kell adni, hogy minden részt vevő elmondhassa véleményét, észrevételét, javaslatot tehessen az érintett témán belül.
- A munkatársi értekezletről, ha érdemi kérdésben születik döntés jegyzőkönyvet, ha nem, akkor feljegyzést kell készíteni maximum két munkanapon belül, és tájékoztatás céljából haladéktalanul át kell adni az óvodavezetőnek.

### **Minőségbiztosítási képviselő**

A minőségbiztosítási (vezető) team szervezeti céljára, feladataira vonatkozó rendelkezések az intézményi minőségirányítási programban találhatóak. Vezetője beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetője felé, a munkatervben meghatározott témában és gyakorisággal.

### **Közalkalmazotti képviselő**

- A munkavállalók érdekeit képviseli a vezetés munkájában
- A vezető munkáját segíti
- A KT feladatai, jogosítványai részletesen a Közalkalmazotti Szabályzatban található.

### **A gyermekek közössége**

Az óvodákban szervezhető nagyjából azonos életkorú gyermekcsoport, illetve vegyes életkorú gyermekcsoport szervezésére. A csoportok létszáma törvényileg szabályozott: maximum 25 fő. Ettől eltérni csak a Fenntartó, illetve az Oktatási Hivatal engedélyével lehet. Maximális csoportlétszám túllépés engedélyeztetéséért az óvodavezető a felelős. Az óvodában összesen 4 gyermek csoport működik. A csoportok kialakításánál figyelembe kell venni az arányos teher megosztást, az SNI-s, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek elhelyezésénél, valamint az osztatlan csoportok létszámának meghatározásakor.

A gyermekek csoportba sorolásáról az óvoda vezetője dönt, lehetőség szerint figyelembe véve a szülők igényeit, valamint a gyermekek érdekét.

### **A szülői szervezet**

A szülők az óvodában a közoktatási törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülők maguk közül választanak a szeptemberi szülői értekezleten csoportonként két képviselőt, s megalakítják a Szülői Szervezetet.

A szülők képviselői óvodánként választanak maguk közül 1 főt, aki képviseli az adott óvodában járó gyermekeket és szüleiket.

### **A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések**

A gyermekek rendszeres óvodába járása kötelező attól a tanévtől kezdődően, amikor betöltik 3. életévüket.

A kötelező óvodalátogatás alól az óvoda vezetője adhat felmentést akkor, ha a gyermek iskolai életmódra való felkészítését biztosítottak látja.

A csoportvezető óvónők a gyermekek igazolatlan mulasztását nyomon követik és jelzik az intézményvezetőnek, ha az igazolatlan hiányzás mértéke meghaladta a megengedett mértéket. Az óvoda vezetője a házirendben lefektetett szabályozásnak megfelelően intézkedik.

Betegség miatti hiányzás után a gyermeket csak orvosi igazolással fogadhatja be az óvodapedagógus.

### **Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés**

#### **Az óvodahivatalos szakmai alapdokumentumainak a nyilvánossága**

Az intézmény alapvető dokumentumai:

- Az óvoda helyi pedagógiai programja
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Házirend

Az alapdokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetők a vezetői irodában elhelyezett könyvespolcon. A nyilvánosságról, és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről az óvoda minden épületében hirdetményt kell jól látható helyre kifüggeszteni. Az alapdokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapdokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapdokumentumok megváltozásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.

## **Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak a használata**

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

## **Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei**

A gyermekek felvétele a Házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik. Amennyiben az óvodába jelentkező gyermekek száma meghaladja a törvény szerint felvehető létszámát, a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, amely dönt a gyermekek felvételéről. Az óvodába jelentkezők felvételéről, vagy elutasításáról az intézmény vezetője írásban értesíti a szülőket.

## **VIII. Ünnepek, megemlékezések rendje**

Az ünnepek és megemlékezések a helyi pedagógiai programban leírtak és az éves munkaterv alapján történnek. Alapelv, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak.

Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben és az ünneplésen részt venni. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

### **Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:**

- közös megemlékezés a gyermekek név- ill. születésnapjáról,
- ajándékkészítés szülőknek,
- óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása: Mihály-napi vásár, Mikulás, Karácsony, Húsvét, nemzeti ünnepek, Farsang, Gyermeknap, Anyák napja, Évzáró, Családi nap, Ballagás
- környezetvédelmi jeles napok,
- óvodánk speciális rendezvényei: egészségnapok

### **A nevelőközösséggel kapcsolatos hagyományok:**

- házi bemutatók szervezése
- továbbképzéseken szerzett ismeretek megvitatása, átadása
- nyugdíjba vonulók búcsúztatása
- közös ünnepség szervezése tanév végén (Pedagógusnap, névnapok)

### **A hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata és kötelessége. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, ill. növelése.

Újabb hagyomány tekintetében minden alkalmazottnak lehetősége van javaslattal élni, melyet személyesen jelezhet az óvodavezető felé. A javaslatot az óvodavezető terjeszti elő, elfogadásáról az alkalmazotti közösség dönt. Amennyiben a szülőket is érinti a javaslat, úgy a szülői szervezet élhet véleményezési jogával.

## **IX. Kapcsolattartás rendje**

### **A szülői szervezettel való kapcsolattartás**

- A szülők képviselőjének vezetőjével, az óvodavezető, tart kapcsolatot.

- A Szülői Szervezet évente minimum egyszer kerül összehívásra, ahol a vezető tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a Szülői Szervezet véleményét és javaslatát.
- Azokban az ügyekben, amelyekben a Szülői Szervezet véleményének (egyetértésének) kikérése jogszabály alapján kötelező, az óvodavezető az írásos előterjesztést a döntést megelőző 15 nappal korábban adja át a szülői szervezet vezetőjének
- A Szülői Szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjaihoz, amelyekben véleményezési joga van.

### **A Szülői Szervezet egyetértési jogot gyakorol**

**A Szervezeti és Működési Szabályzat** elfogadásakor az alábbiakban meghatározott kérdésekben:

- Működési rend, ezen belül a gyermekek fogadása, nyitva tartás, a vezetők bent tartózkodása.
- Vezető- szülői szervezet kapcsolattartási formái.
- Külső kapcsolat rendszere.
- Ünnepek megemlékezések rendje, hagyományápolással kapcsolatos feladatok.

**Házirend** elfogadásánál.

### **A Szülői Szervezet véleményezési joggal élhet:**

- az óvodai nevelési év rendjéről,
- az óvoda Minőségfejlesztési Programjával kapcsolatban,
- a szülőket érintő anyagi kiadásokkal járó elképzelésekről,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben,
- az óvoda átszervezését illetően.

A Szülői Szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni. További véleményezési és egyetértési jogot nem ad az intézmény a szülői szervezetnek.

### **A szülők szóbeli tájékoztatása**

Az intézmény a közoktatási törvénynek megfelelően a gyermekekről a nevelési év során folyamatos szóbeli tájékoztatást ad. Ez lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Szülői értekezletek rendje:

- Tanévnyitó szülői értekezlet Fél évi szülői értekezlet
- Beiskolázási szülői értekezlet

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az óvónő és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák, szervezési feladatok megoldására.

### **A szülők írásbeli tájékoztatása**

A központi faliújságokon mindenki számára érdekes és aktuális ismeretterjesztő információkat teszünk közzé.

### **Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere**

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és

szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében, és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

Iskolával

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az óvoda pedagógusai.

A kapcsolattartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum. Gyakoriság: nevelési évenként évente minimum egy alkalommal.

- **Az óvoda orvosával, védőnőjével**, egészségügyi szűrést végző szervekkel.  
A kapcsolattartó: az óvoda vezetője.  
A feladatellátásra szóló megállapodást Tóalmás Község Önkormányzata jogosult megkötni.  
A kapcsolattartalma: a gyermekek egészségügyi ellátása, iskolába menő gyermekek körében az általános belgyógyászati vizsgálaton túl fogászati és hallásvizsgálat.  
A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.  
Gyakoriság: nevelési évenként 1 alkalommal orvosi vizsgálat, védőnői jelenlét, egy alkalommal fogászati, szűrés, hallás-látás vizsgálat.  
Orvosi beavatkozás - kezelés - csak is a szülő előzetes értesítése és beleegyezése után történhet. Kivétel a baleseti elsősegélynyújtás.  
Az **alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát** végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.
- **Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal**, és a Nevelési Tanácsadóval  
A kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve egyeztetést követően a pedagógus.  
A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.  
A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás,  
Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve az óvónők jelzése alapján szükség szerint.
- **Gyermekjóléti Szolgálattal**, Családsegítő Szolgálattal,  
Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.  
A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.  
A kapcsolat formája, lehetséges módja: Az intézmény segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.
  - a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
  - amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
  - esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
  - szülők tájékoztatása révén (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: szükség szerint.

- **Fenntartókkal**  
Kapcsolattartó: óvodavezető  
A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói

elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselője. A kapcsolattartás területei különösen:

- Az óvoda átszervezése, megszüntetése, tevékenységi körének módosítása,
- Az óvoda nevével kapcsolatos eljárás alkalmazása,
- Az óvoda belső szabályzó dokumentumainak jóváhagyása,
- Az óvoda működésének törvényességi ellenőrzése,
- A magasabb vezető teljesítményértékelése,
- Az óvodában folyó szakmai munka ellenőrzése közoktatási szakértő bevonásával.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, beszámoló írásban.

## **X. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

### **A belső ellenőrzés elvei és általános szabályai**

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 területen kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség szerint a szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat ismertetni kell és meg kell vitatni a nevelőtestületi értekezleten.

Az óvodavezető, illetőleg helyettese szükség szerint eseti ellenőrzéseket is elrendelhet.

### **A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak köre**

- az óvoda vezetője,
- az általános óvodavezető-helyettes
- a szakmai munkaközösség-vezetők.

Az óvodavezető közvetlenül ellenőrzi az általános óvodavezető-helyettes, és szakmai munkaközösség vezetőinek nevelő munkáját.

### **A belső ellenőrzés módszerei**

- megfigyelés, csoport látogatás előre meghatározott szempontok alapján,
- dokumentáció - elemzés
- szóbeli, vagy írásbeli beszámoltatás
- bejárás, leltározás
- részvétel a munkában

### **A belső ellenőrzés alapelvei:**

- Konkrétság
- Objektivitás
- Folyamatosság
- Tervszerűség
- Pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- Humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- Önállóság, önértékelés fejlesztése
- Perspektívák adása
- Pozitívumok erősítése

- A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét a vezető helyettes és a szakmai munkaközösség vezetője javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.
- Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

## **XI.A létesítmények és a helyiségek belső használatának rendje**

### **Általános szabályok**

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

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

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

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

### **Az épületek használati rendje**

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően a központi épületre zászlót kell kitűzni.

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását.

Az óvodaépületek nyitását és zárását a dajkák végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint. Aki zárja az épületet, köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- A közlekedési utak szabadon hagyását,
- Az elektromos berendezések (kávéfőző, vasaló stb.) kikapcsolt állapotát,
- Az ablakok zárt állapotát,
- A tűzoltó-készülékek és vízszerszói helyek szabadon tartását, megközelíthetőségét
- Az épület áramtalanításának végrehajtását.

### **Az óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok**

A gyermekek az óvoda helyiségeit és létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. Az óvoda üresen álló helyiségeit zárva kell tartani.

A szertárból és a könyvespolcra kivitt eszközöket a leltárfüzetekbe be kell jegyezni. A fejlesztő eszközök és a szertárban elhelyezett könyvek és folyóiratok csoportszobába vitelének az ideje legfeljebb egy hét.

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

Az egyes csoportszobák működési idejét az éves munkaterv határozza meg.

Az óvoda konyháiban a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a munkavégzés. A konyhába csak a konyhai alkalmazottak tartózkodhatnak.

A csoportszobákban a gyermekek között mobil telefont nem lehet használni.

A szülők gyermekeikkel az öltözőben tartózkodhatnak. Gyermekeiket óvodapedagógusnak kell, hogy átadják, illetve óvodapedagógus tudtával vihetik el. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a házirend tartalmazza.

### **Az udvar használati rendje**

Az óvoda udvarán a gyermekek csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői felügyelettel használhatják.

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

Az óvoda bejárati kapuját reggel 8.30-tól 12.45-ig, és 13.00-tól 15.30-ig zárva kell tartani. Csengetésre a kapuhoz legközelebbi csoportszobába beosztott dajka, akadályoztatása esetén a másik csoport dajkája köteles kaput nyitni. Az óvodába belépőt a dajka az óvodavezetői iroda elé kíséri és gondoskodik arról, hogy a megfelelő célszemély minél előbb rendelkezésére álljon. Távozásakor a kapuig kíséri. Az óvodába belépő idegent egyedül hagyni nem szabad.

Idegenek az óvoda területén akkor tartózkodhatnak, ha a felelős vezető arra engedélyt ad. (pl. árusok, üzletkötők).

### **Az intézmény létesítményeinek bérbeadása**

Az intézmény a rendelkezésre álló épületeket, helyiségeket egy naptári évnél nem hosszabb időtartamra bérbe adhatja, ha az nem zavarja az intézményben folyó nevelőmunkát, figyelembe véve az önkormányzat vagyoni rendjét.

Bérleti szerződést az intézmény vezetője köthet. A bérbeadást megelőzően ki kell kérnie az érintett közösségek véleményét.

A bérleti szerződésnek tartalmaznia kell az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

## **XII. A kereset kiegészítés feltételei**

Az óvodavezető 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:

- A tanulási tervek készítése a helyi program alapján
- Olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túlnő a csoportkereteken
- Olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez
- A gyermekekkel, kollégákkal és a szülőkkel jó együttműködés
- Példamutató fegyelem a munkavégzés egész területén
- Többletmunkával járó, önként vállalt tevékenység a közösség érdekében
- Többségében hátrányos helyzetű gyermekekből álló csoportban végzett magas színvonalú nevelőmunka
- Szakmai továbbképzéseken, önképzésben való aktív részvétel
- Új módszerek, eszközök és eljárásrendek kimunkálásában, kipróbálásában történő közreműködés
- Pedagógiai folyóiratokban történő publikálás
- Pályakezdők szakmai segítése

A kereset kiegészítés mértékéről az óvodavezető dönt.

## **XIII. Óvó-védő rendelkezések**

### **A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A fenntartó és a gyermekorvosi szolgálat közötti szerződésben szabályozottak szerint az óvodában a gyermekorvos évente legalább egyszer szemészeti, fogászati és belgyógyászati vizsgálatot végez minden csoportban, a védőnő esetenkénti tisztasági szemlét tart a gyermekek körében. Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel és a gyermekorvossal együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a gyermekorvos és a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.



## **Az óvoda dolgozóinak a feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében**

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét az óvónők a csoportnaplóban kötelesek dokumentálni.

A balesetveszélyes körülményt a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elintézni.

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

## **Gyermekvédelmi tevékenység**

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetésre utaló jelet tapasztalnak, az óvodavezető által kötelesek jelezni a Gyermekjóléti Szolgálatnak.

A nevelési év legelső szülői értekezletén minden csoportvezető óvodapedagógus informálja a szülőket az óvodában folyó gyermekvédelmi munkáról, és a gyermekvédelmi szervek utolérhetőségéről.

## **Bombariadó esetére meghatározott szabályok**

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.

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

Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani. A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

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

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót, és értelemszerűen az óvodavezetőt.

## **A gyermekek kísérése**

A gyermekek az óvoda területéről az óvodai nevelés idejében csak szülői beleegyezéssel mehetnek ki. A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.

## **XIV. Az iratkezelés szabályai**

### **A beérkező iratok és küldemények kezelése**

Az intézménybe hivatalos iratot az óvodavezető irodájában kell leadni az óvoda vezetőjének. Az irat átvételéről kérésre igazolást kell kiállítani.

Az intézménybe beérkező posta átvételére az intézmény vezetője jogosult. Minden névre szóló postai küldemény az illetékesnek kerül átadásra felbontás nélkül. A feladó nélkül érkezett küldeményeket felbontás nélkül vissza kell juttatni a postahivatalnak.

Az intézmény hivatalos ügyiratait az intézmény felelős vezetője elolvassa és rendelkezik az ügyintézés személyéről és határidejéről, melyet az ügyiraton minden esetben fel kell

tüntetni.

A folyóiratokat az intézmény vezetője nézi át elsőként, majd azokat az arra kijelölt polcon kell tárolni.

### **Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele**

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

Az óvodavezető által átnézett iratokat a jogszabályoknak megfelelően az arra rendszeresített iktatókönyvben iktatószámmal látja el. Az iktatószám sorszámból, alszámból és évszámból áll. Az azonos ügyszámhoz tartozó ügyiratok azonos sorszám és beérkezésük alapján emelkedő alszámmal szerepelnek az iktatókönyvben. Az iktatókönyvet a tárgyév végén a felhasznált utolsó iktatószám után le kell zárni és a lezárás tényét az alábbi szöveggel hitelesíteni: "Lezárva a ... iktatószámmal." Dátum, pecsét, aláírás. Az iktatókönyvek nem selejtezhettek.

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

## **XV. Általános rendelkezések**

Az óvoda épületének főbejáratánál címtáblát kell elhelyezni. Az óvoda nevét, fenntartóját érintő változás, valamint a tábla megrongálódását követően 10 munkanapon belül jelezni kell a fenntartónak, aki gondoskodik a címtábla cseréjéről.

Az óvoda épületét fel kell lobogózni. A nemzeti lobogó rendszeres karbantartásáról az óvoda karbantartója köteles gondoskodni. A lobogó megrongálódását, eltűnését az óvodavezetőnek szóban jelenteni kell.

Az óvoda nyitását és zárását az ezzel megbízott dajka végzi – munkaköri leírásban rögzítettek szerint. Távolléte esetén az óvodavezető köteles gondoskodni helyettesítéséről.

Az óvoda homlokzatán és udvarát szegélyező kerítésén reklámtábla elhelyezése tilos! Az óvoda épületében az óvodavezető adhat engedélyt a gyermekeknek és szülőknek szóló egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel, oktatással kapcsolatos reklámok elhelyezésére.

## **Záró rendelkezések**

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az óvoda nevelőtestülete fogadja el és Tóalmás Község Önkormányzatának Képviselőtestülete határozatával hagyja jóvá. A szabályzat a jóváhagyást követő napon lép hatályba. A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2013 évi szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ naprakész állapotban tartására az intézményvezető kötelezettsége.

Tóalmás, 2019. október 30.

Gerhrdtné Laczkó Katalin  
intézményvezető

### **Záradék:**

A szabályzatot Tóalmás Község Önkormányzatának Képviselőtestülete a /2019.(XI. 28.) számú határozatával hagyta jóvá.

Tóalmás, 2019. november 29.

Mezeiné Kovács Margit jegyző

## **XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el.

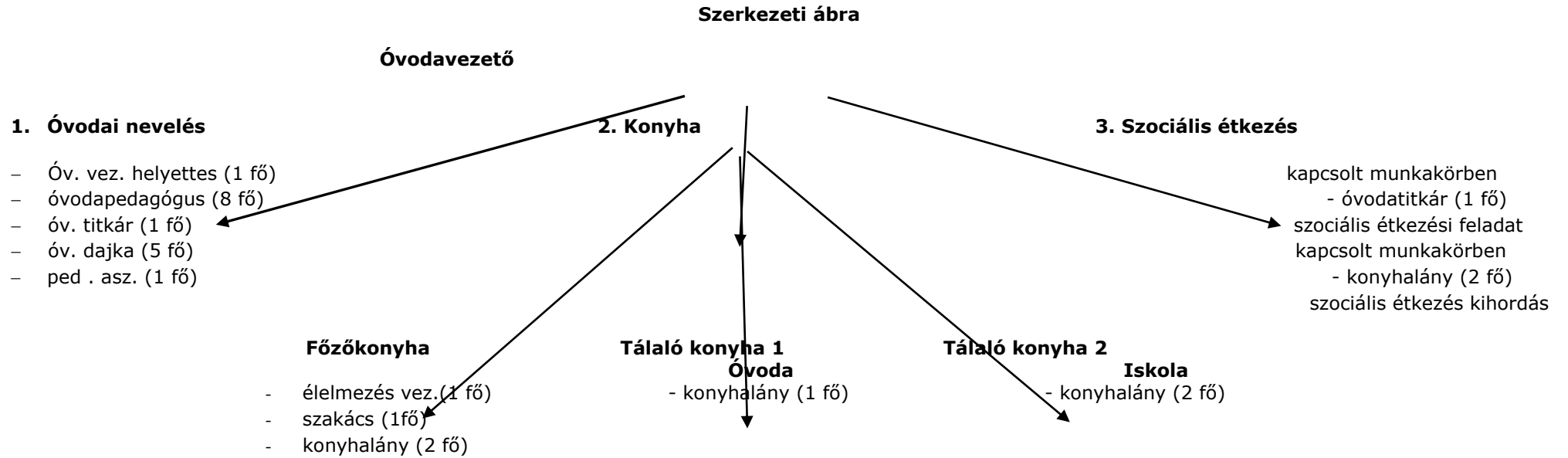
A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A hatálybalépés napja a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának napja.

Amennyiben a szervezeti és működési szabályzat felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatályba lépés napja a felterjesztéstől számított 31. nap, illetőleg - ha a felterjesztésről a képviselőtestület dönt - a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselőtestületi ülés napja.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2013.évi szervezeti és működési szabályzata.

## XVII. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet



## MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

### a gazdasági szervezettel nem rendelkező Tóalmási Mesevár Óvoda és Konyha költségvetési szerv és a Tóalmási Közös Önkormányzati Közös Hivatal közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

#### 1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény (továbbiakban Áht.) 10 § (4a) b) pontja szerint, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) a) pontjában kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1) bekezdésében előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a Tóalmás **Község Önkormányzatának Képviselő-testülete** által, mint az irányító szerv által kijelölt gazdasági szervezettel rendelkező Tóalmási **Közös Önkormányzati Hivatal** (továbbiakban: **Közös Hivatal**) és a gazdasági szervezettel nem rendelkező **Tóalmási Mesevár Óvoda és Konyha** (továbbiakban: **Intézmény**) közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

#### **Az irányító szerv által kijelölt gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: kijelölt költségvetési szerv) azonosító adatai:**

Név: Tóalmási Közös Önkormányzati Hivatal  
Cím: 2252 Tóalmás, Fő tér 1-3.  
Adószám: 15813107-1-13  
PIR Törzsszám: 813101

Képviseli: Mezeiné Kovács Margit jegyző

#### **A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:**

Név: Tóalmási Mesevár Óvoda és Konyha  
Cím: 2252 Tóalmás, József Attila u.8-10.  
Adószám: 16798715-1-13  
PIR Törzsszám: 837765  
Képviseli: Gerhardtné Laczkó Katalin óvodavezető

Az Intézmény tekintetében, az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, a költségvetési szerv működtetése, a használatában lévő vagyon védelmével összefüggő feladatok teljesítése érdekében, a Képviselő-testület a **Közös Hivatalt** jelölte ki.

A **Közös Hivatal** az előző pontban felsorolt feladatokat az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény szakmai döntéshozó szerepét.

A **Közös Hivatal** és az Intézmény közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

A számviteli, gazdálkodási szabályokat **az Intézmény** az alábbi önálló szabályzatokban rögzíti:

- Számviteli politika,
- Számlarend,
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat,
- Az eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Gazdálkodási szabályzat a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás és az adatszolgáltatás rendjéről,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Önköltség számítási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata.

Az Intézmény a feladatellátás során figyelembe veendő további szabályzatokkal rendelkezik:

- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házi rend,
- Iratkezelési szabályzat,
- Munkaruha juttatási szabályzat,
- Közalkalmazotti szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Munkavédelmi szabályzat,
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat,
- Informatikai rendszer biztonsági szabályzat,
- Ellenőrzési nyomvonal,
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- Integrált kockázatkezelési rendszer.

A működéshez kapcsolódó, következő egyéb szabályzatokat a költségvetési szerv vezetője adja ki:

- a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend,
- a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat,
- az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott területei,
- a reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának szabályai,
- a gépjárművek igénybevételének és használatának rendje,
- a vezetékes- és mobiltelefonok használatának, és
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közze teendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje.

A **Közös Hivatal** gazdasági szervezete gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Intézmény gazdasági eseményei.

A **Közös Hivatal** ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adóttak, így:

- könyvvizetést;
- banki terminálon történő utalásokat;
- adatszolgáltatást,
- az intézmény használatában lévő, az intézmény működését tartósan szolgáló immateriális javak, ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek nyilvántartása, értékcsökkenésének elszámolása.

## 2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az Intézmény az Ávr. 7. § (1) bekezdés szerint:

a) a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben,

b) a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az a) pontba nem tartozó, a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján rendelkezik.

Az előirányzat-módosítási, a rovatok közötti átcsoportosítási igényt az Intézmény kezdeményezi a **Közös Hivatalnál**. Előirányzat növelés esetében meg kell jelölni az emelés fedezetét is. Az előirányzat-módosítás kezdeményezése történhet a **Közös Hivatal** részéről is, ehhez az Intézmény vezetőjének írásbeli egyeztetése szükséges.

A **Közös Hivatal** gondoskodik a kezdeményezett módosítások szabályszerűségének felülvizsgálatáról, melyet követően az egyeztetett előirányzat-módosítási igényt az Intézmény vezetője továbbítja az önkormányzat felé.

Az Intézmény a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

### 3. Tervezés

Az Intézmény az önkormányzat gazdasági programjához, költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A költségvetés készítéséhez kialakított szempontok alapján a **Közös Hivatallal** együttműködve elkészíti az intézmény költségvetési tervigényét, a költségvetési rendelet-tervezet összeállításához.

A **Közös Hivatal** feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- Az intézménnyel együttműködve előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra az intézmény költségvetési tervigényét a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően az Intézmény vezetőjével egyeztetve elkészíti a részletes költségvetést, (kiadási, bevételi költségvetési adatok kormányzati funkcióként, szakfeladatonként, személyi kiadások, dologi kiadások megbontása kifizetési jogcímenként).
- gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja;
- az Intézménnyel közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását.

### 4. Előirányzat módosítás

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

Az Intézmény előirányzat módosítási igényét a **Közös Hivatal** felé – július végéig, illetve november végéig írásban jelzi, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

A saját hatáskörű előirányzat átcsoportosítást az Intézmény írásban jelzi a **Közös Hivatal** felé.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a **Közös Hivatal** vezetője a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja **az Intézményt**. A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a **Közös Hivatal** vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.

Az átvett pénzeszközöket a **Közös Hivatal** egyeztetve az intézmény vezetőjével, analitikus nyilvántartást vezet róla. A pótelőirányzatokat, saját hatáskörű előirányzat változtatásokat a **Közös Hivatal** lekönyveli a felügyeleti szerv engedélye illetve az intézmény vezetője írásbeli kérelme alapján.



## 5. Pénzkezelés

Az **Óvodában** házipénztár nem működik, a nem átutalással történő kifizetések esetében a számla ellenében történik az utólagos kifizetés.

### **Az Intézmény házipénztárát a Közös Hivatal kezeli.**

A pénztárzárás és ellenőrzés minden hónap utolsó munkanapján történik.

Az Intézmény az ellátmányból bonyolított készpénzforgalomról a pénztár zárásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által - az Áhsz. 52. §-ában, illetve a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért az Intézmény a felelős.

Az Intézmény kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthet.

Az Intézmény esetében a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (Pl.: szolgáltatási kiadások kifizetése, útiköltség kifizetése, stb.) a költségvetési szerv állományába tartozó közalkalmazott látja el a fent részletezett módon.

A kötelezettségvállalások rögzítését a könyvelési rendszerben, illetve az ellátmány elszámolásának ellenőrzését a **Közös Hivatal** végzi.

## 6. Előirányzat felhasználás

### **6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai**

A munkamegosztási megállapodásban rögzített, a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre, aki a jogkört a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja.

**Az Intézmény** feladata a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézésre javaslattevel (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási szerződés készítése, jogviszony megszüntetése, munkaügyi határozatok elkészítése). A dokumentumok elkészítése és a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása. Az aláírt okiratok ellenőrzése, pénzügyi ellenjegyzése a **Közös Hivatal** feladata.

#### **Az Intézmény:**

- önálló bér gazdálkodói jogkört gyakorol, a költségvetési évben keletkezett bér megtagarítást és bérmaradványt szabadon felhasználhatja, ez azonban a későbbiekben többlettámogatási igénnyel nem járhat;
- a számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybe vételéről folyamatosan jelentést készít a Kincstár felé eljuttatja és továbbítja az ezzel összefüggő igazolásokat,
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről – ha a MÁK felé történő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséhez szükséges - tájékoztatja a **Közös Hivatal** ezzel megbízott dolgozóját.

#### **A Közös Hivatal:**

- a nem központosított számfejtés körébe tartozó illetményeket számfejti: természetbeni étkeztetés, étkezési utalvány, munkába járás költsége (bérlet térítés, személygépkocsival történő munkába járás), közlekedési költségtérítés (kiküldetés), adóköteles természetbeni hozzájárulás, kompenzáció, családi kedvezmény, utalvány, vagy ajándéktárgy, egyéb költségtérítés, reprezentáció;
- a hó közti kifizetéseket (táppénz, betegszabadság) átutalás útján teljesíti,
- költségvetés és a beszámoló tartalmi elvárásai szerint vezeti a bérügyi nyilvántartást, kereset igazolásokat ad ki a munkavállalóknak, a MÁK felől visszajött anyagot (bérjegyzék, feladások) ellenőrzi és továbbítja az intézménynek, bérterhelés alapján kontírozza és lekönyveli a béreket, bérrel kapcsolatos adatszolgáltatást teljesíti, nyilvántartást vezet a létszámadatokról,
- A közfoglalkoztatási szerződéseket elkészíti. Megküldi a havi elszámolásokat a Munkaügyi Központ felé. A közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos munkaügyi

ügyintézés teljes folyamatának lebonyolítása, valamint az előálló papírok számfejtő helynek való megküldése. Valamennyi szerződés és nyilatkozat illetmény-számfejtési rendszerbe történő rögzítése.

- a **Közös Hivatal** ezzel megbízott dolgozója ellenőrzi a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságától érkező bérjegyzék adattartalmának valóságát, eltérés esetén a **Közös Hivatal** a feltárt hibát jelzi a MÁK felé,
- könyveli a béreket, személyi juttatásokat, járulékokat.

## 6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az Intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat:

- szerződéskötés, beszerzésnél a számla készpénzes kiegyenlítése,
- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése,
- anyagok, szolgáltatások megrendelése, a számlán a felhasználás igazolása,
- aláírással ellátva, bélyegezve megküldés a **Közös Hivatal** felé (fizetési határidőn belül),
- felhasználásra kiadja az anyagokat, vezeti a szükséges analitikákat, nyilvántartásokat (feladatalapú támogatásokhoz szükséges nyilvántartások, pályázathoz kapcsolódó nyilvántartások, stb.),
- az energia és vízfogyasztás mérők állását havonta jelenti a **Közös Hivatal** felé.

### A Közös Hivatal:

gondoskodik az átláthatósággal kapcsolatos, Áht. 55. §-ában meghatározott adatokat tartalmazó, szerződő felektől való nyilatkozatok beszerzéséről,

- valamennyi számlát, amely megfelel a pénzügyi és számviteli követelményeknek, átutalással teljesíti, melyet átutalás előtt rögzít a kötelezettségvállalás modulban,
- átutalás után elvégzi a kontírozást, lekönyveli a számlát, a főkönyvi egyeztetést teljes körben elvégzi,
- az intézménnyel egyeztet, nyilvántartást vezet az energiahordozók felhasználásáról fogyasztási helyenként, az intézményben megbízott dolgozóval havonta egyezteti a mérőórák állását,
- vezeti a mérlegtételek alátámasztásához szükséges analitikát, (vevők nyilvántartása, szállítók nyilvántartása, ÁFA analitika).

## 6.3. Beruházási, felújítási kiadások

Az **Intézmény** beruházási, felújítási tevékenységet csak a képviselő testület által a költségvetési rendeletében meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra. Az épületekkel kapcsolatos beruházás az önkormányzat feladata.

A kis értékű és nagy értékű tárgyi eszközök beszerzése a képviselő testület által a költségvetési rendeletében meghatározott értékben történhet.

Az Intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett gyakorolja a következő feladatokat:

- szerződéskötés, beszerzésnél a számla készpénzes kiegyenlítése,
- tárgyi eszközök felújításának megrendelése (amely nem épület felújítás),
- a számlán a felhasználás igazolása,
- aláírással ellátva, bélyegezve megküldi a **Közös Hivatal** felé (fizetési határidőn belül),
- az üzembe helyezési okmányokat megküldi a **Közös Hivatal** felé.

### A Közös Hivatal:

- valamennyi számlát, amely megfelel a pénzügyi és számviteli követelményeknek, átutalással teljesíti, melyet átutalás előtt rögzít a kötelezettségvállalás nyilvántartásban,
- átutalás után elvégzi a kontírozást, lekönyveli a számlát, a főkönyvi egyeztetést teljes körben elvégzi,
- elvégzi a tárgyi eszközök aktiválását,
- negyedévente elszámolja és lekönyveli az amortizációt,
- vezeti a szükséges analitikákat, nyilvántartásokat (kis értékű, nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartása).

#### 6.4 Bevételek számlázása

Az Intézmény részletesen kitöltött számlabekérő alapján kérheti a bevételek számlázását (bérbeadás, felesleges vagyontárgyak értékesítése, stb.), ilyen esetben a **Közös Hivatal** elvégzi a számlázást.

Az étkezési térítési díjakkal kapcsolatos számlázásról és a térítési díjak beszedéséről, a hátralékok nyilvántartásáról a **Konyha** gondoskodik.

A Mesevár Óvoda közreműködik a térítési díj hátralékok beszedésében.

#### 7. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

Kötelezettséget az Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője, illetve az általa írásban felhatalmazott személy jogosult írásban vállalni.

Kötelezettséget az Intézmény nevében a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállalhat. A kötelezettségvállalás során a szállító, szolgáltató a számlát az Intézmény részére állítja ki.

Kötelezettségvállalás a **Közös Hivatal** vezetője által írásban kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése után, csak írásban történhet.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amelynek értéke a kettőszázezer forintot nem éri el.

A kötelezettségvállalásokról a **Közös Hivatal** analitikus nyilvántartást vezet.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A kötelezettségvállaló által aláírt kötelezettségvállalási dokumentumokat az Intézmény köteles haladéktalanul megküldeni a **Közös Hivatal** részére, a pénzügyi ellenjegyzést a Jegyző által kijelölt hivatali dolgozó végzi.

Az **Óvodánál** a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője által írásban kijelölt, a költségvetési szerv állományába tartozó személyek jogosultak. A teljesítés igazolását a kijelölt személyek által a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés megvalósulására történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni. Nem szükséges az írásbeli teljesítésigazolás az olyan kifizetéshez, amelynek értéke a kettőszázezer forintot nem éri el.

Érvényesítést az Intézmény esetén a **Közös Hivatal** vezetője által írásban kijelölt személy végezhet.

Utalványozásra az Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozási jogkört az Intézmény vezetője írásban, a költségvetési szerv alkalmazásában álló alkalmazott részére átruházhatja. Az utalványozás minden esetben írásban történik.

A gazdálkodási jogosítványok gyakorlása során az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során a Gazdálkodási szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

#### 8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá a 4/2013 (I. 11.) Korm. rendeletben meghatározott analitikus nyilvántartások vezetését a **Közös Hivatal** végzi.

Az Intézmény vezetőjét kérésére bármikor, de az első negyedévet követően legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról a pénzforgalmi kimutatás megküldésével. A képviselő-testület

költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a **Közös Hivatal** azonnal tájékoztatást nyújt.

Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a **Közös Hivatal** felé. Az adatok valódiságáért az adatszolgáltatást teljesítő közalkalmazott felel.

## 9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A kijelölt és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében intézményvezetői értekezleten vagy szükség szerint külön személyes megbeszélést tart.

A **Közös Hivatal** az Intézmény vezetőjét írásban tájékoztatja az első negyedévet követő hónapokban a tárgyhót követő 25-ig a képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részleírányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előírányzatokról az intézmény pénzforgalmi kimutatásának megküldésével.

Az Intézmény a **Közös Hivatal** felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- általános működéshez és ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges adatok,
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) bejelentése a nyilvántartásba vételi kötelezettség miatt,
- nyilvántartja és vezeti az étkezési létszámot a térítési díjkedvezmények figyelembevételével.

Az adatok valódiságáért az adatszolgáltatások aláírói felelősek.

Az Intézményvezetője az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény (Info. törvény) 30. § (6) bekezdés, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.) 13. § (2) bekezdés h) pontjának előírásai alapján az intézménynél a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét meghatározza.

A közérdekű adatok közzétételi kötelezettségnek az intézmény saját honlapján eleget tesz.

### A **Közös Hivatal**:

- a pénzügyi helyzetről jelentést készít, időközi pénzforgalmi kimutatást, negyedéves mérlegjelentést, egyéb statisztikai jelentéseket elkészít (olyan jelentéseket, amelyre vonatkozó adatokat a **Közös Hivatal** ismeri),
- a negyedéves KSH jelentéshez adatokat ad az intézménynek,
- A feladatalapú és a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos támogatások elszámolásához szükséges számításokat elvégzi.

Az egyéb adatszolgáltatások tekintetében (pl. NAV, KSH felé történő, az előzőekben fel nem sorolt adatszolgáltatás) az Intézmény és a **Közös Hivatal** külön egyeztetést folytat.

## 10. Beszámolás

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvizelési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a **Közös Hivatal** feladata.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza. A kis értékű tárgyi eszközök és a nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartása a **Közös Hivatal** feladata, a kis értékű és nagy értékű tárgyi eszközök leltározása és selejtezése közös feladat.

Az Intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

## **11. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés**

Az Intézmény vezetője felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért, gondoskodik a személyi és tárgyi feltételek megteremtéséről.

Az **Intézmény** a karbantartási, kisjavítási feladatok elvégzésére vonatkozó igényét jelzi a **Közös Hivatal** felé, amely azok felmérését, pénzügyi fedezetének biztosítását és a megrendelését, a munkák elvégzésének ellenőrzését, a teljesítés igazolását elvégzi.

Az **Intézmény** esetében a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembe vételével kezdeményezi /vagy/ jelzi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását.

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele az Önkormányzat feladata.

Az **Intézmény** felel az intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Az **Intézmény** az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani köteles. A jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatja és hasznosíthatja.

## **12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

A **Közös Hivatal** vezetője és az **Intézmény** vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

Az **Intézmény** vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban évente köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a **Közös Hivatalt** is tájékoztatja.

A **Közös Hivatal** és az **Intézmény** belső ellenőrzését Tóalmás Községi Önkormányzat által megbízott belső ellenőr/külső szakértő végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

### **13. Záró rendelkezések**

Jelen megállapodás az aláírását követő napon lép hatályba, rendelkezéseit e naptól kezdve kell alkalmazni.

.....  
**Mezeiné Kovács Margit**  
**jegyző**  
**Tóalmási Közös Önkormányzati**  
**Közös Hivatal**

.....  
**Gerhardtné Laczkó Katalin**  
**intézményvezető**  
**Intézmény**

**Záradék:** A Tóalmási Közös Önkormányzati Közös Hivatal és az Intézmény közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a Képviselő-testület a 216/2019. (IX.26.) számú határozatával jóváhagyta.

### **3. sz. melléklet**

#### **Munkaköri leírások**

##### **Gyermekvédelmi felelős**

- Az óvodapedagógusokkal közösen feltárja a veszélyeztetett gyerekek családi hátterét.
- Segíti az intézmény pedagógusainak gyermekvédelmi munkáját.
- Pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- Anyagi veszélyeztetettség esetén kezdeményezi és jelzi az óvodavezető felé a segítségnyújtás elindítását.
- A nevelési év kezdetekor írásban tájékoztatást ad fogadóórja időpontjáról, helyéről, a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címéről és telefonszámáról.
- A nevelési év elején havi bontásban, írásban elkészíti munkatervét az óvodavezető egyeztetésével.
- Rendszeres kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, esetmegbeszéléseken vesz részt és segíti a közös munkát.
- Rendszeres tájékoztatást ad a védelembe vett, veszélyeztetett gyerekekről, és ezekről nyilvántartást vezet.
- A nevelési év végén írásban értékeli munkáját.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvodavezetőnek.

##### **MIP vezető**

- A MIP vezető az óvodavezetés munkájában egyenrangú partnerként vesz részt.
- Feladata a MIP-ben meghatározott folyamatok koordinálása és felügyelete, az intézmény rendszerének működtetése, amely átfogja az intézmény teljes szakmai munkáját.
- Felel az adott folyamatok működtetéséért, beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvodavezető és a nevelőtestület felé.
- A MIP vezetőt az óvodavezető bízza meg. Közreműködik az intézményi szintű döntések, stratégiák kidolgozásában.
- Felelősségkörébe tartozik a minőségügygel kapcsolatos módszerek, eszközök, dokumentációk szakmai értékelése (belső audit).
- Javaslatokat tesz a feltárt problémák kezelésére, javítására. Rávilágít a fejlesztési lehetőségekre. Gondoskodik a korrekciós folyamat végrehajtásáról.
- Minőségügy területén állandóan fejleszti tudását, képességeit, értékelési eszközrendszerét, kommunikációs kultúráját.
- Rövid távú (éves) és középtávú (3 éves) munkatervet készít.
- Minden tanév elején aktualizálja (október 15-ig) a MIP adatállományát.
- Az elkészített testület által elfogadott munkaterv szerint dolgozik.
- Továbbfejleszti az intézmény szervezeti kultúráját.
- Dokumentálja elektronikusan a működését és annak eredményeit.

### **Környezeti munkaközösség vezető**

- Összeállítja a munkaközösség éves programját, feladattervét a nevelési év elején írásban, és erről tájékoztatja a nevelőtestületet.
- Beszámol a nevelőtestületnek az éves tevékenységéről.
- Évente kétszer információt ad az óvodavezetőnek a feladatok végrehajtásáról.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét.
- Ellenőrzi, értékeli, figyelemmel kíséri és segíti a munkaközösségi tagok nevelőmunkáját az adott területen, illetve az óvodavezető megbízása alapján részt vesz a nevelőtestület szakmai ellenőrzésében.

### **Tűz és balesetvédelmi megbízott**

- A nevelési év elején írásban összeállítja tűz és balesetvédelmi tervét, s ezt egyezteti az óvodavezetővel.
- Az EU szabványnak megfelelően aktualizálja és kiegészíti.
- Balesetvédelmi oktatást tart az újonnan belépő dolgozónak, ismétlődő oktatást az intézmény többi dolgozójának.
- Az intézmény, az intézmény helyiségeinek és eszközeinek műszaki állapotát figyelemmel kíséri, szükség esetén jelzi az óvodavezetőnek.
- A tűzvédelmi riadótervet aktualizálja.
- Ellenőrzi a tűzoltó készülék műszaki állapotát.
- Figyelemmel kíséri az elsősegély láda állapotát, s aktualitásának megfelelően feltölti.

### **Dekoráció felelős**

- A csoportban végzendő feladatain felül, az intézmény közös tereinek dekorációját, az aktuális évszaknak, ünnepnek megfelelően alakítja, díszíti.
- A szükséges anyagvásárlást az óvodavezetővel egyezteti, elvégzi.

### **Könyvtár felelős**

- A könyveket rendszerezi témakörök szerint, leltárba veszi az új könyveket, sorszámmal és bélyegzővel látja el.
- Elkészíti a könyvek selejtezési listáját, feljegyzi a könyvek kiadásának és visszakerülésének idejét.
- Figyelemmel kíséri az auditív eszközök használatát, meghibásodásukat jelzi az óvodavezetőnek.
- Nyilvántartásba veszi a CD-ket, kazettákat, év közben többször ellenőrzi a csoportokban.

### **Óvodapedagógusok általános munkaköri leírása**

Munkaidejük a mindenkori rendelkezések szerint heti 40 óra, csoportban letöltendő 32 óra. Heti 8 órában köteles a családlátogatásokat, szervezési feladatokat elvégezni és a foglalkozásokra felkészülni.

Munkakezdés előtt úgy köteles az intézménybe érkezni, hogy munkakezdésre átváltva a csoportban legyen.

Feladataik:

Minden óvodapedagógus a párjával együtt (állandó vagy ideiglenes) felel minden gyermek testi épségéért, szellemi fejlődéséért.

A gyerekeket egyetlen percre sem hagyhatják felügyelet nélkül. A felügyelet biztosításáról maguknak kell gondoskodniuk.

A csoportban kötelesek a gyermekek részére sokféle tevékenységet biztosítani, azokban pedagógiai célú feladatokat megvalósítani. Minden körülmény között köteles a gyermeki méltóságot, gyermeki jogokat tiszteletbe tartani.

Munkájukat kötelesek naprakészen együtt (megbeszélve) végezni. A csoporttal kapcsolatos dokumentumok vezetéséért az ott feladatot ellátó óvodapedagógusok külön – külön is felelősek. Pedagógiai munkájukat az elfogadott HOP szerint kötelesek végezni.

Csoportjukban érvényesüljön az esztétikai nevelésre való felkészültség, környezetüket a mindenkori aktualitásoknak megfelelően alakítsák. A napi munkájukhoz szükséges eszközöket munkakezdésig kötelesek bekészíteni a csoportba.

A szülőkkel igyekezzen mindig olyan kapcsolatot kialakítani, hogy a gyermek

érdekeit szolgálja. Ebben a kapcsolatkeresésben az óvodapedagógus legyen a kezdeményező. A családról szerzett információkat etikusan kezelje. Folyamatos önképzéssel és intézményes továbbképzéssel tartsa karban szakmai műveltségét.

A dajkák pedagógiai neveléséből vállaljon részt.

Az intézményben vállalt reszort felelősi munkát tudásának és képességeinek megfelelően lássa el.

*Joga:*

- Hogy a törvény előírásai alapján alakítsa az óvoda életét.
- Az óvodában elfogadott helyi nevelési programot szakmailag önállóan valósítsa meg.
- Szabadon gyakorolhatja a humanisztikus, pedagógiai elveknek megfelelő módszereket.
- Munkájához megadják a folyamatosan szükséges feltételeket, körülményeket, tárgyi feltételeket.
- Részt vehessen továbbképzésben, a nevelés eredményességét szolgáló kísérletekben.
- Munkájában megilleti őt a lelkiismereti szabadság, de egyéni világnézeti állásfoglalását nem kényszerítheti rá neveltjeire.

*Feladata és kötelessége:*

- A munkakörre előírt nevelési feladatokat, az ezzel összefüggő teendőket és az óvoda működésével kapcsolatos egyéb munkákat a törvényben és jogszabályokban rögzített bér és munkaügyi előírások szerint, az államilag meghatározott munkaidőben, illetve ezen belül a kötelező óraszámban ellátja, az óvodavezető irányításával és ellenőrzésével.
- Folyamatos önképzéssel és intézményes továbbképzéssel karbantartsa szakmai műveltségét.
- Tiszteletben tartsa a gyermekek méltóságát és jogait,
- Együttműködjön a családdal, tiszteletben tartsa, és tapintatosan befolyásolja a családi nevelést, a családról szerzett információkat etikusan kezelje,
- Gyermekevédelmi feladatait hivatásbeli kötelességként végezze, különleges fontossággal, felelősséggel foglalkozzék a hátrányos, helyzetüknél fogva rászoruló gyerekekkel.

*A pedagógus kötelességei és jogai a Ktv. 16.§ (3) és a Ktv. 57.§ (1-4) pontjaiban vannak felsorolva.*

### **A dajka feladata és jogköre:**

A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez.

### **Feladatuk:**

- A gyermek gondozásában, nevelésében való részvétel,
- Az óvoda épületének folyamatos, rendszeres tisztántartása.

*Elvégzi:*

- A vezető által munkakörébe utalt feladatokat, külön díjazásért egyéb – munkakörükbe nem utalható munkákat.

### **Általános rendelkezések:**

- Munkakezdés előtt tíz perccel köteles az óvodába beérni.



- Heti munkaideje 40 óra, a műszak forgó rendszerben 7-13,30 óráig, 8-16,30 óráig, 9-17 óráig, 7,30-16,30 óráig.
- Az időszakos munkákat részarányosan végzik, pl. közös terek ablakainak tisztán tartása, játékok fertőtlenítése.
- Óvodai ünnepélyeken, annak előkészületeiben részt vesznek.
- Fogkefék fertőtlenítése 2 hetente, minden dajka a maga csoportjáté.

### **7-13,30 óráig dolgozó dajka**

- Reggel kinyitja az óvodát és a riasztót kikapcsolja.
- Az ügyeletes óvónővel fogadja az érkező gyerekeket,
- Minden foglalkoztatóba beviszi a reggelihez szükséges eszközöket,
- A saját csoportját kitakarítja, portalanítja,
- Vezetői irodát kitakarítja, portalanítja,
- 8 óra fél kilenc között beviszi a tízórait a saját és a 9-es vagy hiányzó dajka csoportjába.
- 9 óráig ügyeletet tart az öltözőben és a mosdóban. Feltölti WC papírral, szappannal a felnőtt és gyerek mosdókat egyaránt.
- A bejárati ajtó üvegét naponta tisztítja,
- Kézbesít, kisebb szállítási teendőket ellátja
- A csoportvezető óvónőjének kérése – irányítása szerint részt vesz a gyermekek ellátásában.
- Port töröl az előtérben és a folyosón.

### **8-16,30 óráig dolgozó dajka**

- Fél 9 és fél 10 között tízóraitat.
- Saját csoportját naponta takarítja délután, miután a gyerekek kimentek a csoportból.
- A csoportvezető óvónő kérése – irányítása szerint részt vesz a gyermekek körüli tevékenységekben,
- A homokozót felássa 8 óra fél 9 között naponta (időjárástól függően, szükség szerinti besorolással).
- Csendes pihenő alatt a hátsó folyosót és helyiségeket felmossa, mosdókat fertőtleníti.
- A délutáni hazamenetelnél segít a másik csoportban is a gyermekek felöltöztetésében.

### **9-17 óráig dolgozó dajka**

- Csoportjában az óvónő kérése – irányítása szerint részt vesz a gyermekek körüli teendőkben, 13 óráig.
- Csendes pihenő alatt és a gyermekek távozása után az egész közös tereket, öltözőt, mosdót, takarítja

- Az intézmény zárásáért felelős, zárás előtt végig ellenőrzi a be van-e csukva minden ablak, ajtó, villanyokat leoltja illetve ahol kell felkapcsolja.  
Riasztót bekapcsolja.

### **7,30-16,30 óráig dolgozó dajka**

- Csoportokba segít a tízórait bevinni.
- Fél kilenc és fél tíz között a csoportban tízóraitot, gyerekeket a mosdóba kíséri, felügyeli.
- Saját csoportját naponta takarítja, míg a gyermekek összevontan a másik csoportban vannak 8 óráig.
- A csoportvezető óvónőjének kérése-irányítása szerint részt vesz a gyermekek ellátásában.
- Homokozót felássa délután.
- Szükség szerint vasal csoportoknak,
- Hazamenetelnél segít a másik csoportban is a gyermekek öltöztetésében.
- Konyhai alkalmazott hiányában a konyhai feladatokat ellátja.

#### **Felelőssége:**

Az általános tisztaság biztosítása, a reá bízott feladatok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

#### **Kapcsolattartási kötelezettsége:**

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

#### **Az óvodavezető**

##### *A vezető munkáltatói feladatai*

- Képesítési követelmények figyelembevételével az óvoda dolgozóinak alkalmazása,
- Közalkalmazottak besorolása, illetmény előmeneteli rendszerének figyelemmel kísérése,
- Anyagi, erkölcsi elismerés gyakorlása,
- Közalkalmazottak személyi anyagának kezelése,
- Munkarend meghatározása, munkafegyelem betartatása, ellenőrzése,
- Szabadságolási terv jóváhagyása,
- Hiányzások nyilvántartása, túlmunka írásbeli elrendelése,
- A dolgozók munkavédelmi, baleset és tűzvédelmi oktatásának megszervezése.

##### *A vezető pedagógiai feladatai:*

- Az óvoda helyi nevelési programjának megvalósítása, az óvoda munkatervének elkészítése,
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjában meghatározott alapelvek érvényesítése,
- Világnézeti semlegesség biztosítása,

- Óvodai nevelőmunkához segítségnyújtás,
- Nevelőtestületi és munkatársi értekezletek előkészítése, lebonyolítása,
- Szakmai munkaközösségek segítése,
- Önképzések, továbbképzések megtervezése, ösztönzése,
- Szülők és az óvoda kapcsolatának elmélyítése,
- A tehetséggondozás, felzárkóztatás és az egyéni fejlesztés figyelemmel kísérése,
- Pályázatokon való részvételre ösztönzés
- Az óvoda információs rendszerének kialakítása és működtetése,
- A nevelőmunka ellenőrzése, értékelése, mérése a minőségbiztosítási rendszer működtetése,
- Beszámolás a fenntartó felé.

#### *Tanügy-igazgatási teendők:*

- A gyermekek felvétele, átvétele, a felvétel elutasítása, gyermekcsoportok kialakítása,
- Felmentést ad az öt évesek kötelező óvodába járása alól,
- Figyelemmel kíséri az öt évesek óvodába járását, igazolatlan hiányzás esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,
- Törekedik a gyermekbalesetek megelőzésére,
- Megszervezi a gyermekek egészségügyi vizsgálatát,
- Nyilvántartja a gyermekek adatait,
- Vezeti a tanügyi dokumentumokat, ellátja a tanügy-igazgatási ügyviteli feladatokat,
- Javaslatot tesz az óvoda nyitva tartására, engedélyeztetni a zárva tartást,
- Szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről, megszervezi az általános iskolai beíratással kapcsolatos óvodai feladatokat,
- Biztosítja a vallásos nevelés feltételeit,
- Megszervezi a gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat.

#### *Gazdálkodási feladatok:*

- Az óvoda éves költségvetésének megszervezése, felhasználásának irányítása,
- Az óvoda fenntartásával, karbantartásával és felújításával kapcsolatos munkák megszervezése,
- Biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása,
- Ingó és ingatlan vagyon védelme,
- Selejtezés elrendelése, leltározás.

#### **A vezető helyettes**

- Részt vesz a pedagógiai munkaterv előkészítésében,
- Összeállítja a vezetőségi megbeszélések ütemtervét,
- Segíti a vezető ellenőrzési munkáját,
- Ellenőrzi a pedagógiai adminisztráció határidejének betartását,
- Bemutató foglalkozások előkészületei során szakmai segítséget nyújt
- Figyelemmel kíséri és segíti a szülői szervezet munkáját,
- Szervezi és lebonyolítja a továbbképzéseket,
- Összefogja a reszortfelelősök munkáját,
- Jelzi a szükséges javítási munkálatokat,
- Javaslatot tesz a selejtezésre,
- Előkészíti a szabadságolási tervet,
- Segíti a munkarend kialakítását,
- A vezetővel megosztva részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon,
- Naponta ellenőrzi az étkezést, az étel mennyiségét,
- Aktívan részt vesz a beszerzésekben,
- Ellenőrzi az udvari élet tartalmas megszervezését,
- Ellenőrzi az óvodapedagógusok dokumentációját (felvételi és mulasztási naplók, csoportnaplók, étkezési naplók)

- Mindenkor felel az óvoda rendjéért, nyugalmáért,
- A vezető távollétében az óvoda teljes nyitva tartási idejében köteles az intézményben tartózkodni,
- Ellátja a tűzvédelmi és a munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- A balesethelyzetek feltárásakor azonnal intézkedik megszüntetésükről,
- Segíti a vezetőt az ügyviteli teendők ellátásában,
- Szervezi az ünnepélyeket és az azokon való részvételt,
- Nevelőtestületi értekezleteken jegyzőkönyvet vezet és gondoskodik a felügyeleti szervhez való eljuttatásról.
- Ellenőrzi a dolgozók munkába érkezésének pontosságát,
- Munkatársi értekezleteket tart, részt vesz a dolgozók munkájának értékelésében, a jutalmak felosztásában, rendkívüli béremelésre javaslattal élhet.
- Időben elkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét, vezeti a szabadság nyilvántartást,
- Ellenőrzi a délutáni nevelőmunkát, a nyári tevékenységek megfelelő szervezéséért felelős.
- A fentiekén kívül mindazokat a feladatokat elvégzi, amelyekkel az óvodavezető megbízza.

### **Óvodatitkár feladata és jogköre:**

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

#### **A céleléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek felsorolása:**

Iratkezelés, ügyintézés

- Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés.

Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg. Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetni kell

- az intézmény nevét,
- székhelyét ,
- címét,
- telefon/fax számát,
- e-mail címét,
- az irat iktató számát,
- az ügyintéző nevét,
- a dátumot,
- az aláíró nevét,
- a beosztását,
- az aláírását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
- a címzett megnevezését,
- a címét,
- a beosztását.
- Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.
- Az irat átvételét igazolja, amennyiben személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítő okmányon (postakönyv, ill. kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.
- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az intézményvezető hosszabb távollétében, az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint, hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat faxon

illetve e-mail-ben érkezik gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében.

- Valamennyi hivatalos levelet az óvodavezető felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket és táviratokat.
- Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben a sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlanná tenni tilos. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.
- Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja. Számítógépes iktatás esetén külön szabályozni kell a törlési, hozzáférési, javítási jogosultságot.
- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült termékeket nem kell iktatni.
- Amennyiben egy naptári évben iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromezretet, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.
- Az intézményi dokumentumok ( szabályzatok, munkatervek, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése.

### **Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:**

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- Az óvodába felvett gyerekek adatainak rögzítése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció ( óvodai szakvélemény, iskolák értesítése) elvégzése.
- A gyerekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése és nyilvántartása.
- Az ingyenes, az 50%-os, a 100%-os befizetések megszervezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

- A jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása.
- A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyes-,gyed-, gyet-határozatok elkészítése, adminisztrálása és nyilvántartása.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása.

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos áfás számlainak, megrendelőinek, szerződéseinek lefűzése, megőrzése.
- Az ellátmány megigénylése (a vezetővel történt egyeztetés után), felvétele, naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig, anyagi felelőséggel.
- Az átutalások naprakész nyilvántartása, továbbküldése a kifizetőhely felé.
- Az étkezési térítési díjak kiszámolása, a lejelentések vezetése, jóváírása.

- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése.
- A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése. A szoba és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése.
- Az éves és az alkalomszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése.
- Tisztítószer megrendelése, nyilvántartása és kiadása.
- Szociális étkeztetés feladatát látja el.

#### Egyéb

- Munkaidő alatt, magányügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi. egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény területét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.

#### **A munkavállaló jogai és kötelességei** (a közoktatási törvényalapján):

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, jó munkahelyi légkör alakítása.

**Felelőssége:** A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

#### **Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

- Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, csoportos óvónők.
- A vezető távolléte esetén egy erre a célra rendszeresített füzetbe az üzeneteket. Rögzíti, hogy ki kereste őt (személyesen, vagy telefonon), milyen ügyben, és hogy ki keresse a másikat.

#### **Élelmezés vezető**

Az étkezéssel, főzéssel kapcsolatos teendők:

- Vezeti az intézmény konyháját, biztosítja az étkeztetés folyamatosságát.
- Elkészíti az élelmezési szabályzatot, naprakészen tartja.
- Tervezi és összeállítja a heti étrendet, kikéri a szakácsok véleményét, majd egyezteteti az intézményvezetővel.
- Beszerzi a felhasználásra szánt friss nyersanyagot, törekszik a minél gazdaságosabb felhasználásra.
- Átvesszi az árut a szállítótól, közben ellenőrzi a mennyiség, a minőség, valamint a szállítással kapcsolatban a HACCP előírások betartását. Negatív tapasztalatait jelzi az óvodavezetőnek, az erről készült jegyzőkönyvet, mint tanú, aláírja.
- Törekszik a vásárlásnál, beszerzésnél, beszállítói szerződéseknél a készpénz kímélő fizetési módokra.
- Gondoskodik az élelmiszer gazdaságos beszerzéséről és annak szakszerű felhasználásáról.
- Bevételezi a beszerzett anyagokat, göngyölegeket
- Könyveli a visszáruzást.
- Betartja és betartatja a konyhai dolgozókkal az energiatakarékossági szabályokat.

- Folyamatosan nyilvántartja az étkezők létszámát.
- Meghatározza a napi főzési adagok számát.
- Nyomon követi a norma és a tényleges felhasználást, az esetleges eltéréseket kimutatja.
- Meghatározott napon beszedi az étkezők térítési díjait és elszámolja.
- Ellenőrzi és leltározza az ételmezési részleg eszköz és árukészletét.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a szakácsot, a konyhai személyzet munkáját.
- Ellenőrzi az elkészített ételek mennyiségét és minőségét, a megfőzött, kiosztott adagokat, a moslék mennyiségét.

### **A tisztaság megőrzésével kapcsolatos teendők:**

- Gondoskodik a rábízott terület tisztaságáról, rendjéről, az egészségügyi, az ÁNTSZ és a HACCP előírások betartásáról.
- Ellenőrzi, hogy a napi főzés ételmintái szakszerűen és a megfelelő ideig tárolták-e.
- Ellenőrzéskor együttműködik az ellenőrző személyekkel.
- Biztosítja a konyhai higiéniai és egészségügyi előírásokat a beérkezett élelmiszer megtisztításától a feldolgozáson át a tálalásig.
  - Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések a gépi berendezések tisztaságára.
  - Naponta kitakarítja a konyhát.
  - Havonta egyszer nagytakarítást végeztet.
  - Az éves nagytakarítás alkalmával ellenőrzi a konyha fertőtlenítését, a bútorok, csempék, ablakok, stb. lemosását.
  - Ellenőrzi a nyers élelmiszerek tisztítását.
  - Biztosítja és ellenőrzi a konyhai dolgozók biztonságos munkavégzésének a feltételeit.
  - Értesíti az óvodavezetőt a gépek, eszközök javíttatásáról és karbantartásáról.
  - Tartalmilag és formailag ellenőrzi a kiállított számlákat. Gondoskodik arról, hogy a legrövidebb időn belül pénzügyi teljesítésre kerüljenek.
  - Negyedévente szervezi és lebonyolítja a leltározást.

### **Felelősségi kör:**

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidejének elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A raktárban elhelyezett élelmiszerek szakszerű tárolásáért, kiosztásáért, az egyes tételek mennyiségének folyamatos ellenőrzéséért, szükség szerinti pótlásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

### **Kapcsolattartási kötelezettsége:**

Kapcsolatot tart az óvodavezetővel, a munkatársakkal és a partnerekkel.

**Információs szolgáltatási kötelezettség:** Óvodavezető.

### **Szociális asszisztens:**

#### **Munkáját az intézményvezető irányításával végzi.**

##### **Feladatai:**

- az étkezést igénylők kérelmének fogadása, iktatása, az igénybevételi eljárás lefolytatása, megállapodások előkészítése az intézményvezető részére.
- Az étkezők nyilvántartása, a nyilvántartás vezetése a számítógépes TSZG program használatával, valamint a KENYSZI ügyfélkapu rendszerében.
- Az étkezők létszámának jelzése, ételadagok megrendelése a konyha felé.
- Az étkeztetésben részesülőkkel folyamatos kapcsolattartás.
- Munkáját a részletes munkaköri leírás alapján végzi.
- A személyi térítési díjak számlázása, beszédése.

- A személyi térítési díjak felülvizsgálatának előkészítése az intézményvezető felé.
- Az étkezési igények összesítése, és a megrendelés továbbítása a szolgáltató felé.
- A számítógépet használnia kell a munkafolyamatok miatt, munkájához tartozó számítógépes programok ismerete, és használata.
- Munkáját a részletes munkaköri leírás alapján végzi.

### **Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése:**

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, vagy kinevezési okmányokban leírtak szerint történik.

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

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

#### **Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:**

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

#### **A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.**

##### **Felelősségre vonható:**

**Munkaköri feladatai határidejének elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.**

**Vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.**

**A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak jogainak megsértéséért.**

**A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.**

**A vagyonbiztonság veszélyeztetéséért.**

**A munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartásáért.**

### **Szakács:**

#### **Feladatai:**

##### **Az étkezéssel, főzéssel kapcsolatos teendők:**

- Közreműködik az ételek mennyiségi és minőségi elkészítésében, kiosztásában.
- Törekszik a nyersanyagok rendeltetésszerű, és minél gazdaságosabb felhasználására.
- Betartja az ételmezési szabályzatot.
- Betartja az energiatakarékosági szabályokat.
- Közreműködik az ételek időre történő elkészítésében.
- Betartja az egészségügyi és higiéniai előírásokat.
- Gondoskodik a rábízott terület tisztaságáról, rendjéről, az egészségügyi, az ÁNTSZ-és a HACCP előírások betartásáról.
- Kitakarítja a konyhát, segítkezik a konyhai munkálatokban, lemossa a berendezéseket, gépeket, munkafelületeket.



- Gondoskodik a napi ételmaradvány tárolásáról.
- Előkészítő műveleteket végez, megtisztítja, feldarabolja és főzésre előkészíti az alapanyagokat (hús, zöldség stb.).
- A védőöltözetet előírás szerint alkalmazza.
- Szociális étkezők részére az ebéd gépkocsival történő kiszállítása

#### **A tisztaság megőrzésével kapcsolatos teendők:**

- Figyelemmel kíséri a mosogatók feletti táblák pótlását, mosogatószerek, fertőtlenítő szerek szakszerű felhasználását és pótlását.
- A kézmosóknál a tisztítószer és papír kéztörölő pótlása.
- Betartja a konyhai higiéniai és egészségügyi előírásokat a beérkezett élelmiszer megtisztításától a feldolgozáson át a tálalásig.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések a gépi berendezések tisztaságára.
- Végzi a napi, időszakos és éves takarítási munkálatokat.

Létszámhiány esetén a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni, amivel az élelmezésvezető megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

#### **Felelősségi kör:**

- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- Felelős a HACCP előírásai, a munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásáért.
- Felelős a higiéniai előírások betartásáért.

#### **Felelősségre vonható:**

- Munkaköri feladatai határidejének elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Kapcsolatot tart a munkatársakkal és az élelmezésvezetővel és az óvodavezetővel.

Információszolgáltatási kötelezettség: Élelmezésvezető.

#### **Konyhai kiegészítő:**

##### **Feladatai:**

##### **Az étkezéssel, főzéssel kapcsolatos teendők:**

- Közreműködik az ételek mennyiségi és minőségi elkészítésében, kiosztásában.
- Törekszik a nyersanyagok rendeltetésszerű, és minél gazdaságosabb felhasználására.
- Betartja az élelmezési szabályzatot.
- Betartja az energiatakarékossági szabályokat.
- Közreműködik az ételek időre történő elkészítésében.
- Betartja az egészségügyi és higiéniai előírásokat.
- Gondoskodik a rábizott terület tisztaságáról, rendjéről, az egészségügyi, az ÁNTSZ-és a HACCP előírások betartásáról.
- Kitakarítja a konyhát, segítkezik a konyhai munkálatokban, lemossa a berendezéseket, gépeket, munkafelületeket.
- Gondoskodik a napi ételmaradvány tárolásáról.
- Előkészítő műveleteket végez, megtisztítja, feldarabolja és főzésre előkészíti az alapanyagokat (hús, zöldség stb.).
- A védőöltözetet előírás szerint alkalmazza.

### **A tisztaság megőrzésével kapcsolatos teendők:**

- Figyelemmel kíséri a mosogatók feletti táblák pótlását, mosogatószerek, fertőtlenítő szerek szakszerű felhasználását és pótlását.
- A kézmosóknál a tisztítószer és papír kéztörölő pótlása.
- Betartja a konyhai higiéniai és egészségügyi előírásokat a beérkezett élelmiszer megtisztításától a feldolgozáson át a tálalásig.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések a gépi berendezések tisztaságára.
- Végzi a napi, időszakos és éves takarítási munkálatokat.

Létszámhiány esetén a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni, amivel az ételmezésvezető megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

### **Felelősségi kör:**

- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- Felelős a HACCP előírásai, a munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásáért.
- Felelős a higiéniai előírások betartásáért.

### **Felelősségre vonható:**

- Munkaköri feladatai határidejének elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Kapcsolatot tart a munkatársakkal és az ételmezésvezetővel és az óvodavezetővel.  
Információszolgáltatási kötelezettség:Ételmezésvezető.

### **Ételkiszállító:**

#### **Feladatai:**

Az ételszállító autó vezetése. Felelős az autó biztonságos vezetéséért és épségéért.

Naponta tisztítja, fertőtleníti az autót.

Az iskolába elszállítja a tízórait, ebédet, uzsonnát, az időseknek házhoz szállítja az ebédet.

A házhoz szállított ebéd díjat havonta beszedi a nyugdíjasoktól.

Nyersanyag előkészítése, ételszállító edények napi mosogatása és fertőtlenítése.

Ételszállító edények tároló helyiségének napi takarítása.

Figyelemmel kíséri a mosogatók feletti táblák pótlását, a mosogatószerek és fertőtlenítő szerek szakszerű felhasználását és pótlását.

Részt vesz a nyári nagytakarításban.

Létszámhiány esetén a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni, amivel az ételmezésvezető megbízza.

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Nevelőtestület elfogadta:

.....

**aláírás**

.....

**dátum**

### 2. A Szervezeti és Működési Szabályzatról a Szülői munkaközösség egyetértő véleményét nyilvánította:

.....

**aláírás**

.....

**dátum**

### 3. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó jóváhagyta:

.....

**aláírás**

.....

**dátum**